



# Herlev-aftalen



## Lokal arbejdstidsaftale

**Herlev Kommune og Herlev Lærerforening**

# Aftalebeskrivelse

Aftalen er indgået i henhold til KTO's rammeaftale om indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler.

De til en hver tid gældende "Læreraftaler", omfattende både arbejdstidsaftaler, lønaftaler m.fl., er gældende i fuldt omfang, hvor der for hvert enkelt område i "læreraftalerne" ikke er gjort andre bestemmelser gældende i den lokale arbejdstidsaftale.

Afsnittet "overordnede forhold" (side 23-32) erstatter hele afsnittet om arbejdstidsaftalerne i "Læreraftalerne 2002" ("den blå" side 50-89). De originale §-numre er bibeholdt i teksten. De fleste tilføjelser/præciseringer er angivet i kursiv.

Aftalegrundlaget (s. 3-5) beskriver værdigrundlaget, samt de overordnede principper i aftalen. Dette afsnit er identisk med den oprindelig udsendte aftale. De efterfølgende beskrivelser er søgt angivet i rækkefølge efter relevans, således at de afsnit der forventes brugt oftest er placeret først.

## Indholdsfortegnelse:

<b>Lokalaftalen gældende 1.8. 2005 – 31.7. 2008</b>	<b>side</b>
Aftalegrundlag	3-5
Beskrivelse af undervisningsopgaven "ægget"	6-8
- "Blommen"	6
- "Hviden"	6-8
Indholdsbeskrivelse 4-kanten	8
Råderum til akkordforbedring	8
Frikøbsaftale	9
Tvistløsningssystem	9
Selvstyrende team	10-11
Overtid	11-12
SPUC (Gl. hjortespring skole)	12-13
Undervisningstillæg og akkord-timerammetillæg	13-14
Kommuneakkorder og timerammer	15
Diverse normering	16
Skolebibliotekarer på PSC	16-19
Børnehaveklasseledere	20-21
Aftale for tale-høre undervisning	22
Skolekonsulenter	23
Datavejledere	23
Overordnede forhold	23-32
Planlægningsbestemmelser	33
Opgørelse af arbejdstid ved ansættelse mindre end skoleåret	34
Systembeskrivelser	34

For Herlev Kommune

For Herlev Lærerforening

**Flemming Olsen**

**Bent Larsen**

**Gældende 1. august 2009 til 31.juli 2011**

# Aftalegrundlag

## Indledning

Herlev skolevæsen er karakteriseret som udviklingsorienteret og fleksibelt med stort engagement fra alle interessenter.

Den enkelte skole udmønter de centrale bestemmelser i Folkeskoleloven, den lokale børnepolitik, skolernes værdigrundlag og lokale indsatsområder i en lokal skolekultur.

Det fælles værdigrundlag har grundlæggende betydning i bestræbelserne på at styrke den fælles skole i Herlev.

Skolerne har fokus på gode og udviklende arbejdsvilkår for alle medarbejdere i relation til udviklingen af attraktive arbejdspladser som opfølgning på Herlev Kommunes personalepolitik.

Denne arbejdstidsaftale har fokus rettet mod dialog på baggrund af et fælles værdigrundlag og fælles refleksion om opgavevaretagelsen.

Det er samspillet mellem lærerens professionelle ansvars- og råderum og en kvalificeret ledelsesopfølgning, der er omdrejningspunktet for sikring og udvikling af undervisningen.

## Lærernes råde- og ansvarsrum

Nærværende aftale indeholder rammer som sikrer professionelt råde- og ansvarsrum for lærere. Lærerne har hermed mulighed for at anvende deres faglighed og dømmekraft, når de løfter ansvaret for undervisningen med udgangspunkt i folkeskoleloven, de kommunale og lokale værdier, mål og indsatsområder.

Lærerne har ansvaret for at tilrettelægge en undervisning, der dels tager afsæt i den enkelte elevs og klasses forudsætninger, behov og interesser, dels tager afsæt i en refleksion over, hvilke faglige og sociale kvalifikationer og mål undervisningen skal fremme.

Læreren skal - bl.a. ud fra didaktiske overvejelser over diverse opgavers omfang og indhold - kunne begrunde sine valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Overvejelser om mål og evalueringsplaner indgår i lærerens planlægning af et undervisningsforløb i dialogen med ledelsen.

Aftalen sikrer derfor planlægningsmuligheder, så lærerne i fællesskab kan drøfte og beslutte det professionelle niveau for opgavernes løsning, under ansvar for skolens ledelse og de pædagogiske beslutninger.

Når lærerne derved tillægges det professionelle ansvar for at tilrettelægge undervisningen og for at nå de pædagogiske mål, får de samtidig frihed til at disponere over "den samlede undervisningsopgave".

Det medfører f.eks. at man indenfor en normperiode kan prioritere forældresamarbejdet højere i nogle perioder, og i andre perioder den fælles forberedelse – eller indsatsen i en bestemt klasse eller fag.

Det er forudsat, at den fleksible planlægnings- og organisationsform, som skolerne i Herlev har udviklet de sidste år, fortsættes. Jf. side 10-11.

## **Ledelsens råde- og ansvarsrum**

Skolens ledelse har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde, herunder ansvaret for at skabe en velfungerende skole i det kommunale fællesskab.

Skolens virksomhed forudsætter en høj grad af samarbejde og gensidig tillid på alle niveauer og ledes på baggrund af mål og værdier.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte. Samarbejdet mellem ledelse og lærere bygger således på en gensidig anerkendelse af roller og kompetencer og på en tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Ledelsen har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde og planlægger, udvikler og evaluerer skolens samlede virksomhed.

Skolens ledelse leder og fordeler arbejdet. Teams sammensættes, så de nødvendige kompetencer er til rådighed for løsning af den stillede opgave.

## **Definition af "den samlede undervisningsopgave"**

Undervisningsopgaven forstås bredere end lektionerne og den tid, der tilbringes sammen med eleverne. Undervisningsopgaven indeholder de opgaver, der udspringer af – eller har sammenhæng med – elevernes undervisning.

Følgende opgaver indgår i "**den samlede undervisningsopgave**":

- Undervisning
- Forældresamarbejde
- Forældrehenvendelser
- Sociale arrangementer
- Tilfældige forlængelser af skoledagen
- Individuel og fælles forberedelse
- Pauser
- Samarbejde med andre
- Løbende evaluering /efterbehandling
- Faglig ajourføring
- Klargøring

"Den samlede undervisningsopgave" udgør således lærerens råde- og ansvarsrum. Dette professionelle råde- og ansvarsrum respekteres af skolens parter gennem indgåelse af denne aftale.

Opgaverne ovenfor udgør "den samlede undervisningsopgave" og er afregnet med den resurse, der følger med undervisningstimetallet (lektioner), der tildeles ved fagfordelingen, således at hver undervisningstime ganges med faktor 2,26.

Ved en eventuel udvidelse af undervisningstimetallet som følge af et nyt regeringsgrundlag og som ikke kompenseres fuldt ud gennem DUT-forhandlingerne, kan det samlede budget for driften af Herlevs skoler optages til forhandling.



# Beskrivelse af undervisningsopgaven

## “Den samlede undervisningsopgave” (“Blommen”).

**Undervisningen omfatter §§ 5, 7, 8 og 9 stk. 1-3 undervisning** i henhold til folkeskoleloven, almindelig specialundervisning (§ 20,1), vidtgående specialundervisning (§ 20,2) herunder kommunalt iværksat specialundervisning som entreprenør for amtet eller et kommunalt fællesskab.

Alle aktiviteter med børn på skoledage f. eks Idrætsdag, brobygning, AIDS-dag, SSP-arrangement mv. er “blommeaktiviteter” og indgår i undervisningstimetallet.

Det er aftalt, at elevrådsarbejde og praktikbesøg ikke defineres som blommeaktivitet, men afregnes med klokketimer (3-kanten).

**Lejrskoler/skolerejser** afvikles med = 5,25 timer (7 lektioner) pr. dag. Afregningen er ens for ud- og hjemrejsedage og eventuelle dage der imellem.

**Ekskursioner** afvikles for det aktuelle antal lektioner opregnet jf. normal skemaplanlagt lektionsforløb. (8.10 til 13.00 = 5 lektioner). Der kan ikke afvikles mere end 7 lektioner på en ekskursionsdag uanset den tidsmæssige udstrækning.

**Folkeskolens prøver** afregnes i to kategorier med følgende lektionstimetale:

Mundtlige prøver: 12 timer (16 lektioner)

Skriftlig- mundtlige prøver 16 timer (21,33 lektioner)

Afregningen foretages således uanset det i prøven omfattede elevtal.

Nye prøver – fra prøveterminen 06 – afregnes efter konkret aftale imellem denne aftales parter.

Aftale om censur, sygeprøveafvikling, projektopgave og praktiske prøver er beskrevet i aftalen om kommunalt indgående akkorder, side 15.

## “Den samlede undervisningsopgave” (“hviden ”)

Undervisningsopgaven indeholder de opgaver, der udspringer af – eller har sammenhæng med - elevernes undervisning. Det påhviler således læreren at udføre nedenstående opgaver i relation til den konkrete undervisning (“blommen”).

Det bemærkes at læreren selv administrerer tiden, og skolens leder kan ikke henvise eller pålægge læreren individuelle eller kollektive opgaver til løsning på en bestemt måde eller et bestemt tidspunkt.

Det forudsættes samtidig, at læreren under forvaltningen af råde- og ansvarsrummet - jf. aftalegrundlaget - er imødekommende overfor andre personalegruppers muligheder for at give møde.

### Den samlede undervisningsopgave(“hviden”) består af:

- Individuel forberedelse og efterbehandling af undervisning, herunder udarbejdelse af årsplaner, *elevplaner* og besvarelser af elev- og forældrehenvendelser udenfor arbejdspladsen.
- Den individuelle forberedelse og efterbehandling af mødevirksomhed.

- Alle former for aktiviteter herunder fælles forberedelse og teamsamarbejde, som lærerteam udfører og afholder omkring klasser, årgange og fag med henblik på at understøtte undervisningen.

