



Allerød
Kommune

Lokalaftale for Allerød Kommunes folkeskoler for skoleåret 2024/2025

20. marts 2024

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Fælles forståelse om samarbejdet.....	4
Kommunalt samarbejde.....	4
Det lokale samarbejde.....	5
Mødeplanlægning.....	5
TEAM-samarbejde og forberedelse af undervisning og pædagogiske aktiviteter.....	6
Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.....	6
Nye og nyuddannede medarbejdere.....	6
Lokal tvistløsning.....	6
Bilag 1: Aftale mellem Allerød Kommune og Allerød-Hørsholm Lærereforening.....	7
Arbejdstid for lærere/børnehaveklasselædere.....	7
Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	7
Ferie.....	7
Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden.....	7
Skemalægning af forberedelsestid.....	8
Gennemsnitlig kommunal fordeling.....	8
Opgaveoversigten.....	8
Opgørelse af arbejdstid.....	9
Klasselæreropgaven.....	9
Nyuddannede.....	9
Tillidsrepræsentanter.....	9
Tvist og opsigelsesbestemmelse.....	10
Bilag 2: Aftale mellem Allerød Kommune og BUPL Nordsjælland.....	11
Arbejdstid for skolepædagoger.....	11
Arbejdets tilrettelæggelse.....	11
Opgaveoversigten.....	11
Nyuddannede pædagoger.....	12
Ferie.....	12
Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.....	12
Tvist og opsigelsesbestemmelse.....	12

Bilag 3	13
Årshjul	14
Fællemøde 1.....	14
Skolemøder/Videnindsamling.....	14
Fællesmøde2/Workshop.....	14
Møde om lokale prioriteringer og skoleplan	14
Fremlæggelse af skoleplanen.....	14
Facilitering af opgaveoversigt	14
Forslag til køreplan for skoleårets planlægning.....	15
Møde med fremlæggelse af foreløbig skoleplan	16
Øvrigt.....	17

Indledning

Denne aftale hviler på tidligere lokalaftaler om fælles forståelse af opgaveløsningen indgået af BUPL, DLF og Allerød Kommune. Aftalen beskriver den fælles forståelse for både medarbejdere og ledere i forhold 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 ungepolitik. Vi har en fælles forpligtelse at få den fælles forståelse til at leve. Sammen laver vi god skole.

Denne 1. årige lokalaftale har karakter af en justering af den tidligere aftale. Med indgåelsen af denne lokalaftale forpligter alle parter sig til at påbegynde arbejdet med en ny lokalaftale med virkning fra august 2025. Aftalen er, at forhandlingerne går i gang i juni 2024 med et første møde med planlægning af forhandlingsforløbet og møderække med start i august. Det er ønsket, at der foregår en åben drøftelse af flere muligheder for udformning af den nye aftale og at der dannes et solidt data- og erfaringsgrundlag som baggrund for drøftelserne, herunder et temadag for TR, skoleledere, forvaltning og faglige organisationer.

Fælles forståelse om samarbejdet

Aftalen bygger på gældende regler og aftaler på området.

Aftalen skal medvirke til at skabe rammerne for et professionelt samarbejde mellem skolens faggrupper med en gensidig respekt og anerkendelse af hinandens faglige kompetencer. Den skal være med til at understøtte arbejdet med børnenes alsidige udvikling, fagligt, personligt og socialt.

Desuden skal den være med 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.

Parterne er enige om at fortsætte med et fokus på kompetenceudvikling af skolens medarbejdere med henblik på at sikre en løbende modernisering og kvalitetsudvikling af kommunens folkeskoler. Alle medarbejdere er som professionelle altid i refleksion over egen praksis og bruger børnenes og de unges feedback til hele tiden at videreudvikle den fælles praksis.

Kommunalt samarbejde

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

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

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

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

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

Skole- og Dagtilbudschef, kredsformand og repræsentant fra BUPL tager i lige årstal på en besøgsrunde til alle skoler for at have en drøftelse med det med skolens MED-udvalg og ledelse om erfaringer med det lokale samarbejde om den fælles forståelse af opgavevaretagelsen.

