



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 gennemskuelighed 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 indsatser for det samlede skolevæsen for det kommende skoleår jf. §3.

Januar - februar:

- Den enkelte skole mødes med lokal TR og drøfter, hvorledes de fælleskommunale indsatser og skolens egne indsatser 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 - ARBEJDSSTID 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.

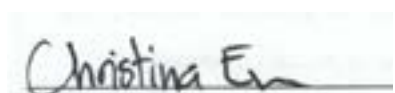
TR TID


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 appears to be a cutout or overlay on a background. The background consists of a clear blue sky and several green plant stems. One stem on the right has a vibrant red flower in bloom, while others have small, dark, unopened buds. The overall composition is clean and modern, with a strong color palette of blue, green, and red.

BILAG 1. SKABELON TIL SKOLENS PLAN FOR SKOLEÅRET

Skoleplanen skal indeholde:

- ledelsens prioriteringer og grundlag for prioriteringer, herunder ift.:
- individuel forberedelse
- det forventede gennemsnitlige undervisningstimental
- 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 undervisningstimental	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 førstkommande 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 seminarieret og den studerende om fastlæggelse af målene for praktikken.
- Midtvejsmøde med seminarieret 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 seminarieret 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.