



Lokalaftale om fælles forståelse af opgaveløsningen for Allerød Kommunes folkeskoler

Maj 2021



Indhold

Indledning	2
Den fælles forståelse	2
Kommunalt samarbejde	3
Det lokale samarbejde	3
Mødeplanlægning.....	4
TEAMSamarbejde og forberedelse af undervisning og pædagogiske aktiviteter.....	4
Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter	5
Nye og nyuddannede medarbejdere	5
Ikrafttrædelse	5
Lokal tvistløsning.....	5
Implementering	5
Evaluerings	5
Bilag 1: Aftale mellem Allerød Kommune og Allerød-Hørsholm Lærerforening	7
Bilag 2: Aftale mellem Allerød Kommune og BUPL Nordsjælland	11
Bilag 3: Samlet bilag.....	13



Indledning

Allerød Kommune, BUPL Nordsjælland, Skolelederforeningen og Allerød-Hørsholm Lærerforening har evalueret Lokalaftale om Fælles Forståelse af opgaveløsningen for Allerød Kommunes folkeskoler for perioden fra august 2019 og til december 2020 og er overordnet enige om, at der er en gensidig tilfredshed med den fælles forståelse af opgaveløsningen i Allerød Kommunes folkeskoler.

Der er stor tilfredshed med den fleksibilitet, som aftalen giver både medarbejdere og ledere til at planlægge og gennemføre undervisningsaktiviteter og pædagogiske aktiviteter med fokus på at skabe mest og bedst mulig trivsel, læring og udvikling til børn og unge i henhold til Allerød Kommunes børne- og læringssyn.

I lyset af indgåelsen af en arbejdstidsaftale mellem DLF og KL har parterne ønsket at revidere lokalaftalen om fælles forståelse af opgaveløsningen for Allerøds Kommunes skoler. Den tidligere lokalaftale udløber med skoleåret 2020/2021, hvorfor der ligeledes skulle ske en genforhandling.

Alle parter ønsker således med denne nye lokalaftale om fælles forståelse af opgaveløsningen for Allerød Kommunes folkeskoler at stadfæste ånden i den tidligere lokalaftale og bygge videre på det gode samarbejde samtidigt med, at der foretages en række justeringer. Det er en fælles forpligtelse at få den fælles forståelse til at leve. Sammen laver vi god skole.

Den fælles forståelse

Den fælles forståelse tager sit afsæt i Allerød Kommunes børne- og ungepolitik og børne- og læringssyn, der sætter den fælles pædagogiske ramme for arbejdet med børn og unge i Allerød Kommune. Børne- og læringssynet er baseret på, at børn og unge skal udvikle sig til hele mennesker, hvor både faglige, personlige og sociale kompetencer er lige vigtige. Det er endvidere et grundlæggende syn, at alle 3 kompetence-former er afgørende for et velfungerende og berigende liv med trivsel og aktiv deltagelse i de fællesskaber, børn og unge indgår i.

Parterne er enige om, at formålet med den fælles forståelse er at være med til at skabe rammerne for et fortsat godt, konstruktivt samarbejde, der bygger på gensidig tillid og samarbejde om skabelsen af bedst mulig trivsel, læring og udvikling hos børn og unge.

Den fælles forståelse bygger på gældende regler og aftaler på området, herunder MED-aftalen.

Den fælles forståelse skal endvidere skabe de bedst mulige rammer for et professionelt samarbejde mellem skolens faggrupper med en gensidig respekt og anerkendelse af hinandens faglige kompetencer og dermed skabe et godt arbejdsmiljø med engagement, trivsel og arbejds glæde for alle skolens medarbejdere, samt udvikle skolen som en attraktiv arbejdsplads, der kan fastholde og tiltrække kompetente medarbejdere.

Parterne er enige om at fortsætte med et fokus på kompetenceudvikling af skolens medarbejdere med henblik på at sikre en løbende modernisering og kvalitetsudvikling af kommunens folkeskoler. Alle medarbejdere er som professionelle altid i refleksion over egen praksis og bruger børnenes og de unges feedback til hele tiden at videreudvikle den fælles praksis f.eks. gennem Allerød Kommunes Fællesskaber for Alle,¹ der er et meget vigtig redskab i dette arbejde. Det forventes således, at alle i løbet af deres

¹ Fællesskaber for Alle er et praksisnært kompetenceudviklingsforløb, som styrker medarbejdernes og ledernes kompetencer i forhold til at reflektere og indhente erfaringer fra praksis, som kan omsættes i egen virksomhed. FFA består af et læringsforløb, besøg i praksis, fælles refleksion og efterbehandling og opfølgning i egen institution. Læringsforløbet tager udgangspunkt i praksisfællesskaber, videndeling og refleksioner i og over praksis. Derfor er læringsforløbet bygget op omkring konkrete besøg i en pædagogisk praksis.



ansættelse gennemfører mindst ét Fællesskab for Alle-forløb – og gerne flere. Samtidigt forventes det ligeledes, at alle stiller sig til rådighed som værter i forløbet.

Kommunalt samarbejde

Samarbejdet omkring opgavevaretagelsen på Allerød Kommunes folkeskoler foregår på alle niveauer med det formål at sikre det bedst mulige grundlag for at understøtte ovenstående målsætning for skolerne og den kommunale udviklingsretning.

Der er løbende dialog mellem chefen for børne- og skoleområdet og de faglige organisationer bl.a. om folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads, rekruttering og fastholdelse samt særlige indsatsområder.

