

Lokalaftale om Fælles Forståelse af opgaveløsningen for Allerød Kommunes folkeskoler

Indledning

Allerød Kommune, BUPL Nordsjælland og Allerød-Hørsholm Lærerforening har evalueret forståelsespapiret for perioden august 2015 til juni 2019 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.

Alle parter ønsker således med denne nye fælles forståelse at stadfæste ånden i det tidligere forståelsespapir og bygge videre på det gode samarbejde samtidigt med, at der foretages en række justeringer af den fælles forståelse. Det er en fælles forpligtelse at få den fælles forståelse til at leve.

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.¹

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 arbejdsglæde 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

¹ Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Gældende overenskomst og arbejdstidsregler (- herunder "Bilag til Protokollat 1") for skolepædagoger. Nedenstående udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne".



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,² der er et meget vigtigt redskab i dette arbejde. Det forventes således, at alle i løbet af deres 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.

Generelt vedr. arbejdstiden for lærere, børnehaveklasseledere og skolepædagoger

Skoleårets planlægning evalueres i efteråret i MED for at optimere den kommende proces. Forud for skoleåret fremlægger ledelsen i MED, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen. Inden udsendelse af opgaveoversigterne skal der udarbejdes eller revideres funktions- eller arbejdsbeskrivelser. Det kan ske med inddragelse af relevante medarbejdere og TR.

Der udarbejdes et årshjul som beskriver processen med skoleårets planlægning, og hvordan og hvornår inddragelsen af f.eks. MED sker.

Der er udarbejdet et eksempel på et årshjul til inspiration for skolerne, som er vedlagt dette dokument.

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. Skolens overordnede mødeplan koordineres af skolens ledelse, drøftes i MED og besluttet endeligt af skolelederen. Det er vigtigt, at mødeplanlægningen sikrer så gode muligheder for bredt samarbejde mellem alle skolens medarbejdere som muligt.

Teamsamarbejdet i Allerød Kommunes folkeskoler er en af grundpillerne i arbejdet med børn og unge i folkeskolen. Som nævnt i Børne- og læringsynet 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. Alle parter medvirker derfor til at finde løsninger på udfordringen med at finde tid, hvor de forskellige fagpersoner om en

² 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.



gruppe af børn kan mødes og drøfte børnenes trivsel, læring og udvikling, samt hvilke pædagogiske og didaktiske overvejelser, der følger af dette. Det daglige arbejde og mødevirksomhed lægges i udgangspunktet i dagtimerne, dog vil der være arbejdstid, som placeres efter kl. 17.00. Såfremt der opstår behov for møder og samtaler m.v., som ikke er planlagte, søger ledelsen at inddrage medarbejderen i planlægningen. Møder varsles i så god tid som muligt og en passende varsling drøftes i MED.

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 skal udvikles i det første år af denne aftaleperiode.

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.

Udviklingspulje

Parterne er enige om at arbejde med en udviklingspulje til nye initiativer til udvikling af praksis – det vil sige udvikling af nye undervisningsformer, forløb, eller tilrettelæggelse af undervisning samt nye måder at udvikle den pædagogiske kvalitet i SFO-tiden. Puljen administreres og finansieres af Skole og Dagtilbud. Puljen kan søges og tildeles løbende. De fleste udviklingstiltag kan umiddelbart realiseres, men af og til kan der være brug for enten en økonomisk ressource til materialer, til en person med særlig viden, til at få lov til at arbejde på andre måder og afvige fra denne aftale.

Parterne ønsker at kunne støtte sådanne nye tiltage. Der beskrives en ansøgningsprocedure og en økonomisk ramme for sådanne tiltag, som sendes til alle parterne.

Ikrafttrædelse

Denne fælles forståelse træder i kraft med skoleåret 2019/20 og gælder herefter i den resterende 2-årige periode af overenskomsten med mulighed for forlængelse.

I starten af skoleåret 2020/21 indleder parterne drøftelser med henblik på forlængelse eller indgåelse af en ny fælles forståelse.

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 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. Der afholdes et møde i maj 2020 mellem parterne, hvor der følges op på den nye proces omkring skoleårets planlægning.

