



Lokalaftale for skoleområdet Skoleåret 2025/2026

Indledning

Denne lokalaftale er indgået mellem BUPL, DLF og Allerød Kommune. Den gælder for lærere og pædagoger ansat på folkeskolerne i Allerød Kommune. Aftalen skal medvirke til at skabe rammerne for et professionelt samarbejde mellem skolens faggrupper, hvor gensidig respekt og anerkendelse af hinandens faglige kompetencer er gennemgående. Aftalen skal beskrive planlægning af arbejdet, så det giver bedst mulig trivsel, læring og udvikling til børn og unge i henhold til folkeskoleloven og Allerød Kommunes børne- og ungepolitik. Vigtige fokusområder er arbejdet med stærke fællesskaber og en varieret skoledag fra 7.00 til 17.00. Lokalaftalen bidrager til at skabe et godt arbejdsmiljø med engagement, trivsel og arbejdsglæde for alle skolens medarbejdere, samt til at udvikle skolen som en attraktiv arbejdsplads, der kan fastholde og tiltrække kompetente medarbejdere. Sammen laver vi god skole.

Kommunalt samarbejde

Allerød Kommunes folkeskoler samarbejder på alle niveauer for at understøtte skolernes målsætninger og den kommunale udviklingsretning. Der er løbende dialog mellem chefen for børne- og skoleområdet og de faglige organisationer for at understøtte dette.

I juni afholdes et fællesmøde for at drøfte erfaringer (fra den netop overståede planlægning) og justere planlægningen af det kommende skoleår.

Efter budgetvedtagelsen afholdes endnu et fællesmøde i november mellem aftalens parter, TR og skoleledere. Skole- og Dagtilbudsforvaltningen præsenterer de kommunale tiltag og forventningen til ressourceforbrug og undervisningstimetale i kommuneplanen for kommende skoleår. Ved samme møde giver en workshop skolerne mulighed for at revidere og datofastsætte den lokale køreplan for skoleårets planlægning og arbejdet med skoleplanen.

Hvert andet år drøfter parterne det lokale samarbejde med skolens MED-udvalg og ledelse. Det sker første gang i efteråret 2025. Parterne aftaler form og indhold i god tid.

Årshjul

	Kommunalt samarbejde	Deltagere	Indkaldelse	Skolesamarbejde (aftales ved procesplanlægningen på workshoppen)
JAN				
FEB				
MAR				Møde om skoleplan/ Revidering af opgavebeskrivelser
APR	Beslutning om samarbejdet med MED-udvalget i det kommende skoleår i ulige år	Aftalens parter	Forvaltningen indkalder	Møde om skoleplan/ Revidering af opgavebeskrivelser
MAJ	Formøde til fællesmøde Evaluering af skoleårets planlægning	Aftalens parter	Forvaltningen indkalder	Udlevering af foreløbig opgaveoversigt
JUN	Fællesmøde Evaluering af skoleårets planlægning	Skoleledere, TR, aftalens parter	Forvaltningen indkalder	Udlevering af opgaveoversigt
JUL				
AUG				
SEP	Samarbejdet med MED-udvalget i ulige år	MED-udvalg og aftalens parter	Forvaltningen indkalder	Evaluering af køreplan for skoleårets planlægning
OKT	Formøde til fællesmøde om kommuneplan/planlægningsworkshop	Aftalens parter	Forvaltningen indkalder	
NOV	Fællesmøde om kommuneplan/planlægningsworkshop	Skoleledere, TR, aftalens parter	Forvaltningen indkalder	Skoleårets planlægning justeres j.fr. kommuneplan
DEC				Møde om lokale prioriteringer (TR og ledelse)

Det lokale samarbejde

Det er meget vigtigt med et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleledelse, TR, TRIO og MED-udvalget, baseret på gensidig respekt og anerkendelse af hinandens kompetencer. Dette samarbejde er forankret i Allerød Kommunes MED-aftale og Rammeaftalen.

Planlægning af skoleåret tager udgangspunkt i en køreplan, der beskriver processen frem mod det kommende skoleår, herunder hvordan og hvornår MED-udvalget inddrages. Planen evalueres når skoleåret er færdigplanlagt, og evt. tilretning af den efterfølgende plan til det nye skoleår kan kvalificeres på fællesmødets workshop. Målet er at planlægge skoleåret i god tid, så der er tid til den inddragende proces.