- *Elevplaner, der udføres jf. UM's bekendtgørelse om elevplaner i folkeskolen og "Elevplaner - En fælles ramme", vedtaget af kommunalbestyrelsen.*

*Elevplanen udarbejdes af læreren/teamet under hensyntagen til det enkelte barns forskellige behov og udviklingsmuligheder.*

*Elevplanen bygger på den løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen samt lærerens/teamets observationer og samtaler med eleverne i undervisningen.*

*Elevplanerne indeholder alene oplysninger der har betydning for lærerens, elevens og forældrenes arbejde med at følge op på og forbedre effekterne af undervisningen.*

- Det intensiverede samarbejde i forbindelse med de selvstyrende team.

- Teamsamarbejde struktureret som fagudvalg.

- Løbende dialog mellem ledelse og team i forbindelse med opfølgningen af de fastlagte mål.

- Den selvstændige løbende faglige ajourføring som læsning af faglitteratur og faglige tidsskrifter samt faglig orientering på Internettet, samlinger og biblioteker.

- PC-kurser eller lignende småkurser udbudt efter skolernes planlægning af kommende skoleår.

- Samarbejde med andre personalegrupper fx skolepsykolog, sundhedsplejerske, teknisk serviceleder. Samarbejde med andre myndigheder bl.a.: Samarbejde og koordinering til socialforvaltning, tolke, SSP, fritidsorganisationer, lokalsamfund, internationale kontakter.

- Samarbejde med SFO-personale i forbindelse med samordnede indskolingsforløb, undtaget møder i hele afdelingen som henføres til "Andre opgaver" og afregnes i "4-kanten" eller "3-kanten".

**Bemærkninger til samarbejde:** Samarbejdets placering og afviklingsform planlægges af lærerne selv. Samarbejdets konkrete udformning skal ses i sammenhæng med den enkelte skoles kultur. Samarbejdet tager udgangspunkt i undervisningen på henholdsvis hold/klasser og klassetrin. Samarbejdet afvikles ikke nødvendigvis i traditionel mødeform. I planlægningsprocessen vurderer lærerne mødernes hyppighed, deres tidsmæssige udstrækning og den fysiske placering i relation til ventetid. Teamsamarbejdet omfatter ikke møder i afdelinger eller større fora. Dette samarbejde defineres som "andre opgaver" og afregnes i "4-kanten" eller "3-kanten".

- **Pauser og spisepauser** for elever og lærere, herunder deltagelse i skolens samlede tilsynsforpligtelse, som for børnehaveklasse til og med 3. klasse omfatter tiden fra 10 minutter før skoledagen begynder, - og fra 4. til 10. klasse fra 5

minutter før skoledagen begynder - samt i det tidsrum, det naturligt tager eleverne at forlade skolen.

For 4. til 10. klasse omfattes tidsrummet før skoledagens begyndelse fra 8.05 til 8.10 i det kollektive tilsyn.

Læreren skal som udgangspunkt være i eller ved klassen. Andre hensyn kan tale for, at læreren befinder sig andetsteds.

Klargøring før første lektion og oprydning efter sidste lektion.

Uforudsete opgaver i tilknytning til undervisningen f.eks. hjælp med påklædning, nødvendige elevsamtaler og socialt arbejde for en elev eller en elevgruppe, der akut er udsat for en konflikt, krise eller sygdom.

Kontakter mellem lærer/elev, lærer/forældre, lærer/lærer og lærer/leder.

- Tilfældig forlængelse af skoledagen med op til 15 minutter.
- Skolehjemssamarbejde i relation til folkeskolelovens § 13, samt lov og bekendtgørelse om elevplaner.
- Øvrigt skole/hjemssamarbejde, herunder sociale arrangementer m.v.
- Erstatningssamtaler som følge af hjemmets udeblivelse fra planlagt skole/hjemssamarbejde.
- Arbejdstid efter mødeplan jf. §§ 8 og 9 i afsnittet "overordnede forhold" medregnes med den konkret opførte tid, idet det tilstræbes at mødeplanlagt tid udgør mindst 3 timer pr. mødedag.

## Indholdsbeskrivelse 4-kanten

<b>Grundydelse:</b>	<b>lærere</b>	<b>børnehaveklasseledere</b>
Medarbejderudviklingssamtale	1 time	1 time
Planlægning af selvstyreordning	20 timer	2 timer
Fælles møder, PR, lærermøder, pædagogiske dage m.v.	28 timer	28 timer
<b>I alt</b>	<b>49 timer</b>	<b>31 timer</b>
Individuel forberedelse	30 timer	30 timer

Timerne – også de 30 timer til individuel forberedelse - ydes forholdsmæssigt ved nedsat beskæftigelsesgrad dog således, at de 20 timer til planlægning af selvstyreordningen samt 1 time til MUS sikres alle lærere uanset beskæftigelsesgrad.

De 20 timer til selvstyreplanlægning afvikles som udgangspunkt i fællesmødeform, men kan også delvis anvendes i team eller på klassetrin mv. og hermed have akkordens karakter.

Børnehaveklasseledere tildes forlods 2 timer mere end lærere til fællesmødevirksomhed mv. jf. ovenstående skema, for om nødvendigt i mindre grad at kunne deltage i selvstyreplanlægning.

De 28 timer til mødevirksomhed afvikles som en konkret fælles planlagt timeramme. Lærere, der tildes færre mødetimer pga. nedsat beskæftigelsesgrad, fordeler efter drøftelse med skolelederen sin mødetid på de planlagte aktiviteter.

### Eksempel på nedsat beskæftigelsesgrad:

Ved en beskæftigelsesgrad på 80 % fratrækkes 20 % af 49 timer = 10 timer (oprunding)  
Der tildeles således 39 timer, hvoraf der reserveres 21 til selvstyr samt MUS.  
Der resterer herefter 18 timer til PR, lærermøder, pædagogiske dage mv.

## **Råderum til Akkordforbedring**

Der er med aftalekonstruktionen skabt en pulje på 1500 timer i kommunen til akkordforbedringer.

Puljen udmøntes med ca. 250 timer pr. skole (afhængig af skolestørrelse).  
Puljen er øremærket og skal i forbindelse med fagfordelingen medgå til opjustering af tildelingen til arbejdsopgaver, der ikke mere har en automatisk tildeling af forberedelsestid, ud over 30 timer.

Timerne tildeles eksempelvis lærere med funktionstillæg i specialcentret, lærere med opgaver som IT-vejledning, servicecentre, organisationsarbejde mv. jf. ovenfor.

### **Frikøbsaftale.**

Frikøb til organisationsarbejde afregnes med bruttopris (1/1924) for hver nettotime (1/1680).

Den frikøbte tid fradrages ved udfærdigelsen af aktivitetsplanen i arbejdstiden og er således henført til "andre opgaver".

### **Lærerstartordning.**

Fra skoleårets begyndelse 010806 kan nyansatte lærere fradrage 34 timer i årsnormen uagtet, at de endnu ikke har optjent feriefridage. Lærere, der har været ansat i op til 1 år, kan fra dette tidspunkt ligeledes fradrage 34 timer i årsnormen uagtet, at de kun har optjent feriefridage delvist.

Ved nedsat beskæftigelsesgrad, samt ansættelse mindre end skoleåret reduceres 34 timer forholdsmæssigt i forhold til antallet af skoledage.

Indholdet i ordningen bestemmes såvel af kommunalt fastsatte tilbud, som af de enkelte skolers planlagte aktiviteter for nyansatte.

Er der yderligere timer til rådighed (af i alt 34 timer), kan lærernes egne ønsker endvidere tilgodeses.

### **Twistløsningsmodel.**

Twister og fortolkningsspørgsmål i relation til den lokale indholdsdel af arbejdstidsaftalen forelægges repræsentanter for aftaleparterne til afgørelse.  
Twister af arbejdsretlig karakter kan henvises til KL/LC's arbejdsretlige system.

Alle hidtil indgåede lokalaftaler om kommunale akkorder eller timerammer er med denne aftale opsagt.

Gældende aftaler om akkorder og timerammer mellem Herlev Kommune og Herlev Lærerforening er oplistet på side 15 i denne aftale, eller indgår som elementer i aftaleområderne: Selvstyreaftalen, Børnehaveklasselederne, SPUC mv.

Alle andre aftaler om løn, MED, udskiftning af organisationsrepræsentanter mv. indgået mellem Herlev Kommune og Herlev Lærerforening er fortsat gældende.

# Aftale om selvstyrende team

Alle skoler i Herlev er overgået til selvstyreordning.

Som forudsætning for overgang til selvstyre aftale har skolerne været igennem en proces, hvor der er arbejdet med det pædagogiske indhold og skolens fremtidige struktur med henblik på et forøget pædagogiske råderum.

## Funktionstillæg

For arbejdet og ansvaret i de selvstyrende team ydes et funktionstillæg i henhold til overenskomstens § 5, stk. 9 på 1 løntrin for lærere på anciennitetsløn som en personlig ordning og på 600,- pr. måned for lærere ansat efter overenskomsten.

Tillægget ydes i niveau 31.03.00.

Tillægget er pensionsbærende for alle ansættelsesgrupper.

Efter konkret aftale ydes lærere, hvis opgavevaretagelse ikke, eller kun i mindre grad, relaterer sig til arbejdet og ansvaret i selvstyrende team, tillæg jf. aftale om nedsat selvstyretillæg.

## Teamstyringspulje

Der er af puljen til skoleudvikling afsat op til 100.000 til dette formål. Hvert år må det vurderes konkret, hvor skolerne er i implementeringsprocessen, og følgelig i hvilken grad samarbejde med konsulenter, erfaringsopsamling og koordinering er nødvendig.

Midlerne anvendes fortrinsvis til skoler i forsøgsordning.

På skoler, hvor arbejdet med selvstyrende team er blevet almindelig pædagogisk praksis, vurderes behovet for koordinatorrollen, herunder i hvilken grad skolen selv finansierer ordningen.

## Grundskema.

For at skabe tryghed for såvel elever, lærere og ledelse udarbejdes der grundskema for alle klasser og lærere i det første skoleår med selvstyrende team.

Efter det første skoleår optages spørgsmålet om udarbejdelse af et grundskema som skoleforhandlingsemne jf. nedenstående afsnit herom.

