



Børn, Unge og Familier

AFTALE OM OPGAVER OG ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE



INDGÅET AF ODSHERRED LÆRERKREDS
OG ODSHERRED KOMMUNE
GÆLDENDE FRA 1. AUGUST 2021

INDHOLD

Rammer og opgaver i Odsherred Kommune	3
Formål	3
Mål	4
Årsnorm og planlægning af skoleåret	4
Skoleplan	4
Professionelt råderum	4
Årsnorm - arbejdstid og opgørelse	5
Ferie	5
Varsler	5
Nyuddannede, nyansatte	6
Undervisning og forberedelse	6
Teamsamarbejde - det professionelle læringsfællesskab	7
Øvrige opgaver	7
Opfølgning og evaluering	7
TR tid	8
Ikrafttrædelse og opsigelse	8
Bilag 1. Skabelon til skolens plan for skoleåret	10
Bilag 2. Fælles opgavebeskrivelse for det samlede skolevæsen	11
Bilag 3. Det udvidede undervisningsbegreb	14
Bilag 4. Introplan for nye lærere og mentorrollen	15
Bilag 5. TR- og AMR-tid	16
Bilag 6. A20 - aftaletekst	18

RAMMER OG OPGAVER I ODSHERRED KOMMUNE

Aftalen er indgået med hjemmel i §19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne".

Bestemmelserne i aftalen er alene suppleringer til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" A20.

Redaktionelt er indsat væsentlige bestemmelser fra "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" A20.

FORMÅL

Vi vil udvikle et attraktivt og fælles skolevæsen i Odsherred Kommune, hvor alle ansatte har ens grundvilkår, og hvor alle arbejder for dialog, åbenhed og i et gensidigt forpligtende samarbejde.

Odsherred Kommune og Odsherred Lærerkreds ønsker, i samarbejde, at skabe attraktive skoler og arbejdspladser, som indfrier de politiske målsætninger for skolevæsenet. Vi ønsker at fastholde og skabe bedre muligheder, for at kunne rekruttere uddannede lærere. Denne arbejdstidsaftale skal bidrage til størst mulig kvalitet i undervisningen, høj faglighed, et godt arbejdsmiljø og en stærk professionel kapital. Lærernes arbejde er en vigtig faktor i forhold til at kunne indfri visionen og målene i Odsherred Kommunes børnepolitik, og målene om bedre og øget inklusion.

Aftalen skaber en overordnet ramme og et udgangspunkt for en fælles forståelse af arbejdstidens fordeling og tilrettelæggelse for skolerne inden for de givne rammer.

Folkeskolens kerneopgave er beskrevet i folkeskolelovens formålsparagraf og kerneydelsen er undervisning af, til og med alle elever. Forberedelse, afvikling og efterbehandling af undervisningen sker i professionelle læringsfællesskaber. For at sikre kerneopgaven er rammerne for lærernes opgaver og trivsel udgangspunktet for arbejdstidsaftalen.

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsækelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven. Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven. (A20)

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere samt øvrige ansatte omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" i Odsherred Kommune.

Når der i aftalen fremover står lærere, menes der både lærere og børnehaveklasseledere.

Det er en målsætning for de centrale parter, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem TR og skoleleder jf. TR-reglerne i Rameaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

MÅL

- At sikre kvaliteten i kerneopgaven ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for eleverne og et godt arbejdsmiljø for lærere. Der skal sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer, herunder sikring til undervisningsdifferentiering.
- At styrke og sikre den professionelle kapital på alle niveauer i skolevæsenet.
- At sikre, at der foregår en gennemskuelig og transparent proces på skolerne, hvor skoleleder/skoleledelsen og TR drøfter skoleårets planlægning og sammen tilrettelægger kommunikationen af denne.
- At styrke og sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen, og et tydeligt professionelt rum for lærerne, hvor råderummet for beslutninger (beslutningskapitalen) for lærerne øges gennem aftaleperioden.
- At dialogen og samarbejdet såvel centralt som lokalt på den enkelte skole sikrer åbenhed om prioriteringer og beslutninger.
- At der arbejdes forpligtende med rekruttering og fastholdelse af nye, dygtige lærere i Odsherred Kommune, kommunalt og lokalt på den enkelte skole.
- At der arbejdes målrettet med fastholdelse af de dygtige lærere, der allerede er ansat i kommunen, herunder fokus på seniorer.

Aftaleparterne har et fælles ansvar for at følge op på, om vi når de formulerede målsætninger.

ÅRSNORM OG PLANLÆGNING AF SKOLEÅRET

Før arbejdet med skoleårets planlægning afholdes følgende møder

November - december:

- Odsherred Kommune og Odsherred Lærerkreds drøfter de overordnede indsats for det samlede skolevæsen for det kommende skoleår jf. §3.

Januar - februar:

- Den enkelte skole mødes med lokal TR og drøfter, hvorledes de fælleskommunale indsats og skolens egne indsats implementeres i skolens plan jf. §4.3.

Marts:

- Skolens plan præsenteres og drøftes på et personalemøde med henblik på kvalificering, inden ledelsen træffer endelig beslutning, forud for skoleårets planlægning igangsættes. Jf. § 4.4.

SKOLEPLAN

Jf. A20. Der henvises til bilag 1, "Skabelon til skolens plan for skoleåret".