Når kommuneplanen er afklaret, drøftes den i MED-udvalget. Med udgangspunkt i denne drøftelse og i en inddragende proces udarbejder skoleledelsen en skoleplan, som præsenteres for og kvalificeres af personalet, inden den endelige skoleplan foreligger. Skoleplanen er en samling af dokumenter som beskriver skolens overordnede rammer, prioriteringer, principper og indsatser for skole og SFO.

Der planlægges en møderække lokalt, som en del af skoleplanen for at understøtte både kommunale og lokale mål. Prioriteringer og principper drøftes løbende mellem ledelsen, TR og i MED-udvalget. Den endelige mødeplan koordineres af ledelsen og skal sikre et godt arbejdsmiljø og fremme samarbejdet mellem alle medarbejdere.

Medarbejderne skal indkaldes til drøftelse og forventningsafstemning af opgaveoversigten med skolens ledelse. Opgaveoversigterne udleveres senest 5 uger før normperiodens start. Eventuelle ændringer i opgaver drøftes mellem ledelsen og medarbejderen, med inddragelse af TR efter behov. Ved væsentlige ændringer udleveres en ny opgaveoversigt.

Teamsamarbejde og forberedelse

For at sikre høj kvalitet i undervisning og de pædagogiske aktiviteter er det nødvendigt, at medarbejderne har tid til fælles opgaveløsning. Teamsamarbejde og fælles forberedelse er grundpiller i arbejdet med børn og unge. Et godt teamsamarbejde er afgørende for både kvaliteten af opgaveløsningen og et godt arbejdsmiljø. Forberedelse, både fælles og individuel, er nødvendig for at sikre kvaliteten i hele skoledagen. Teamene aftaler, eventuelt med nærmeste leder, hvordan balancen mellem fælles og individuel forberedelse kan være. Individuel forberedelse er nødvendig for løbende justering, evaluering og refleksion over egen praksis.

Kompetenceudvikling

Parterne er enige om vigtigheden af kompetenceudvikling for at sikre løbende udvikling af kommunens folkeskoler. I Allerød Kommune forventes refleksion over egen praksis og at vi bruger børnenes og de unges feedback til at videreudvikle og kvalitetssikre arbejdet med undervisning og læringsmiljø.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Samarbejdet mellem tillidsvalgte og ledelse er højt prioriteret i Allerød Kommune. Dialog og samarbejde er centrale elementer i vores tilgang til opgaveløsningen. Tillidsvalgte spiller en vigtig rolle i det lokale samarbejde i TRIO og MED-udvalg, og skolernes TR'er er vigtige samarbejdspartner for den lokale ledelse. Skolerne sikrer, at tillidsvalgte har den nødvendige tid til at varetage deres hverv, herunder deltagelse i faste møder i de respektive faglige organisationer.

Nye og nyuddannede medarbejdere

Nyuddannede og nyansatte lærere, børnehaveklasseledere og pædagoger skal have mulighed for individuel fordybelse og sparring med ledelse og kolleger. Dette aftales mellem ledelsen og den nyansatte. De første 6 måneder skal den nyuddannede have en mentor på skolen og i SFO'en, som fungerer som inspirator og sparringspartner. Der skal være fokus på at hjælpe nyansatte godt i gang, og mentoropgaven skal beskrives og fremgå af opgaveoversigten.

Lokal tvistløsning

Ved uenigheder om aftalens tolkning, som skoleledelse og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenigheder løses primært af Skole- og Dagtilbudschefen og relevante parter i enighed. Parterne bevarer muligheden for fagretlig afprøvning af tvister.

Evaluering

Aftaleparterne vil løbende følge op på aftalens forankring på skolerne bl.a. gennem de aftalte skolebesøg/anden evaluering og på fællesmøderne.

Aftalen gælder fra skoleåret 2025-2026 og 3 skoleår frem med udløb 31. juli 2028 og med mulighed for aftale om forlængelse. Aftalen kan opsiges af parterne inden 1. januar til udgangen af et skoleår. Det er muligt at revidere aftalen efter gensidig aftale.

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

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (KL.nr. 50.32) og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (KL.nr. 50.01). Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" medmindre andet er angivet

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Lærernes nettoarbejdstid¹ fastsættes for normperioden til 1686,1 timer for fuldtidsansatte.