Når der er vedtaget budget for kommende finansår og inden udmeldingen af ressourcer til skolerne, afholdes et fællesmøde i november mellem aftalens parter, TR og skoleledere. Inden dette møde afholdes et formøde mellem aftalens parter. På fællesmødet i november præsenterer Skole og Dagtilbudsforvaltningen de kommunale tiltag og forventningerne til det ressourceforbrug skolerne skal afsætte dertil, lige som det gennemsnitlige undervisningstimental for lærerne meldes ud. Her drøftes den overordnede prioritering af opgaverne ligesom den fælles opsamlede viden og erfaringer fra arbejdet med de overordnede målsætninger og skoleårets planlægning på tværs af skolerne inddrages. Desuden afholdes en workshop, hvor skolerne har mulighed for at revidere og datofastsætte den lokale køreplan. Efter den endelige kommunale udmelding af ressourcer indgår denne i skolernes videre arbejde.

I juni/august, og forud for vedtagelsen af det kommunale budget, afholdes et andet fællesmøde med samme deltagerkreds med det formål at drøfte erfaringerne omkring processen med planlægningen af det kommende skoleår med mulighed for at opsamle og justere.

Som en del af evalueringen af skoleårets planlægning fremlægger forvaltningen for aftalens parter, hvordan den samlede planlagte og estimerede fordeling af arbejdstiden for medarbejderne ser ud for alle skolerne under et.

Hvert andet år i perioden fra august til oktober og med start i 2021 vil Skole- og Dagtilbudschef, kredsformand og repræsentant fra BUPL tage på en besøgsrunde til alle skoler – herunder også afdelinger for at have en drøftelse med det lokale MED-udvalg om erfaringer med det lokale samarbejde om den fælles forståelse af opgavevaretagelsen.

Se Bilag 3: årshjul for overblik over samarbejdet henover året.

Det lokale samarbejde

Det er målsætningen, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleledelse og TR og MED-udvalget. Det lokale samarbejde mellem ledelse og medarbejdere er forankret i MED-udvalget og sker efter Allerød Kommunes MED-aftale.

Det lokale samarbejde om skoleårets planlægning tager udgangspunkt i udarbejdelsen af en køreplan, som beskriver processen frem mod det kommende skoleår, og bl.a. fastlægger hvordan og hvornår de forskellige elementer i processen f.eks. inddragelsen af MED, sker. Fastlæggelsen af dette sker med baggrund i en evaluering i MED på en workshop i forbindelse med fællesmødet i midten af november. Det er en fælles ambition, at et kommende skoleår planlægges i så god tid, at der er mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer undervejs.



Der er udarbejdet et eksempel på en køreplan til inspiration for skolerne, som er vedlagt dette dokument

Når den kommunale udmelding er afklaret, drøftes denne i MED-udvalget. Her fremlægger skoleledelsen et overblik over skolens resurser og planlagte samlede undervisningsomfang/skoletid og SFO-tid samt det gennemsnitlige timetal for medarbejderne. På den baggrund drøfter ledelse og TR de principper og overvejelser, som ligger til grund for prioriteringen af opgaverne og fordelingen af arbejdet mellem skolens medarbejdergrupper.

Disse drøftelser munder ud i en skoleplan. Skoleplanen er en samling af dokumenter, som indgår i skoleårets planlægning. Der er vedlagt en skabelon som skolerne kan bruge til udarbejdelsen af skoleplanen. Skoleplanen bliver præsenteret af skolens ledelse på et møde med medarbejderne med henblik på at få planen yderligere kvalificeret inden skoleledelsen beslutter skoleplanens endelige udformning.

Med udgangspunkt i ovenstående samarbejder skolens ledelse og medarbejdere om opgavefordelingen.

Der skal fastlægges tid til drøftelse og forventningsafstemning af den enkelte medarbejders opgaveoversigt med ledelsen, herunder drøftelse af de enkelte opgaver ved et fastsat møde på et tidspunkt, inden opgaverne er endeligt fastlagt. Efter drøftelsen og eventuelle justeringer er opgaveoversigten endelig. Opgaveoversigten udleveres inden skole-sommerferien begynder. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og medarbejderen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om, at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt. TR inddrages, hvis det ønskes af en af parterne.

Mødeplanlægning

Behovet for og placeringen af møder aftales på skolerne som en del af skoleplanen og skal understøtte såvel den kommunale udviklingsretning som de lokale prioriteringer. Skolens prioritering af og principper for den overordnede mødeplan drøftes i MED og på medarbejdermødet om skoleplanen og den faktiske udformning koordineres af skolens ledelse. Det er vigtigt, at mødeplanlægningen sikrer så gode muligheder for bredt samarbejde mellem alle skolens medarbejdere som muligt.

TEAMSamarbejde og forberedelse af undervisning og pædagogiske aktiviteter

For at kunne levere god undervisning, pædagogiske aktiviteter af høj kvalitet og skabe rammerne for læring, trivsel og dannelse er det nødvendigt, at medarbejderne har tid til og mulighed for at mødes omkring den fælles opgaveløsning.

Teamsamarbejdet og den fælles forberedelse er en af grundpillerne i arbejdet med børn og unge i folkeskolen. Som nævnt i Børne- og læringssynet er vi fælles om at løse kerneopgaven med børn, unge og deres familier. Et godt teamsamarbejde er en nødvendig forudsætning for både kvalitet i opgaveløsningen og et godt arbejdsmiljø.

Fælles og individuel forberedelse indgår i en samlet tildeling til forberedelse, idet der er ikke kan sættes en bestemt og entydigt fordeling mellem de to former. Det aftales i TEAMene, eventuelt med en drøftelse med lederen, hvordan man sikrer en god balance mellem det fælles og det individuelle.

