



### Aftale om arbejdstid på Prins Henriks Skole

Denne aftale om arbejdstid for lærere er indgået mellem Frederiksberg Lærerforening (FLF) og Prins Henriks Skole. Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Cirkulære om organisationsaftale for Lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og frie fagskoler".

Aftalen er indgået med hjemmel i § 3 i Arbejdstid for lærere m.fl. i staten (Medst.nr. 015-21). Bestemmelserne i aftalen supplerer "Arbejdstid for lærere m.fl. i staten" med undtagelse af nedenstående punkter, som fraviges helt eller delvist:

- § 5. Samarbejde på skole-/institutionsniveau fraviges
- § 9. Opgaveoversigten fraviges
- § 14. Opgørelse af arbejdstiden:
  - § 14 stk. 1 nr. 8 fraviges hvad angår tjenesterejser i AEFÉ-regi.
  - § 14 stk. 4 fraviges

### Formål

Aftalens formål er:

- At sikre høj kvalitet i undervisningen
- At sikre en transparent og retfærdig fordeling af lærernes opgaver.
- At sikre et arbejdsmiljø, hvor læreren inden for fleksible rammer kan planlægge sin arbejdstid i løbet af året
- At sikre skolen mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid
- At lærernes opgaver skal kunne administreres enkelt og ubureaukratisk

### Samarbejde vedr. planlægning af arbejdstiden

Dette afsnit erstatter i sin helhed Arbejdstid for lærere m.fl. i staten §5.

For at sikre transparens, dialog og det gode arbejdsmiljø følger Prins Henriks Skole nedenstående procedure for planlægning af følgende skoleårs arbejdstid.

- 1) Hvert 3. år udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere skoleudviklingsprojektet (Projet d'Établissement). Her fastsættes overordnede prioriteringer gældende for 3 år.
- 2) I perioden fra januar til september samarbejder ledelse, TR og lærere om planlægningen af det følgende skoleår. Nedenstående tidsperioder er vejledende. Dog gælder deadlines i punkt 2 stk. g.
  - Januar-maj:
    - a. Ledelsen informerer TR om budget og forventet elevtal for det følgende skoleår. Dette punkt kan eventuelt drøftes i MIO sammen med de andre MIO-medlemmer.
    - b. Udkast til den officielle skolekalender præsenteres og drøftes med lærerne ved Conseil des Maîtres og Conseil d'École (primaire) samt ved Conseil Pédagogique (secondaire) og vedtages endeligt ved Conseil d'Établissement for til sidst at blive godkendt af AEFÉ.
    - c. Skolekalenderen danner grundlag for en løbende opdateret aktivitetskalender samt for en arbejdstidskalender, der visualiserer et eksempel på, hvordan arbejdstiden timemæssigt kan fordeles jævnt over skoleåret af den enkelte lærer med henblik på at sikre et velafbalanceret arbejdsliv.
    - d. Der afsættes tid til dialog mellem TR og ledelse om omfang og karakter af den del af opgaveoversigten, der betegnes som 'Andre opgaver/ Tâches annexes', herunder klasselærerfunktionen. Disse fastsættes i henhold til prioriteringerne i skoleudviklingsprojektet.



Juni-juli:

- e. Dialog mellem afdelingsleder og lærerteam vedr. time-fagfordeling.
- f. Lærerne udfylder formular med skemaønsker forud for skemalægning.
- g. Opgaveoversigter for det følgende skoleår udarbejdes i dialog med den enkelte lærer. Alle lærere har kendskab til det kommende skoleårs større opgaver og undervisning ved udgangen af juni måned. De endelige opgaveoversigter udleveres til den enkelte lærer senest 4 uger før Pré rentrée.
- h. Lærerne planlægger konkrete initiativer for følgende skoleår ud fra målsætningerne i skoleudviklingsprojektet.
- i. Forud for Pré rentrée udleveres de elementer, der samlet set udgør skoleplanen for året: skoleudviklingsprojektet, skolekalender, adgang til løbende opdateret aktivitetskalender, eksempel på arbejdstidskalender, opgaveoversigt og skema til hver lærer.

August-september:

- j. Ved Pré rentrée samt ved årets andre indledende samarbejds møder (Conseil des Cycles, Conseil des Maîtres, Conseil Pédagogique, Conseil d'École, Conseil d'Établissement) taler ledelse og lærere om skoleudviklingsprojektet, aktivitetskalenderen og arbejdstidskalenderen.
- k. De enkelte læreres opgaveoversigter sendes samlet til TR i starten af hvert skoleår.

