

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Frederiksberg Lærerforening og Frederiksberg Kommune har gennem drøftelser opnået enighed om nedenstående forståelse af reglerne for lærernes¹ arbejdstid jf. overenskomst 2018 og udmøntningen heraf. Forståelsespapiret er dermed et supplement til Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne.

Parterne har en fælles ambition om et samarbejde, hvor udgangspunktet er et ønske om at:

- Fremme god undervisning i Frederiksberg Skolevæsen
- At lærere og skoleledelse kan lykkes med opgaven
- At kunne rekruttere og fastholde dygtige og engagerede lærere
- At fremme et godt arbejdsmiljø

Grundlaget for forståelsespapiret er gensidig tillid, dialog og samarbejde om hele skolens virksomhed mellem lærere og skoleledelse.

Der er enighed om, at

- Lærerne arbejder på en årsnorm, som betyder at arbejdstimetallet kan variere fra uge til uge, men det tilstræbes, at der er en jævn arbejdsbelastning hen over året.
- Arbejdet udføres i videst mulige omfang i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag, i tidsrummet 07.00-17.00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, kompetenceudvikling m.v.
- Arbejdet er fordelt på 210 dage, dog 212 dage på Skolen ved Nordens Plads.
- Placeringen af arbejdsdage ud over de 200 skoledage skal fremgå af opgaveoversigten.
- Placeringen af arbejdsdage ud over de 200 skoledage drøftes med TR.
- Langsigtet planlægning og evaluering af undervisningen planlægges på de arbejdsdage, som ikke er skoledage.
- Mødebånd skal skemalægges. Omfang og indhold af mødebånd drøftes med TR og i det lokale MED-udvalg.
- Ledelse og lærere har særlig opmærksomhed på at det sikres, at perioder med høj arbejdsbelastning, fx lejrskoler, udlignes i andre perioder af året.

Procesplan

Skolelederen udarbejder en procesplan for gennemførelse af arbejdsfordelingen samt udarbejdelse af opgaveoversigterne. Herunder drøftelse af anvendelsen af kriterierne i bilag 1, ligesom mål- og rammebeskrivelsen gennemgås. Procesplanen drøftes med TR (og i MED) i så god tid, at ledelsen har mulighed for at implementere TRs (og MEDs) bidrag, forud for endelig ledelsesmæssig afklaring, senest 1. april.

Mål og ramme

Hver skole udarbejder en Mål- og Rammebeskrivelse som sammen med opgaveoversigt og andre styringsdokumenter beskriver rammen og forventningerne til lærernes arbejde.

Den lokale Mål- og rammebeskrivelse skal som minimum indeholde oplysninger om nedenstående forhold:

- Prioriterede projekter i det kommende skoleår (f.eks. Læring der ses, TL og TN, lokale udviklingsprojekter, lokale kompetenceudviklingstiltag fælles for hele skolen)
- Mål og ramme for teamsamarbejde, f.eks. årgangs- og klasseteam, fagteam m.v. (f.eks. møde hver 14. dag, hvert andet møde har fokus på elevernes progression og hvert andet møde har fokus på organisering og praktiske forhold)
- Beskrivelse af særlige funktioner (f.eks. klasselærer, vejleder, tilsyn m.m.)
- Skole-hjemsamarbejde (f.eks. rammer for skolehjemsamarbejde og forventninger)
- Lejrskoler

¹ Arbejdstidsreglerne omfatter lærere og børnehaveklasseledere. Når der i forståelsespapiret omtales lærere gælder det således grupper af undervisere omfattet af LCs overenskomst.

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

- Møder for større grupper af medarbejdere (f.eks. fælles kompetenceudviklingsdage, personalemøder)
- Udvalg og råd (f.eks. skolens pædagogiske udviklingsforum, Fælles Pædagogisk Udviklingsforum, MED, skolebestyrelse)
- MUS
- Årskalender
- Særlige opgaver i relation til undervisningen (f.eks. elevernes praktik, UPV, obligatoriske Åben Skole forløb)

Ledelse og TR drøfter i øvrigt, hvilke andre opgaver, der skal beskrives i Mål og Ramme .