Forberedelsen skal stå i et rimeligt forhold til undervisningsopgaven/pædagogisk aktivitet, så undervisningens/aktivitetens kvalitet kan sikres. Den individuelle forberedelse er nødvendig for at kunne



justere undervisningen løbende, for at kunne efterbehandle og evaluere og reflektere over egen praksis, samt for at kunne varetage andre opgaver i forbindelse med undervisningen/pædagogiske aktiviteter.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Samarbejdet mellem tillidsvalgte og ledelse er højt prioriteret i Allerød Kommune. Dialog og samarbejde er en rød tråd i vores fælles tilgang til opgaveløsningen. Parterne er således enige om, at de tillidsvalgte hele tiden har haft en central rolle i det lokale samarbejde i TRIO og Medudvalg. Dette stadfæstes i denne lokalaftale, idet denne aftale stadfæster TR som en vigtig samarbejdspartner for den lokale ledelse.

Den enkelte skole giver den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i et nærmere fastlagt antal faste møder i de respektive faglige organisationer.

Nye og nyuddannede medarbejdere

Allerød Kommune vil udarbejde et introduktionsforløb for nyansatte medarbejdere. Som en del af introduktionsforløbet indgår en introduktion til denne aftale samt andet af relevans for medarbejdernes arbejdsvilkår. Indholdet af dette drøftes med aftalens parter. Introduktionsforløbet er under udvikling.

Den nyuddannede lærer/børnehaveklasseleder/pædagog skal ud over deltagelse på introduktionsforløbet ligeledes have mulighed for individuel fordybelse/ledelses- eller kollegasparring. Dette aftales yderligere mellem ledelsen og den nyansatte. Den nyuddannede medarbejder skal endvidere de første 6 mdr. have en mentor på skolen og i SFO'en, der kan fungere som inspirator og sparringspartner, samt hjælpe den nyansatte godt til rette i jobbet.

Ikrafttrædelse

Denne aftale træder i kraft med skoleåret 1. august 2021 og gælder herefter i en 3 årig periode med mulighed for forlængelse. Aftalen kan opsiges af en eller flere parter med 6 måneders varsel senest med udgangen af januar med virkning fra efterfølgende skoleår.

Aftalen kan justeres efter behov, hvis parterne er enige.

I starten af skoleåret 2023/24 indleder parterne drøftelser med henblik på forlængelse eller indgåelse af en ny lokalaftale.

Lokal tvistløsning

Opstår der uenigheder om tolkningen af aftalen lokalt, som skoleledelse og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenigheder løses som udgangspunkt af Skole- og Dagtilbudschefen og relevante parter i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretligt.

Implementering

Aftalen præsenteres for ledere og tillidsrepræsentanter på et møde. Efterfølgende vil der blive afholdt et seminar for den personkreds, som arbejder konkret med aftalen.

Der udarbejdes materiale, som kan understøtte præsentationen for de øvrige medarbejdere på skolerne. Derudover vil parterne i fællesskab følge op på implementeringen af denne aftale.

Evaluering

Aftalparterne vil løbende følge op på aftalens forankring på skolerne bl.a. gennem de aftalte skolebesøg og på fællesmøderne.



I den løbende opfølgning indgår bl.a., hvorvidt aftalen bidrager til intentionerne i lokalaftalen og andre evalueringspunkter kan aftales.



Bilag 1: Aftale mellem Allerød Kommune og Allerød-Hørsholm Lærereforening

Arbejdstid for lærere/børnehaveklasseledere

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (KL.nr. 50.32) og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (KL.nr. 50.01). Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", bortset fra de steder, hvor det angives.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Lærernes nettoarbejdstid fastsættes for normperioden til 1680 timer² svarende til gennemsnitlig 40 ugentlige arbejdstimer i 42 uger for fuldtidsbeskæftigede.

Arbejdes tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag inden for tidsrummet 7.30-17.00.

Arbejdstiden fordeles på max. 210 dage, hvoraf de 200 arbejdsdage er placeret på elevskoledage.

Af de 1680 timer reserveres en pulje på 80 timer som fordeles efter nedenstående regler, mens de resterende 1600 timer fordeles over de 200 elevskoledage.

De 80 timer fordeles med:

10 timer pr. årsværk til styrkelse af klasselæreropgaven

35 timer placeres på 5 arbejdsdage i første og/eller sidste uge af elevsommerferien

Dagene er tænkt til planlægning, evaluering og kompetenceudvikling på skolerne lokalt og i forhold til det samlede, fælles skolevæsen. Dagene koordineres af skolelederne og Forvaltningen i forbindelse med skoleårets planlægning.

35 timer placeres i en pulje til planlægning, evaluering og kompetenceudvikling lokalt på skolerne eller til fælles kommunale indsatsområder. Timerne kan bruges ud over skoleåret, også på "ikke elevskoledage" efter reglerne i bilag 3.

Ferie

På lærerområdet er ferien placeret som 3 ugers ferie i skolesommerferien, 1 uges ferie i efterårsferien – uge 42, samt 1 uges ferie i vinterferien – uge 7.

Skolesommerferien falder forskelligt fra år til år, da den sidste skoledag er den sidste fredag i juni.

Lærereforeningen og Allerød Kommune fastlægger sammen 0-dagenes placering.

6. ferieuge følger reglerne i ferieloven.

² Fravigelse af A20 §5, idet der er aftalt en med fast netto-årsnorm.



Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden

I Allerød Kommune er der en forståelse af, at lærerne og børnehaveklasselederne er tilgængelige i deres arbejdstid. Dele af arbejdet kan udføres andre steder, når det er meningsfuldt i forhold til arbejdsopgaven, f.eks. i forbindelse med selvstændig forberedelse, efterbehandling eller planlægning.

Med ovenstående mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af dele af arbejdstiden, sikres det, at det for fuldtidsansatte altid er muligt at placere arbejdsopgaver så arbejdstiden på fremmødedage ikke bliver mindre end 4 timer³.

