



HØRSHOLM KOMMUNE

# Aftale om arbejdstid

Allerød-Hørsholm lærerforening  
Hørsholm kommune 2021/2022

# Indhold

Aftale mellem Allerød-Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommune .....	1
1. Indledning .....	1
2. Skoleårets planlægning .....	1
2.1 Samarbejdssporet .....	1
2.2 Skoleplan .....	2
3. Arbejdstid 2021-2022 .....	3
3.1 Antal arbejdsdage for lærerne .....	3
3.2 Antal skoledage for eleverne .....	3
3.3 Årsnorm .....	3
3.4 Arbejdsdage uden elever .....	3
3.5 Fleksible arbejdsvilkår .....	3
4. Opgaveoversigt .....	4
4.1 Planlagte timetal i opgaveoversigten .....	4
4.1.1 Undervisning .....	4
4.1.2 Opgaver i tilknytning til undervisningen .....	4
4.2 Forberedelsestid .....	5
4.2.1 Individuel forberedelse .....	5
4.2.2 Fælles forberedelse .....	5
4.3 Mødeaktivitet .....	6
4.4 Elevpauser og frokost .....	6
4.5 Øvrige opgaver .....	6
4.5.1 Klasselæreropgaven - opgaver omkring en classes læring og trivsel .....	6
5. Folkeskolens prøver .....	6
5.1 Udtræksprøver i mundtlige og praktisk/musiske fag samt valgfag .....	7
6. Fastholdelse og rekruttering .....	7
7. 6. ferieuge .....	7
8. Status .....	7

# Aftale mellem Allerød-Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommune

Dette dokument er udarbejdet på baggrund af en anerkendende dialog, som Allerød – Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommunes administration har deltaget i - og som bygger på en overordnet fælles forståelse i forhold til rammerne for lærernes arbejdstid. *Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne.*

## 1. Indledning

Hørsholm Kommune og Allerød-Hørsholm Lærereforening har et fælles mål om at skabe det bedst mulige skolevæsen, baseret på de tre nøglebegreber: tillid, mening i forhold til elevernes læring og fleksibilitet.

Målet er at:

- skabe størst mulig kvalitet i undervisningen
- styrke arbejdsmiljøet og
- øge den sociale kapital.

De bedste forudsætninger for børn og unges undervisning, udvikling og læring skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejderne og mellem medarbejdere og ledelse præget af involverende processer.

Vi ønsker fortsat at kunne have de bedste lærere og ledere og at skabe rammer, som styrker det faglige samarbejde og respekterer de mange forskellige opgaver, som medarbejderne løser.

En forudsætning for det er, at kommunalbestyrelsens ressourceallokering tager højde for, at det er muligt for ledelserne at leve op til de lovgivningsmæssige krav.

I Hørsholm er der en forståelse af, at medarbejderne er til rådighed indenfor deres arbejdstid og at de kan udføre arbejdet andre steder, når det er meningsfuldt i forhold til den enkelte arbejdsopgave, f.eks. i forbindelse med selvstændig forberedelse eller planlægning. Dette er bl.a. udtryk for lærernes fleksible arbejdstidstilrettelæggelse.

## 2. Skoleårets planlægning

### 2.1 Samarbejdssporet

Der arbejdes ud fra et årshjul, som beskriver og definerer samarbejde på kommuneniveau, på tværs af kommune- og skoleniveau og på skoleniveau.

**Samarbejde på kommuneniveau:** November – december. Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Redegørelsen indeholder det forventede undervisningstimental for lærerne samt evt. kommunale beslutninger, som har konsekvenser for prioriteringer af

lærernes arbejdstid i det kommende skoleår. Redegørelsen er drøftet med skolelederne inden færdiggørelse og drøftet med kredsen inden årsskiftet.

**Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau:** Januar. Der afholdes et samarbejds møde mellem Hørsholm Kommune, skolelederne og kredsen, hvor den kommunale redegørelse drøftes.

**Samarbejde på skoleniveau:** Februar – marts. Skoleledelse og TR drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen udarbejder forslag til skoleplan. Medio marts. Der afholdes samarbejds møde mellem skoleledelsen og lærerne med præsentation af forslag til skoleplan del A og orientering om skolens økonomi. Herefter færdiggør skoleledelsen del A af skoleplanen, som udleveres til lærerne 14 dage efter samarbejds mødet.

Efterfølgende udarbejdes opgaveoversigter til udlevering senest 5 uger før skolestart.

## 2.2 Skoleplan

Skoleplanen består i Hørsholm kommune af to elementer:

- A. En kort beskrivelse af skolens fokusområder, målsætninger og rammer
- B. En beskrivelse af arbejdsopgaver og procedurer på skolen

A. En kort beskrivelse af skolens fokusområder, målsætninger og rammer

Denne beskrivelse udarbejdes af skolens ledelse som et oplæg til drøftelse med skolens TR i februar og primo marts, og fremlægges herefter til samarbejds møde med skolens medarbejdere medio marts. Det er en målsætning, at beskrivelsen har et omfang på 1 A4-side.