Heraf afsættes

- 30 timer til de 5 arbejdsdage inden elevernes skolestart i august. Timerne koordineres af skolelederne og forvaltningen i forbindelse med skoleårets planlægning.
- 30 timer i ugen efter elevernes sidste skoledag. Timerne planlægges lokalt. Det er muligt at konvertere op til 10 timer fra denne uge til aftenmøder eller en pædagogisk dag for det samlede pædagogiske personale.
- 1626,1 timer fordeles over de 200 elev-skoledage

Dagene i elev-sommerferien er tænkt til planlægning, evaluering og kompetenceudvikling på skolerne lokalt og centralt i forhold til det samlede, fælles skolevæsen.

Arbejdes tilrettelægges normalt, mandag til fredag inden for tidsrummet 7.30-17.00. Arbejdstiden fordeles på mellem 208 og 210 dage.

Ferie

På lærerområdet er ferien placeret som 3 ugers ferie i skolesommerferien, 1 uges ferie i efterårsferien - uge 42, samt 1 uges ferie i vinterferien - uge 7. Skolesommerferien falder forskelligt fra år til år, da den sidste skoledag er den sidste fredag i juni. Lærerforeningen og Allerød Kommune fastlægger placeringen af de 0-dage for det kommende skoleår.

6. ferieuge følger reglerne i ferieaftalen.

Arbejdstidens placering

Inden skoleårets begyndelse har skolens ledelse udsendt en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte ansatte. 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. Den enkelte lærer og børnehaveklasseleder har mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden.

Opgaveoversigten

Inden udlevering af opgaveoversigterne skal der udarbejdes eller revideres funktions- eller arbejdsbeskrivelser af konkrete opgaver. Disse indgår som en del af skoleplanen og i drøftelsen af opgaveoversigten.

Opgaveoversigten opdeles i 3 kategorier, undervisning, forberedelse og anden tid.

1. Undervisning

Undervisning angives efter det udvidede undervisningsbegreb og med tidsangivelse. I Allerød Kommune er den maksimale tid til undervisning 780 årlige klokketimer for fuldtidsansatte før eventuel fratræk ved afholdelse af 6. ferieuge for lærere og børnehaveklasseledere. Der kan i særlige tilfælde aftales en fravigelse af det maksimale undervisningstimental. TR skal orienteres og kan deltage i samtalen mellem skoleleder og lærer.

¹ Supplement til A20 §6

2. Forberedelse

Fælles og individuel forberedelse indgår i en samlet tildeling til forberedelse, idet der ikke kan sættes en bestemt og entydig fordeling mellem de to former. Det aftales i Teamene, eventuelt efter en drøftelse med lederen, hvordan man sikrer en god balance mellem det fælles og det individuelle. Forberedelsen fastsættes som 55 % af undervisningstiden. I forberedelsestiden indgår tid til teamsamarbejde og fagsamarbejde.

Individuel forberedelse

Med individuel forberedelse forstås lærerens individuelle didaktiske og pædagogiske overvejelser og praktiske opgaver omkring undervisningens tilrettelæggelse.

- Efterbehandling og løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen
- Løbende refleksion over egen praksis
- Kommunikation med forældre og elever
- Løbende faglig ajourføring
- Den individuelle faglige forberedelse

Fælles forberedelse

Den fælles forberedelse og teamsamarbejdet er centralt i arbejdet med kerneopgaven i folkeskolen i Allerød. Samarbejdet er en af forudsætning for at kunne leve op til børne- og ungepolitikken i Allerød kommune og kunne styrke elevernes trivsel, læring og dannelse i rammerne af en varieret skoledag. Teamsamarbejdet indgår i forberedelsen. Der skemalægges 1,5 time til teamsamarbejde for alle klasseteam. Det afklares i forbindelse med skoleårets planlægning, hvem der er i teamet i de konkrete klasser. Hvis der desuden arbejdes i større teams f.eks. årgangs eller afdelingsteams, skal disse møders placeres så alle teamets medlemmer kan deltage.

3. Anden tid

Anden tid omfatter de opgaver som ikke er indeholdt i undervisningstiden eller forberedelsen.