Det skal sikres, at antallet af arbejdsdage med fremmøde for deltidsansatte, ikke betyder at arbejdstiden på fremmødedagene bliver lavere end 4 timer, medmindre det aftales mellem den ansatte og lederen.

Skemalægning af forberedelsestid.

Den enkelte lærer og børnehaveklasseleder har mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Hvis dette ønskes, betyder det, at al arbejdstid fastlægges og der placeres i gennemsnit 8 timer dagligt, primært i tidsrummet 7.30-17.00 på de 210 arbejdsdage. Der placeres forholdsmæssigt ved nedsat beskæftigelsesgrad, dog kan arbejdstiden placeres på færre dage, så ovenstående regler om minimum 4 timers arbejdstid kan overholdes.

Gennemsnitlig kommunal fordeling

Som en del af evalueringen af skoleårets planlægning fremlægger forvaltningen for aftalens parter, hvordan den samlede planlagte og estimerede fordeling af arbejdstiden for medarbejderne ser ud for alle skolerne under et.

Opgaveoversigten

Inden udsendelse af opgaveoversigterne skal der udarbejdes eller revideres funktions- eller arbejdsbeskrivelser af konkrete opgaver. Disse indgår som en del af skoleplanen.

Der skal fastlægges tid til drøftelse og forventningsafstemning af den enkelte medarbejders opgaveoversigt med ledelsen, herunder drøftelse af de enkelte opgaver ved et fastsat møde på et tidspunkt, inden opgaverne er endeligt fastlagt. Efter drøftelsen og eventuelle justeringer er opgaveoversigten endelig. Opgaveoversigten udleveres inden skole-sommerferien begynder.

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og medarbejderen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om, at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt. TR inddrages, hvis det ønskes af en af parterne.

Opgaveoversigten opdeles i 3 kategorier, nemlig undervisning, opgaver og øvrig tid.

1. Undervisning angives efter det udvidede undervisningsbegreb og med tidsangivelse.

³ Pga. den fleksible tilrettelæggelse er det en forudsætning, at ikke undervisningsmæssige opgaver undtaget mødevirksomhed kan placeres, så hver dag med opgaver på skolen medregnes med minimum 4 timer. Præcisering af A20 §6



I Allerød Kommune er gennemsnitsundervisningstimetallet for lærere og børnehaveklasselederne 770 timer. Hvis man afholder den 6. ferieuge, vil gennemsnitstimetallet reduceres til 750 timer årligt.

- 2. Opgaver** angives med tid, når det drejer sig om opgaver på 50⁴ timer eller derover, dog skal tiden til klasselæreropgaven angives med tid, uanset omfang.
- 3. Øvrig tid** hvor tiden til teamsamarbejde og mødeaktivitet angives sammen med den samlede fælles og individuelle forberedelse⁵.

Fælles og individuel forberedelse indgår i en samlet tildeling til forberedelse⁶, idet der ikke kan sættes en bestemt og entydigt fordeling mellem de to former. Det aftales i TEAMene, eventuelt med en drøftelse med lederen, hvordan man sikrer en god balance mellem det fælles og det individuelle.

Forberedelsen skal stå i et rimeligt forhold til undervisningsopgaven.

Den individuelle forberedelse er nødvendig for at kunne justere undervisningen løbende, for at kunne efterbehandle og evaluere og reflektere over egen praksis, samt for at kunne varetage andre opgaver i forbindelse med undervisningen.

Der opgives ligeledes et estimeret tidsforbrug til elevpauser, som indgår i opgaveoversigten. Det estimerede tidsforbrug for elevpauser angives med 200 årlige timer for fuldtidsansatte og reguleres i forhold til ansættelsesgraden. For ansatte med beskæftigelsesgrad under 50% eller med meget få undervisningsopgaver, tilpasses den estimerede pausetid under hensynstagen til behovet for tid til rekreative formål.

Der er vedlagt eksempler på en opgaveoversigter som bilag.

Opgørelse af arbejdstid

Arbejdstiden opgøres som planlagt. Ikke tidsfastsat arbejdstid opgøres forholdsmæssigt, således at ikke tidsfastlagt arbejdstid fordeles på alle arbejdsdage.

Denne beregningsmetode anvendes ved opgørelse af den præsterede tid. Det er altid muligt at drøfte arbejdstiden med ledelsen og det er muligt at bede om en opgørelse j.fr. ovenstående.⁷

Klasselæreropgaven

Allerød lærerforening, skolelederforeningen og Allerød Kommune har et fælles ønske om, at klasselæreropgaven styrkes tidmæssigt, så kommunens udviklingsretning mod flere børn i udsatte positioner i almentilbud understøttes. Der afsættes som før nævnt 10 timer årligt pr. fuldtidslærer til styrkelse af klasselæreropgaven som fordeling på den enkelte skole.

Der er forskel på, hvordan de enkelte skoler fordeler opgaverne og derfor er det op til den enkelte skole at fasttætte opgavebeskrivelsen på klasselæreropgaven, ligesom det fortsat er muligt at differentiere tiden

⁴ Fravigelse af A20 §7 stk. 2⁴

⁵ Fravigelse af A20 §8, idet der ses på den samlede forberedelse.

⁶ Fravigelse af A20 §7 stk. 2

⁷ Fravigelse af A 20 §12, da der i stedet for 4 faste årlige opgørelser af præsteret tid, gives mulighed for, kan man altid få en opgørelse, når det ønskes.



efter opgavens omfang og tilgodese særligt tidskrævende og komplekse klasselæreropgaver. Dette er en del af skoleplanen.