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

Det lokale samarbejde

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

Det lokale samarbejde om skoleårets planlægning tager udgangspunkt i udarbejdelsen af en køreplan, som beskriver processen frem mod det kommende skoleår, og bl.a. fastlægger hvordan og hvornår de forskellige elementer i processen f.eks. inddragelsen af MED, sker. Fastlæggelsen af dette sker med baggrund i en evaluering i MED på en workshop i forbindelse med fællesmødet i midten af november.

Det er en fælles ambition, at et kommende skoleår planlægges i så god tid, at der er mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer undervejs.

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

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

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

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

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

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

Mødeplanlægning

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

TEAM-samarbejde og forberedelse af undervisning og pædagogiske aktiviteter

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

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

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

Forberedelsen skal stå i et rimeligt forhold til undervisningsopgaven/pædagogisk aktivitet, så undervisningens/aktivitetens kvalitet kan sikres. Den individuelle forberedelse er nødvendig for at kunne justere undervisningen løbende, for at kunne efterbehandle og evaluere og reflektere over egen praksis, samt for at kunne varetage andre opgaver i forbindelse med undervisningen/pædagogiske aktiviteter.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

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

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

Nye og nyuddannede medarbejdere

Den nyuddannede og nyansatte lærer/børnehaveklasseleder/pædagog skal 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. Der skal i det hele taget være opmærksomhed på at hjælpe de nyansatte godt til rette i jobbet. Mentoropgaven skal fremgå opgaveoversigten.

Ikrafttrædelse

Denne aftale træder i kraft med skoleåret 1. august 2024 og gælder herefter i et år med udløb 31.7.2025. Aftalen kan justeres efter behov, hvis parterne er enige.

Lokal tvistløsning

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

Evaluerings

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

Dato: 20.3.2024

For Danmarks Lærereforening

For BUPL

For Allerød Kommune

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

Arbejdstid for lærere/børnehaveklasseledere

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

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Lærernes nettoarbejdstid fastsættes for normperioden til 1686,1 timer for fuldtidsansatte¹. Det svarer til gennemsnitlig 40 timer og 15 min ugentlige arbejdstimer i 40 uger. og 76,1 timer som fordeles efter nedenstående regler.

Arbejdes tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag inden for tidsrummet 7.30-17.00. Arbejdstiden fordeles på mellem 206 og 211 dage, hvoraf de 200 arbejdsdage er placeret på elevskoledage.

De 76,1 timer fordeles med:

41,1 timer placeres på 6 arbejdsdage i første og/eller sidste uge af elevsommerferien

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

35 timer placeres i en pulje til planlægning sammen med TR, evaluering og kompetenceudvikling lokalt på skolerne eller til fælles kommunale indsatsområder. Timerne kan bruges ud over skoleåret, også på "ikke elevskoledage" efter nedenstående regler

Placering af de 76,1 timer

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

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

Elevfri dage i forbindelse med julen

De 3 dage op til skærtorsdag i påsken

Dagen efter Kristi himmelfart

Eftermiddage eller aften på arbejdsdage

Lørdage efter aftale med TR

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 sammen 0-dagenes placering.

6. ferieuge følger reglerne i ferieloven.

Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden

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

¹ Fravigelse af A20 §5, idet der er aftalt en med fast netto-årsnorm.

Med ovenstående mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af dele af arbejdstiden, sikres det, at det for fuldtidsansatte altid er muligt at placere arbejdsopgaver så arbejdstiden på fremmødedage ikke bliver mindre end 4 timer².

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

Det er vigtigt at skoleledelsen sammen med TR har en stor opmærksomhed på fordelingen af de planlagte møder henover året. Dette 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.

Skemalægning af forberedelsestid.