Estimeret tid til elevpauser

208 timer for fuldtidsansatte, reguleres i forhold til ansættelsesgraden

Klasselærertid

Klasselæreropgaverne og skole/hjemsamarbejdet er opgaver, som skal varetages af klassens lærere. Derfor er det intentionen, at klasselærerarbejdet er delt på flere lærere. Der afsættes almindeligvis 80 timer til klasselæreropgaven pr. klasse. Fordelingen af de konkrete opgaver sker efter aftale i teamet, eventuelt sammen med nærmeste leder.

Møder

Det er vigtigt at skoleledelsen sammen med TR har en stor opmærksomhed på fordelingen af de planlagte møder, for at sikre en vis ensartethed i den ugentlige arbejdstid i løbet af skoleåret. Arbejdstiden må dog forventes at være varierende alt efter opgaverne i skolens årshjul

Møder er f.eks. skole/hjem-samarbejds møder, personale møder, afdelings møder, fagteam møder (tiden til fagteam møder indgår i forberedelsestiden)² m.v. som fastlægges fra skoleårets start og fremgår af skolens kalender.

Prøver³

Bundne prøver og censorater skal fremgå af opgaveoversigten. I lighed med andre opgaver drøftes prøver og censorater i forbindelse med gennemgangen af opgaveoversigten, ligesom det ved senere opståede opgaver drøftes, hvordan det indgår i opgaveoversigten.

² Fagteam møder forstås som møder hvor faget drøftes i det faglige fællesskab, typisk 2 til 4 årlige møder.

³ For udtræksfag henvises til A20 §12 stk 3

Den resterende del af anden tid anvendes til f.eks. Ad hoc-møder og opgaver som opstår hen over skoleåret, øvrige opgaver som fremgår af opgaveoversigten. Opgaverne angives med tid, når det drejer sig om opgaver på 50 timer⁴ eller derover

Opgørelse af arbejdstid⁵

Arbejdstiden opgøres ved skoleårets afslutning. Ved medarbejders fratrædelse eller tiltrædelse i løbet af normperioden gøres arbejdstiden forholdsmæssigt op efter oversigten over arbejdstidens placering. I tilfælde af aftalt mer- eller overarbejde, skal dette indgå i opgørelsen.

Den enkelte medarbejder kan altid bede om en opgørelse af arbejdstiden.

Nyuddannede

For nyuddannede lærere tilstræbes et maksimalt undervisningstimetotal på 750 - altså 1 lektion mindre end det kommunalt fastsatte maksimum. Dette gælder nyuddannede lærere de første to år som lærer. Ledelse og den nyuddannede medarbejder aftaler, hvordan den øgede anden tid skal anvendes.

Tillidsrepræsentanter

Aftale for tillidsrepræsentanter for DLF indgået (se bilag)

Vejledere

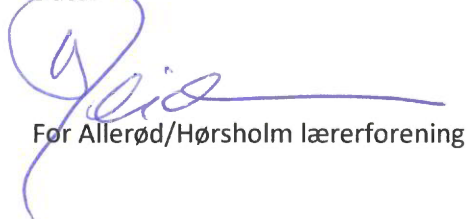
For alle skolens vejledere gælder det, at opgaven som vejleder optræder på opgaveoversigten som en fastsat del af arbejdstiden. Vejlederdelen opdeles ikke i undervisning, forberedelse og anden tid, men der beregnes undervisningstillæg i forhold til det maksimale undervisningstimetotal. Den resterende del af arbejdstiden planlægges forholdsmæssigt i undervisning, forberedelse og anden tid.

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. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretligt.

Aftalen gælder fra skoleåret 2025-2026 og 3 skoleår frem med udløb 31. juli 2028 og med mulighed for aftale om forlængelse. Aftalen kan opsiges af parterne inden 1. januar til udgangen af et skoleår. Det er muligt at revidere aftalen efter gensidig aftale.

Dato:



For Allerød/Hørsholm lærerforening

Dato: 16/12-24



For Allerød Kommune

⁴ Fravigelse af A20 §7 stk.2

⁵ Fravigelse af A20 §12 stk.4

Bilag 2: Aftale om arbejdstid for skolepædagoger mellem Allerød Kommune og BUPL Nordsjælland

Denne aftale bygger på de overenskomstmæssige aftaler⁶ og eventuelle forskelle i tolkninger drøftes i udgangspunktet lokalt mellem TR og ledelse, så overenskomsten efterleves.