For specialklasser og specialskoler er opgaverne planlagt på andre måder end på almenområdet, og derfor er det den enkelte skole, der planlægger de 10 timer pr. lærer.

Nyuddannede

For nyuddannede lærere tilstræbes et maksimalt undervisningstimental på 30 færre timer end gennemsnittet – altså 1 lektion mindre end det kommunalt fastsatte gennemsnit. Ledelse og den nyuddannede medarbejder aftaler, hvordan tiden til den individuelle fordybelse skal anvendes.

Tillidsrepræsentanter

Aftalens parter er enige om, at de tillidsvalgte på skolerne fortsat har en central rolle i det lokale samarbejde i TRIO og Medudvalg. Dette stadfæstes i denne lokalaftale, idet denne aftale stadfæster TR som en vigtig samarbejdspartner for den lokale ledelse.

Parterne har konstateret, at tildeling af tid til de tillidsvalgte er meget forskellig mellem skolerne og finder ikke, at det er hensigtsmæssigt. Der er således enighed om at kigge på dette forhold sammen. Der arbejdes på en kortlægning af de tillidsvalgtes opgaver og mødeforpligtelser med henblik på at lave en fælleskommunal ramme for tildeling af den fornødne tid for såvel tillidsrepræsentanter som arbejdsmiljørepræsentanter. Forud for arbejdet, aftales rammerne for kortlægningen imellem parterne.

Det aftales endvidere, at de tillidsvalgte kan mødes i udgangspunkt en gang månedligt med de tillidsvalgte fra andre skoler og formand for den lokale kreds. Møderne placeres onsdage efter kl. 12, hvorfor tillidsrepræsentanterne i udgangspunktet ikke har undervisning efter kl.12.00 på onsdage.

Tvist og opsigelsesbestemmelse

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 Skole- og Dagtilbudschefen og kredsformanden i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretligt.

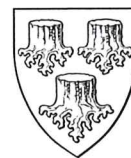
Aftalen kan opsiges af begge parter med 6 mdr. varsel til udgangen af juli måned.

Dato

3.5.20

Allerød Kommune

Allerød-Hørsholm Lærereforening



Bilag 2: Aftale mellem Allerød Kommune og BUPL Nordsjælland

Arbejdstid for skolepædagoger

Aftalen er indgået med hjemmel i "Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mm" (60.01/OK21). "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." (60.11/OK21) herunder "Protokollat 1 – Arbejdstidsregler for skolepædagoger" og tilhørende "Bilag til Protokollat 1 Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger" (Planlægningsbilaget).

Årsnormen er 1680 timer for en fuldtidsbeskæftiget pædagog. 1643 timer hvis 6. ferieuge afholdes. En fuldtidsansat kan have op til 1420 børnetimer.

Arbejdets tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.00 -17.00. Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: Teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale.

En del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til forberedelse og efterbehandling af den understøttende undervisning, sociale arrangementer, skolefester m.v.

Denne aftale bygger på de overenskomstmæssige aftaler, og det er vigtigt, at alle kender reglerne og eventuelle forskelle i tolkninger drøftes i udgangspunktet lokalt mellem TR og ledelse, så overenskomsten efterleves.

Det er i dialog med skolens ledelse det vurderes, om der er opgaver, der med fordel kan finde sted andre steder end på skolen.

I forbindelse med udarbejdelsen af opgaveoversigterne opfordres alle medarbejdere til at benytte muligheden for at mødes med ledelsen og drøfte opgaveoversigten, for indbyrdes at afstemme forventningerne og sikre god kvalitet i opgaveoversigten. Ved ændringer i tjenesteplanen gøres medarbejderen bekendt med dette i god tid og ved større ændringer udleveres en ny opgaveoversigt. Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker.

Planlægningen af tjenestesteden skal sikre, at der er mulighed for at forberede sig løbende i forhold til en given opgave. Individuel forberedelsestid skal planlægges så den afvikles hensigtsmæssigt.

Opgaveoversigten

Inden udsendelse af opgaveoversigterne skal der udarbejdes eller revideres funktions- eller arbejdsbeskrivelser af større konkrete opgaver som eksempelvis SFO, understøttende undervisning, TR-hverv, men også mindre konkrete opgaver. Det kan ske med inddragelse af relevante medarbejdere og TR, så opgaven kan beskrives tydeligt.

I opgaveoversigten skal der fremgå timer til fritidstilbud, undervisning, herunder understøttende undervisning, Forberedelse - individuel og fælles forberedelse, teamsamarbejde, pædagogiske møder, skole-hjem samarbejde, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse med videre.

Det planlagte årlige antal børnetimer i skolen for pædagogerne indgår i opgaveoversigten på en måde, hvor man kan se hvilke opgaver, man forventes at skulle løse.



Der skal i opgaveoversigten tages højde for de samarbejdsrelationer i forbindelse med arbejdet i henholdsvis skole- og fritidstilbud, som skolepædagogen indgår i.

Opgaveoversigten udleveres inden skole-sommerferien begynder.

Nyuddannede pædagoger

Det første år af ansættelsen skal der tages særlig hensyn i planlægningen af den nyuddannedes opgavesammensætning og sikres en god start på arbejdspladsen. Dette for at understøtte muligheden for individuel fordybelse og ledelses- eller kollegasparring.

Ferie

For pædagogerne afvikles 5 ugers ferie og den 6. ferieuge efter gældende regler under hensyntagen til deltagelse i såvel fritidsdel som skoledel.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Den enkelte skole giver den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

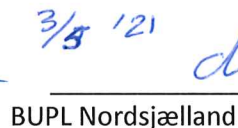
Tvist og opsigelsesbestemmelse

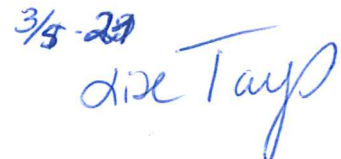
Opstår der uenigheder om tolkningen af aftalen lokalt, som skoleledelse og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenigheder løses som udgangspunkt af skole- og dagtilbudschefen og BUPL Nordsjælland i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretligt.