Den enkelte lærer og børnehaveklasseleder har mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Hvis dette ønskes, betyder det, at al arbejdstid fastlægges og der placeres i gennemsnit 8 timer dagligt, primært i tidsrummet 7.30-17.00 på de op til 211 arbejdsdage. Der placeres forholdsmæssigt ved nedsat beskæftigelsesgrad, dog kan arbejdstiden placeres på færre dage, så ovenstående regler om minimum 4 timers arbejdstid kan overholdes.

Gennemsnitlig kommunal fordeling

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

Opgaveoversigten

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

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

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

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

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

I Allerød Kommune er gennemsnitsundervisningstimetallet for lærere 774 årlige klokketimer før eventuel fratæk ved afholdelse af 6. ferieuge og børnehaveklasselederne 835 klokketimer før eventuel fratæk ved afholdelse af 6. ferieuge.

2. Opgaver angives med tid, når det drejer sig om opgaver på 50³ timer eller derover, dog skal tiden til klasselæreropgaven angives med tid, uanset omfang.

² Pga. den fleksible tilrettelæggelse er det en forudsætning, at ikke undervisningsmæssige opgaver undtaget mødevirksomhed kan placeres, så hver dag med opgaver på skolen medregnes med minimum 4 timer. Præcisering af A20 §6

³ Fravigelse af A20 §7 stk. 24

3. Øvrig tid hvor tiden til teamsamarbejde og mødeaktivitet angives sammen med den samlede fælles og individuelle forberedelse⁴

Fælles og individuel forberedelse indgår i en samlet tildeling til forberedelse⁵, idet der ikke kan sættes en bestemt og entydigt fordeling mellem de to former. Det aftales i TEAMene, eventuelt med en drøftelse med lederen, hvordan man sikrer en god balance mellem det fælles og det individuelle.

Forberedelsen skal stå i et rimeligt forhold til undervisningsopgaven.

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

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

Der er vedlagt eksempler på en opgaveoversigter som bilag.

Opgørelse af arbejdstid

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

Denne beregningsmetode anvendes ved opgørelse af den præsterede tid. Det er altid muligt at drøfte arbejdstiden med ledelsen og det er muligt at bede om en opgørelse j.fr. ovenstående.⁷⁶

Klasselæreropgaven

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

Der er forskel på, hvordan de enkelte skoler fordeler opgaverne og derfor er det op til den enkelte skole at fasttætte opgavebeskrivelsen på klasselæreropgaven, ligesom det fortsat er muligt at differentiere tiden efter opgavens omfang og tilgodese særligt tidskrævende og komplekse klasselæreropgaver. Dette er en del af skoleplanen.

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

Nyuddannede

For nyuddannede lærere tilstræbes et maksimalt undervisningstimental på 30 færre timer end gennemsnittet - altså 1 lektion mindre end det kommunalt fastsatte gennemsnit. Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer. Ledelse og den nyuddannede medarbejder aftaler, hvordan tiden til den individuelle fordybelse skal anvendes.

Tillidsrepræsentanter

Aftale for tillidsrepræsentanter for DLF indgået for skoleåret 2023/2024 forlænges i et år.

⁴ Fravigelse af A20 §8, idet der ses på den samlede forberedelse.

⁵ Fravigelse af A20 §7 stk. 2

⁶ Fravigelse af A 20 §12, da der i stedet for 4 faste årlige opgørelser af præsteret tid, gives mulighed for, kan man altid få en opgørelse, når det ønskes.

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 gælder for skoleåret 2024/2025, hvorefter en ny aftale skal indgås.

Dato

20.3.2024

For Danmarks Lærerforening

Dato

22/3.24

For Allerød Kommune

Bilag 2: Aftale mellem Allerød Kommune og BUPL Nordsjælland

Arbejdstid for skolepædagoger

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)

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

Arbejdets tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.00 -17.00. Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: Teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale. En del af arbejdstiden kan placeres uden for denne arbejdstid, f.eks. til forberedelse og efterbehandling af den understøttende undervisning, sociale arrangementer, skolefester m.v.

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

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

Planlægningen af tjenestesteden skal sikre, at der er mulighed for at forberede sig løbende i forhold til en given opgave. Individuel forberedelsestid skal planlægges så den afvikles hensigtsmæssigt. Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker.