PROFESSIONELT RÅDERUM

Den enkelte medarbejder skal have mulighed for selv at tilrettelægge det arbejde, der ikke er skemalagt som undervisning eller rammesat som nødvendig tilstedeværelse.

Den enkelte medarbejder skal være på skolen ved planlagte møder, samarbejdstid eller andre opgaver, som forudsætter tilstedeværelse. Det er op til teamet at aftale mødeform.

Af hensyn til den enkeltes trivsel og arbejdsmiljø kan den enkelte medarbejder selv tilrettelægge sin arbejdstid under ovenstående forudsætninger indenfor +- 10 arbejdstimer (flekstid).

Hvis medarbejderen ønsker det, kan den daglige arbejdstid registreres i det af skolen anvendte skema. Det er medarbejderens ansvar at have overblik over sin flekstid - dette må ikke sammenlignes med merarbejde/overarbejde, som altid skal registreres i TRIO.

ÅRSNORM - ARBEJ DSTID OG OPGØRELSE

Der fastsættes en fast nettoårsnorm på 1680 timer. Hver lærer har som udgangspunkt 26 undervisningslektioner om ugen, hvilket svarer til et undervisningstimetal på 780 timer pr skoleår. Lektionstimetallet kan undtagelsesvis fraviges efter aftale med den enkelte lærer under hensyntagen til de øvrige arbejdsopgaver herunder evt. ekstra tid til forberedelse. De 780 timer indeholder også undervisningsopgaver inden for det udvidede undervisningsbegreb, se bilag 2.

Antallet af arbejdsdage fastsættes til maksimalt 210 arbejdsdage. Dette dækker de 200 skoledage/40 skoleuger a 40,5 timer og de resterende 60 arbejdstimer, som kan placeres i den første og sidste uge af skolernes sommerferie.

Opgørelse af arbejdstid

Ved skoleårets start fastlægges arbejdstiden ved at fordele de 40,5 time på en uge. Dette fremgår i TRIO (tilstedeværelsestid), som den samlede præsterede arbejdstid. Merarbejde/overarbejde registreres i TRIO som puljer og tæller med i den samlede opgørelse ved skoleårets opgørelse.

FERIE

Skolevæsenet holder kollektiv ferielukning som følger:

- 3 ugers sommerferie i juli måned
- 1 uges efterårsferie i oktober måned - uge 42
- 1 uges vinterferie i februar - uge 7

6. ferieuge/feriedage afvikles efter loven om 6. ferieuge. Af hensyn til skoleårets planlægning og øvrig drift opfordres til, at medarbejdere inden 1. maj aftaler med ledelsen, om 6. ferieuge afvikles eller ønskes udbetalt kommende skoleår, dog senest 1. oktober.

VARSLER

I tilfælde af ændringer i den aftalte fagrække skal der tages højde for tid til ekstra forberedelse.

Når det er tilfældet, og når det skønnes nødvendigt at ændre rækken af planlagte opgaver, og hvis disse ændringer medfører ændrede møde- og sluttidspunkter, bør ændringerne varsles i så god tid som muligt, dog mindst to uger.

NYUDDANNEDE, NYANSATTE

For at sikre nyuddannede lærere en god start på deres lærerliv, planlægges nyuddannede lærere med et lavere antal undervisningslektioner de første to år. Dette forventes udmøntet i maksimalt 24 undervisningslektioner. Undervisningstimetallet kan overstige 720 timer ved andre opgaver af undervisningsmæssig karakter fx lejrskole, og/eller andre opgaver, der karakteriseres som undervisning. Nyuddannede tilknyttes desuden en mentor/erfaren kollega. Den konkrete understøttelse af den nyuddannede aftales på den enkelte skole.

Modtagelsen af nyuddannede lærere er endvidere en del af en bredere rekrutterings- og fastholdelsesstrategi, som skal sikre trivsel på arbejdspladsen. Denne strategi udvikles i et samarbejde mellem Odsherred Kommune og Odsherred Lærerkreds hen over de kommende år.

I bilag 4 er introplanen for nye lærere og mentorrollen beskrevet.

UNDERVISNING OG FORBEREDELSE

Odsherred Kommunes folkeskoler har gennem en årrække arbejdet med professionelle læringsfællesskaber (PLF). Denne ramme for det professionelle samarbejde ønskes udviklet i de kommende skoleår med henblik på at understøtte alle elevers læring og trivsel.

Tiden til forberedelse dækker såvel forberedelse og efterbehandling/evaluering af undervisning.

Arbejdsopgaverne inden for de professionelle læringsfællesskaber (PLF) tildeles en pulje på 250 timer. Hensigterne med at afsætte tid til fælles forberedelse er at styrke den professionelle kapital på tværs af faggrupper og funktioner samt bidrage til et fælles professionelt refleksionsniveau og styrkelse af principperne bag PLF.

Den årlige gennemsnitlige undervisningstid fastsættes til 780 timer for fagfaglig undervisning. Der tilstræbes en ligelig fordeling af undervisningstimer blandt lærerne under hensyn til fordelingen af øvrige opgaver.