Aftalen kan opsiges af en eller flere parter med 6 måneders varsel senest med udgangen af januar med virkning fra efterfølgende skoleår.

Dato 3-5-2021


Allerød Kommune

3/5 '21

BUPL Nordsjælland

3/5-21

dix Tarp



Bilag 3: Samlet bilag

Bilag 3 indeholder:

- Forslag til årshjul og køreplan
- Bilag om skoleplanen
- Eksempler på Opgaveoversigt
- Definition af og eksempler på tidspuljerne



Årshjul

AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Skolemøder hvert andet år	Fællesmøde 1	Workshop							Fællesmøde 2		
Køre- planen drøftes i MED							Møde lokale prioriter inger	Frem- læggelse af skoleplan	Dialogproces opgave- oversigter		
							revision af opgavebe- skrivelser	TEAM- fordeling	Foreløbig opgave- oversigt 15. maj	Endelig opgave- oversigt	
Kompus og TEAM-samtaler											
									Skemalægning		



Årshjul

Skolebesøg/Vidensindsamling

Aftalens parter 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 medarbejdernes arbejdstid og de opgaver, som de skal varetage det kommende skoleår.

Hvert andet år sker vidensindsamlingen ved skolebesøg, hvor aftalens parter mødes med de enkelte skolers ledelser og tillidsmænd for at følge op på arbejdet med lokalaftalen og de kommunale indsatsområder. Skolebesøgene foregår i perioden september-oktober. De år, hvor der ikke afholdes skolebesøg foregår videndelingen på fællesmødet ultimo november.

Møderne indkaldes af forvaltningen

Fællesmøde/Workshop

På et samarbejds møde mellem aftalens parter præsenteres kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af medarbejdernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil og det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal for lærerne i kommunen.

Formålet med samarbejds mødet er, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmelding har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. Der afholdes et formøde med aftalens parter forud for fællesmødet.

Til sidst på mødet afholdes en workshop hvor hver skole får mulighed for drøfte planlægningen, revidere køreplanen og aftale datoer m.v. i forbindelse med det kommende skoleår

Ultimo november

Mødet indkaldes af forvaltningen

Møde om lokale prioriteringer og skoleplan

Skoleledelsen fremlægger i forbindelse hermed et overblik over skolens resurser og planlagte samlede undervisningsomfang samt det gennemsnitlige timetal for medarbejderne. På den baggrund drøfter leder og TR de principper og overvejelser, som ligger til grund for prioriteringen af opgaverne og fordelingen af arbejdet.

Disse drøftelser munder ud i en skoleplan. Skoleplanen er en samling af dokumenter, som indgår i skoleårets planlægning

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger mødeaktiviteter efter drøftelse i MED

December- januar (fastlægges i køreplanen)

Mødet indkaldes af skolelederen

Fremlæggelse af skoleplanen

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

Mødet fremgår at den årlige mødeplan

Facilitering af opgaveoversigt

Medarbejder og ledelse har en fælles drøftelse i forbindelse med udarbejdelsen af opgaveoversigten. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem medarbejderens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning/pædagogiske aktiviteter og forberedelse



Efter drøftelse med medarbejderen udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som medarbejderen påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden
Skoleleder sørger for at afsætte tid til dialogen med hver enkelt medarbejder

Fælles evalueringsmøde

Aftalens parter, skoleledere og tillidsmænd afholder evalueringsmøde omkring skoleårets planlægning i juni måned med det formål at kunne justere og opsamle gode og mindre gode erfaringer til den videre udvikling af lokalaftalen og samarbejdet.

Forvaltningen indkalder til mødet

Forslag til køreplan for skoleårets planlægning⁸

1. **Køreplanen** vedrørende sidste skoleårsplanlægning evalueres (september) med henblik på at kvalificere og justere den køreplan der udarbejdes på Fællesmøde/Workshop i november.
 - a. *Køreplanen drøftes i MED på mødet i september*
2. **Kompus-samtaler/TEAM-samtaler** (efterår/vinter) med tilkendegivelser af tanker og ønsker i forhold til kommende års fag- og opgavefordeling.
 - a. *Ledelsen fastlægger møderækken*
3. **Fællesmøde/Workshop** Aftalens parter afholder sammen med skolernes ledelser og tillidsrepræsentanter et møde hvor prioriteringer af medarbejdernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter bliver fremlagt og køreplanen for det kommende skoleår udarbejdes.
 - a. *Mødet indkaldes af forvaltningen*
4. **Møde om lokale prioriteringer** hvor skoleleder og TR drøfter prioriteringerne af medarbejdernes tid efter den kommunale udmelding og forud for den kommende planlægning. Desuden drøftes hvordan fremlæggelsen af skoleplanen bedst sikre en god proces som kvalificerer planen. Til drøftelsen udarbejder skoleledelsen et oplæg til skoleplan som beskrevet i bilaget.
 - a. *Mødet fastlægges i denne køreplan*
5. **Opgavebeskrivelserne** justeres og nye opgaver beskrives.
 - a. *Ansvar, proces og eventuelle møder fastlægges i denne køreplan*
6. **Fremlæggelse af skoleplanen.** Skoleledelsen fremlægger den foreløbige skoleplan for det kommende skoleår til drøftelse med skolens pædagogiske personale
 - a. *Mødet fastlægges i denne køreplan eller den årlige mødekalender*
7. **TEAM-fordeling** fastlægges og den centrale del af mødekalenderen for det kommende år udarbejdes så langt, som det er muligt.
 - a. *Ledelsen udarbejder mødekalenderen*
8. **Foreløbig opgaveoversigt.** Skoleledelsen udsender forslag til fagfordeling og opgavefordeling (foreløbig opgaveoversigt) til alle medarbejdere. Skoleledelsen opsamler kommentarer, forslag til ændringer, drøfter med relevante medarbejdere og søger at optimere fagfordelingen.
 - a. *Foreløbig opgaveoversigt udsendes senest 15. maj*
9. **Dialogproces om opgaveoversigter.** Der afsættes tid til, at alle kan tale med en leder om opgaveoversigten og afstemme forventninger til løsningen af opgaverne.

