

AA20

Lokalaftale for undervisere i Aalborg Kommune

indgået mellem Aalborg Lærerforening
og Børn og Unge, Aalborg Kommune

Januar 2024



AALBORG
LÆRERFORENING



Aalborg
Kommune

Indhold

	Forord	4
§ 1	Hvem er omfattet	6
§ 2	Samarbejdssporet	7
§ 3	Arbejdstid	8
§ 4	Undervisning	9
§ 5	Forberedelse	12
§ 6	Øvrige opgaver	13
§ 7	Lokalpuljen	14
§ 8	Arbejdstidens tilrettelæggelse	15
§ 9	Opgaveoversigten	16
§ 10	Ændringer i løbet af normperioden	17
§ 10a	Prøveafvikling	18
§ 11	Nyuddannede lærere	19
§ 12	Ansatte, der er fyldt 60 år	20
§ 12a	Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år	21
§ 13	Opgørelse af arbejdstiden	22
§ 14	Over- og merarbejde	25
§ 15	Afspadsering	26
§ 16	Fleksibilitet	27
§ 17	Ulempegodtgørelse	28
§ 18	Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.	29
§ 19	Weekendgodtgørelse	30
§ 20	Tillæg for delt tjeneste	31
§ 21	Hviletid og fridøgn	32
§ 22	Medarbejderrepræsentanter	33
§ 23	Fortolkning ved uenighed	35
§ 24	Ikrafttræden og opsigelse	36
§ 25	Hjemmel	37
Bilag 1	Ændring af arbejdstid, jf. § 3, stk. 2	39
Bilag 2	Kompetenceudvikling	40
Bilag 3	Væsentlige ændringer i opgaveoversigten	42
Bilag 4	Samarbejdssporet	43
Bilag 5	Mentorordning og introduktionsforløb	50

AA20

Lokalaftale for undervisere i Aalborg Kommune

AA20 er indgået mellem Aalborg Lærerforening og Aalborg Kommunes Skoleforvaltning i januar 2021 og revideret i januar 2024. Forud for revideringen er der afholdt en række møder mellem Aalborg Lærerforening og Børn og Unge. Møderne har haft til formål at evaluere på aftalens effekt og justere, hvor det måtte være nødvendigt. Til at hjælpe med vurderingen af behovet for justering har der på møderne været deltagelse af medarbejdere, tillidsvalgte og skoleledelser fra forskellige skoler (almen såvel som specialdel).

Modellen nedenfor viser, hvordan en fuldtidsansat lærers årsnorm på 1686 timer er fordelt mellem hovedgrupperne af opgaver; undervisning, forberedelse, øvrige opgaver og lokalpuljen. Den skaber derved et overblik for den enkelte lærer, og viser, hvordan hovedgrupperne påvirker hinanden. Hvis en af hovedgrupperne øges, påvirkes de øvrige og omvendt. Modellen kan derfor med fordel bruges i dialogen mellem skoleledelsen og TR samt skoleledelsen og den enkelte lærer, hvorved der skabes et fælles overblik over opgaverne – både for den enkelte lærer, men også i opgavefordelingen i teamet og samlet på skolen.



Forord

Samarbejdet mellem Børn og Unge, Aalborg Kommune og Aalborg Lærereforening har altid været konstruktivt og forpligtende, og med fokus på at understøtte elevernes læring og trivsel. Dette gøres blandt andet ved at skabe rum for lærere og børnehaveklasselederes¹⁾ muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og herved lykkes med opgaven til gavn for eleverne. Vi har gennem en årrække haft et særligt fokus på kerneopgaven, professionel kapital²⁾ og prioritering af arbejdsopgaver, hvilket vi ønsker at fortsætte. Ligeledes har vi gode erfaringer med et tæt og forpligtende samarbejde centralt og decentralt. Dette samarbejde ønsker vi at fortsætte og styrke.

Vi arbejder fortsat med at styrke arbejdet med kerneopgaven, da dette skærper skolens prioriteringer i anvendelsen af lærernes arbejdstid. For at lærerne kender deres kerneopgave

forudsætter det, at skolen kontinuerligt arbejder med en fælles forståelse af kerneopgaven, som alle lærere medvirker til at kvalificere definitionen og udmøntningen af.

I Aalborg Kommunes skoler prioriterer vi et højt fagligt niveau og godt arbejdsmiljø, og heri indgår arbejdet med lærernes professionelle råderum og professionel kapital. Professionel kapital er et helt centralt element i samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere, og det indebærer et fokus på at udvikle selve det fagprofessionelle arbejde og dermed kerneydelserne.

Skolens leder har det overordnede ansvar og ledelsesret for den pædagogiske, administrative og personalemæssige udvikling af skolen. For at skolens ledelse kan foretage de nødvendige prioriteringer er det afgørende, at det sker i dialog med lærerne og de tilknyttede. I henhold til "Sammen om

¹ I aftalen anvendes betegnelsen "lærere" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen, jf. bemærkningerne til § 1, stk. 1.