Arbejdet med PLF udføres ved tilstedeværelse på skolen og i samarbejde med relevante kolleger som pædagoger, vejledere og andre relevante parter. PLF dækker teamsamarbejde, deltagelse i fagudvalg, sparring med ressource team, løbende faglig dialog etc. Det tilstræbes, at der skemalægges faste teammøder med mulighed for en varighed på 90 minutter.

Den individuelle forberedelse tildeles en pulje på 280 timer (42 uger). Den individuelle forberedelse kan henlægges andre steder end på skolen. Puljen giver et professionelt, individuelt råderum baseret på tillid, hvor læreren har ansvaret for selvstændigt at løse opgaven.

Planlægningen skal sikre, at der er planlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at løse opgaverne og følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de samlede lektioner i fagene.

TEAMSAMARBEJDE - DET PROFESSIONELLE LÆRINGSFÆLLESSKAB

Fra skoleårets start skal der forventningsafstemmes omkring, hvad rammerne for teamet er.

Teamene består af samarbejdspartnere i og omkring det enkelte afdelings-, årgangs- eller klasseteam.

Det forudsættes, at teamene udøver den kompetence, der er tillagt dem, og dermed selv fastsætter den konkrete tilrettelæggelse af deres arbejde inden for deres professionelle råderum.

Teamene samarbejder for at:

- udarbejde årsplaner og planlægge en undervisning, der opfylder de gældende fagfaglige og pædagogiske formål.
- planlægge en undervisning, der udfordrer den enkelte elev fagligt, socialt og personligt.
- tilrettelægge fleksibelt i forhold til varierende ugeskemaer og holdtimer. Teamet planlægger ud fra et udarbejdet grundskema.
- evaluere undervisningen.
- udarbejde årshjul for aktiviteter og møder i samarbejde med ledelsen.
- udarbejde elevplaner.
- drøfte og opkvalificere samarbejdet og kommunikationen med forældrene. Dette sker i henhold til de principper og retningslinjer, der er vedtaget lokalt.

I samarbejde med teamet er ledelsen ansvarlig for at følge og understøtte teamet i dets arbejde samt til at bidrage til løsning af evt. konflikter. Det er en gensidig forpligtigelse og ansvar, at samarbejdet og understøttelsen sker løbende.

ØVRIGE OPGAVER

- Klasselæreropgaver
- Tilsyn og spisning + egne pauser
- Den første og sidste uge af elevernes sommerferie.

Se bilag 2.

OPFØLGNING OG EVALUERING

Nærværende aftale og effekterne af den i forhold til opfyldelsen af de mål og intentioner, der er udtrykt i aftalen, må evalueres. Såfremt uhensigtsmæssigheder konstateres, indgår Odsherred Kommune og Odsherreds Lærerkreds i forhandlinger om justeringer. Aftalen evalueres efter 2 år, og herefter vurderes behov for eventuelle justeringer.

Opstår der uenigheder om tolkningen af aftalen lokalt, som skoleleder og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenigheder løses som udgangspunkt af Centerchefen og kredsformanden i enighed. Parterne fraskriver sig ikke hermed muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretsligt.

Odsherred Lærerkreds og Odsherred Kommune er enige om at mødes mindst 2 gange årligt med henblik på at følge op på denne aftales implementering og virkning herunder opfyldelsen af aftalens formål og mål.

Ind imellem de 2 årlige møder på centralt niveau afholdes der et årligt dialogmøde på hver skole.

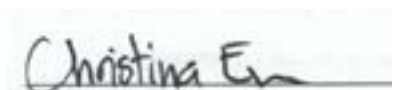
TR TID

Se bilag 5.

IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Aftalen, inklusive bilagene, har virkning fra 1. august 2021. Aftalen kan ændres ved enighed mellem aftalparterne. Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Aftalen er tiltrådt: 2. marts 2021


Christina Even
Formand, Odsherred Lærerkreds


Ane Stallknecht
Centerchef, Odsherred Kommune



BILAG

The image features the word "BILAG" in a large, light blue, italicized sans-serif font. The text is centered horizontally and partially overlaps a background image. The background image shows a clear blue sky with several green plant stems and a single red flower in bloom. The stems are thin and vertical, with some small, round buds at the top. The red flower is positioned towards the right side of the text.

BILAG 1. SKABELON TIL SKOLENS PLAN FOR SKOLEÅRET

Skoleplanen skal indeholde:

- ledelsens prioriteringer og grundlag for prioriteringer, herunder ift.:
- individuel forberedelse
- det forventede gennemsnitlige undervisningstimal
- de enkelte prioriterede indsatser og opgaver
- prioriteringernes betydning for lærernes øvrige opgaver.
- overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold.
- klasselæreropgaven.
- hvad der forstås ved individuel forberedelse.
- antal lærere på skolen.

I Odsherred Kommune anvendes nedenstående skabelon.

I skolens håndbog er der udarbejdet mere detaljerede beskrivelser over indsatser og øvrige opgaver.