Det er hensigten, at Mål og Ramme ligger klar senest 15. juni.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigt

Som et led i fagfordelingsprocessen og i ønsket om at sikre gode og rolige arbejdsforhold, har ledelsen forud for udarbejdelsen af opgaveoversigterne drøftet ledelsens prioriteringer og anvendelsen af principperne (bilag 1) i forhold til lærernes arbejdstidsanvendelse med skolens TR.

Ledelsen udarbejder en opgaveoversigt for hver enkelt lærer i det administrative system. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærere. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af saglige og gennemskuelige principper.

Ledelsens ansvar

Ledelsen sikrer i sin prioritering af lærerens opgaver, at der er sammenhæng mellem lærerens arbejdstid, det tildelte undervisningstimental, forberedelse og efterbehandling af undervisning og de øvrige opgaver læreren varetager, i forståelsen af, at jo højere lærerens undervisningstimental er, jo større er behovet for forberedelse og jo mindre er tiden til andre opgaver. Se i øvrigt Bilag 1.

Såfremt ledelsen vurderer, at opgaveoversigten ikke er fyldt op med lærerens opgaver, påføres dette opgaveoversigten og ledelsen afholder drøftelse med den enkelte lærer om opgaveoversigten. Drøftelsen indeholder blandt andet ledelsens beskrivelse af et cirka ikke-forbrugt arbejdstid.

Skoleledelserne sikrer, at der gennemføres samtale mellem ledelsen og teamet/faggruppen om teamets/faggruppens samlede opgaver. Den enkelte lærer har ret til en individuel samtale om sin opgaveoversigt. I drøftelsen af opgaveoversigten indgår en drøftelse af de forskellige opgavers indhold, forventede tidsforbrug og eventuel opfølgning.

Skolens ledelse og TR har drøftet rammerne for de individuelle samtaler inden disse gennemføres.

Ændringer i opgaveoversigten

Opgaveoversigten er et dynamisk og fleksibelt arbejdsdokument. Det betyder, at ledelsen kan ændre i opgavernes indhold eller omfang i løbet af arbejdsåret. Ændres opgaveoversigtens indhold eller omfang i væsentlig grad, drøfter ledelsen dette snarest muligt - og forud for ændringen - med læreren.

TR og ledelse

Detaljeringsgraden af opgaveoversigten drøftes og afklares lokalt mellem skolens leder og TR, idet målet med oversigten er, at den enkelte lærer ud fra denne samt mål- og rammebeskrivelse kan få overblik over egne opgaver, deres placering på året samt forventningerne til selve opgaveløsningen. Såfremt der ikke kan opnås enighed, anvendes den fælleskommunale minimumsstandard jf. vedlagte bilag med eksempel.

Skolens ledelse og TR gennemgår opgaveoversigterne og Mål og Rammebeskrivelsen, når dokumenterne er færdige, og før de udleveres til lærere og børnehaveklasseledere.

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Deadlines

For at sikre kvalitet i forberedelsen af opgaverne og undervisningen samt samarbejdet i teamet skal det sikres, at alle lærere og børnehaveklasseledere har kendskab til det kommende skoleårs større opgaver og undervisning senest den 15. juni. Opgaveoversigten udleveres senest 4 uger før skolestart.

Dog gælder tidsfristen ikke for Christianskolen og Skolen ved Nordens Plads, idet den konkrete opgavefordeling sker efter tidsplan, der konkret aftales mellem ledelse og TR. Hvis parterne ikke kan opnå enighed om alternativ tidsplan, gælder de generelle tidsfrister.