Opgaveoversigten

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

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

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.

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 opgaveoversigten skal det tydeligt beskrives hvordan medarbejdernes pauser indgår.

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

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.

Twist 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 gælder for skoleåret 2024/2025, hvorefter en ny aftale skal indgås.

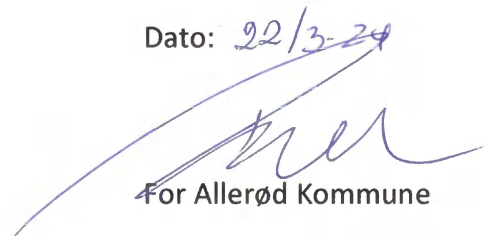
Dato: 21/3 '24

Dato: 22/3-24

For BUPL Nordsjælland

For Allerød Kommune

Charlotte Dalskov
Dir. 12/3

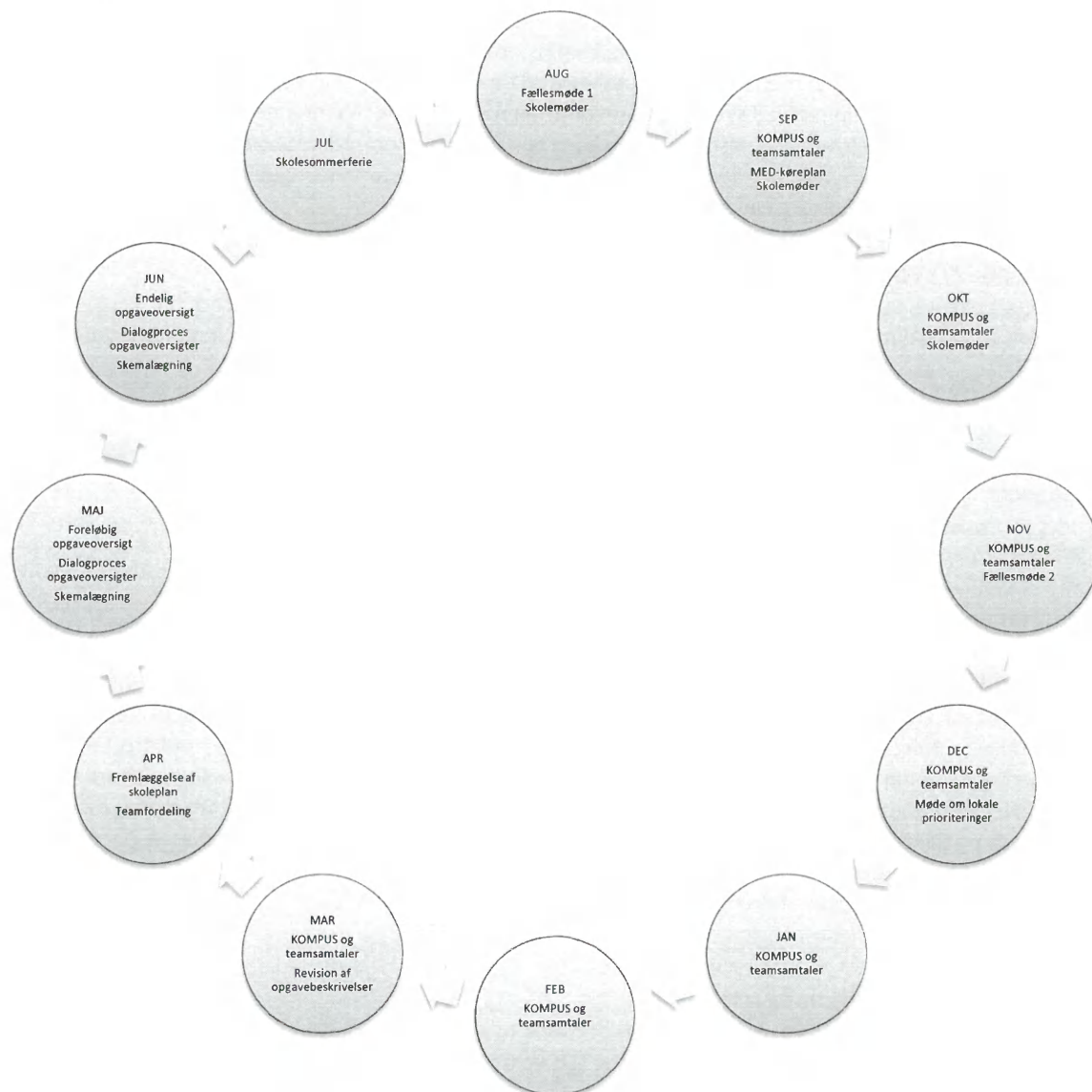


Bilag 3

Bilaget indeholder:

- Forslag til årshjul og køreplan
- Bilag om skoleplanen
- Eksempler på Opgaveoversigt

Årshjul



Årshjul

Fællemøde 1

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

Forvaltningen indkalder til mødet i samarbejde med organisationerne

Skolemøder/Videnindsamling

Aftalens parter samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af medarbejdernes arbejdstid og de opgaver, som de skal varetage det kommende skoleår. I lige år sker videnindsamlingen ved skolebesøg, hvor aftalens parter mødes med de enkelte skolers ledelser og tillidsmænd for at følge op på arbejdet med lokalaftalen og de kommunale indsatsområder. Skolebesøgene foregår i perioden september-oktober. De år, hvor der ikke afholdes skolebesøg foregår videndelingen på fællesmødet ultimo november.

Møderne indkaldes af forvaltningen i samarbejde med organisationerne

Fællesmøde2/Workshop

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

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

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

Ultimo november

Mødet indkaldes af forvaltningen i samarbejde med organisationerne

Møde om lokale prioriteringer og skoleplan

Skoleledelsen fremlægger i forbindelse hermed et overblik over skolens resurser og planlagte samlede undervisningsomfang samt det gennemsnitlige timetal for medarbejderne. På den baggrund drøfter leder og TR de principper og overvejelser, som ligger til grund for prioriteringen af opgaverne og fordelingen af arbejdet. Disse drøftelser munder ud i en skoleplan. Skoleplanen er en samling af dokumenter, som indgår i skoleårets planlægning. Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger mødeaktiviteter efter drøftelse i MED

December- januar (fastlægges i køreplanen)