Skabelon skoleplan

SKOLEPLAN FOR:	
Antal lærere på skolen	
Individuel forberedelse	Den individuelle forberedelse tildeles en pulje på 280 timer. Den individuelle forberedelse kan henlægges andre steder end på skolen. Puljen giver et professionelt, individuelt råderum baseret på tillid, hvor læreren har ansvaret for selvstændigt at løse opgaven.
Forventet gennemsnitlige undervisningstimal	Udregnes specifikt for hver skole
Fælleskommunale indsatser (den kommunale redegørelse) <ul style="list-style-type: none">• Implementering af sprog-læsestrategi• Omlægning af specialundervisningen	Beskrivelse
Skolens egne indsatser	Beskrivelse
Klasselæreropgaven	Se bilag 2 i lokalaftalen
Pædagogiske læringsfællesskaber PLF	Se bilag 2 i lokalaftalen
Tilsyn og spisning + egne pauser	Se bilag 2 i lokalaftalen

BILAG 2. FÆLLES OPGAVEBESKRIVELSE FOR DET SAMLEDE SKOLEVÆSEN

Aftaler for prøveafholdende lærere og censorater

Prøver og censorater afholdes inden for den daglige arbejdstid. Den administrative tid der medgår til afvikling af prøverne, tages fra aflyst undervisning og evt. anden tid. Merarbejde i forbindelse med de mundtlige/praktiske udtræksprøver udbetales med en særlig timetakst jf. A20 § 12 stk. 3

Lejrskoler

Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 undervisningstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 undervisningstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Forhåndsaftalens bestemmelse om 1 løntrin for konvertering af ulempetillæg dækker bl.a. tillæg for deltagelse i lejrskole mv. jf. arbejdstidsaftalens § 18 (A20.). Selve rådighedstjenesten ved lejrskoler § 12, stk. 1 punkt 8. (opgørelse af arbejdstid) indgår ikke i løntrinnet.

Praktikaftale for børnehaveklasseledere

Vilkår for børnehaveklasseledere der har pædagogstuderende i øvelsespraktik:

i henhold til arbejdstidslovens § 68, stk. 2 afsættes der for hver praktikperiode en ramme på i alt 20 arbejdstimer til følgende arbejdsopgaver i tilknytning til praktikken:

- Vejledning af den studerende i relation til de fastlagte mål.
- Læsning og vurdering af den studerendes praktikopgave (dagbog eller andet).
- Møde med seminariet og den studerende om fastlæggelse af målene for praktikken.
- Midtvejsmøde med seminariet om praktikkens forløb for den studerende.
- Skriftlig begrundet udtalelse med bedømmelse ved afslutning af praktikken.

Rammens timetal er baseret på praktikvejledning i et omfang af gennemsnitligt 1 ugentlig time i 12 praktikuger. Stiller seminariet krav om yderligere vejledning eller møder i et videre omfang end nævnt ovenfor, er børnehaveklasselederens arbejdstid hertil ikke dækket af denne aftale. Puljen dækker forberedelse.

Efter-/videreuddannelse

Ved efter-/videreuddannelsesforløb forstås længerevarende uddannelsesforløb - typisk uddannelser og turboforløb, der giver undervisningskompetence i et givent fag.

Her gælder følgende:

- Efter/videreuddannelse fremgår af opgaveoversigten.
- Studiedage opgøres og nedskrives årsnormen med 8 timer pr. dag, uanset det faktiske antal timer på dagen. 10 ECTS svarer dermed til en ugentlig studiedag á 8 timer i 20 uger, hvis der er tale om ½ års uddannelse. Dette gælder også for medarbejdere på nedsat tid. Ved kortere eller længere uddannelsesforløb gives forholdsvis tid.
- Tjenestefri på eksamens dag.
- Tid til opgaveskrivning aftales mellem leder og lærer på den enkelte skole.

Skole/hjemsamarbejdet og klasselæreropgaven

Der er afsat 60 timer til opgaven.

Klasseteamet skal fordele klasselæreropgaverne imellem sig samt sikre koordinering af klassens aktiviteter.

Formål:

At give eleverne mulighed for løbende dialog om trivsel og faglig udvikling.

Funktion:

Som klasselærer er du elevernes primære voksenrelation. Eleverne er således "dit ansvar" i samarbejde med klassens øvrige lærere og pædagoger.

Det er din opgave at formidle mål, status og evaluering i forhold til lærings- og trivselsplanen.

Rollemodel og relationer:

- Sørg for at den enkelte elev føler sig set og hørt i det store fællesskab.
- Benyt den store indflydelsesmulighed i forhold til eleven.
- Styrk eleven i at tænke kreativt og fremadrettet.
- Understøt at eleven lærer af sine erfaringer.
- Vis interesse for eleven.
- Skab kendskab til eleven - både i forhold til skolegang men også i forhold til fritidsinteresser, familie, drømme og mål.

Forældresamarbejde:

Som klasselærer er du bindeled mellem skole og hjem og med til at tydeliggøre skolens forventninger til forældrene.

Professionelle læringsfællesskaber

Der er afsat 250 timer til opgaverne vedr. PLF.

Opgaver:

- Samarbejdet mellem lærere og pædagoger
- Teamsamarbejde (klasse, årgang, fase)
- Lærings- og trivselskonferencer/klassekonferencer
- TUS
- Fællesforberedelse af undervisning, emneuger m.m.
- Fagnetværk
- Mødevirksomhed - lærermøder, medarbejdermøder
- Pædagogisk udvikling - lokalt/centralt
- Deltagelse i webinarer m.m.
- Øvrige opgaver omkring samarbejdet i PLF.