## Undervisningstimer, selvforvaltning, akutte situationer og mellemtimer

- Alle undervisningstimer tildeles de selvstyrende enheder som en årsnorm. Ved lovligt fravær er planlagte aktiviteter afviklet jf. afsnittet "Overordnede forhold" § 10,1.
- De selvstyrende team opstiller mål og værdier for årets arbejde under hensyntagen til overordnede mål.
- Ledelsen orienteres om planlægning og gennemførelse af fagenes og timepuljernes årsnormer gennem den løbende dialog med teamene, hvor resultaterne i forhold til mål og værdier samtidig vurderes.
- Medfører alternative aktiviteter ønske om at planlægge med elevfri skoledage indhentes skoleledelsens accept heraf.
- Ledelsens løbende vurdering af skoleformens pædagogiske og resourcemæssige konsekvenser tager udgangspunkt i dialogen med de enkelte team. Sammenhængen mellem opstillede mål og udlagte ressourcer til det selvstyrende team vurderes ud fra de redskaber, teamet anvender som grundlag for teamets ressourcestyring.

- Det er teamet selv, der i forhold til de pædagogiske mål beslutter, hvorledes de vil tilrettelægge og løse normperiodens opgaver.
- Retningslinier for hvorledes akutte situationer løses i forhold til teamets planlægning - herunder en model for, hvordan det under en akut situation afgøres, hvorvidt der er tale om omlægning af undervisningen i det samme tidsrum, som teamet oprindeligt har disponeret, eller der er tale om nye opgaver - skal fastlægges i LMU.
- I medfør af retten og pligten til at planlægge og skemalægge undervisningen følger ansvaret for planlægningsresultatet, herunder fremkomsten af eventuelle mellemtimer.
- Det præciseres, at dette ansvar beror på, at læreren / teamet har ansvaret for planlægning, afvikling og skemalægning af alle normperiodens opgaver.
- *Håndtering af ansvaret for undervisningen og øvrige opgaver jf. "Aftalegrundlaget" side 3 -5 omfatter løbende dialog mellem ledelse og team som opfølgning på de fastlagte mål samt teamudviklingssamtaler med ledelsen bl.a. som afsæt for "kerneteamenes" arbejde med*
  1. Afklaring af forventninger og roller
  2. Teamets indbyrdes aftaler og organisering.

*Som redskaber og modeller til kvalificering og effektivisering af teamsamarbejdet yder kommunen resurser og inspiration i form af uddannelses- og indsatsområder som f.eks.*

- HELP,
- Kommunikationskodeks,
- 

*I den udstrækning teamene implementerer disse tilbud i deres ansvarshåndtering, indgår de som en del af forpligtelserne i det intensiverede samarbejde i forbindelse med de selvstyrende team.*

### **Generelle vilkår kan afviges**

Ovenstående er generelle vilkår for arbejdet i selvstyrende team med mindre andet er præciseret i aftalegrundlaget for de enkelte skoler.

### **Skoleforhandlingsemner**

Skolerne drøfter jf. indledende bemærkninger i afsnittet "Overordnede forhold" før fagfordeling og skemalægning:

- Lærersamarbejdets struktur. Principper for teamdannelse
- Timefordelingsplaner for elever i de enkelte klasser/hold (grundtimetallet)
- Specialtildeling af timer ud over grundtimetallet (specialundervisning, timer til to-sprogede, vikartimer mv.)
- Overordnet struktur på hverdage, herunder elevernes pauser jf. dog side 23.
- En aktivitetsoversigt for skolen, hvoraf skolens fælles aktiviteter fremgår, eksempelvis emneuger, møder (lærermøder/Pædagogisk Råd, udviklingsaktiviteter mv).
- Tilsynsopgaver.

Endvidere skal der konkret mellem skoleledelsen / TR og kredsens aftales, hvordan man på skolen for det kommende år indretter sig strukturelt og økonomisk på minimum nedenstående områder:

- Udarbejdelse af et grundskema fra 2. år.
- Funktionslærere / koordinatore.
- Pausetid som undervisning ud over 10 timer.

- Vikarordning / koordinator.
- To-lærertimemuligheder.
- Økonomisk råderum for de selvstyreende enheder.
- Andet.

## Aftale om overtid

Overtid afregnes, uanset omfanget, med et tillæg på 50 %.  
 Der gøres opmærksom på, at lærere med aldersreduktion og lærere på deltidsbeskæftigelse afregnes jf. "Overordnede forhold" § 3, Stk. 8. og § 5 (med undtagelse af stk.1 og 3).

Overtid kan udbetales eller overføres til næste normperiode efter lærerens afgørelse. Lærerens ønske om udbetaling eller overførsel meddeles ved planlægningen af overtid.  
**For planlagte** overtimer udbetales undervisningstillæg løbende.  
 Undervisningstillæg og evt. akkordtillæg **for yderligere overtimer** anvises straks efter opgørelsen ved skoleårets afslutning.

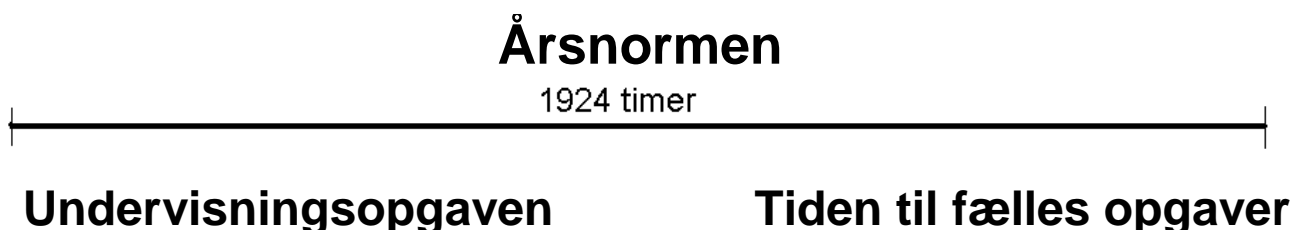
Overtid kan efter aftale mellem skoleleder og lærer afspadsres i samme normperiode I dette tilfælde ydes erstatningsfriheden med den udførte overtid tillagt 50 %.

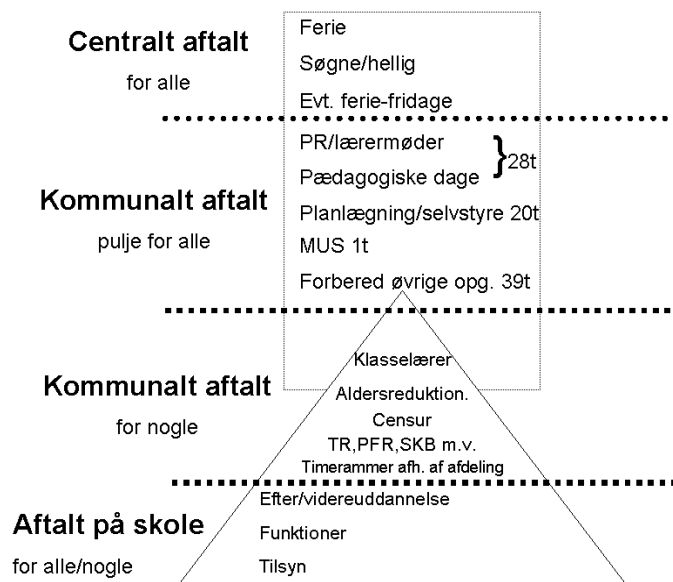
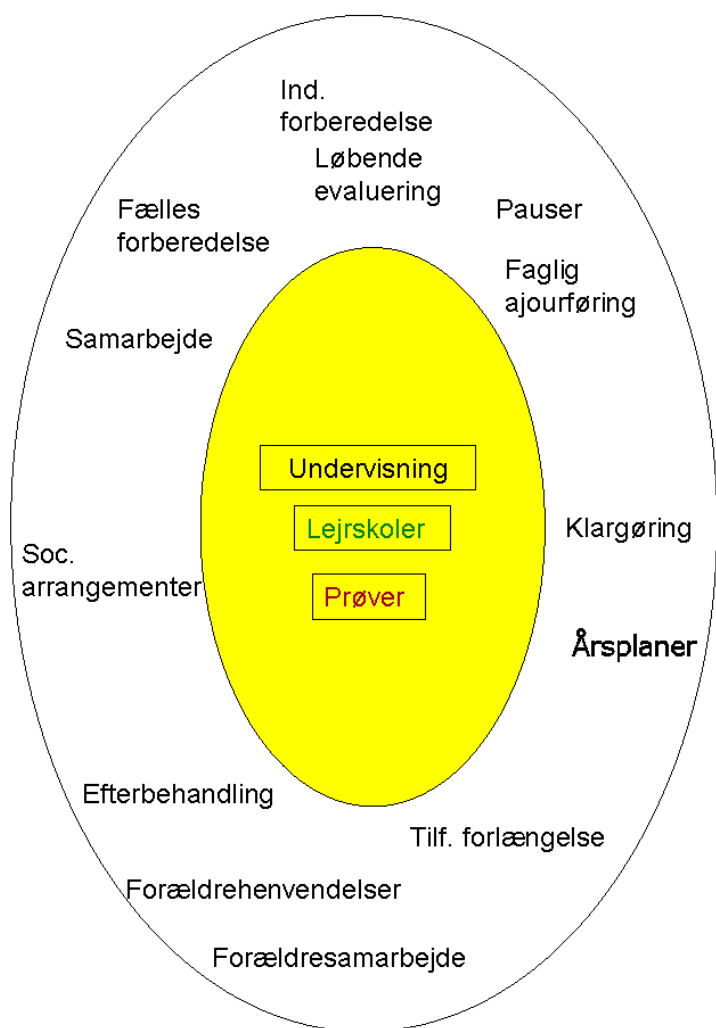
Hvis overarbejdet er opgaver af undervisning (blommeaktivitet) tillægges faktorværdien 50 %.  
 Hvis arbejdet er af anden karakter opgøres den i klokketimer og tillægges 50 %.

Ved afspadsring af undervisning (blommeaktiviteter) afvikles faktorværdien.  
 Ved afspadsring af andre opgaver afvikles arbejdstiden målt i klokketimer.

## Aftale for SPUC (Gl.Hjortespring)

For SPUC er modellen:





For SPUC er faktoren fastsat til 2,50.

De enkelte afdelinger er tildelt timerammer som følger:

Afdeling	Indhold	I alt
A-afdeling	Konferencer 4 x 2 timer Tværfagligt samarbejde 7 timer	15t
C-afdeling	Konferencer 10 x 2 timer Tværfagligt samarbejde 8 timer Handleplansmøder 12 timer	40t
Villa/Hjortborg/Kompetencen	Ledelsesstyrede personalemøder 20 x 2 timer Tværfaglige konferencer 4 x 2 timer Statusmøder vedrørende elever 12 timer Andre tværfaglige møder 15 timer	75t

Den højere faktor samt de supplerende timerammer finansieres af nedenstående.