Prøver og censur

Lærere, der har undervisningstimer i fag, hvor der aflægges mundtlige prøver (obligatoriske prøvefag og udtræksfag), frigøres for undervisningen i disse fag i afgangsklassen i prøveperioden for de mundtlige prøver.

Ved offentliggørelse af udtræksprøverne sikrer ledelsen, at der afholdes en samtale med de lærere, hvis fag og klasser er udtrukket til prøve, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret. Afvikling af udtræksprøver foregår så vidt muligt inden for årsnormen.

Tilsvarende skal ledelsen sikre, at der afholdes en samtale med de lærere, der skal varetage censoropgaver inden for censorringen, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret.

Udgangspunktet er, at ledelsen:

1. Planlægger med 200 dages undervisning i mulige udtræksfag på 9. og 10. klassestrin, ELLER
2. Forud for normperiodens start har angivet en forventet uforbrugt tidspulje, der anvendes til varetagelse af prøver og censur i udtræksfag eller andre opgaver i prøveperioden.

Den effektive arbejdstid

For at sikre undervisningens kvalitet og det gode arbejdsmiljø er udgangspunktet for skemalægningen, at den enkelte lærer underviser i moduler af 2x45 eller 60 min. af gangen. Undtaget herfor er fag med et årligt timetal på under 30 timer eller et ulige ugentlig timetal.

Herudover er det udgangspunktet, at undervisningsopgaverne placeres sammenhængende, med mindre læreren ønsker det anderledes.

Det skal i forbindelse med modulernes længde iagttages, hvorvidt lærernes arbejdsplads til forberedelse er placeret på en anden matrikel end undervisningen.

Skemalægningen skal have en genkendelig grundstruktur hen over året, som giver lærere og elever det nødvendige overblik, idet der samtidig er mulighed for særlige forløb og aktiviteter uden for grundstrukturen. Der skal i skemalægningen og fordelingen af tilsynsopgaver tages hensyn til, at lærerne sikres de fornødne pauser.

Fastlagt forberedelse

Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen. Hvis ledelsen med kort frist (dag til dag) griber ind i den af læreren prioriterede tid til og placering af forberedelse, skal ledelsen spørge ind til, hvilke konsekvenser dette har, og forholde sig til, hvordan disse konsekvenser skal håndteres.

Løbende ændringer

Når der løbende opstår behov for at prioritere eller ændre i den enkelte lærers opgaver, har ledelsen særlig opmærksomhed på, at læreren har mulighed for at forberede og efterbehandle undervisningen.

Læreren bidrager til at finde mulige prioriteringer.

Ledelsens endelige prioritering skal tage udgangspunkt i den fælles forståelse af, at jo højere lærerens undervisningstimetotal er, jo større er behovet for forberedelse.

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Fleksibilitet og tilgængelighed

Lærerne har ret til at have hele deres arbejdstid på arbejdspladsen, og arbejdet foregår som udgangspunkt på skolen. Lærerne er tilgængelige i hele deres arbejdstid.

Der er enighed om, at der skal være muligheder for fleksibilitet i hverdagen jf. nedenstående.

Den enkelte lærer har mulighed for en fleksibel arbejdstid og kan, efter aftale med nærmeste leder tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og den enkeltes hverdag. Læreren er således tilstede på arbejdspladsen til undervisning, møder og andre relevante opgaver. Den enkelte lærer kan herudover løse sine opgaver på det tidspunkt og på den lokalitet, som giver mest mening.

Registrering af arbejdstid

Den enkelte lærer tilbydes et værktøj til registrering af sin arbejdstid, som, hvis ønsket, kan danne baggrund for drøftelser med ledelsen om den præsterede tid. Udgangspunktet er tilliden til de gjorte registreringer, idet læreren er forpligtet på i god tid at advisere ledelsen, hvis læreren vurderer, at den præsterede tid overstiger det forventede.

TR's rolle og vilkår

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentanter.