På samarbejds mødet i marts vil der ligeledes være en mundtlig orientering om skolens driftsøkonomi.

I beskrivelsen indgår:

- De kommunale indsatser
- Skolens fokusområder og målsætninger.
- De ressourcemæssige rammer, fx det forventede gennemsnitlige undervisningstimental for medarbejderne, antal medarbejdere i det kommende skoleår o.a.
- De overordnede prioriteringer af ressourcer, fx tildeling af forberedelsestid, håndtering af tilsyn og pauser etc.

Ovenstående forventes ikke beskrevet detaljeret. Den kan fx udformes som en beskrivelse af de ændringer, der er i forhold til tidligere kendte prioriteringer og beskrivelser.

B. En beskrivelse af arbejdsopgaver og procedurer på skolen

Skolerne udarbejder beskrivelser af de arbejdsopgaver og processer, der indgår i skolens drift. Der arbejdes videre med de beskrivelser som allerede findes på skolerne. Denne del af skoleplanen udarbejdes i løbet af foråret.

Den endelige Skoleplan, bestående af elementerne A og B, udleveres til medarbejderne senest 5 uger før normperiodens start sammen med opgaveoversigten.

### **3. Arbejdstid 2021-2022**

#### **3.1 Antal arbejdsdage for lærerne**

I Hørsholm Kommune vil lærernes arbejdstid være fordelt på 206- 210 dage (42 uger) i skoleåret 2021-2022. Ledelsen udmelder det konkrete antal dage.

#### **3.2 Antal skoledage for eleverne**

I Hørsholm Kommune bliver antallet af skoledage for eleverne 200 dage i skoleåret 2021 - 2022

#### **3.3 Årsnorm**

En fuldtidsansat medarbejder har en netto årsnorm på 1680 timer, svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 40 timer.

Arbejdstiden tilrettelægges indenfor en afgrænsning af, hvornår lærerne vil være til rådighed, f.eks.

- 3 dage: kl. 07.50 – 16
- 1 dag: kl. 07.50 – 17
- 1 dag: kl. 07.50 – 14.10

#### **3.4 Arbejdsdage uden elever**

Uge 26 og uge 31 (ugen op til sommerferien og ugen efter sommerferien) er elevfrie arbejdsdage. Lærerne har i disse to uger typisk oprydning og planlægning af det kommende skoleår, kompetenceudvikling og andre opgaver, som løses uafhængigt af elever. Det er muligt at rykke op til tre dage til anden placering i løbet af skoleåret, hvor der er brug for at kunne afvikle pædagogisk dag /aften eller lignende. En arbejdsdag vil i denne sammenhæng blive konverteret til 5 timer og der ydes tillæg for aften eller weekend. Arbejdstid i disse to uger er givet via tid til forberedelse, møder eller særligt tilrettelagte pædagogiske aktiviteter.

#### **3.5 Fleksible arbejdsvilkår**

På den enkelte skole udmeldes den konkrete fikstid, hvor lærerne/børnehaveklasselederne er til rådighed efter drøftelse i lokal-MED og med de lokale tillidsrepræsentanter.

Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale, der ligesom elevernes undervisning er fastlagt på bestemte tidspunkter.

Skole/hjemsamarbejdet placeres også så vidt muligt indenfor denne afgrænsning.

Læreren vil selv kunne planlægge sine øvrige selvstændige arbejdsopgaver, så opgaven løses, hvor det giver bedst mening i forhold til typen af opgave.

Den enkelte lærer/børnehaveklasseleder kan altid vælge at have sin fulde arbejdstid på skolen.

## 4. Opgaveoversigt

Opgaveoversigten er udgangspunktet for en dialog mellem leder og medarbejder om tildeling og gennemførelse af opgaver – herunder forberedelse – og skal være præget af transparens og saglighed.

For at medvirke til dette:

- Inviteres der til samtale mellem medarbejder og leder for at sikre dialog om opgaveoversigten, og der er løbende mulighed for drøftelse mellem leder og medarbejder om sammenhæng mellem opgaver og arbejdstid.
- Udarbejdes der, på den enkelte skole, beskrivelser, der viser indholdet i opgaverne.
- Skrives der ved fagfordelingens slutning i opgaveoversigten, at den er endelig. Hvis der i løbet af skoleåret sker ændringer, vil der blive udarbejdet en ny oversigt.
- Sker der dialog med medarbejdere på nedsat tid og det afklares, hvordan det konkret udmøntes for den enkelte.
- Udleveres der ved skoleårets slutning en opgørelse på hver medarbejders præsterede arbejdstid. (Her fraviger lokalaftalen §12 stk. 4 i A 20)
- Sikres der ved planlægningen af arbejdstiden, at der er sammenhængende og effektiv tid til forberedelse.
- Er der mulighed for at mødes med andre i forhold til undervisningen.
- Fremlægger skolens ledelse – for at sikre åbenhed - sit forslag til, hvordan ressourcerne tænkes anvendt for medarbejderne.