3) For at indhente fælles viden om arbejdet med skolens målsætninger og lærernes arbejdstid evalueres på følgende måde:

- a. Ved Conseil d'Établissement foretages evaluering af:
  - i. Erfaringer med, hvordan der arbejdes med skoleudviklingsprojektets målsætninger.
- b. TR inddrager lærerkollegiet for at indhente viden om nedenstående punkter. TR noterer skriftligt vigtige pointer, som drøftes mindst en gang årligt på et møde mellem TR og ledelse og inddrages i dialogen i pkt. 2.d.:
  - i. Erfaringer, som kan have betydning for ledelsens prioritering af lærernes arbejdstid og opgaver, som lærerne skal varetage den kommende normperiode.
  - ii. Principper for lærernes tilstedeværelse.
  - iii. Principper for mødeaktiviteter og balancen mellem lærerens selvtilrettelagte tid og det fælles kollegiale samarbejde.

### Arbejdstid

Dette afsnit supplerer Arbejdstid for lærere m.fl. i staten § 6.

Arbejdstiden fordeles som udgangspunkt på 205 af årets reelle arbejdsdage, hvilket for en lærer på fuld tid giver en højere gennemsnitlig arbejdsdag end 7,4 timer.

Den forventede tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid fremgår af arbejdstidskalenderen, der indgår i skoleplanen. Kalenderen angiver placering af de officielle skoledage, lærernes arbejdsdage samt placering af lærernes 25 feriedage.

Fleksible rammer for lærernes individuelle forberedelsestid giver plads til lærernes professionelle dømmekraft, idet de selv kan vurdere, hvordan de får mest kvalitet ud af forberedelsestiden. Hvis det ikke stiller sig hindrende i vejen for undervisningens gennemførelse, møder og samarbejdet med kollegaer og andre samarbejdspartnere, samt almindelig tilgængelighed kan den enkelte lærer flytte dele af arbejdstiden til et andet tidspunkt.

Arbejdsopgaver, der ikke kræver tilstedeværelse på skolen, kan, efter aftale, udføres andre steder.



Særligt for arbejdsdage, udover de ifølge kalenderen definerede undervisningsdage og pré rentrée-dage, gælder følgende: Dagenes anvendes bl.a. til forberedelse. Arbejde på disse dage kan som udgangspunkt udføres andre steder end på skolen. Læreren forudsættes at være tilgængelig pr. mail på disse dage, også hvis arbejdet udføres uden for skolen.

Pr. skoleår kan op til 5 af de ifølge kalenderen undervisningsfri arbejdsdage (udover Pré rentrée) planlægges til aktivitet med tilstedeværelse på skolen eller et andet af ledelsen defineret sted. Dette varsles tidligst muligt og med mindst 1 måned. Udover de 5 dage kan der med lærerens accept aftales kursusaktivitet på de ifølge kalenderen undervisningsfri arbejdsdage.

### Opgaveoversigten

Dette afsnit erstatter i sin helhed Arbejdstid for lærere m.fl. i staten §9.

Opgaveoversigten ("grille") angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i kommende normperiode. Opgaveoversigten indeholder en opgørelse af undervisningsopgaverne og disses årstimetal, årstimetal for opgaver i tilknytning til undervisning samt tidsestimat på øvrige opgaver ("tâches annexes").

Lærernes arbejdstid opgøres i følgende kategorier:

#### 1. Undervisning

- a. I planlægningen tages der udgangspunkt i et maksimalt årligt undervisningstimetal på 780 klokketimer. I særlige tilfælde kan lektionsmængden forøges, såfremt det sker efter aftale med læreren, og årsagen er af pædagogisk karakter. Det udvidede undervisningsbegreb er det gældende, herunder AKT-undervisning.
- b. En konfrontationstime på skolebiblioteket CDI tæller som 0,5 times undervisning.

#### 2. Opgaver i tilknytning til undervisning

##### a. Forberedelse til undervisningen

- i. Til ordinær fagundervisning samt understøttende faglig undervisning ("soutien") gives forberedelse i forholdet 1 klokketimers undervisning: 0,75 klokketimers forberedelse. Timerne anses for medgået til:
  1. Lærers individuelle forberedelse, efterbehandling, evaluering og faglige opdatering.
  2. Opgaver indeholdt i bilag om « Tid til samarbejde på skolen ».
- ii. Til andre opgaver, der falder ind under undervisningsbegrebet, gives som udgangspunkt ikke forberedelse. I særlige tilfælde kan der dog gives forberedelse til andre undervisningsopgaver.
- iii. For lærere på skolebiblioteket BCD gives forberedelse i forholdet 1 klokketimers undervisning: 0,50 klokketimers forberedelse.

##### b. Pausetid

#### 3. Andre opgaver

Opgavernes indhold beskrives og indgår i lærerens opgaveoversigt. Der er sammenhæng mellem opgavens fulde omfang og den tildelte tid.



Der kan i opgaveoversigten tildeles ekstra timer til lærere for særlige opgaver, der ikke på forhånd i samarbejde med TR er defineret timetal for.

Der kan i opgaveoversigten være tildelt timer til opgaver, der planlægges senere på året (heures non programmées). I tilfælde af, at der i opgaveoversigten er mere end 10 timer, der ikke er disponeret over, nedskrives timerne med 1/10 pr. d. 1. i måneden fra 1. oktober til 1. juli.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for, om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner. For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

### **Opgørelse af arbejdstiden**

Dette afsnit supplerer og erstatter dele af Arbejdstid for lærere m.fl. i staten § 14.