Der er løbende dialog og samarbejde mellem skoleledelse og tillidsrepræsentanten om skolens udvikling og lærernes arbejdsforhold, herunder væsentlige ændringer i tilrettelæggelsen af lærernes arbejde, der måtte opstå.

Samarbejde mellem TR og ledelse

Ledelse og tillidsrepræsentanten mødes mindst en gang om måneden, eller hyppigere hvis der er anledning hertil. Mødet holdes med henblik på at holde hinanden informeret, drøfte alle forhold af betydning for den medarbejdergruppe TR repræsenterer og derigennem sikre, at ledelsen har et oplyst grundlag for sin ledelsesgerning.

Tilrettelæggelsen af TR's arbejde

Tilrettelæggelsen af arbejdet som tillidsrepræsentant skal gøres på en måde, så man så vidt muligt undgår forstyrrelser af TRs undervisningsopgaver.

Der skal foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver, så TR har den fornødne tid til at løse sine TR-opgaver.

TR skemalægges således, at de ikke har undervisning efter kl. 12 om onsdagen.

TR-repræsentanterne sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af Frederiksberg Lærerforening, som også placeres onsdage efter kl. 12. Foreningens heldags-temamøder, typisk 2 om året, placeres også om onsdagen.

Implementering og evaluering

Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital, gennemfører parterne en fælles opfølgning og evaluering af det fælles forståelsespapir.

Parterne er enige om, at der påhviler begge parter et såvel fælles som individuelt ansvar for, at denne Fælles Forståelse efterleves i alle led af organisationen. Det betyder, at begge parter er undersøgende i ft. om det aftalte efterleves.

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Lærerforening afklarer forståelsesspørgsmål ift. det fælles forståelsespapir og øvrige punkter af interesse for FLF's overenskomstområde og for folkeskolerne. Herunder drøftes såvel fælleskommunale som lokale initiativer, som kan bidrage til at indfri målsætningerne.

Der aftales som udgangspunkt en mødekadence med et månedligt møde mellem Frederiksberg Lærerforening og Frederiksberg Kommune. Herudover afholdes der hvert halve år (september og januar) et længere møde (halv dag) med fokus på selve forståelsespapiret.

Forvaltningen sikrer, at gruppen af skoleledere årligt drøfter og gennemgår det fælles forståelsespapir for at sikre, at det samlede kommunale system har fælles opfattelse af, hvad forståelsen omfatter. Frederiksberg Lærerforening drøfter og gennemgår tilsvarende forståelsen med tillidsrepræsentanterne fra skolerne.

Der afholdes afklaringsmøde med de skoler, hvor Frederiksberg Lærerforening og Frederiksberg Kommune er enige om, at der er behov herfor. I mødet deltager skoleleder, tillidsrepræsentant, repræsentant for Frederiksberg Lærerforening og repræsentant for forvaltningen. Hensigten med mødet er at afklare og drøfte de punkter, som parterne finder uafklarede eller hvor der er uenigheder. Dagsorden for mødet afklares i god tid inden mødet, så alle parterne har mulighed for at forberede sig.

Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Lærerforening samler tillidsrepræsentant samt skoleleder fra hver skole en gang hvert efterår mhp. at drøfte forståelsespapiret, tolkningen heraf, god praksis omkring udmøntningen af den fælles forståelse, og i forhold til at få et fælles billede af forståelsespapiret forud for en eventuel genforhandling.

Ikrafttræden og opsigelse

Dette forståelsespapir er gældende for skoleåret 2020/21.

**Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i
Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21**

Frederiksberg den _____

Gorm Bagger Andersen
Skolechef

Lasse Hansen
Formand FLF

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Bilag 1

Fælles kommunale principper for fordeling af arbejdsopgaver i skolen

Den samlede fordeling af opgaverne skal sikre, at opgavefordelingen er understøttende for opgaveudførelsen, at ressourceanvendelsen er hensigtsmæssig, at arbejdsmiljøet er godt og at der er sammenhæng mellem opgavernes omfang og arbejdstiden.