Evaluering

Aftaleparterne vil løbende følge op på aftalens forankring på skolerne.

I evalueringen indgår bl.a., hvorvidt aftalen bidrager til intentionerne i den Fælles forståelse og andre evalueringsspørgsmål kan aftales.



Bilag 1

Arbejdstid for lærere/børnehaveklasseledere

Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne", under bilag 2.1 til lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Nedenstående udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne".

Skoleårets planlægning

Det er en målsætning, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleleder og TR.

Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten. Skoleledelsen fremlægger i forbindelse hermed et overblik over skolens resurser og planlagte samlede undervisningsomfang for lærerne. På den baggrund drøfter leder og TR de principper og overvejelser, som ligger til grund for fordeling af arbejdet.

Der udarbejdes et årshjul, som beskriver processen med skoleårets planlægning, og hvordan og hvornår inddragelsen sker af f.eks. MED.

Der er udarbejdet et eksempel på et årshjul til inspiration for skolerne, som er vedlagt dette dokument.

Inden udsendelse af opgaveoversigterne skal der udarbejdes eller revideres funktions- eller arbejdsbeskrivelser af konkrete opgaver. Det kan ske med inddragelse af relevante medarbejdere og TR.

Der skal fastlægges tid til drøftelse og forventningsafstemning af den enkelte medarbejders opgaveoversigt med lederen, 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.

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. Ved større ændringer udarbejder skolelederen en ny opgaveoversigt.

Det planlagte årlige undervisningstimental jf. det udvidede undervisningsbegreb fremgår af opgaveoversigten, så lærerne har et overblik over hvilke undervisningsopgaver, de forventes at varetage.



I opgaveoversigten opdeles den angivne arbejdstid i tid til undervisningsopgaver, tid til andre opgaver og øvrig tid. Yderligere beskrivelse findes på bilag 3.

Nyuddannede

For nyuddannede lærere tilstræbes et maksimalt undervisningstimal på 750 timer – svarende til 25 undervisningslektioner – altså 1 time mindre end det kommunalt fastsatte gennemsnit for undervisningslektioner på 26 undervisningslektioner om ugen³. Leder og den nyuddannede medarbejder aftaler, hvordan tiden til den individuelle fordybelse skal anvendes.

Arbejdets tilrettelæggelse

Der er aftalt en fast årsnorm på 1680 timer, svarende til gennemsnitligt 40 ugentlige arbejdstimer.

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.

Lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid fordeles på max. 210 dage i skoleåret. 200 arbejdsdage er på elevskoledage og 10 arbejdsdage er uden for elevskoledage. Arbejdsdagene placeres og anvendes som følger:

- a) I alt 5 arbejdsdage placeres i uge 32 i 2019 og/eller i uge 27 i 2020. 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.
- b) 40 arbejdstimer til planlægning, evaluering og kompetenceudvikling lokalt på skolerne. Heraf placeres de 24 timer efter aftale i forbindelse med skoleårets planlægning. Mulighederne er angivet i bilag 3.
- c) I skoleåret 2019/20 reserveres de resterende 16 af de 40 timer til IT-kompetenceudvikling efter nærmere aftale.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag inden for tidsrummet kl. 7.00 -17.00 med udgangspunkt i en ugentlig arbejdstid på 40 timer om ugen. Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: Teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale og eksterne samarbejdspartnere, samt undervisning af eleverne og opgaver i tilknytning til undervisningen.

En mindre del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til sociale arrangementer, forældremøder, personalemøder, skole/hjem samtaler m.v.

Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at der er mulighed for sammenhængende og effektiv tid til forberedelse.

³ I det kommunale gennemsnitstimal nedsættes gennemsnittet i forhold til 6.ferieuge, TR, aldersreduktion og reduktion i timetallet for nyuddannede samt visse koordinationsopgaver.



Opgørelse af arbejdstid

Arbejdstiden opgøres med den gennemsnitlige daglige arbejdstid pr. anvendte arbejdsdag. Ved anvendelse af 210 arbejdsdage er den gennemsnitlige daglige arbejdstid 8 timer. Dette gælder også ved lovligt forfald.