Udover de gældende bestemmelser for udmøntning af henholdsvis rammebevilling og lønsumstildeling tildeles Gl. Hjortespring Skole en ressource svarende til 15,0 minutter pr. 60 minutters undervisningstime og finansieres ved den hjemlede mulighed for at konvertere lønmidler fra "Tillæg til lærere, der varetager specialundervisning", samt forøget normering.

En mere specifik beskrivelse af afdelingernes ekstra resurser og opgaver tilknyttet undervisningen ("hviden"), drøftes i forbindelse med erfaringsopsamlingen.

## Aftale for undervisningstillæg og akkord-timerametillæg

**Undervisningstillæg** opgøres som summen af følgende:

- Undervisning i form af lektioner opgjort i klokketimer
- "Blommen" af lejrskoleaktiviteter, ekskursioner og prøver opgjort i klokketimer
- 30 timer pr. lærer – dog 34 timer på SPUC (beregnes forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgrad)
- Yderligere 80 timer til medarbejdere der varetager åbning i PSC. For dem der har mindre end 160 timers åbningstid på PSC gives ikke 80, men 0,5 time for hver åbningstime på PSC.

De 30 timer ydes for undervisningsopgaver i den øvrige undervisningsopgave ("hviden"), samt for eventuelle undervisningsopgaver under "fælles opgaver" ("trekanten").

Ovenstående timer udløser tillæg i henhold til overenskomstens § 5. Stk. 2, og Protokollat 2 § 2. Stk. 2.

**Der ydes akkord/timerametillæg efter overenskomstens § 15** for tiden til fælles opgaver undtagen følgende:

- Ferie
- Søgnehelligdage
- Eventuelle ferie-fridage der er indregnet
- Forberedelse øvrige opgaver (30 timer)
- Eventuel indregnet overtid fra året før
- Eventuel indregnet seniortid
- Eventuel § 3 stk.8 (175 timer til lærere over 60 år)
- Eventuel klasselærerakkord

Hertil lægges 31,5 % af tiden til den konkrete undervisning ("blommen").

Det forudsættes at det lokalt har været muligt at indgå akkord/timeramme om øvrige fælles opgaver. I modsat fald fradrages endvidere tiden for mødeplanlagte opgaver ovenstående.

For organisationsfrikøbte skal timerne til organisationsfrikøbet medregnes i beregningen af tillæg jf. § 15.

Tillægget udbetales forholdsvis med månedslønnen.

### Eksempel:

<b>Årsnorm:</b>		<b>1924,00</b>
	<b>Opgave</b>	<b>Forbrug</b>
		<b>Rest</b>
	Ferie	185,00
	Søgnehelligdage	66,60
	Ferie fridage	34,00
	Forberedelse øvrige opgaver	30,00
	Mødepulje	49,00
	Undervisningsopgaven (656,80t undervisning ("blommen") og 828,00 til den øvrige undervisningsopgave)	1484,40
		75,00

Klasselærer	75,00	0,00
-------------	-------	------

### Undervisningstillæg:

"Blommen" 656,80

Øvrig undervisning 30,00

**I alt 686,80**

**I alt pr. måned (686,80-299)/12 32,32**

Det bemærkes at 299 nedsættes forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgrad og ansættelsesperiode kortere end skoleåret.

### § 15:

<b>Fælles opgaver:</b> 1924-1484,4 (undervisningsopgaven)	<b>439,60</b>
Ferie	-185,00
Søgnehelligdage	-66,60
Ferie-fridage	-34,00
Forberedelse øvrige opgaver	-30,00
Klasselærer	-75,00
31,5 % af 656,8 ("blommen")	+207,00
<b>I alt</b>	<b>256,00</b>
<b>I alt pr. måned 256/12</b>	<b>21,33</b>

# Aftaler vedr. akkorder og timerammer

## Akkorder:

Til transport i forbindelse med kurser og censur gives 2 x 30 minutter uden for kommunen (hovedstadsområdet) og 2 x 15 minutter indenfor kommunen.

Formand for pædagogisk fællesråd og medlem af skolerådet 220 timer

Lærere i Pædagogisk Fællesråd 50 timer

Sekretær i Pædagogisk Fællesråd 50 timer

Censur: 1 time pr. elev og transporttid ½ time hver vej.

Projekt opgave og fri skriftlig opgave: 1 time pr. elev.

Sygeprøve: 1. elev 3 timer, følgende elever 1 time (pr. hold).

Praktiske prøver: 7,4 time pr. hold.

## Aftale om lærere med funktionstillæg på skolernes specialcentre:

På de enkelte skoler undtagen Gl. Hjortespringskole udpeges en funktionslærer vedr. specialundervisning og til flg. særlige arbejdsfunktioner:

Planlægning af specialundervisningen på skolen, herunder udarbejdelse af forslag til skolelederen om arbejdsfordeling og elevfordeling blandt skolens specialundervisningslærere.

Pædagogisk prøvetagning af nyindstillede elever, hvor indstillingen bl.a. er begrundet i faglige problemer. Deltagelse i styringsgruppens møder og arbejde. Rådgiver over for skolens leder og lærere vedrørende skolens specialundervisning. Med i foranstående opgaver hører koordineringen af arbejdet med læseprøverne.

Deltagelse i arbejdet omkring skolens sundhedsteam og møder med konsulenten for specialundervisningen.

Til funktionen afsættes på Elverhøjens Skole og på Engskolen 215 timer årligt. På Hammergårdskolen, Hjortespring Skole og Lindehøjskolen afsættes 335 timer.

**De 2 medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen** får hver 30 timer for deltagelse i skolebestyrelsesmøder indkaldt og afholdt i henhold til styrelsesvedtægten bestemmelser.

Deltagelse i arbejdsgrupper og underudvalg nedsat af skolebestyrelsen er ikke indeholdt.

**Tillidsrepræsentantfunktionen** udføres jf. KTO's aftale om TR, samarbejde og samarbejdsudvalg.

*Til skolernes TR ydes bl.a. for det udvidede aftale- og arbejdsmiljøansvar i arbejdet med professionsaftaler og fleksible organisationsformer, følgende:*

*150 timer i grundydelse samt 4 timer pr. lærer.*

*Kredsen bidrager herudover med et antal frikøbstimer - fortrinsvis til organisationsarbejde - til TR, pt. 80 timer / år afregnet jf. frikøbsaftale.*

*Kredsen yder 24 timer pr. skole til en lærer, der tiltræder kredsens pædagogiske udvalg, der har afløst Pædagogisk Fællesråd.*

*Kredsen yder særskilt forlods-frikøb i henhold til AKUT-aftalen ved større kursusforløb for TR for at undgå aflysninger af undervisningen mv. efter planlægning.*

*Som følge af tildelingsmodellen nedskrives de 1500 timer til akkordforbedring med 320 timer jf. den anvendte fordelingsnøgle. Anvendelsen af de resterende 1180 timer drøftes i forbindelse med udvalgsarbejdet omtalt i punkt 7.*

Timerne kan fordeles internt mellem TR og TR-suppleant.

**Timerammer:**

**Sikkerhedsrepræsentant:** timeramme på minimum 15 timer til sikkerhedsarbejdet.

**Lærere/Børnehaveklasseledere i LMU:** timeramme på minimum 15 timer. Timerne medgår til møder/formøder B-siden i LMU.

## Diverse normering

Normering af lærerstillinger **beregnes altid ud fra 1672,4 nettoarbejdstimer.**

**I "arbejdsgiverår" (mere end 1672,4 nettoarbejdstimer) tilgår provenuet skolens timeresurser.**

**1672 timer til forsøgs- og udviklingsarbejde** tilgår skolernes normering, og medgår til at finansiere selvstyrende team.

Hvert år gennemføres der **samordnede undervisningsforløb** i et omfang på almindeligvis mindst 100 lektioner i børnehaveklasserne og 100 lektioner i 1. og 2. klasserne. Skolepædagogerne fungerer som børnehaveklasseassistenter og har et direkte medansvar for de aktiviteter, de indgår i, herunder planlægning, udvikling og evaluering af aktiviteter.

De 2 faggrupper samarbejder generelt om det enkelte barn, om den overordnede planlægning og om evalueringen.

### **Aftale om skolebibliotekarer på pædagogiske servicecentre**

En åbningstime på PSC afregnes med en lektion med arbejdstidsaftalens faktor.

På denne måde er der for åbningstiden afregnet for skolebibliotekarernes arbejde med: Administration

Materialeudvalgs- og biblioteksmøder jf. beskrivelse nedenfor samt Individuel forberedelse.

Sammenhængen mellem åbningstid og resursetildeling foreskriver en skærpet opmærksomhed på fordeling af administrationsopgaver bibliotekarerne imellem.

**Der er aftalt en minimumstimeramme for PSC med følgende elementer:**

Til åbningstid 1000 timer årligt.

Til meråbning eller dobbelt bemanning 0,5 time pr. elev over 400 elever.

Gl. Hjortespringskole tildeles 500 åbningstimer.

PSC følger mødetiden før skoledagens begyndelse for 4. – 10. klasse således at en åbningstid fra 8.10 til 13.05 afregnes med 5 lektioner.

Ved skoler med pædagogisk servicecenter udpeges en lærer med funktionstillæg blandt skolebibliotekarerne.

Det pædagogiske Servicecenter er et åbent miljø, hvor elever enkeltvis, i grupper eller klasser benytter skolebiblioteket i forbindelse med den daglige undervisning.

Informationssøgning, medieværkstedaktiviteter, læseprojekter osv. foregår ikke altid efter et fast skemalagt mønster, men efter behov inden for åbningstiden. Derfor skal der sikres bibliotekarernes pausetid til personlige formål ved gennem planlægningen af spisepausen at sørge for enten:

- Dobbeltbemanding
- Tilsyn
- Lukning af biblioteket

### **Skolebibliotekarernes typiske arbejdsopgaver i Pædagogisk Servicecenters åbningstid**

#### **Skolebibliotekarerne rådgiver, sparrer eller underviser elever og lærere**

- ang. valg af velegnede undervisningsmidler
- ang. PSC's materialer og muligheder - til brug i den daglige undervisning i fagene, tværfaglige undervisningsforløb og projektorienteret undervisning
- i brugen af PSC's udstyr. AV, kopimaskine, scanner etc.
- ang. bøger til fritidsbrug/ fritidslæsning.
- ang. brugen af PSC's EDB-maskiner, fx til låneprocedurer, materiale- og informationssøgning.
- vedr. information om og fremskaffelse af materialer fra eksterne samlinger, folkebiblioteket, organisationer og foreninger.