Forud for fagfordelingen drøfter ledelse i MED og med TR hvilke hensyn der særligt prioriteres i opgavefordelingen ved den kommende fordeling af opgaver, og de prioriterede hensyn kommunikeres af ledelsen til medarbejderne.

Principper:

Arbejdsopgaverne fordeles under hensyn til:

- Lærernes/teamets faglige forudsætninger og kompetencer

Herunder overvejelser omkring:

- Er læreren nyuddannet
- Lærerens erfaringer generelt og specifikt i det konkrete fag/konkrete opgave
- Lærerens behov for kompetenceudvikling

- Fagets og opgavens kompleksitet og organisering

Herunder overvejelser omkring:

- Antal fag
- Antal klasser/grupper
- Fagets/aktivitetens indholdskrav (timetal, opgaver, afgangsprøver)
- Fagenes diversitet (struktur og form, samarbejde med omverdenen, dokumentationskrav)
- Er der tolærerordning, holddannelse eller på anden vis flere voksne om at løse opgaven
- Klassestørrelsen
- Er der tale om fag-faglig undervisning eller understøttende undervisning

- Klassens og den enkelte elevs faglige og sociale kompetencer (og kompleksiteten heri)

Herunder overvejelser omkring:

- Det faglige spænd i klassen
- Særlige inklusionshensyn
- Det sociale liv i klassen
- Skole-hjem-samarbejdet
- Samarbejdet med eksterne parter
- Eksternt samarbejde, jf. folkeskolelovens § 3, stk. 4.

- Samarbejdets organisering

Herunder overvejelser omkring:

- Lærerens rolle i teamet
- Teammedlemmernes andre opgaver
- Teamets samlede kompetencer

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Bilag 2

Eksempel på opgaveoversigt og mål og rammebeskrivelse

De i opgaveoversigten angivne arbejdsopgaver beskrives i Mål- og Rammebeskrivelsen, og de to dokumenter skal tilsammen give svar på følgende:

Opgavebeskrivelser

- Mål/formål med opgaven
- Hvad forventes udført
- Hvem udfører man opgaven sammen med

Ansvarsområder

- Deadlines
- Kommunikation (med hvem)
- Tovholderfunktioner/særlige arbejdsopgaver

Årskalender

- Tidspunkt (f.eks. mødetidspunkter)
- Omfang (f.eks. antal møder)
- Varighed (f.eks. mødelængde)

Eksempel 1

Opgaveoversigt:

Aftaleparter

Summarisk opgørelse af tid

Ferie

Nettoarbejdstid

Undervisning

Klasse	Fag	Periode	Lekt/uge	UV-tid
8A	BIO	39 uger	2	58,5
9B	MA	39 uger	5	131,25
8A	MA	39 uger	5	146,25
9B	UUV	39 uger	2	52,5
8A	UUV	39 uger	2	58,5
	AKT	39 uger	8	234
Ialt				681

Opgaver

Betegnelse	Dato	UV-tid
Lejrskole 9B	Uge 44	63
Afgangsprøve 9B MAT		
Fagansvar/tilsyn		
Skole-hjem samtale 8A		
Skole-hjem samtale 9B		
Tovholder Blå Planet forløb		
Mentoropgaver 9. kl.		
Klasselærer 9B, delt		
Supervisionsforløb Læring der ses		

Samlet UV-tid 744 timer

Mål- og Ramme:

Mål og ramme
Den blå planet:

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

<p>Se indholdsbeskrivelsen fra forvaltningen. Tidspunkt: se totalkalender. Deltagere: lærer X, lærer Y og pædagog Z. Tovholder: X Tovholder er ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none">• at indkalde til planlægningsmøde,• at informere Den Blå Planet om plan,• at iværksætte evaluering af forløbet.
<p>Mentor: Målet er, at eleven løbende reflekterer over egen læring og tilgang til læring og skole. Mentor er ansvarlig for 2 gange om måneden at have 15 min. læringssamtale med hver af de 5 elever, som man er mentor for. Fokus er elevens opfattelse af progression i læring og tilgang til læring/skole. Mentor forventes udover selve samtalen at... (skal beskrives hvis der skal ske noget udover selve samtalen)</p>
<p>Klasselærer: Kopi fra sidste års mål og ramme...</p>
<p>Skole-hjem samarbejdet: På xxx-skole er rammerne for skole-hjem-samarbejdet konkret som følger: xxxxxx (fx at der på 3. årgang er to årlige forældresamtaler, at der på 5. årgang er et månedligt nyhedsbrev eller...) Hensigten med forældresamtalerne er, at der tales om elevernes progression i læring, deres trivsel samt hvordan hjemmet kan støtte op herom.</p>

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Eksempel 2

Opgaveoversigt:

Aftaleparter

Summarisk opgørelse af tid

Ferie

Nettoarbejdstid

Undervisning

Klasse	Fag	Periode	Lekt/uge	UV-tid
1A	DAN	40 uger	6	180
1A	ENG	40 uger	1	30
1A	KRI	40 uger	2	60
1B	KRI	40 uger	2	60
1A	UUV	40 uger	1	30
1B	DAN	40 uger	5	150
1A	IDR	40 uger	2	60
1A	BIL	40 uger	1	30
1B	BIL	40 uger	1	30
Ialt				630

Opgaver

Betegnelse	Dato	UV-tid
Læsevejleder		30
Projekt TL og TN		
Fagansvar/tilsyn idræt		
Skole-hjem samtale 1A		
Skole-hjem samtale 1B		
Klasselærer 1B delt		
Klasselærer 1A delt		
Kompetenceudvikling – linjefagssupplering kristendom		

Samlet UV-tid 660timer

Mål og ramme:

<p>Klasselærer: Kopi fra sidste års mål og ramme...</p>
<p>Skole-hjem samarbejde: På xxx-skole er rammerne for skole-hjem-samarbejdet konkret som følger: xxxxxx (fx at der på 3. årgang er to årlige forældresamtaler, at der på 5. årgang er et månedligt nyhedsbrev eller...) Hensigten med forældresamtalerne er, at der tales om elevernes progression i læring, deres trivsel samt hvordan hjemmet kan støtte op herom.</p>
<p>Læsevejleder: Vejlede kolleger og ledelse på skolen inden for fagligt indhold, metoder og materialevalg der fremmer læse- og skriveudviklingen. Vejlede på skolen om evaluering inden for læsning og skrivning, herunder fag- og årgangsteams om opsamling på læse- og skriveprøver samt vejledning om henvisning af elever med individuelle læsevanskeligheder til særlig støtte.</p>

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Sparringspartner og supervision for kompetencecenter, mediecenter og kolleger.

Deltage i kommunale netværk af vejledere.

Fortsætte sin faglige og pædagogiske udvikling ved at følge med i fagdidaktisk forskning og udviklingsarbejder.

Tovholder-funktion i projekt tidlig Li og tidlig Nu.

Konkret læsevejledning af enkelt elever.

Projekt TL og TN:

Se beskrivelse fra forvaltningen.

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

Bilag 3

Procesplan – årsplanlægning

Frederiksberg Lærerforening og Frederiksberg Kommune er enige om, at nedenstående oversigt er bindende i forhold til kolonnen TR & Ledelse. De øvrige kolonner er alene vejledende, og skal ses som et muligt hjælpeværktøj.