I tilfælde, hvor arbejdsmængden er ulige fordelt over året, og hvor der er præsteret mere end 40 ugentlige timer, opgøres tjenestetiden i forhold til dette.

Ferie

På lærerområdet vil ferien fra sommeren 2020 forsøgsvis blive 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. Derfor aftaler lærerforeningen og Allerød Kommune 0-dagenes placering i forbindelse med sommerferien, så antallet af arbejdsdage fortsat er maksimalt 210.

6. ferieuge følger reglerne i ferieloven.

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. For at lette deltagelsen i de faste møder fastlægges tidspunkter, hvor tillidsvalgte kan mødes tværkommunalt, med ledelsen eller andre.

Tvist og opsigelsesbestemmelse

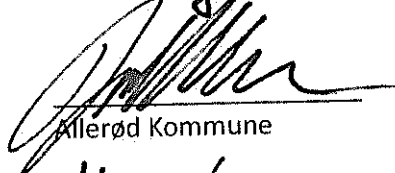
Opstår der uenigheder om tolkningen af aftalen lokalt, som skoleleder og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenigheder løses som udgangspunkt af skole- og dagtilbudschefen og kredsformanden i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle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

Aftalen kan opsiges af begge parter senest 1. marts med virkning fra efterfølgende skoleår.

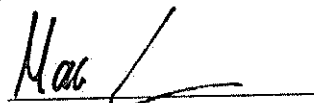
Parterne er enige om, at aftalen skal genforhandles, når der foreligger en central afklaring om arbejdstid som opfølgning på OK-18.

Dato

1. juli 2019



Allerød Kommune



Skolelederforeningen



Allerød-Hørsholm Lærereforening



Bilag 2

Arbejdstiden for skolepædagoger

Årsnorm

Årsnormen er 1680 timer (1643 timer ved afholdelse af 6. ferieuge).

Arbejdstid

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.

Arbejdstiden udgør for en fuldtidsbeskæftiget pædagog 1.643 timer, idet 6. ferieuge forventes afholdt.

Timerne er til fritidstilbud, undervisning, understøttende undervisning, forberedelse, teamsamarbejde, pædagogiske møder, skole-hjem samarbejde, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse med videre (jf. opgaveoversigten).

Forud for skoleåret og inden fremlæggelse og drøftelse i MED, taler leder og TR om, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen. Skoleledelsen fremlægger i forbindelse hermed et overblik over skolens resurser. Derudover orienteres om de principper og overvejelser, som ligger til grund for fordeling af arbejdet, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten for tiden i såvel SFO som skole.

Der udarbejdes 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.

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.

En fuldtidsansat kan have op til 1420 børnetimer

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

Som udgangspunkt er pædagoger tilstede på skolen i arbejdstiden, men SFO-lederen kan vurdere, om der er opgaver, der med fordel kan finde sted andre steder end på skolen.

Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker, jf. §5 stk. 1 i arbejdstidsaftalen.

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.



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 begge parter senest 1. marts med virkning fra efterfølgende skoleår.

Parterne er enige om, at aftalen skal genforhandles, når der foreligger en central afklaring om arbejdstid som opfølgning på OK-18.

Dato 1/7-2019


Allerød Kommune


BUPL Nordsjælland


Skolelederforeningen



Bilag 3

Indeholder

- Forslag til årshjul
- Eksempel på Opgaveoversigt
- Definition af og eksempler på tidspuljerne