#### **Skolebibliotekaren formidler udlån af undervisningsmaterialer / – midler til elever og lærere.**

#### **Lærer med funktionstillæg:**

På skolernes pædagogiske servicecentre udpeges der blandt bibliotekarerne en lærer med funktionstillæg. Denne lærer

- Skal give bud på pædagogisk servicecenters placering i skolens samlede målsætning
- Tager initiativ til samarbejde med skoleledelse og lærerne angående den daglige drift.
- Tager initiativ til samarbejde med skoleledelse, skolebestyrelse og lærerne, således at der opstilles mål for skolebibliotekets udvikling.
- Koordinerer PSC-teammøder.
- Administrerer konti vedr. PSC.
- Koordinerer PSC's arbejdsopgaver
- Koordinerer brugen af PSC's faciliteter f. eks. i forbindelse med projektopgave og selvvalgt opgave.

### **Skolebibliotekarernes administrative opgaver i Pædagogisk Servicecenter**

#### **Primære opgaver:**

- Tilrettelæggelse og udførelse af rutinemæssige opgaver vedr. administration af PSC's materialer og baser.
- Kassation, vedligeholdelse og reparation af bogsamlingen
- Organisation og oprydning af udlånssamlingen
- Administration af modtagelse og forsendelse af undervisningsbærende materialer fra eksterne samlinger, bl.a. også internt avis og hjemkaldelse. (PC, AC, Folkebiblioteket)

- Udfærdigelse og ekspedition af materialebestillinger.
- Sammensætning af gruppe- og emnesæt til lærerne.
- Kontakt med bogopsættere og anvisning af bogopsætterløn.
- Vedligeholdelse og administration af klassehåndbiblioteker.
- Administration/ økonomi omkring indkøb af lærer- og elevtidsskrifter, aviser og bøger til lærerbiblioteket.
- Daglig post relateret til PSC ´s arbejdsområder.
- Post til/ information til faggrupper, klasseteams, afdelinger eller enkelte lærere.
- Revision af elev-, lærer og pædagog- "lånerkort" løbende, samt ved skoleårets start og slutning.
- Mærkning af materialer, fx let-læsning, ungdomsbøger.
- Samarbejde med Pædagogisk Central.

### **Sekundære opgaver:**

- Udstillings- og informationsvirksomhed om samlinger, organisationer, kulturelle tilbud, såsom Arte, Teaterbio, aktuelle kunst-udstillinger eller temaer.
- Organisering og vedligeholdelse af ikke registrerede undervisnings- og informationsmaterialer. Fx materialer fra Kræftens Bekæmpelse, Tobaksskaderådet, Mellempfolkeligt Samvirke.
- Udarbejdelse af fx informationsfoldere.
- Udarbejdelse af brugervejledninger.
- Indkøb af ikke-bog-materialer til biblioteket, fx plastkasser, mapper, kassetter, reoler

Bibliotekarerne vurderer selv behovet for udførelsen af ovenstående opgaver, med hovedvægt på de primære opgaver.

### **Driftsmæssige opgaver i Pædagogisk Servicecenter.**

Der afsættes min 200t til følgende:

1. Læreren med funktionstillægsopgaver i henhold til arbejdsbeskrivelsen.
2. Skolebibliotekarernes /PSC- resurselærernes øvrige opgaver:
  - Koordinerer, i samarbejde med den edb-ansvarlige, computernes opsætning, software, vedligeholdelse og reparation.
  - Registrerer, reserverer, udleverer og hjemkalder AV-materialer.
  - Rådgiver og vejleder ang. PSC ´s muligheder i forb. m. projektarbejde/ projektopgave.
  - Organiserer materialer, inventar og udstyr.
  - Arrangerer kulturelle tilbud, fx forfatterbesøg, udstillinger, tilbud ud-af-skolen.
  - Vejleder ang. lærernes og elevs adgang til IT-faciliteterne.

## **DES:**

Hvis skolen afsætter timer til DES, afsættes følgende:

Ved drift: årligt 20 min. pr. elev.

### **Ved drift er skolebibliotekarens opgaver følgende:**

- Løbende opdatering og vedligeholdelse af DES-basen i samarbejde med PC
- Samarbejde med skolens fagudvalg ang. registrering af nyindkøbte materialer.
- Registrering af de nyindkøbte materialer, som ønskes registreret.
- Fastlæggelse af procedurer for udlån af registrerede materialer, både ved skolestart, årsafslutning og i det daglige.
- Aflevering og organisering af alle udlånte, registrerede materialer ved årsafslutning.
- Udlevering af de registrerede materialer, som faglærerne har ønsket til deres klasser ved skolestart.
- Udlevering og aflevering af registrerede materialer i løbet af året.
- Vejledning til lærere og fagudvalgsformænd ang. søgning i DES-basen.
- Løbende pleje og organisering af samlinger og depoter med DES-materialer.
- Samarbejde med faglærere ang. rykkere for materialer, der ikke er afleveret.
- Aflevering af evt. erstatningssager til skolens ledelse.

### **Vedrørende bookingsystem:**

Hvis skolen har købt bookingsystem til DES-basen, tildeles PSC særskilt tid til administration og brug af dette. Der afsættes årligt 1 time pr. klasse.

# Aftale for børnehaveklasseledere

For børnehaveklasseledere er illustrationen:

## Årsnormen

1924 timer



Denne aftale afregner for de opgaver som beskrives i lokalaftalens afsnit om indhold i pausetiden mv.

Samarbejde omfatter også samarbejde med pædagoger, herunder den del af samarbejdet i samordnet indskoling der ikke foregår på afdelingsniveau.

Ferie-fridage kan efter aftale afvikles som konkrete fridage.

Tilsynstiden i SFO er kommunalt fastsat til 45 timer og anvendes primært i perioden 1/5 - 20/6.

Efteruddannelse af længere omfang (uge- og helårskurser) tildeles særskilt ressource/modregnes i SFO-tid.

Undervisningsopgaven udgør 1437 timer årligt, fordelt på 740 timer til den konkrete undervisning ("blommen") og 697 timer til den øvrige undervisningsopgave ("hviden") – svarende til en faktor på 1,9418.

Eksempel på **børnehaveklasseleder**:

<b>Opgave</b>	<b>Tid</b>
Årlig arbejdstid	1924,00
Ferie	185,00
Søgnehelligdage	66,60
Undervisningsopgaven	1437,00
Møder	31,00
Forberedelse øvrige opgaver	30,00
Klasselærer	75,00
Tilsynstid i SFO	45,00
Efteruddannelse/andre opgaver	54,40

Som følge af børnehaveklasseledernes særlige tilstedeværelse med børnehaveklassens elever fastsættes i alt 910 timer som undervisningstid, herunder 10 minutter før og 5 minutter efter sidste lektion samt børnenes spisepause.

Børnehaveklasseledere er omfattet af gebyraftalen med et § 15 lignende tillæg = 300 timer årligt, som afregner for §§ 12 og 14 i børnehaveklasseledernes arbejdstidsaftale samt § 15 i overenskomst for lærere m.fl.

Der er aftalt et funktionstillæg for børnehaveklasseledere på (31/3 2000 niveau) kr. 6.000,00

# Aftale for tale-høre undervisning

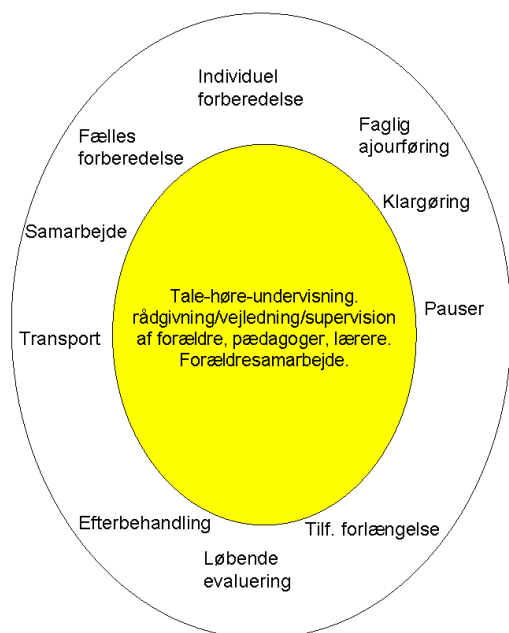
For tale-høre undervisning er illustrationen:

## Årsnormen

1924 timer

### Undervisningsopgaven

### Tiden til fælles opgaver



#### Centralt aftalt

for alle

#### Kommunalt aftalt

pulje for alle/nogle

Ferie

Søgne/helligdage

Forbered øvrige opg. 30t

MUS 1t

Andre opgaver

Fordelingen mellem Undervisning og vejledning / supervision svinger i henhold til behovet for talepædagogisk bistand.

Andre opgaver: Fælles planlægnings- og udviklingsmøder for hele PPR incl. tale-høregruppen. Pædagogiske dage / aftener. Deltagelse i udvalgsarbejde om områdets udvikling. Administrativt arbejde. Anskaffelse af tekniske hjælpemidler - visitationsudvalg - Rapportskrivning / henvisninger. Møder med sundhedsplejersker / talehøreinstitut. Kurser – skemalægning.

Opgaverne er ikke udtømmende opregnet og kan fordeles på personalegruppen, udføres af alle eller helt udelades. Efter fordeling af timerne på konkret planlagte opgaver administreres de som timeramme.

Feriefridage: Udbetales efter ønske fra tale-hørelærerne eller aftales med ledelsen som konkret afviklet feriefridage.

Ved fuldtidsansættelse udgør undervisningsopgaven 1520 timer årligt, fordelt på 720 timer til den konkrete undervisning/supervision/forældresamarbejde ("blommen") og 800 timer til den øvrige undervisningsopgave ("hviden") – svarende til en faktor på 2.111. Andre opgaver udgør 122,4 timer (1672,4 – år).

Ved fuldtidsansættelse udløses 660 timer årligt undervisningstillæg og tillæg for tale-høreundervisning. Ved fuldtidsansættelse udløses 282,4 timer årligt (1672,4 – år) akkord og timerametillæg.