Mødet indkaldes af skolelederen i samarbejde med TR

Fremlæggelse af skoleplanen

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

Mødet fremgår af den årlige mødeplan

Facilitering af opgaveoversigt

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

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

Forslag til køreplan for skoleårets planlægning

1. **Fællesmøde1** mellem forvaltning, ledelser, faglige organisationer og TR hvor der evalueres på processen for skoleårets planlægning
2. **Køreplanen** vedrørende sidste skoleårsplanlægning evalueres (september) med henblik på at kvalificere og justere den køreplan der udarbejdes på Fællesmøde/Workshop i november.
 - a. *Køreplanen drøftes i MED på mødet i september*
3. **Kompus-samtaler/TEAM-samtaler** (efterår/vinter) med tilkendegivelser af tanker og ønsker i forhold til kommende års fag- og opgavefordeling.
 - a. *Ledelsen fastlægger møderækken*
4. **Fællesmøde2/Workshop** Aftalens parter afholder sammen med skolernes ledelser og tillidsrepræsentanter et møde hvor prioriteringer af medarbejdernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter bliver fremlagt og køreplanen for det kommende skoleår udarbejdes.
 - a. *Mødet indkaldes af forvaltningen*
5. **Møde om lokale prioriteringer** hvor skoleleder og TR drøfter prioriteringerne af medarbejdernes tid efter den kommunale udmelding og forud for den kommende planlægning. Desuden drøftes hvordan fremlæggelsen af skoleplanen bedst sikre en god proces som kvalificerer planen. Til drøftelsen udarbejder skoleledelsen et oplæg til skoleplan som beskrevet i bilaget.
 - a. *Mødet fastlægges i denne køreplan*
6. **Opgavebeskrivelserne** justeres og nye opgaver beskrives.
 - a. *Ansvar, proces og eventuelle møder fastlægges i denne køreplan*
7. **Fremlæggelse af skoleplanen.** Skoleledelsen fremlægger den foreløbige skoleplan for det kommende skoleår til drøftelse med skolens pædagogiske personale
 - a. *Mødet fastlægges i denne køreplan eller den årlige mødekalender*
8. **TEAM-fordeling** fastlægges og den centrale del af mødekalenderen for det kommende år udarbejdes så langt, som det er muligt.
 - a. *Ledelsen udarbejder mødekalenderen*
9. **Foreløbig opgaveoversigt.** Skoleledelsen udsender forslag til fagfordeling og opgavefordeling (foreløbig opgaveoversigt) til alle medarbejdere. Skoleledelsen opsamler kommentarer, forslag til ændringer, drøfter med relevante medarbejdere og søger at optimere fagfordelingen.
 - a. *Foreløbig opgaveoversigt udsendes senest 15. maj*
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. **Skemalægningen** påbegyndes efter afslutningen af fagfordelingen.
 - a. *Forventet dato for dette fastsættes i denne køreplan*
12. **Endelig opgaveoversigt** uddeles før sommerferien.

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, holddanne/se, samarbejder efter §3, stk. 4, pkt.1, eventuel undervisning efter §5, stk. 4, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen og elevernes placering i klasser."

Mødet mellem Skoleledelsen og tillidsrepræsentanterne

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

- Den kommunale udmelding og de ministerielle og kommunale tiltag og prioriteringer
- Sidste års skoleplan
- Evalueringen lokalt og tværkommunalt af sidste års planlægning
- Ledelsens forslag til (ændringer af) prioriteringen af skolens ressourcer Ledelsen sørger for at disse oplysninger er tilgængelige inden mødet

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

Møde med fremlæggelse af foreløbig skoleplan

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

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

Den indeholder følgende

Særlige tiltag og indsatsområder

Prioritering af aktuelle særlige indsatsområder og beskrivelse af nye

Overordnet ramme

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

Forventede gennemsnitlige undervisningstimal (i forhold til udmeldingen kommunalt)

Prioriteringen af undervisningen og andre pædagogiske aktiviteter

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

Prioriteringen af opgaver

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

Prioriteringen af forberedelse

Teamsamarbejde, fælles og individuel forberedelse og mødeaktivitet, pausetid

Særlige tiltag og indsatsområder

Beskrivelse af nye tiltag og baggrunden herfor

Hvorfor og hvordan

Særlige indsatsområder som fastholdes eller ændres i prioriteringen

Hvorfor og hvordan ændres

Særlige indsatsområder, der bortfalder

Overordnet ramme

Beskrivelse af de overordnede rammevilkår for skolen og SFO

Antal stillinger i Skolen til lærere og til pædagoger

Antal stillinger i SFO/miniSFO til pædagoger og medhjælpere

Gennemsnitligt undervisningstimal for lærere

planlægningstal

Undervisningstiden og tid til andre pædagogiske aktiviteter

Time/fagplan (som godkendt i skolebestyrelsen)

Andre undervisningsopgaver (Prioritering og overordnet fordeling af andre undervisningsopgaver) Fx lejrskoler, elevsamtaler, støtteundervisning, AKT og inkluderende tiltag

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

Rammer og principper for SFO-tiden

Opgaver

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

Klasselærerfunktionen beskrives og tidsfastsættes

Eventuelle nye opgaver eller opgaver som forsvinder

Øvrig tid

Forberedelse

Prioritering af forholdet mellem den fælles og den individuelle forberedelse

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

Pausetid (forståelse og angivelse af forventet niveau)

Fælles og individuel forberedelse (forståelse og prioritering)

Øvrigt

Der skal udarbejdes en "køreplan" for planlægningen af skoleåret med datoer. Der skal udarbejdes principper for en mødeoversigt for det kommende skoleår