Den første og sidste uge af elevernes sommerferie

Det forventes at bruge 60 timer i alt. Tidsrammen fastsættes i forbindelse med skoleårets planlægning. Timerne er afsat i puljen til PLF og puljen til individuel forberedelse.

Tiden bruges til fællesforberedelse, kommunal skoleudvikling, møder, individuel forberedelse m.m. Det er op til den enkelte skole at placere og indholdsfastsætte i samarbejde med TR.

Tilsyn og spisning + egne pauser

Der er afsat 250 timer til opgaven.

Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kolleger, beskeder til forældre, gårdvagt eller lign.

I de 250 timer indgår ovenstående opgaver samt tiden til egne pauser.

Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere

Der er afsat 25 timer til opgaven.

Samarbejdet med sagsbehandlere, PPR, Børne- og Ungdomspsykiatrisk klinik m.m.

Skolebestyrelse

Der afsættes 30 timer til opgaven.

Forberedelse, deltagelse og efterbehandling.

BILAG 3. DET UDVIDEDE UNDERVISNINGSBEGREB

Det udvidede undervisningsbegreb er beskrevet således

Undervisning foregår, når læreren skaber og fremmer processer, der øger elevens kompetencer.

Ud over undervisning som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning finder undervisning i princippet sted ved alle aktiviteter sammen med eleven/eleverne uanset organiseringen, eksempelvis gennem følgende aktiviteter:

- Gruppearbejde
- Rådgivning/sparring/vejledning
- Løbende evaluering
- Målfastsættelser og evaluering
- Elevsamtaler
- Lejrskole/ekskursioner
- Sociale og kulturelle arrangementer.

Blandt andet defineres følgende som undervisning:

- Skolebibliotekarens rådgivning, sparring og vejledning af elever i åbningstiden i skolernes pædagogiske servicecenter (skolebibliotek). Eksempelvis i forbindelse med fremskaffelse af relevante undervisningsmaterialer, informationssøgning i boglige eller elektroniske medier samt ved valg af egnede bøger til frilæsning.
- Skolevejlederens planlagte vejledning af elever individuelt og kollektivt.
- Undervisning med gæstelærere.
- Teaterbesøg, museumsbesøg, klasse- og skolefester, idrætsdage, juleafslutninger.
- Tilsynsopgaver ved fællesarrangementer, hvor læreren alene varetager tilsynsforpligtelserne med det overordnede sigte at skolens tilsynsforpligtelser overholdes, medregnes ikke som undervisning.

BILAG 4. INTROPLAN FOR NYE LÆRERE OG MENTORROLLEN

Introkurser to gange årligt - se særskilt plan.

Mentorrolle

Der er afsat 20 timer, idet det er et særligt indsatsområde i forbindelse med rekruttering af nye lærere.

Definition

Ved en mentorordning forstås, at en erfaren kollega hjælper en nyansat kollega til rette på skolen. Derved får vi udnyttet den viden, som en erfaren kollega ofte besidder på en måde, der fører til værdifuld læring for den nyansatte.

Som mentor skal du:

- være pro-aktiv. Den nyansatte ved ikke, hvad han/hun ikke ved.
- sammen med den nyansatte udfylde mentoraftaleskemaet i samarbejde med ledelsen.
- forklare hvordan hverdagen fungerer på skolen - herunder regler, rutiner, samarbejde, information, kommunikation m.v.
- præsentere den nyansatte for teamet og andre kolleger.
- lytte og stille spørgsmål, så den nyansatte hjælpes til at reflektere.
- evt. give faglig sparring og vejledning - eller orientere om, hvem af de andre kolleger, der kan hjælpe.
- hjælpe, støtte op og give den nyansatte feedback i forhold til problemstillinger i hverdagen.
- motivere den nyansatte til at involvere sig.

BILAG 5. TR- OG AMR-TID

TR

Der er afsat 120 timer til opgaven.

Pr. kollega-tid: 5 timer pr. kollega under læreroverenskomsten - talt op pr. 1/3.

Opgaver i forbindelse med A20

- Sætte sig ind i den kommunale redegørelse §2.
- Sætte sig ind i den fælles viden og formidle fælles viden til og fra kommune og kreds §3.
- Sætte sig ind i Skoleplanen §4.
 - Drøftelse af hvordan der sikres transparens i planlægningen.
 - Drøftelse af hvordan der sikres transparens i opgavefordelingen.
 - Sætte sig ind i ledelsens principper for tilstedeværelse jf. §4.
- Samarbejds møder med lærerne §4.
- Kvalificering af målsætningerne og skoleplanen forud for ledelsens endelige beslutninger §4.
- Opretholdelse af den professionelle kapital på arbejdspladsen.
 - Social kapital
 - Human kapital
 - Beslutningskapital

Opgaver i forbindelse med hvervet som TR

- Bindeled mellem ledelse og lærere.
- Sørge for at arbejde for god ro og orden jf. Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg.
- Samarbejds møder med ledelsen.
- Deltagelse i møder med eksterne deltagere, fx ½-årsmødet.
- §7 Gennemgang af opgaveoversigterne
- Efter drøftelsen med hver enkelt lærer, udarbejdes der en opgaveoversigt. Disse udleveres samlet til TR, samtidig med at de udleveres til lærerne.
- Deltagelse i drøftelsen mellem ledelse og lærer.
- §8 Deltagelse i tilrettelæggelsen af arbejdet ift. sikring af muligheden for forberedelse, individuel så vel som fælles.
- §12 Deltagelse i tilrettelæggelsen af arbejdet ift. elevpauser, lærerpauser, lejrskoler, aldersreduktion, varsler, møderækker, §17 delt tjeneste.
- §9 Information og drøftelse forud for ændringer i løbet af normperioden.
- §10 Møde med nyuddannede lærere.
- Deltagelse i ansættelsesudvalg.