⁸ Denne køreplan skal tage hensyn til skolebestyrelsens principper om fordeling af opgaverne

"Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder om 1) undervisningens organisering, herunder elevernes undervisningstid på hvert klassetrin, skoledagens længde, understøttende undervisning, holddannelse, samarbejder efter §3, stk. 4, pkt.1, eventuel undervisning efter §5, stk. 4, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser."



10. **Skemalægningen** påbegyndes efter afslutningen af fagfordelingen.
 - a. *Forventet dato for dette fastsættes i denne køreplan*
11. **Endelig opgaveoversigt** uddeles før sommerferien.
12. **Fællesmøde mellem forvaltning, ledelser, faglige organisationer og TR** hvor der evalueres på processen for skoleårets planlægning

Skoleplanen

Mødet mellem Skoleledelsen og tillidsrepræsentanterne

Formålet med mødet er at kvalificere ledelsens udarbejdelse af den nye skoleplan som er planlægningsgrundlaget for det kommende skoleår. Mødet mellem skoleledelsen og tillidsrepræsentanterne tager udgangspunkt i:

- Den kommunale udmelding og de ministerielle og kommunale tiltag og prioriteringer
- Sidste års skoleplan*
- Evalueringen lokalt og tværkommunalt af sidste års planlægning
- Ledelsens forslag til (ændringer af) prioriteringen af skolens ressourcer

Ledelsen sørger for at disse oplysninger er tilgængelige inden mødet

Mødet mellem Skoleledelsen og tillidsrepræsentanterne

På mødet drøftes, hvordan man bedst kan sikre at personalet får mulighed for at komme med gode råd og ændringsforslag til den kommende skoleplan så disse kan indgå i ledelsens beslutning om den endelige udformning. Skoleledelse og tillidsrepræsentanter drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen

Møde med fremlæggelse af foreløbig skoleplan

På mødet mellem skolens/afdelingens pædagogiske personale og skolens TR og ledelse, fremlægges den foreløbige skoleplan med særligt fokus på målsætninger, ændrede prioriteringer og dermed ændret opgavesammensætning.

Skoleplanen

Skoleplanen er en samling af dokumenter, som for de flestes vedkommende allerede indgår i skoleårets planlægning.

Skoleplanen er et dynamisk dokument

Den indeholder følgende

Særlige tiltag og indsatsområder

Prioritering af aktuelle særlige indsatsområder og beskrivelse af nye

Overordnet ramme

Den givne ramme af fuldtidsstillinger (i forhold til udmeldingen kommunalt)

Forventede gennemsnitlige undervisningstimer (i forhold til udmeldingen kommunalt)

Prioriteringen af undervisningen og andre pædagogiske aktiviteter

Time/fagplan, andre undervisningsopgaver, prioriteringen af to-voksne og understøttende undervisning m.m.

Prioriteringen af opgaver

Beskrivelse og eventuel tidsangivelse (over 50 timer) af opgaver og herunder klasselærerfunktionen

Prioriteringen af forberedelse

Teamsamarbejde, fælles og individuel forberedelse og mødeaktivitet, pausetid



Særlige tiltag og indsatsområder

Beskrivelse af nye tiltag og baggrunden herfor

Hvorfor og hvordan

Særlige indsatsområder som fastholdes eller ændres i prioriteringen

Hvorfor og hvordan ændres

Særlige indsatsområder, der bortfalder

Overordnet ramme

Beskrivelse af de overordnede rammevilkår for skolen og SFO

Antal stillinger i Skolen til lærere og til pædagoger

Antal stillinger i SFO/miniSFO til pædagoger og medhjælpere

Gennemsnitligt undervisningstimal for lærere

planlægningstal

Undervisningstiden og tid til andre pædagogiske aktiviteter

Time/fagplan (som godkendt i skolebestyrelsen)

Andre undervisningsopgaver (Prioritering og overordnet fordeling af andre undervisningsopgaver)

Fx lejrskoler, elevsamtaler, støtteundervisning, AKT og inkluderende tiltag

Ramme og principper for brug af to-voksne og understøttende undervisning

Rammer og principper for SFO-tiden

Opgaver (foreløbig)

Beskrivelse og eventuel tidsfastsættelse (over 50 timer) af opgaver ud fra eventuelle eksisterende beskrivelser

Klasselærerkfunktionen beskrives og tidsfastsættes

Eventuelle nye opgaver eller opgaver som forsvinder

Øvrig tid

Forberedelse (foreløbig)

Prioritering af forholdet mellem den fælles og den individuelle forberedelse

Prioritering af teamsamarbejde og møder (tidsangives da den overskrider 50 timer)

Pausetid (forståelse og angivelse af forventet niveau)

Fælles og individuel forberedelse (forståelse og prioritering)

Øvrigt

Der skal udarbejdes en "køreplan" for planlægningen af skoleåret med datoer.

Der skal udarbejdes principper for en mødeoversigt for det kommende skoleår

Der kan være elementer der afviger fra afdeling til afdeling på skoler med flere matrikler, men skoleplanen er at forstå som et samlet dokument.