### 4.1 Planlagte timetal i opgaveoversigten

I opgaveoversigten indgår:

- Undervisning
- Opgaver i tilknytning til undervisningen
- Øvrige opgaver

#### 4.1.1 Undervisning

På opgaveoversigten fremgår det samlede planlagte tid til undervisning, samt de enkelte undervisningsopgaver.

#### 4.1.2 Opgaver i tilknytning til undervisningen

Der gives estimeret tid til opgaver i tilknytning til undervisningen, som består af:

- Forberedelse – individuel og fælles incl. skole-hjem
- Møder og teamsamarbejde
- Elevpauser og frokost

Tiden opgøres på opgaveoversigten som en samlet estimeret timepulje, da opgaverne hænger indbyrdes sammen. Den enkelte lærer planlægger sit arbejde ud fra det samlede professionelle råderum i puljen.

For en lærer med et gennemsnitligt undervisningstimetal på 780 t. årligt på fuld tid, vil puljen være sammensat sådan:

Forberedelse Skole- hjem	incl.	390 t.
Møder og teamsamarbejde		100 t.
Elevpause og frokost		180 t.
<b>I alt</b>		<b>670 t.</b>

## 4.2 Forberedelsestid

Forberedelsestiden indeholder planlægning og efterbearbejdelse ved undervisningen – både individuel og fælles – samt faglig ajourføring.

### 4.2.1 Individuel forberedelse

Med individuel forberedelse forstås lærerens individuelle didaktiske og pædagogiske overvejelser og praktiske opgaver omkring undervisningens tilrettelæggelse. Herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer, metoder, undervisningsmidler og stofudvælgelse samt:

- Efterbehandling og løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen
- Løbende refleksion over egen praksis
- Fagprofessionel dialog og kommunikation med elever og forældre

### 4.2.2 Fælles forberedelse

Lærer/pædagogteam har et fælles ansvar for elevens læring og trivsel. Teamet samarbejder om problemstillinger i forhold til undervisning, vurdering og andre skolerelaterede emner.

Fælles forberedelse:

- Fokus på lærende samtaler og pædagogisk refleksion om pædagogik og didaktik – herunder observationer og feedback – med henblik på udvikling af egen praksis
- Systematisk databaseret arbejde, forskningsinformeret og med professionelle undersøgende metoder
- Drøftelse/evaluering af undervisningsmaterialer – analoge og digitale
- Udarbejdelse af årsplaner for læring og trivsel
- Opsamling på test, særlige indsatser og fokusområder
- Prøveforberedelse
- Forberedelse af netværksmøder
- Samtaler og møder med ledelse, forældre og elever om læring og trivsel

Skole/hjem samarbejde er indeholdt i opgaven.

Ved et gennemsnitligt undervisningstimetotal på 780 timer vil der i alt pr. år blive tildelt 390 timer til forberedelse. Tid til forberedelse vil blive reguleret forholdsmæssigt i forhold til det konkrete undervisningstimetotal. Den samlede forberedelse bliver udregnet som en samlet ramme for skolen.

Ovenstående tidsangivelse er beskrevet ud fra en fuldtidsstilling, og der kan på den enkelte skole differentieres i forhold til den samlede ramme, hvilket skolen skal drøfte i samarbejde med TR.

### **4.3 Mødeaktivitet**

Til mødeaktivitet afsættes en grundakkord på 100 timer til afholdelse af al form for mødeaktivitet, herunder; teammøder, afdelingsmøder, fagmøder m.m.

### **4.4 Elevpauser og frokost**

Der henvises til aftaleteksten ang. indhold og definition af pausetid.

Til pausetid afsættes 180 timer pr. fuldtidsmedarbejder.

Ved 80% - 50 % ansættelse er tildeling afhængig af ansættelsesprocent.

Under 50% ansættelse vil det være konkret ledelsesmæssig vurdering.

Hvis en medarbejder har mere end 780 t. undervisning, reguleres tiden.

### **4.5 Øvrige opgaver**

Øvrige opgaver påføres opgaveoversigten. Hvis den estimerede tid til en opgave overstiger 60 t. påføres tiden opgaveoversigten. Under øvrige opgaver hører:

#### **4.5.1 Klasselæreropgaven - opgaver omkring en classes læring og trivsel**

Klasselæreropgaven vedrører klassefællesskabet/den enkelte elev, og i opgaven varetages det overordnede ansvar for koordination vedrørende undervisning samt klassens trivsel og udvikling i samarbejde med andre lærere og pædagoger.