# Aftale om tid og vilkår for skolekonsulenter

Aftales konkret i de enkelte tilfælde.

## Vejledende arbejdsbeskrivelse for datavejledere

Der er ikke mellem Herlev Kommune og Herlev Lærerforening truffet nogen aftale om hverken akkord eller timeramme for IT-vejledning / IT-tilsyn. Skolerne prioriterer deres ressourcer til området meget forskelligt, og det skal der fortsat være mulighed for.

## Overordnede forhold

### Indledende bemærkninger

#### ***Principper for arbejdstidens planlægning***

I forhold til de opstillede mål, og de udmeldte ressourcer foretages i planlægningsfasen opgavefordeling og tildeling af de tidsmæssige ressourcer.

Folkeskolelovens krav (jf. centrale kundskabs- og færdighedsområder), de kommunale skolepolitiske værdier og indsatsområder, samt de af skolebestyrelsen opstillede mål for undervisningen og elevernes udvikling danner grundlag for målfastsættelsen.

Opgavefordelingen og de tidsmæssige ressourcer ("3-kanten") søges herefter udmøntet i akkord og timerammeaftaler for lærerteamet/læreren for den kommende normperiode. Hvis sådanne aftaler er indgået administrerer lærerteamet/læreren opgavevaretagelsen med udgangspunkt i "aftalegrundlaget". Helhedsaftaler kan omfatte alle normperiodens arbejdsopgaver eller dele af normperiodens arbejdsopgaver mv., jf. § 7, stk. 6 nedenfor.

#### ***Arbejdets planlægning på skolen***

Forud for hvert skoleår samarbejder skolelederen og lærerne om det kommende skoleårs planlægning. Planlægningen tager udgangspunkt i den pædagogiske målsætning og handleplanen for skolevæsenet, skolens ressourcefordeling, skolens målsætning og handleplan, skolebestyrelsens principper samt lokalaftalen.

Skolens ledelse og de ansatte drøfter følgende inden opgave- og fagfordelingen:

- Timefordelingsplaner for eleverne i de enkelte klasser/hold. (grundtimetallet)
- Specialtildeling af timer udover grundtimetallet (specialundervisning, timer til tosprogede, vikartimer mv.)
- Skolens overordnede struktur på hverdage, herunder elevernes pauser. En ændring af den samlede mængde elevpause kan kun ske efter aftale imellem HLF og forvaltning.
- En aktivitetsoversigt for skolen, hvoraf skolens fælles aktiviteter fremgår, eksempelvis emneuger, møder (lærermøder/møder i Pædagogisk Råd), udviklingsaktiviteter mv.
- Tilsynsopgaver

Med udgangspunkt i disse elementer, skolens budget og lokalaftalen tilstræbes det, at normperiodens arbejdsopgaver dækkes gennem akkorder/ timerammer.

Udgangspunktet er ledelsens ret til at fastsætte omfanget af de ressourcer, der er til rådighed til at løse en opgave.

Når aftale om akkorder er indgået eller der er enighed om timerammer, administrerer de enkelte lærerteam/læreren selv tiden, med udgangspunkt i ansvaret for, at de opstillede mål nås. Det er således målene, der er styrende for, hvilke opgaver der skal udføres, og hvorledes arbejdet organiseres.

Skolelederen har fortsat det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde, men ansvaret udmøntes således, at lærerne i team eller enkeltvis selv tilrettelægger og løser arbejdsopgaverne i relation til de opstillede mål.

Gennem skoleåret føres der løbende dialog mellem team/lærerne og ledelsen om opfølgningen på målfastsættelsen.

For de arbejdsopgaver, som ikke er dækket af akkorder og/eller timerammer, fastsætter skolelederen det forventede tidsforbrug til de enkelte opgaver udmøntet i mødeplaner til de enkelte lærere.

Der kan indgås helhedsaftaler, der omfatter alle eller dele af normperiodens arbejdsopgaver, udmøntet i akkorder og timerammer mv., jf. § 7, stk. 6.

### **Ændringer i løbet af skoleåret.**

*I tilfælde af større ændringer som følge af lærerafsked eller længerevarende sygdom mv. eller undtagelsesvis i forbindelse med classesammenlægninger i årets løb, kan skolelederen efter drøftelse med TR foretage nødvendige ændringer i aktivitetsplanerne under følgende forudsætninger:*

- *Ændringerne kan ikke føre til lønnedgang på de minimumsløntilsagn, der fremgår af aktivitetsplanen udleveret ved årets start. (tillæg og eventuelt planlagt overtid)*
- *Ved omlægning af undervisningsopgaven fritages læreren for hele den resterende del af undervisningsopgaven (på det aktuelle klasetrin og i det aktuelle fag)..*
- *Aktivitetsplanens forhold mellem undervisning og andre opgaver søges opretholdt.*
- *I den udstrækning det ikke kan undgås at ændre forholdet mellem undervisning og andre opgaver - således at andre opgaver ændres til undervisningstid eller undervisningstid ændres til andre opgaver, benyttes omregningsfaktoren.*
- *Der kompenseres for eventuelt aflyst forhåndsplanlægning og -forberedelse og pålagt ny planlægning og forberedelse - f.eks. udfærdigelse af elevplaner og andre periodebestemte aktiviteter i den hidtidige (aktivitetsplan) undervisningsopgave.*
- *Ændringerne påføres aktivitetsplanen.*

## **§ 2. Arbejdstid**

### **Stk. 1**

Den årlige arbejdstid udgør 1924 timer, inkl. ferie og søgnehelldage.

#### **Bemærkning:**

Aftale om ferie for personale ansat i kommuner og amter gælder.

Overførsel af ferie (ferietimer udover 4 uger):

Ansatte der ønsker af indgå en aftale med skolens ledelse om overførsel af ferie, skal i forbindelse med skoleårets planlægning meddele skolens ledelse, om ferietimer ud over 4 uger ønskes overført til de følgende ferieår. Denne meddelelse skal gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato. Har skoleledelsen ikke fastsat en dato skal meddelelse gives senest 1. maj.

Hvis den ansattes baggrund for at overføre ferien gør det nødvendigt at skabe

sikkerhed for, hvornår den overførte ferie kan afholdes, skal det samtidig aftales hvornår den overførte ferie afvikles. Aftale om overførelse af ferie indgås i henhold til Ferieaftalens § 5.

Afvikling af ferietimer udover 5 uger:

I forbindelse med skoleårets planlægning skal læreren meddele skolens ledelse, om optjente ferietimer ud over 5 uger ønskes afviklet, udbetalt eller overført, jf. ovenfor. Denne meddelelse skal gives på en af skoleledelsen fastsat dato. Har skoleledelsen ikke fastsat en dato skal meddelelse gives senest 1. maj. Der henvises i øvrigt til § 6, stk. 5, vedrørende afviklingen af ferietimerne ud over 5 uger.

### **Stk. 3**

Arbejdstiden planlægges for en normperiode på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitlig 37 timer pr. uge (7,4 time pr. arbejdsdag).

Normperioden er lig med skoleåret.

*For klasselæreren gælder bestemmelsen i bilag 1, nr. 1.*

### **§ 3 Stk. 8**

For lærere, der er fyldt 60 år og anmoder herom, reduceres arbejdstiden med 175 timer årligt.

Tiden medregnes fra begyndelsen af den normperiode, hvori læreren fylder 60 år. Såfremt skoleåret er opdelt i flere normperioder medregnes tiden forholdsmæssigt fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år. Lærere der får reduceret skoletid kan ikke få overtidsbetaling. Hvis normen overskrides afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

Overarbejde før det fyldte 60.år vederlægges dog efter de almindelige regler, jf. § 14.

*Arbejdstiden kan reduceres yderligere jf. aftale om seniortid – kan ses i personalehåndbogens afsnit herom.*

### **Stk. 9**

Den lederstyrede arbejdstid kan fordeles på højst 209 dage. I de 209 dage indgår dage hvor der foregår: Undervisning, aktiviteter fra 4-kanten – fraregnet individuel tid - øvrige kursus- og udviklingsaktiviteter for hele eller dele af personalet.

**Bemærkning:**

Se bemærkning til § 2, stk. 1, og § 6, stk. 5, om ferietimer udover 5 uger.

## **§ 5. Deltidsbeskæftigelse**

### **Stk. 1**

*For lærere med nedsat arbejdstid nedsættes de 30 og 49 timer jvnf. afsnit om 4-kant.*

### **Stk. 2**

Eventuel merbeskæftigelse af midlertidig karakter godtgøres med frihed af samme varighed eller normal timeløn.

### **Stk. 4**

Ved merbeskæftigelse af fastere karakter foretages en ændring af lærerens beskæftigelsesgrad (evt. tidsbegrænset).

**Bemærkning:**

Pensionsalderoptjening beregnes på grundlag af den højere beskæftigelsesgrad.

## **Stk. 5**

Såfremt arbejdets samlede omfang ved normperiodens udløb har oversteget den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, ydes overtidsbetaling for de timer, der overstiger 1924, jf. § 14.

### **Bemærkning:**

For lærere med nedsat arbejdstid nedsættes normen vedrørende arbejdstid og lønnen forholdsmæssigt. Sygedage, feriedage og søgnehellidage samt evt. feriefridage, der ønskes afviklet, medregnes i arbejdstidsopgørelsen med et forholdsmæssigt timetal.

*Lærere, der er frikøbt til organisationsarbejde, - se aftale om frikøb side 9*

## **§ 6. Aktivitetsplan**

### **Stk. 1**

For hver normperiode udarbejdes en aktivitetsplan for den enkelte lærer. Aktivitetsplanen angiver lærerens arbejdsopgaver og det anslåede tidsforbrug.

### **Stk. 2**

Aktivitetsplanen udleveres til lærerne senest 4 uger før normperiodens begyndelse.

### **Stk. 3**

Gennem aktivitetsplanerne skal det samlede lærerpersonales arbejdstid for normperioden være fordelt.

### **Stk. 5**

For ferietimer udover 5 uger, der ønskes afholdt, fradrages 6,8 timer pr. feriefridag i årsnormen.

### **Bemærkning:**

Den ansatte vælger selv, om de optjente ferietimer udover 5 uger skal indgå som en nedsættelse af årsnormen eller udbetales.

Hvis den ansatte vælger at afvikle ferietimer ud over 5 uger, betyder det, at den årlige skoletid nedsættes med 6,8 timer pr. feriefridag. Den ansatte kan ikke kræve, at antallet af skoledage, jf. § 3, stk. 9, nedsættes, men hvis forholdene tillader det, kan det konkret aftales med skolens ledelse.