Eksempler på Opgaveoversigt:

Eksempler på udformning af opgaveoversigter		Lærere		Pædagog		Børnehaveklasseleder		
Lærere		Bruttotid		Bruttotid		Bruttotid		
Bruttotid	1924	1539,2	1924	1924	1924	1924	1924	
Søgnehellegdage	59	47,2	Søgnehellegdage	59	Søgnehellegdage	47,2	Søgnehellegdage	47,2
Ferie	185	148	Ferie	185	Ferie	148	Ferie	148
6.ferieuge	37	29,6	6.ferieuge	37	6.ferieuge	29,6	6.ferieuge	29,6
Nettotid	1643	1314,4	1643	1643	1643	1699,2	1699,2	
Undervisning	720	593	Undervisning	593	Undervisning	833	Undervisning	833
Fagundervisning	707	580	Fagundervisning	580	Understøttende undervisning	820	Børnehaveklasseundervisning	820
skolefest	3	3	skolefest	3	Støtte i klassen	3	skolefest	3
Elevsamtaler	10	10	Elevsamtaler	10	SFO-tid	10	Elevsamtaler	10
					MiniSFO			
Opgaver	218	135	Opgaver	135	Opgaver	140	Opgaver	140
Klasselærer	80	95	Klasselærer	95	Sommerfest	90	Klasselærer	90
Fagansvarlig ENG			Kompetenceudvikling		MED-udvalg		Kompetenceudvikling	
Læringsvejleder	90		Tilsyn		Pædagogisk udvalg		Etablering af nye klasser	
					Kompetenceudvikling		indskrivningsaften	
Øvrig tid	705	586	Øvrig tid	586	Øvrig tid	200	Øvrig tid	670
Mødeaktivitet og teamsamarbejde	100	80	Mødeaktivitet og teamsamarbejde	80	Mødeaktivitet og teamsamarbejde	100	Mødeaktivitet og teamsamarbejde	100
Fælles og individuel forberedelse	405	346	Fælles og individuel forberedelse	346	Fælles og individuel forberedelse	100	Fælles og individuel forberedelse	370
Elevpauser	200	160	Elevpauser	160	Elevpauser medregnes under børnetid		Elevpauser	200
Nettotid	1643	1314	1643	1643	1643	1643	1643	

Mødeaktivitet og teamsamarbejde*
Indholdet i denne aktivitet fastlægges på den enkelte skole



Placering af de 70 timer (kun for lærere)

De 35 timer fra arbejdstiden, der ikke ligger på skoledage, kan placeres på:

De dage i skolesommerferien, hvor der ikke er ferie eller aftalte 0-dage:

- Elevfri dage i forbindelse med julen
- De 3 dage op til skærtorsdag i påsken
- Dagen efter Kristi himmelfart
- Eftermiddage eller aften på arbejdsdage
- Lørdage efter aftale med TR

Definition af og eksempler på tidspuljerne

Oversigten er langt fra udtømmende, men blot eksempler på opgaver.

Undervisning (Alle opgaver i denne kategori tidsfastsættes)

Alle undervisningsopgaver i det udvidede undervisningsbegreb

Almindelig fagfordeling

Understøttende undervisning

Lejrskole

Ekskursioner

Temauger/dage

Biblioteksåbningstid

Elevsamtaler

Elev- og skole/hjem-arrangementer

6. ferieuge undervisningsdelen

BMI

Udeskole

Modtagerklasser

AKT

Særlig pædagogisk opgave ("Mellemrummet")

Børnesamtaler

Sidste skoledag

Arbejde. med angstramte børn

m.fl.

Særligt for pædagogerne Børnetid, som ud over ovenstående kan indeholde

Pædagogiske aktiviteter med børn, herunder

SFO-tid

MiniSFO

Overgangsarbejde med de ældste børnehavebørn

m.m.

(Alle opgaver i denne kategori tidsfastsættes)

Opgaver (samlet sum angives)

Opgaver på 50 timer eller derover angives med tid

Klasselæreropgaver angives med tid uanset varighed

AMR

Elevråd

Forældremøder og forældresamtaler (kan indeholdes i møder og TEAM samarbejde)



Færdsel og skolepatrulje
Ikke åbningstid PLC
Inklusionsagent
International tovholder
IT-Adm af prøver og test
Kids volley
Klasselærer (Skal angives med tid)
Kommunal idrætsdag
Kontaktperson
Koordinationsudvalg
Læringsvejleder
Mat-vejleder
Medarb-repr i skolebestyrelsen
Med-udvalg
Arrangør af motionsdag
Koordinator af Musik i tide
Netværksmøder: Læsevejledere
Praktikkoordinator
Praktiklærer
Prøve og censur
Pæd udvalg
Pædagogisk afdelingsudvalg
Ressourcekoordinator
Ressourcemøder
Rådighedstimer lejrskole
Skemalægger
Skolefodbold
Skoleskak
SSP
Superbruger, læringsplatform
Suppleant for tillidsrepræsentant
Teamkoordinator
Tilsyn
TR
Tværgående kommunale opgaver
TRIO
Pædagogisk koordinering
Aftenmøder for særlige grupper
m.fl.
Øvrig tid (samlet sum angives)
Opgaver på 50 timer eller derover angives med tid
Forberedelse (både individuelt og fælles)
Elevpauser (for pædagoger indgår dette i børnetiden)
Mødeaktivitet og teamsamarbejde (kan eventuelt samles i en pulje)
Netværksmøder, overleveringsmøder o. lign.
Fagudvalg
KOMPUS og Teamsamtaler
Teamsamarbejde
Personalemøder
m.fl.