Hvornår	Ledelsen	Personalegrupper	MED-udvalg	TR & Ledelse	Skolebestyrelse
August			<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af mødestruktur og årskalender • Drøftelse arbejdsmiljø og trivsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesplan • Evaluering af fagfordeling og skemalægning - 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget
September		<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af skoleårets begyndelse • Evaluering af ugerne omkring sommerferien 	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af skoleårets begyndelse • Sygefravær 		
Oktober			<ul style="list-style-type: none"> • Rev. Retningslinjer herunder lokale retningslinjer for forflytninger 		
November	<ul style="list-style-type: none"> • Orienterer hele personalegruppen om det vedtagne budget 		<ul style="list-style-type: none"> • Ledelsens orienterer om budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Midtvejsevaluering • Gennemgang opgaveoversigter og løn med FLF 	
December		<ul style="list-style-type: none"> • Midtvejsevaluering af skoleåret 	<ul style="list-style-type: none"> • Midtvejsevaluering af skoleåret: 	<ul style="list-style-type: none"> • Ved flere skemaperioder opmærksomhed på opgaveoversigter 	<ul style="list-style-type: none"> • Skolehjemsamar bejde
Januar	<ul style="list-style-type: none"> • Personalet ønsker om timer til det kommende skoleår • 	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af valgfag 	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af fagfordeling. Procedure eller retningslinjer, der skal ændres ift. Kommende skoleårs planlægning? 	<ul style="list-style-type: none"> • Drøfte planlægning af ugerne omkring kommende sommerferie • Drøftelse af anvendelsen af kriterierne i Bilag 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Regnskab • Budget
Februar			<ul style="list-style-type: none"> • Kriterier for 	<ul style="list-style-type: none"> • Mål og ramme, 	

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

			<ul style="list-style-type: none"> fagfordeling Strukturering af dialogen om opgaveoversigterne Regnskab Budget 	<ul style="list-style-type: none"> herunder opgavebeskrivelser Drøftelse af fælles forståelse Udarbejde lokal procesplan 	
Marts	<ul style="list-style-type: none"> Opgørelse af personalebehov Plan for forflytninger Ressourceudmelding 	<ul style="list-style-type: none"> Kriterier for fagfordeling fremlægges 	<ul style="list-style-type: none"> Ressourceudmelding Skolens samlede undervisningsomfang, prioritering af personaleresursen Procesplan for kommende skoleår drøftes 	<ul style="list-style-type: none"> Detaljeringsgraden af opgaveoversigten drøftes og afklares 	<ul style="list-style-type: none"> Godkendelse af timefordelingsplan
April	<p>Udtræksprøver offentliggøres. Dialog med de berørte lærere jf. den fælles forståelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> Årsplanlægningsmøde 	<ul style="list-style-type: none"> Status kommende skoleår 	<ul style="list-style-type: none"> Mål og ramme, herunder opgavebeskrivelse for opgaver i tilknytning til undervisning, specialfunktioner, vejledning, funktioner og hverv 	
Maj		<ul style="list-style-type: none"> Arbejdsfordelingsmøder Øvrige opgaver fordeles Undervisningstimetil til teams og/eller den enkelte udmeldes Skemaønsker 	<ul style="list-style-type: none"> Fastlægge skemaperioder med genkendelig grundstruktur, ringetider og mødebånd 	<ul style="list-style-type: none"> Forberedelse af lokallønsforhandlinger 	
Juni	<ul style="list-style-type: none"> Skema færdiggøres Opgaveoversigter færdiggøres og udleveres Tidsregistringsværktøj udsendes i 	<ul style="list-style-type: none"> Dialog med den enkelte om opgaveoversigten - forventningsafstemningen Opgaveoversigter 		<ul style="list-style-type: none"> Gennemgang af opgaveoversigter Drøftelse af rammerne for de individuelle samtaler om 	

Fælles forståelse om lærernes arbejdstid på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune skoleåret 2020/21

	uge 27 <ul style="list-style-type: none">Anvisning af undervisningstillæg til løbende udbetaling med augustlønnen	udleveres senest en måned før 1.8.		opgaveoversigten <ul style="list-style-type: none">Årshjul og mødekalender for kommende skoleårEvaluerings af fag- og opgavefordelingen	
--	--	------------------------------------	--	---	--