Årsnormen er 1686,10 timer for en fuldtidsbeskæftiget pædagog. 1649,1 timer hvis 6. ferieuge afholdes. En fuldtidsansat kan have op til 1425 børnetimer.

Pædagogens rolle og opgaver i den hele skoledag

Pædagogernes faglighed har stor betydning for folkeskolen. Parterne ønsker med aftalen at skabe en fælles ramme for pædagogers arbejde med understøttelse af børn og unges skole- og fritidsliv fra kl. 7-17.

Pædagogernes opgaver på både almen- og specialområdet går på tværs af undervisning og fritid, og skal planlægges med blik for værdien af det pædagogiske arbejde på begge arenaer.

Pædagogerne samarbejder med skolens øvrige medarbejdere om at understøtte skolens børn og unge i alle aspekter i forhold til trivsel, udvikling og læring. Pædagogernes faglighed understøtter ligeledes kommunens børne- og ungepolitik herunder de vigtige temaer fællesskaber og leg. Høj pædagogisk faglighed er en forudsætning for arbejdet med at skabe kvalitet i den pædagogiske praksis. Dette er bl.a. betinget af et stærkt fagligt miljø, hvor planlægning, evaluering og udvikling af praksis indgår som en del af hverdagen.

Arbejdets tilrettelæggelse

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

En del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til forberedelse og efterbehandling af pædagogiske aktiviteter i skole og SFO, sociale arrangementer, skolefester m.v.

Planlægningen af tjenesten sker i en dialog mellem medarbejderen og ledelse. Det er vigtigt at der er fokus på muligheden for at forberede sig løbende i forhold til opgaven. Det indgår i dialogen om der er opgaver, der med fordel kan finde sted andre steder end på skolen.

Individuel forberedelsestid skal planlægges så den afvikles hensigtsmæssigt. Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker.

Opgaveoversigten

Det planlagte årlige antal børnetimer i skole og SFO for pædagogerne indgår i opgaveoversigten på en måde, hvor man kan se hvilke opgaver, man forventes at skulle løse i henholdsvis skole og fritid. Alle opgaver over 50 timer tidsangives.

Der skal i opgaveoversigten tages højde for de samarbejdsrelationer, som skolepædagogen indgår i, i henholdsvis skole- og fritidstilbud. Skolen udarbejder funktions- eller arbejdsbeskrivelser, der uddyber beskrivelsen af opgaverne. Det kan ske med inddragelse af relevante medarbejdere og TR. I opgaveoversigten skal det tydeligt beskrives hvordan medarbejdernes pauser indgår, samt tage stilling til fælles og individuel forberedelse.

⁶ Aftalen er indgået med hjemmel i gældende "Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mm" (60.01). "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." (60.11) herunder "Protokollat 1- Arbejdstidsregler for skolepædagoger" og tilhørende "Bilag til Protokollat 1 Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger" (Planlægningsbilaget)

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 og grundskema 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. Hvis ændringer er væsentlige og af en vis varighed, skal medarbejderen modtage en ændret opgaveoversigt.

Kompetenceudvikling

I Allerød Kommune fokuserer vi på at udvikle medarbejderen og lederes kompetencer med udgangspunkt i kerneopgaven og tæt på praksis. Skolens indhold ændrer sig over tid, og det er derfor essentielt at have faglige udviklingsmuligheder. Det sker gennem uddannelsesforløb, faglig sparring og kompetenceudvikling tæt på praksis

Nyuddannede pædagoger

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

Ferie

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

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Den enkelte skole giver den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer samt uddannelsesdage arrangeret af BUPL. Der skal være en særlig opmærksomhed på tillidsrepræsentanter, der dækker flere afdelinger.

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 bevarer muligheden for fagretlig afprøvning af tvister.

Aftalen gælder fra skoleåret 2025-2026 og 3 skoleår frem med udløb 31. juli 2028 og med mulighed for aftale om forlængelse. Aftalen kan opsiges af parterne inden 1. januar til udgangen af et skoleår. Det er muligt at revidere aftalen efter gensidig aftale.

Dato: 16/12 '24


For BUPL Nordsjælland

Dato: 16/12-24


For Allerød Kommune