Forslag til årshjul

Forslag til køreplan for skoleårets planlægning⁴

1. Sidste skoleårsplanlægning evalueres (september) med henblik på at kvalificere drøftelsen mellem skoleleder og TR og i MED.
2. Kompus-samtaler/TEAM-samtaler (efterår/vinter) med tilkendegivelser af tanker og ønsker i forhold til kommende års fagfordeling.
3. Skoleleder og TR drøfter evalueringen af sidste skoleårs planlægning og drøfter den kommende planlægning.
4. Skoleledelsen fremlægger planlægningen af det kommende skoleår til drøftelse i MED.
5. Opgavebeskrivelserne justeres og nye opgaver beskrives.
6. Skoleledelsen fastlægger timefordelingsplan, øvrig undervisning herunder pædagogernes deltagelse i skolen og opgaverne for det kommende skoleår.
7. TEAM-struktur fastlægges og den centrale del af mødekalenderen for det kommende år udarbejdes så langt, som det er muligt.
8. Skoleledelsen udsender forslag til fagfordeling og opgavefordeling (foreløbig opgaveoversigt) til alle medarbejdere senest 15. maj.
9. Skoleledelsen opsamler kommentarer, forslag til ændringer, drøfter med relevante medarbejdere og søger at optimere fagfordelingen.
10. Dialogproces om opgaveoversigter (der afsættes tid til, at alle kan tale med en leder om opgaveoversigten og afstemme forventninger til løsningen af opgaverne).
11. Fagfordelingen afsluttes/skemalægningen påbegyndes.
12. Endelig opgaveoversigt uddeles før sommerferien.

⁴ 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."



Eksempel på Opgaveoversigt (Endelig udformning udarbejdes snarest og godkendes af parterne)

Eksempel på Opgaveoversigt		For perioden		1-8-2019 til 31-7-2020		XX	
Aftaleparter	Ansæt	Institution		Nummer			
	Cpr-nr.	Navn		Adresse			
	Navn	Postnr.		By			
	Adresse						
	Postnr.						
	By						
Summarisk opgørelse af tid							
Alle angivelser i hele timer							
Beskæftigelsesgrad		37,0000	/37,0000				
Bruttotid				1931,40			1931,40
Bruttotidsfradrag				0,00			
Søgneshelligdage				66,40			
Aldersreduktion				0,00			
Overført overtid (inkl. Tillæg)				0,00			
I alt				66,40			1865,00
Ferie	Betegnelse	Date		Timer			
	Efterårsferie			37,00			
	Vinterferie			37,00			
	Sommerferie			113,00			
I alt				185,00			1680,00
Undervisning	Klasse	Fag	Periode	Lekt/uge	UV-tid	Timer	
		Skolefest			4,00		
		Elevsamtaler			10,00		
		Lejrskole			70,00		
8B	Engelsk	35 uger	3		78,75		
8A	Engelsk	35 uger	3		78,75		
8A	Dansk	35 uger	7		183,75		
8B	Historie	35 uger	2		52,50		
8AB	Tysk	35 uger	3		78,75		
9AB	Tysk	31 uger	3		69,75		
9A	Historie	31 uger	2		46,50		
9B	Historie	31 uger	2		46,50		
9A	Religion	31 uger	1		23,25		
9B	Religion	31 uger	1		23,25		
					765,75	765,75	914,25
Opgaver	Betegnelse	I	Date		UV-tid	Timer	
	Klasselærer						
	Fagansvarlig ENG						
	Læringsvejleder					11	
	Rådighedstimer lejrskole						
	Særligt tildelte opgaver i alt				120	120	
	Forberedelse og evaluering (både individuelt og i teams)						
	Pausetid						
	Netværksmøder, overleveringsmøder o. lign.						
	Fagudvalg						
	KOMPUS og Teamsamtaler						
	Teamsamarbejde						
	Tid på skolefri dage					783,25	0,00
	Øvrig tid samlet						0,00
	Restende tid						
Samlet UV-tid	765,75	heraf understøttende undervisning			0,00		

De 24 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.

Undervisningsopgaver

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 tildelte opgaver

Opgaver, der tildeles til enkelte eller grupper af medarbejdere

AMR

Elevråd

Forældremøder og forældresamtaler

Færdsej og skolepatrulje

Ikke åbningstid PLC

Inklusionsagent

International tovholder

IT-Adm af prøver og test

Kids volley

Klasselærer

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, DLF
Teamkoordinator
Tilsyn
TR
Tværgående kommunale opgaver
TRIO
Pædagogisk koordinering
Aftnemøder for særlige grupper
m.fl.

Øvrige opgaver

Opgaver, der tildeles alle medarbejdere
Forberedelse og evaluering (både individuelt og i teams)
Pausetid
Netværksmøder, overleveringsmøder o. lign.
Fagudvalg
KOMPUS og Teamsamtaler
Teamsamarbejde
Tid på skolefri dage
Personalemøder
m.fl.