For TR og AMR

MED-møder: 30 timer

Forberedelse, deltagelse og efterbehandling.

AMR

Der er afsat 60 timer til opgaven.

- Samarbejde ift. arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdsmiljøarbejdets tilrettelæggelse.
- Samarbejde om og deltagelse i de dele af skoleårets planlægning, der har med arbejdstiden og arbejdets tilrettelæggelse at gøre.
- Deltagelse i Arbejdsmiljøgruppens arbejde.
- Samarbejde om formidling af arbejdet i Arbejdsmiljøgruppen til lærerne.
- Samtaler med kollegaer.
- Møder med nye ansatte og vikarer.
- Samarbejde om anmeldelse af arbejdsskader og efterfølgende bearbejdning af disse hændelser.
- Samarbejde omkring kommunens politikker og retningslinjer.
- Samarbejde omkring MED-udvalgets retningslinjer.
- Ret til at deltage i 1½ årlig mødedag jf. Arbejdsmiljølovens bestemmelser om efter og videreuddannelse.
- Deltagelse i fælleskommunale tiltag og arrangementer.

CMU

Der er afsat 60 timer til opgaven.

Disse timer dækker:

- CMU-møder
- Dagsordenmøder
- AD-hoc møder
- For- og efterbehandling af materialer og dagsordener til ovenstående møder.



Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne

KL

Lærernes Centralorganisation

Indhold

Præambel	5
§ 1. Hvem er omfattet	7
§ 2. Samarbejde på kommuneniveau	8
§ 2a. Samarbejde mellem kommune, ungdomsskoler og sprogcentre	9
§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau	10
§ 4. Samarbejde på skoleniveau	11
§ 5. Arbejdstid	13
§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse	14
§ 7. Opgaveoversigten	15
§ 8. Forberedelse	16
§ 9. Ændringer i løbet af normperioden	17
§ 10. Nyuddannede lærere	18
§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år	19
§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år	19
§ 12. Opgørelse af arbejdstiden	20
§ 13. Overarbejde og merarbejde	23
§ 14. Afspadsring	24
§ 15. Ulempegodtgørelse	25
§ 16. Weekendgodtgørelse	26
§ 17. Tillæg for delt tjeneste.	27
§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.	28
§ 19. Lokalaftaler	29
§ 20. Ikrafttræden og opsigelse	30
Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn	31
Bilag 1 – Rådgivningsmulighed	32

Præambel

KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse. Skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsuelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven. >>

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver.

Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau.

Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem KL og LC, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen – folkeskolen, ungdomsskolen og de kommunale sprogcentre. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

§ 1. Hvem er omfattet

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasselædere m.fl. i det omfang, det fremgår af den enkelte overenskomst/aftale indgået mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

Bemærkning

I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening, dog fsva. ungdomsskoler og sprogcentre den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet, medmindre andet fremgår af den enkelte bestemmelse.

Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold varetager undervisning i såvel folkeskolen som ungdomsskolen, er omfattet af nærværende aftale.

Ansatte, som efter § 2, stk. 3, nr. 2, i Overenskomst for lærere i ungdomsskolen har valgt at være omfattet af overenskomstens bestemmelser for timelønnede, er ikke omfattet.

Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

§ 2. Samarbejde på kommuneniveau

Stk. 1

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

Bemærkning

Kommunen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimaltallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimaltallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejdsrådet i stk. 2.

Stk. 2

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejdsråd mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau, jf. § 3.

Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdsrådet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at kredsens har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.

Stk. 3

Ungdomsskoler, sprogcentre, selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) er ikke omfattet af § 2.

§ 2a. Samarbejde mellem kommune, ungdomsskoler og sprogcentre

Stk. 1

Med udgangspunkt i målsætninger for henholdsvis sprogcentret og ungdomsskolen udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig redegørelse for hvert område som sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

Bemærkning

Kommunen og/eller skoleledelsen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimaltallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimaltallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenlignelige på tværs af kommunerne.

Stk. 2

På ungdomsskole- og sprogcenterområdet afholdes forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmelding en gang årligt et samarbejdsråd for hvert skoleområde med deltagelse af kommune, skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. På mødet præsenteres redegørelsen, jf. stk. 1. Formålet med samarbejdsrådet er en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver for skolens lærere.

Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

På samarbejdsrådet indgår viden og erfaringer indsamlet af skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant om, hvordan skolen arbejder med målsætningerne samt erfaringer, som kan have betydning for prioriteringer af lærernes arbejdstid. De lokale parter drøfter endvidere, hvordan den indsamlede viden indgår i samarbejdet på skolen.

Efter samarbejdsrådet udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig opsamling, der sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant.

§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

Stk. 1

Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

Stk. 2

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, herunder leder af PPR, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsen inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet, jf. § 2, stk. 2.