I funktionen som klasselærer varetages følgende opgaver ligeledes:

- Tovholder på klassens kommunikation opad og udadtil (til forældre, ledelse mm), herunder regelmæssig kommunikation om klassens liv og den enkelte elevs trivsel og læring
- Koordinerer elevsamtaler og s/h-samtaler, deltager i netværksmøder, fraværssamtaler, bekymringsmøder o. lign.
- Samtaler med enkelt elever omkring trivsel og læring
- Udarbejdelse af statusbeskrivelse o. lign. til brug for PPR og øvrige samarbejdspartnere
- Koordinerer og tager initiativ i forbindelse med fællesarrangementer, klassefest og lignende
- Samtale og sparring med øvrige faglærere og vejledere omkring klassen
- Samarbejde og møder med kontaktpædagoger forud for forældremøder
- Deltager i klasse-/læringskonferencer vedrørende klassens faglige udvikling
- Indretning af klassens fysiske rammer

Der afsættes 80 timer pr. klasse til opgaven. Skolen beskriver den konkrete udmøntning af ressourcen, da opgaverne kan organiseres på forskellige måder. Klasselæreropgaven tidsbestemmes på opgaveoversigten uanset størrelse.

## **5. Folkeskolens prøver**

Afgangsprøver og censur indgår i undervisningsopgaven.



I den periode, hvor der er afgangsprøver og censur, anses en forholdsmæssig del af de udmeldte årlige undervisningstimer for afviklet. Disse timer er for prøvefagene bundet til arbejdet med prøverne.

I fag, der ikke udtrækkes til prøver, står læreren til rådighed for andre opgaver fx tilsyn ved prøver, vikar e.a.

Undervisningstimerne i obligatoriske prøvefag udgør den samlede afregning for lærerens medvirken som eksaminator og censor ved obligatoriske prøver. Desuden udgør undervisningstimerne den samlede afregning ved skriftlige udtræksfag i naturfag, sprogfag og matematik.

Beskikkede censorer laver individuelle aftaler med skolens leder om tid til forberedelse, prøveafvikling og eventuel rejsetid. Opgaven aflønnes af Undervisningsministeriet.

### **5.1 Udtræksprøver i mundtlige og praktisk/musiske fag samt valgfag**

Hvis et fag udtrækkes til mundtlig prøve eller en lærer fører til eksamen i valgfag, afregnes læreren med et honorar, da opgaven er forholdsmæssigt større end undervisningstimetallet afspejler. Honoraret udgør 20 timer pr. klasse/hold.

Censor ved mundtlige samt praktisk/musiske udtræksfag samt valgfag afregnes med et honorar på 10 timer pr. klasse/hold.

## **6. Fastholdelse og rekruttering**

De lokale parter er opmærksomme på fastholdelse af gode medarbejdere. Dette sikres bl.a. gennem attraktive vilkår, et godt arbejdsmiljø og god ledelse.

Det sikres fremadrettet også gennem fastholdelse af seniorer at arbejde målrettet for, at lærernes tilbagetrækningsalder øges.

Skolerne har fokus på nyansatte, jf. bilag 6 i overenskomsten for lærere.

Ordning for en god start i kommunen er:

- Specifik introduktion til skoleområdet i Hørsholm kommune. Arrangementet afholdes på tværs af skolerne.
- Procedure for, hvordan et forløb kan se ud ift. introduktion, kollegial sparring mm. Afklares på den enkelte skole
- Mentorordning for nye medarbejdere.

## **7. 6. ferieuge**

Parterne har i perioden drøftet håndtering af 6. ferieuge. Der er aftalt spilleregler herom, således at den enkelte lærer oplever ugen som reel frihed.

## **8. Status**

Det aftales, at parterne med udgangspunkt i de ovennævnte mål gennemfører en fælles status, med henblik på en vurdering af, hvorledes de beskrevne initiativer styrker målet, så mulighederne for at løse opgaverne kvalificeres.

Status foretages senest 1. december 2021.

Denne aftale kan opsiges i slutningen af et skoleår, med et varsel på 3 måneder.

For Hørsholm Kommune

Jan Dehn, Direktør

Hanna Bohn Winkel, Centerchef

Michael Geilager, Skoleleder

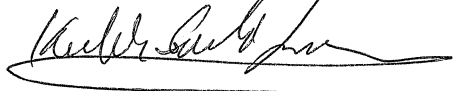
Gert Ahrenteht Jensen, Personalechef

For Danmarks Lærerforening Allerød-Hørsholm – kreds 29

Maibritt Deichmann, Formand



Kristiah Smith Larsen, Næstformand



Marianne Lindholt, Fællestillidsrepræsentant