Vælger den ansatte at få ferietimer ud over 5 uger udbetalt, sker dette i henhold til Aftale om ferie for personale ansat i kommuner og amter.

## **§ 7. Akkorder, timerammer og helhedsaftaler**

### **Stk. 1**

Arbejdstiden i 3-kanten kan for den enkelte lærer aftales som akkord jf. stk. 2-4 som timeramme jf. stk. 5 eller fastlægges som helhedsaftale, jf. stk. 6.

### **Stk. 2**

Ved en akkord forstås en aftale om, at der afsættes et bestemt antal arbejdstimer til en nærmere beskrevet opgave. Timerne anses for medgået til formålet og indregnes i arbejdstidsopgørelsen jf. § 14.

### Stk. 3

Der kan indgås akkordaftaler mellem Herlev kommune og Herlev Lærerforening (kommuneakkorder). Se bilag om akkordaftaler.

### Stk. 4

Akkordaftaler kan også indgås mellem skoleleder og tillidsrepræsentant, (skoleakkorder). Ved indgåelse af skoleakkorder efter fag- og opgavefordelingen inddrages den berørte lærer.

### Stk. 5

Ved en timeramme forstås, at skolelederen fastsætter det forventede tidsforbrug til en opgave på baggrund af en beskrivelse af denne, med henblik på at opnå enighed med den/de berørte lærer(e) om, at timerne holdes uden for mødeplanen. Skolelederen orienterer tillidsrepræsentanten om hvilke timerammer, der påtænkes. Tillidsrepræsentanten skal så tidligt som muligt orientere skolelederen om, hvilke timerammer tillidsrepræsentanten ønsker at deltage i drøftelserne af.

Læreren tilrettelægger og styrer selv tidsforbruget til opgaven. Timernes anvendelse skal kun dokumenteres i de tilfælde, hvor læreren finder, at den afsatte tid ikke er tilstrækkelig til opgavens udførelse.

#### **Bemærkning:**

Hvis læreren i forbindelse med udførelsen af en timerammes opgaver finder, at den afsatte tid ikke er tilstrækkelig til opgavens løsning, skal læreren så tidligt som muligt gøre skolens leder opmærksom herpå, så der enten kan afsættes mere tid til opgaven, eller således at opgavens løsning kan afpasses i forhold til den afsatte tid.

### Stk. 6

Ved en helhedsaftale forstås, at skolens ledelse og tillidsrepræsentanten aftaler, at hele eller dele af normperiodens skoletid indgår i en samlet aftale omfattende et eller flere af flg. elementer:

- Kommuneakkorder
- Skoleakkorder
- Timerammer
- Andre ledelsesbeslutede opgaver
- Eventuel tidsmæssig kompensation for uforudsete opgaver i tilknytning hertil

#### **Bemærkning**

Når helhedsaftalen er aftalt, er der fastlagt en endelig afregning for de arbejdsopgaver, som aftalen omfatter.

Der kan således alene tillægges yderligere tid, såfremt der sker væsentlige ændringer i forhold til arbejdsopgaverne på planlægningstidspunktet.

### Stk. 7

Akkorder, timerammer og helhedsaftaler udløber samtidig med normperioden.

## **§ 8. Mødeplan**

*Eventuelle mødeplaner jf. stk. 1, omfatter aktiviteter i 3-kanten, for hvilke der ikke er indgået aftale om akkord /timeramme eller helhedsaftale. Bestemmelserne i §§ 8 og 9 omfatter alene disse tilfælde.*

### **Stk. 1**

Hvis der ikke opnås enighed om en helhedsaftale gælder flg. bestemmelser om mødeplaner for normperioden for den del af arbejdstiden, der ikke er omfattet af akkorder og/eller timerammer.

### **Stk. 2**

Skoletiden i henhold til aktivitetsplanen udmøntes i mødeplaner af mindst 4 ugers varighed. Mødeplanen angiver møde- og sluttidspunkt for lærernes arbejde, samt opgavernes karakter, omfang og tidsmæssige placering.

### **Stk. 3**

Mødeplanen skal udleveres til læreren senest 4 uger før ikrafttræden.

### **Stk. 4**

Inden for det møde-/og sluttidspunkt, der er fastlagt i mødeplanen, kan læreren pålægges at varetage andre arbejdsopgaver, end de på mødeplanen anførte.

#### **Bemærkning:**

Mødeplanen udarbejdes under størst mulig hensyntagen til retningslinjerne på skolen og til de ansattes ønsker, herunder hensyntagen til fx teamsamarbejdet og andre interne samarbejdsrelationer.

Mødeplanen skal endvidere indeholde oplysning om følgende:

- Tidsmæssig placering af andre opgaver inden for arbejdstiden, der ikke er akkordlagt
- Feriedage og sønehelligdage
- Eventuelle afspadseringsdage og/eller -timer
- Eventuel kompensation for frihedsopsparing ved aften- og nattjeneste

### **Stk. 6**

Der kan ske tilføjelser til mødeplanen, således at mødetidspunktet er tidligere og/eller sluttidspunktet senere, jf. § 9, stk. 8, om varsling og § 14, stk. 9, i overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen om godtgørelse.

## **§ 9. Arbejdstidens placering**

### **Stk. 1**

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag.

### **Stk. 2**

Ved pålagt arbejde på lørdage, søndage eller sønehelligdage gives et tilsvarende antal erstatningsfridage i samme normperiode.

#### **Bemærkning:**

Ved opgørelsen af arbejdstid for en erstatningsfridag tæller det antal timer, som den inddragede fridag ville have talt i arbejdstidsopgørelsen, hvis den ikke var blevet inddraget. Det betyder, at erstatningsfridagen tæller 0 timer, hvis der har været arbejde på lørdag eller søndag, men 7,4 timer ved arbejde på en sønehelligdag, f.eks. skærtorsdag.

### **Stk. 3**

Den daglige arbejdstid skal være samlet.

## **Stk. 6**

Ved delt tjeneste medregnes mødeplanlagte opgaver, der påbegyndes kl. 17.00 eller senere, med mindst 1 time.

## **Stk. 8**

Gives orientering om tilføjelser til mødeplanen (omlagt tjeneste) med et kortere varsel end 96 timer, ydes en godtgørelse for de placerede timer i medfør af § 14, stk. 9 i overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen.

### **Bemærkning:**

Der ydes ikke godtgørelse, hvis en ændring af mødeplanen ikke medfører ændring af start- og sluttidspunktet.

## **Stk. 9**

Hvis læreren tilkaldes til ekstratjeneste med et varsel på mindre end 24 timer, indgår denne i arbejdstidsopgørelsen med mindst 3 timer.

## **Stk. 10**

En lærer kan efter aftale frivilligt påtage sig kortvarig tjeneste på en fridag for at løse uopsættelige opgaver, uden at fridagen betragtes som bortfaldet. I sådanne tilfælde ydes der læreren en betaling beregnet efter satsen for overarbejdsbetaling på udbetalingstidspunktet.

## **Stk. 11**

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

## **§ 10. Fravær**

### **Stk. 1**

Arbejdsdage, på hvilke læreren er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

### **Stk. 2**

Ved lovligt fravær (f.eks. sygdom) af mindst 4 ugers varighed anses en forholdsmæssig del af timetallet for de arbejdsopgaver, der ikke indgår i mødeplanen, for at være afviklet under fraværperioden.

### **Bemærkning:**

For en lærer, der varetager en arbejdsopgave, der er afregnet med en akkord, skal der, i de tilfælde, hvor arbejdet ikke er varetaget på anden vis, således tages stilling til, om der skal ske ændringer i lærerens arbejdsforpligtelse, og i givet fald om arbejdsopgaven enten reduceres eller tildeles mere tid til løsningen. En lærer, der er tillagt en timeramme, er ikke forpligtet til at varetage disse timer på et senere tidspunkt.

### **Stk. 3**

Arbejdsdage, der ikke er omfattet af en mødeplan, medregnes med 7,4 timer pr. dag.

### **Bemærkning:**

Arbejdsdage, på hvilke læreren er planlagt fraværende på grund af barsels- eller fædreorlov, indgår i mødeplanen med 7,4 timer pr. dag.

#### **Stk. 4**

Søgnehelligdage og ferietimer, der ønskes afviklet, medregnes med 7,4 timer pr. dag.

#### **Bemærkning:**

Den sidste feriedag kan medregnes med mindre end 7,4 timer, jf. dog § 6, stk.5, om afvikling af ferietimer udover 5 uger.

#### **Stk. 5**

Kombinationsbeskæftigelse eller lignende indregnes i lærernes arbejdstid efter de konkret aftalte regler. Med mindre andet er aftalt, indregnes en forholdsmæssig del i hver normperiode.

### **§ 11. Frihedsopsparing ved aften- og nattjeneste**

#### **Stk. 1**

Der ydes frihedsopsparing for hver times tjeneste, der efter ordre eller ifølge mødeplan er udført i tidsrummet mellem kl. 17.00 til 06.00, samt tjeneste der udføres i tiden kl. 14.00 til 17.00 som led i en forud tilrettelagt tjeneste, hvoraf mindst halvdelen ligger efter kl. 17.00.

#### **Stk. 2**

Arbejde i aften/natperioden kan afregnes ved at yde et tillæg på 3/37 af timelønnen pr. times arbejde i aften/natperioden i stedet for at blive afspadseret med 3 timer pr. præsteret 37 timers tjeneste i aften/natperioden, når arbejdskraftsituationen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der kan lokalt optages drøftelser mellem den (lokale) repræsentant for vedkommende forhandlingsberettigede organisation og ledelsen om behovet for afregning ved betaling.

### **§ 14. Overarbejde**

#### **Stk. 1**

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

#### **Stk. 2**

#### **Bemærkning:**

Arbejdstiden opgøres ved afslutningen af skoleåret/normperioden som summen af følgende:

- Tid ifølge mødeplanerne
- Præsterede arbejdstimer herudover
- Tid afregnet som helhedsaftaler
- Akkorder og timerammer uden for mødeplanen
- Timer til kombinationsbeskæftigelse
- Timer til afspadsering, der ikke fremgår af mødeplanen
- Frikøbte timer samt
- Søgnehelligdage samt ferietimer, der er ønsket afviklet

#### **Stk. 3**

Hvis der i henhold til aktivitetsplanen er fastlagt en samlet arbejdstid, der overstiger den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, skal læreren som minimum have godtgjort det fastlagte timetal i aktivitetsplanen.