Bemærkning

Det er forudsat, at kredsen har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

Stk. 3

Ungdomsskoler, sprogcentre, selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) er ikke omfattet af § 3.

Bemærkning

For samarbejdet mellem kommune og hhv. ungdomsskoler og sprogcentre henvises til § 2a.

§ 4. Samarbejde på skoleniveau

Stk. 1

Grundlag for ledelsens prioriteringer

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstidetal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

For selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) omfatter grundlaget endvidere kommunale beslutninger som har konsekvens for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter.

Bemærkning

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes. Ved selvstændige kommunale institution-

er i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) beskriver skolen, hvad der er indeholdt i undervisningstimetallet.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

Stk. 2

Skoleplan

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen.

Bemærkning

Klasselæreropgaven kan fordeles på flere.

Stk. 3

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

Bemærkning

For selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) beslutter ledelsen efter drøftelse med tillidsrepræsentanten, hvilke principper det er relevant at fastsætte, jf. stk. 3, 2. pkt.

Stk. 4**Samarbejdsrunde**

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

Bemærkning til § 4

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Stk. 5**Samarbejde for lærere ansat i pædagogisk psykologisk rådgivning (PPR)**

Leder og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende år og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, samt hvad der forstås ved individuel forberedelse. Ledelsen beslutter efter drøftelse med tillidsrepræsentanten, hvilke principper der er relevante at fastlægge fx principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng i lærernes arbejdstid og opgaver samt for de lærere i PPR, der varetager tale-/høreundervisning af elever, et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Lærere i PPR er ikke omfattet af stk. 1-4.

§ 5. Arbejdstid

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

Bemærkning

Et skoleår regnes typisk fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Ved sprogcentre vil skoleåret typisk regnes fra den 1. januar til den 31. december.

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Stk. 1

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Bemærkning

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

Ved sprogcentre, hvor aftenundervisning er en forudsætningsmæssig aktivitet, er det forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte, herunder ved kun undtagelsesvist at planlægge morgentimer efter aftenundervisning.

Stk. 2

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer.

Bemærkning

Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

Stk. 3

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten. Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30.

Bemærkning

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

Stk. 4

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokollat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.

§ 7. Opgaveoversigten

Stk. 1

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

Bemærkning

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen".

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Stk. 2

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

Bemærkning

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigget timetælleri.

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.

Stk. 3

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

Stk. 4

Ledelsen og tillidsrepræsentanten kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Bemærkning

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

§ 8. Forberedelse

Stk. 1

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

Bemærkning

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign.

Stk. 2

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.

Bemærkning

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

§ 9. Ændringer i løbet af normperioden

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ændringen af opgaven har for lærerens samlede opgaver.

Bemærkning

Ledelsen kan fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at opgaver omfordeles til andre lærere, at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelse af lærerens arbejdstid ved normperiodens udløb vil kunne medføre overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i perioden. I dialogen mellem leder og lærer iagttages et hensyn til at understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages tillidsrepræsentanten.

Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver.

§ 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

Bemærkning

Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPR og øvrige kommunale personalegrupper.

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer.

§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

Stk. 1

For ansatte, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende: a) For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen og for lærere ved ungdomskostskoler, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 175 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede. For deltidsbeskæftigede og for ansatte frikøbt til organisationsarbejde reduceres de 175 timer forholdsmæssigt. b) For lærere ved selvstændige kommunale institutioner for voksenspecialundervisning, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

Stk. 2

Nedsættelsen af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor den ansatte fylder 60 år.

Stk. 3

Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadses de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

Stk. 1

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Læreren optjener fortsat fuld pensionsret i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

Stk. 2

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

Stk. 3

Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

§ 12. Opgørelse af arbejdstiden

Stk. 1

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

1. Arbejdsdage medregnes med tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end 1/2 time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan eventuel selvtilrettelagt tid medregnes i arbejdstidens opgørelse, herunder ved dage med ret til fravær, jf. punkt 2.

Håndteringen kan fx ske ved, at læreren registrerer arbejdstiden eller at læreren på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

Arbejdstimer, som er godkendt af ledelsen eller har været nødvendige af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdet, fx tilfældig forlængelse af et forældremøde eller en akut opstået opgave i forbindelse med en elev, indgår i opgørelsen.

2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Bemærkning

I det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag, medregnes også arbejdstimer, der ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Såfremt intet andet er aftalt mellem ledelse og tillidsrepræsentant jf. punkt 1, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. anvendt arbejdsdag i normperioden.

Fravær med ret til løn er fx sygedage og tjenestefrihed med løn. Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer.

3. Afviklede ferietimer medregnes.

4. Helligdage, som falder på mandag til fredag, medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

5. Afspadsering, som er afviklet i normperioden, medregnes.

6. Aldersreduktion medregnes, jf. § 11.

7. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes.

8. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

Bemærkning

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 8, ikke efter nr. 9.

9. Rejsetid i forbindelse med tjensterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.

Bemærkning

Rejsetiden medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- som udland, men højst med 13 timer pr. døgn.

Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden.

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgn, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.

10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

Bemærkning

Ved »tilkald« forstås, at den ansatte skal møde op på arbejdsstedet.

11. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.

Bemærkning til stk. 1

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

Stk. 2

Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden.