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

Aftaleparter

Ansæt:

Institution:

Summarisk opgørelse af tid (klokketimer)

Betegnelse	Timer
Beskæftigelsesgrad: 37,00/37,00	
Bruttotid (i perioden):	1,924.00
Søgnehelligdage:	0.00
Aldersreduktion:	52.90
Overført overtid (inkl. tillæg):	0.00

Ferie		
Betegnelse	Dato	Timer
* Ferie		185.00

Undervisning

Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
	UDEskole	Normperiode		90.00	90.00
	Elevsamt.	Normperiode		8.00	8.00
R-2A	DAN	Normperiode	10.00	252.00	252.00
R-2A	ENG	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2A	MUS	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2A	KRI	Normperiode	1.00	25.20	25.20
R-2B	ENG	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2B	KRI	Normperiode	1.00	25.20	25.20
R-2B	MUS	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2C	BIL	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2C	ENG	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2C	MUS	Normperiode	2.00	50.40	50.40
R-2C	KRI	Normperiode	1.00	25.20	25.20
	6. Ferieuge			-20,25	0

Opgaver				
Betegnelse	Dato	Klasse	Estimeret tid	Timer
* 70-timerspulje				76.10
Budgetudvalg, humanistiske fag				0.00
Pædagogisk udvalg				0.00
* Øvr.opgav.under 50t (SUM)				91.00
Tilsyn musik				0.00
Sum				167,10

Puljer				
Betegnelse	Brugt	Rest		Timer
Elevpauser	0.00	200.00		200.00
Fælles & individ. forberedelse (estimat)	0.00	450.00		450.00
Mødeaktivitet & teamsamarbejde		90.00		90.00
Sum				740.00

Resterende tid	
Timer	0.60

UV-tid **778.40**

*Flere datoer Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer.
Placeringerne kan du se på aktivtetsmødeplanen.

Særlige aftaler

6 ferieuge afholdes og 76,1 timerspuljen fremgår af kaldenderen

Opgaveoversigt for perioden 01-08-2024 - 31-07-2025

Aftaleparter

Ansæt:

Institution:

Summarisk opgørelse af tid (klokketimer)

Betegnelse	Timer
Beskæftigelsesgrad: 31,45/37,00	
Bruttotid (i perioden):	1.635.40
Søgnehelldage:	0.00
Aldersreduktion:	44.96
Overført overtid (inkl. tillæg):	0.00

Ferie		
Betegnelse	Dato	Timer
* Ferie		157.25

Undervisning					
Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
	SFO-tid	Normperiode		600.00	600.00
	UUV	Normperiode	12.00	302.40	302.40
	MiniSFO1/5	1/5-30/6		80.00	80.00

Opgaver				
Betegnelse	Dato	Klasse	Estimeret tid	Timer
Skole: Øvr.opgav.under 50t				30.00
Skole:S/H Samtaler				0.00
Skole:Forberedelse af undervisning				120.00
Skole:Afdelingskoordinator, indskoling				0.00
SFO: Forberedelse af SFO				120.00
Sum opgaver				270.00

Øvrig tid				
Betegnelse	Brugt	Rest		Timer
SFO-MINI Forb., forældresam. m.m.	0.00	0.00		0.00
SFO-aftenmøder(3x3t.skemalagt)	0.00	0.00		0.00
Skole-aftenmøder(3x3t.skemalagt)	0.00	0.00		0.00
Skole: Teammøder 1,25t i 30 uger	0.00	0.00		0.00
Skole Øvr.tid.under 50t (SUM)	0.00	40.00		40.00
SFO Øvr tid under 50t (SUM)		40.00		40.00
SFO/SKOLE Elevpauser		80.00		80.00
SUM øvrig tid				160.00

Resterende tid	
Timer	0.79

UV-tid **982.40**

*Flere datoer

Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer.
Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen.

Særlige aftaler

6.Ferieuge afholdes

Egen pause kan placeres i elevpauser og forberedelse