#### **1. Tjenesterejser**

Afsnittet supplerer §14 stk. 1 punkt 8.

Hvad angår tjenesterejser i AEFE-regi fraviges §14 stk. 1 punkt 8.

Lærere på Prins Henriks skole har mulighed for at deltage i kurser fra det franske kursuskatalog, som AEFE udbyder. Kurserne er placeret i uger med undervisning. For lærere, der deltager i AEFE-kurser, medregnes tiden til kursus og tiden til transport ved at omprioritere den ifølge skemaet planlagte undervisning + forberedelse + pauser for de pågældende dage.

Såfremt en lærer mod eget ønske pålægges at deltage i et kursus i AEFE-regi er §14 stk. 1 punkt 8 gældende for den pågældende tjenesterejse.

#### **2. Den præsterede arbejdstid**

Afsnittet erstatter § 14 stk. 4.

Der er som udgangspunkt overensstemmelse mellem den estimerede tid i opgaveoversigten og opgørelsen af den præsterede arbejdstid. Den præsterede arbejdstid følger i udgangspunktet lærernes arbejdstidskalender. Arbejdstidskalenderen indeholder kvartalsmæssige statusopgørelser af arbejdstiden.

Af hensyn til arbejdsmiljøet tilstræbes en jævn arbejdsfordeling hen over året, men der kan som følge af opgaver i henhold til skolens aktivitetskalender, fremkomme perioder med højere arbejdsbelastning end andre. Den enkelte lærer tilrettelægger sin tid, så der hen over året tages højde for perioder med eventuel højere arbejdsbelastning.

Såfremt læreren flytter dele af arbejdstiden til et andet tidspunkt, er det lærerens ansvar at holde øje med, at det præsterede timetal stemmer overens med den planlagte arbejdstid. Såfremt den kvartalsmæssige statusopgørelse ikke stemmer overens med lærerens præsterede arbejdstid, er det lærerens ansvar at rette henvendelse til ledelsen om en eventuel ubalance mellem den forventede og den præsterede arbejdstid. Det er den enkelte lærers ansvar i god tid at advisere ledelsen, hvis den præsterede arbejdstid overstiger eller ligger under det forventede. Der kan ikke oparbejdes overtid uden forudgående aftale med ledelsen.




### Opsigelse

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Dato: 17/08/22

Dato:

Dato:



Karine Vittaz,  
Rektor,  
Prins Henriks Skole



Valérie Houle,  
Formand for bestyrelsen  
Prins Henriks Skole



Sonja Hesselager,  
Næstformand,  
Frederiksberg Lærereforening



## Bilag til "Aftale om arbejdstid Prins Henriks Skole"

### Tid til samarbejde på skolen

Samarbejde kan på skolen gennemføres under meget forskellige omstændigheder og under forskellige former, idet samarbejdet som udgangspunkt respekterer skolens målsætning og egenart, som den overordnet er beskrevet i skolens vedtægter.

Ved samarbejde forstås alle de aktiviteter, som den ansatte udfører sammen med andre med henblik på at varetage undervisning og øvrige opgaver på skolen, herunder alle former for fælles forberedelse, planlægning og efterbehandling.

De ansatte samarbejder indbyrdes, med øvrige medarbejdere, bestyrelsen, forældre, elever og andre instanser. Samarbejdet vil typisk indebære:

#### 1. Samarbejde med ledelsen inkluderer bl.a.:

- samarbejde med ledelsen om pædagogiske, sociale og faglige spørgsmål
- personalepolitiske spørgsmål, udviklingssamtaler mv.
- initiativer til gennemførelse af skolens målsætning
- planlægning af skoleår/kurser og andre undervisningsperioder
- planlægning af skolens fællesarrangementer mv.
- koordinering af arbejdsopgaver mellem lærere/børnehaveklasseledere og skolens øvrige ansatte

#### 2. Samarbejde med andre lærere/børnehaveklasseledere. Samarbejdet omfatter fælles forberedelse og evaluering af undervisning og andre aktiviteter:

- planlægning og tilrettelæggelse af arrangementer, projekter og undervisning for skolen som helhed eller grupper inden for skolen. Herunder projekter defineret af AEFE, som gennemføres i den allerede tilrettelagte undervisningstid.
- gruppens interne samarbejde vedr. definerede opgaver
- samarbejdsgrupper vedr. fag, lokaler, sociale opgaver mv. (dog ikke tilsyn med samlinger)
- teamsamarbejde efter ledelsens overordnede beskrivelse

#### 3. Samarbejde med andre på og uden for skolen.

Samarbejdet kan være med andre personalegrupper, andre skoler og andre myndigheder.

Det kan ikke pålægges de ansatte, at den afsatte tid skal anvendes til undervisnings- og tilsynsaktiviteter.