Stk. 3

Lærere i folkeskolen og i ungdomsskolens heltidsundervisning, der skal gennemføre mundtlige udtræksprøver som eksaminator og censor ved folkeskolens 9. klasses afgangsprøve, kan afregnes for opgaven på to måder:

- a) Opgaven medregnes i arbejdstiden, jf. stk. 1.
- b) Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.

Stk. 4

Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

§ 13. Overarbejde og merarbejde

Stk. 1.

Hvis den præsterede arbejdstid har overstegt arbejdstiden for normperioden, jf. § 5, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Stk. 2.

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 5, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Bemærkning til § 13

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

§ 14. Afspadsring

Stk. 1

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode.

Bemærkning

Afspadsring gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid.

Kan afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønudbetaling.

Stk. 2

Afspadsringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

Stk. 3

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

§ 15. Ulempegodtgørelse

Stk. 1

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på sønehelligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg.

Stk. 2

Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring.

Stk. 3

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

Bemærkning til § 15

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

Hverdage:

Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen).

Weekender:

Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24.

Sønehelligdage:

Fra kl. 00 til kl. 24.

Grundlovsdag:

Fra kl. 12 til kl. 24.

Juleaftensdag:

Fra kl. 14 til kl. 24.

Tillægget efter § 15 udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 16.

Ulempetillæg udbetales efter afvikling ved den førstkomende lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

§ 16. Weekendgodtgørelse

Stk. 1

Arbejde i weekender eller på søgnehelldage godtgøres med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Stk. 2

Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 12.

Stk. 3

Der ydes herudover tillæg efter § 15.

Stk. 4

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

Bemærkning til § 16

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehelldage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på søgnehelldage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over- eller merarbejde eller en deltidsbeskæftigets ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen.

Godtgørelse i form af afspadsring kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehelldag (omlægning af tjenesten).

Afspadsringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsring, jf. § 14.

Hvis afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, kompensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Ved arbejde i weekenden ydes både tillæg efter § 15 og weekendgodtgørelse efter § 16.

§ 17. Tillæg for delt tjeneste

Stk. 1

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg på 54 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau).

Stk. 2

Ved delt tjeneste, hvis samlede varighed inkl. de mellemliggende timer overstiger 11 timer, betales et tillæg på 5,82 kr. pr. time (31/3 2000-niveau) for den del af tjenesten, der ligger ud over 11 timer. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

Bemærkning

Ved beregningen af den delte tjenestes samlede varighed medregnes mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.

Stk. 1

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning). Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15.

Stk. 2

Afvikles arrangementer, jf. stk. 1, på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

§ 19. Lokalaftaler

Stk. 1

Der kan lokalt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger eller supplerer denne aftale.

Bemærkning

Der henvises til rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82) samt aftale om konvertering af ulempetillæg (04.86).

Stk. 2

Protokollat 1 om hviletid og fridøgn kan ikke fraviges ud over det, der følger af protokollatet.

§ 20. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Aftalen gælder fra d. 1. august 2021, dog således at følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/2022:

- § 3 Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau for så vidt angår at fælles viden om erfaringerne med samarbejdet på skoleniveau kan indgå i drøftelser på samarbejdsrådet i skoleåret 2021/2022, jf. § 2, stk. 2.
- § 4. Samarbejde på skoleniveau ift. skoleåret 2021/2022.
- § 7. Opgaveoversigten ift. skoleåret 2021/2022.
- § 8. Forberedelse ift. skoleåret 2021/2022.

Stk. 2

For sprogcentre, der følger kalenderåret som normperiode, skal skoleåret 2021/2022 forstås som kalenderåret 2022.

Stk. 3

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 20XX¹.

¹ Parterne er enige om, at aftalen tidligst kan opsiges ved den førstkommande overenskomstfornyelse efter OK21.

Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn

Stk. 1

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. Det kan lokalt aftales, at nedsættelsen kan ske op til 20 gange pr. skoleår.

Stk. 2

Delt tjeneste kan ikke overstige en sammenhængende periode på 12 timer, med mindre det aftales lokalt.

Stk. 3

Der kan lokalt indgås aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Stk. 4

Under deltagelse i lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning) ses bort fra kravet om daglig hvileperiode. Såfremt opholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Bemærkning til protokollat

Såfremt den ansatte vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskoleoverenskomstens timelønsbestemmelse for ansættelse i ungdomsskolens fritidsundervisning, er denne ansættelse ikke omfattet af ovenstående begrænsninger.

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

Bilag 1 - Rådgivningsmulighed

Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau

I tilfælde af, at samarbejdet på kommune-niveau i henhold til aftalens §2, §2a, eller § 3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i fornødent omfang i de lokale drøftelser.

Bemærkning

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parter fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene § 2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

Samarbejde på skoleniveau

I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til § 4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

Bemærkning

Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.

Noter

A grid of 20 rows and 100 columns of small dots, intended for taking notes.

SKOLE LAVER VI SAMMEN!



Danmarks Lærerforening
Vandkunsten 12
1467 København K

www.dlf.org

BØRN, UNGE OG FAMILIER | ODSHERRED KOMMUNE

Vesterlyngvej 8 | 4500 Nykøbing Sj

59 66 65 20

www.odsherred.dk | kommune@odsherred.dk