#### **Stk. 4**

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb har oversteget den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, godtgøres den overskydende tid med frihed af samme varighed med tillæg af 50 %. Erstatningsfrihed kan, såfremt overarbejdet har et tilstrækkeligt omfang, gives som hele fridage af 7,4 arbejdstimer.

#### **Stk. 5**

Erstatningsfriheden skal - medmindre andet aftales mellem lederen og læreren - gives i den efterfølgende normperiode.

#### **Stk. 6**

Kan erstatningsfriheden ikke gives i den efterfølgende normperiode, eller på det mellem læreren og lederen aftalte tidspunkt, ydes i stedet overarbejdsbetaling. Satserne for overarbejdsbetaling beregnes med 1/1924 af vedkommende lærers årsløn incl. funktions- og kvalifikationsløn (på udbetalingstidspunktet) med et tillæg af 50 %.

*Se i øvrigt aftale om overtid side 12.*

### **Bilag 1 – Tilbagefaldsbestemmelser**

#### **1 - Funktion som klasselærer**

Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes 75 timer årligt. Timerne anses for medgået til bl.a.:

Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende

- uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med skolevejlederen/skole vejledningen),
- sociale opgaver.

Varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til

- skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen,
- andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejen og ungdomsskolen,
- regelmæssig underretning af elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen.

Koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen.

Koordinering af opgaver i forbindelse med udtalelser vedrørende den enkelte elev/klassen

Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

#### **2 - Tjeneste uden for det faste arbejdssted**

##### **Pkt. 1**

Ved tjeneste uden for det faste arbejdssted medregnes transporttiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid. *Se aftale om transport til kurser side 15.*

**Pkt. 2**

Arbejdsfri perioder uden for det faste arbejdssted på indtil 2 timer medregnes fuldt ud.

**Pkt. 3**

Såfremt en arbejdsfri periode uden for det faste arbejdssted er af længere varighed end anført i pkt. 2, men ikke overstiger 6 timer, medregnes hele perioden med 1/3 af tiden.

**Pkt. 4**

I øvrigt medregnes arbejdsfri perioder ikke.

**3 - Rejser, der udføres som en del af tjenesten****Pkt. 1**

Rejser, der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. døgn.

**Pkt. 2**

Tjeneste på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler.

**4 - Kursusdeltagelse****Pkt. 1**

Når en ansat efter godkendelse af lederen deltager i kursus beregnes arbejdstiden for den enkelte dag som summen af eventuel transporttid mv., eventuelle arbejdsfri perioder jf. ovenfor og planlagt kursustid samt den anden tjeneste, der eventuelt udføres på kursusdagen.

**Pkt. 2**

Ved internatkurser beregnes arbejdstiden på ud- og hjemrejsedagen som anført i Pkt. 1. På øvrige dage i internatopholdet beregnes arbejdstiden som 7,4 timer pr. dag.

**Pkt. 3**

Der ydes arbejdstidsbestemte tillæg, jf. § 14, i overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen. På internatkurser ydes tillæggene dog som angivet i pkt. 4-6.

**Pkt. 4**

Såfremt internatkurser afvikles på søn- eller helligdage, ydes der for den pågældende dag et tillæg svarende til 7,5 gange timesatsen for arbejde på søn- og helligdage.

**Pkt. 5**

Såfremt internatkurser helt eller delvis afvikles på lørdage efter kl. 11.00, ydes der for den pågældende dag et tillæg svarende til 3 gange timesatsen for arbejde på lørdage.

**Pkt. 6**

Såfremt der på internatkurser ifølge kursusprogram eller lignende er tilrettelagt undervisning eller anden faglig kursusvirksomhed efter kl. 17.00, ydes der for den pågældende dag et tillæg svarende til 2 gange timesats for arbejde i tidsrummet 17.00 til 06.00 (natpenge).

## **5 - Lejrskoler o.l.**

### **Pkt. 1**

Lejrskoler. Se beskrivelse af undervisningsopgaven side 6.

### **Pkt. 2**

Der ydes et tillæg på 123,42 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture og skolerejser o.lign. arrangementer med overnatning. Tillægget ydes i stedet for frihedsopsparing, jf. § 11 og arbejdstidsbestemte tillæg, jf. § 14, i overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen.

### **Pkt. 3**

Afvikles arrangementer jf. pkt. 2 på lørdage, søndage og helligdage ydes et tillæg på 280,75 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag.

## **6 - Eksamination og censur**

Se beskrivelse af undervisningsopgaven, samt akkordaftale om censur.

### **Protokollat 1 om hviletid og fridøgn er gældende.**

*For børnehaveklasseledere gælder samme til og fravalg af centrale aftaler som ovenfor.*

## **Planlægningsbestemmelser.**

Mellem forvaltningen og Herlev Lærerforening er der aftalt et planlægningssystem, hvorefter der planlægges for et helt skoleår og altså med en normperiode. Når planlægnings- processen er færdig er der for hver lærer en aktivitetsplan, der sammen med relevante bilag udgør mødeplanen og som udleveres jf. gældende tidsfrister, som et samlet dokument.

### **Planlægning**

Under planlægningen af skoleåret afklares, hvor mange af de årlige lektioner, der faktisk afvikles i forhold til antallet af "normalt afviklede skoledage"

Det sker ved, at der fradrages lektioner fra årsnormen i forhold til, i hvor mange dage hhv. uger, der planlægges alternative aktiviteter; f.eks. første og sidste skoledag, juleklippedag, motionsdag, lejrskoler, praktikbesøg, featurearrangementer, terminsprøver, prøveforberedelse og prøveafvikling mv..

Tiden til alternative arrangementer tidsfastsættes og tildeles de involverede lærere.

For at skabe det sikrest mulige planlægningsgrundlag for aktiviteterne i 4-kanten og 3-kanten (uden for "hviden" og "blommen") indgås for så vidt muligt aftaler om akkorder, timerammer og evt. helhedsaftaler, mellem TR og ledelsen på den enkelte skole.

- 
1. Feriedage varsles senest den 1. marts
  2. Ressourcegrundlaget søges afklaret og udmeldt til skolerne inden den 1. april.
  3. Kommunalt aftalte akkorder med indflydelse på skolernes planlægning indgås.
  4. På baggrund af evaluering af indeværende skoleårs skoletid behandler Pædagogisk Råd det kommende års anvendelse af skoletid, herunder opgaver som skoleakkorder og timerammer på tilsyns-, vejlednings- og koordinationsområdet. Som baggrund for behandlingen skal rådet have et materiale med oversigt over den

samlede skoletidsressource for både det foregående og det kommende skoleår. Materialet skal tillige give indsigt i eventuelle muligheder for konvertering af ressourcer fra undervisning til andre opgaver under skoletid eller omvendt. Tiden til denne behandling samt andet arbejde med skoleårets planlægning skal sikres som en del af arbejdsopgaverne under "4-kanten" eller "3-kanten".

5. Processen for aktivitetsplanen påbegyndes. Opgavevaretagelsen fordeles på lærerne.
6. Ændringer af planlagte aktiviteter - fx på grund af uforudsete begivenheder - kan herefter ikke reducere det timetal, der er garanteret med den endelige aktivitetsplan /mødeplan.
7. Lærerne står til rådighed på alle mødeplanlagte skemapositioner.
8. Ved læreres deltagelse i kurser, som ikke er kendt på planlægningstidspunktet, forholder man sig som følger, idet det forudsættes, at der på forhånd er afsat et antal timer til efteruddannelse i den pågældende lærers mødeplan:
  - der ændres ikke ved aktivitetsplanen
  - kursustiden opgøres jf. tilbagefaldsbestemmelserne om kursusdeltagelse (bilag 1 i lærerarbejdstidsaftalen) dog med tillæg af lokalaftale om transporttid.
  - det er lærerens ansvar at anvende evt. resterende timer afsat til kursusaktiviteter.
  - i tilfælde hvor der ikke på forhånd er aftalt en timeramme til deltagelse i kursus, ydes timer jf. ovenstående om opgørelse af kursustid, minus dagens mødeplanlagte aktiviteter.

Det forudsættes i øvrigt, at kursustid er planlagt jf. lokalaftalen.

## Opgørelse af arbejdstiden ved ansættelse mindre end skoleåret.

Ved opgørelsen af arbejdstiden (jf. bemærkning afsnittet "overordnede forhold" § 14. Stk. 2), opgøres akkorder og timerammer i forhold til den andel af elevskoledage medarbejderen har været ansat.

Ovenstående er gældende såfremt der ikke aftales andet ved indgåelse af akkorder og timerammer på de enkelte skoler. Ved indgåelse af aftaler hvor løsning af opgaven er knyttet til bestemte perioder, fx koordinering af motionsdag eller opsætning af en skolekomedie, bør det aftales konkret hvordan opgaven opgøres i tilfælde af ansættelse mindre end skoleåret.

For opgørelse af mødepuljen på 49 timer gælder specielt: 20 timer selvstyreplanlægning opgøres i forhold til antallet af skoledage, øvrige timer opgøres i forhold til konkret afviklede møder.

Eksempel: En medarbejder er ansat fra 1.8, og fratræder efter 100 skoledage. Skoleåret har 200 elevskoledage. Medarbejderen varetager undervisningsopgaver, samt en klasselæreropgave. Ved fratrædelse opgøres arbejdstiden som følger:

Opgave	Opgørelse
Undervisningsopgaven	Konkret afviklede lektioner
30 timer individuel forberedelse	$100/200 \cdot 30 = 15$
Mødepuljen (lærere 49 timer / Bh.kl. ledere 31 timer)	$100/200 \cdot 20 = 10$ Derudover konkret afviklede møder inden fratrædelse
Klasselærer	$100/200 \cdot 75 = 37,5$

## **Systembeskrivelser (bilag under udarbejdelse)**

Bilaget vil beskrive væsentlige ordninger, resursetildelinger, kutymer og praksis ved overgangen til den ny aftale.

Beskrivelsen skal tjene til på sigt at kunne vurdere en eventuel udvikling i opgavevaretagelsernes indhold og omfang.

Bilaget er endvidere en beskrivelse af metoden ved overgangen til den nye aftale.

Efter endelig udfærdigelse vil bilaget være en del af aftalen.