² Begrebet professionel kapital bygger på Andy Hargraves og Michael Fullans bog af samme navn.

ledelse, fællesskab og læring” er det ledelsens opgave at opnå resultater gennem involvering og tæt sparring samt at lede en samarbejdskultur, som skaber tydelige og meningsfulde rammer, hvori lærerne kan lykkes med kerneopgaven. Ledelsen skal endvidere være nærværende og tilgængelig og så tæt på den enkelte lærer, at der kan sættes mål for, og gives feedback på medarbejdernes arbejde.

Ingen lykkes alene, hvorfor teamsamarbejdet er en central samarbejdsform i forhold til løsningen af kerneopgaven. Et velfungerende team forudsætter, at ledelsen har sikret, at der er klare fælles forventninger til teamets formål og funktion.

Vi ønsker med denne lokalaftale at benytte os af § 19 i den centrale ”A20 - Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne” og dermed fravige denne.

Vi vil med denne aftale fastsætte nogle overordnede kommunale rammer, men målet er også at overlade elementer i aftalen til lokal udmøntning gennem aftaler på den enkelte skole mellem skoleledelsen og TR. Samtidigt ønsker vi at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og skabe værdifuldt samarbejde på alle niveauer.

§ 1

Hvem er omfattet

Stk. 1

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i det omfang, det fremgår af den enkelte overenskomst/aftale indgået mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

Bemærkning

I aftalen anvendes betegnelsen "lærere" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen. Såfremt et afsnit alene er gældende for en bestemt medarbejdergruppe, vil det fremgå specifikt af aftalen.

Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærereforening og ved betegnelsen "forvaltningen" forstås Børn og Unge, Aalborg Kommune.

Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold varetager undervisning i såvel folkeskolen som ungdomsskolen, er omfattet af nærværende aftale.

Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

I aftalen er folkeskolerne, UAX, Hospitalsundervisningen, VUK, Egebakken samt Kollegievejens Skole omfattet. Listen er udtømmende.

§ 2

Samarbejdssporet

Stk. 1

Forvaltningen og kredsens har en lang tradition for et konstruktivt, stærkt og forpligtende samarbejde, som har fokus på at understøtte lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og lykkes med opgaven til gavn for eleverne. Vi har et fælles ønske om at understøtte målsætningen om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø, skabe et værdifuldt samarbejde på alle niveauer samt styrke den professionelle kapital.

Vi ønsker at skabe de bedste betingelser for et konstruktivt, tillidsfuldt samt værdifuldt samarbejde på alle niveauer. Det skabes gennem kontinuerlig vedligeholdelse af meningsfulde relationer, hvor vi samarbejder omkring indgåelse af aftaler, men også omkring udveksling af viden og holdninger til gavn for udviklingen og driften af skolerne.

Vi ønsker at årshjulet sigter mod samarbejde og dialog. Årshjulet skal ses som en cirkulær samarbejdsproces, der ikke starter og slutter, men løbende bliver evalueret og justeret, jf. Bilag 4.

Stk. 2

Samarbejdet foregår på to niveauer:

1. Samarbejde på kommuneniveau mellem forvaltningen og kredsens

Skal styrke samarbejde mellem forvaltning og kreds og medvirke til transparens og åbenhed samt sikre øget viden om prioritering, samarbejde og organisering.

2. Samarbejde på skoleniveau mellem skoleledelsen og TR

Skal styrke det lokale samarbejde omkring planlægningen, organiseringen og prioriteringen af lærernes arbejdstid og andre arbejdspladsforhold.

Skal bidrage til at bringe viden videre til det samlede skolevæsen i forhold til planlægning, organisering og anvendelse af lærernes arbejdstid.

Samarbejdet mellem de to niveauer sikres ved:

- Klare aftaler og forventninger til samarbejdet,
- systematisk videndeling på tværs af niveauerne, samt
- en kultur, hvor udfordringer løses der, hvor udfordringen er.

§ 3

Arbejdstid

Stk. 1

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1686 timer, ekskl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt og fordeles som udgangspunkt på 210 arbejdsdage, medmindre andet aftales mellem leder og TR.

Bemærkning

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Helligdage er juledag, 2. juledag, nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag og 2. pinsedag.

Der afholdes ferie torsdag og fredag i uge 42, uge 8, mandag, tirsdag og onsdag før påske samt i ugerne 28, 29, 30.

Stk. 2

De 1686 timer fordeles med udgangspunkt således; maksimalt 800 timers planlagt undervisning, jf. § 4, mindst 400 timers forberedelse, jf. § 5, ca. 400 timers øvrige opgaver, jf. § 6 samt lokalpuljen med 86 timer, jf. § 7.



Bemærkning

En lærer vil have nedsat arbejdstid ved afvikling af 6. ferieuge, aldersreduktion, nedsat tid, drypvis barsel samt kombinationsansættelse, og der vil som udgangspunkt i disse tilfælde blive foretaget en procentvis reduktion i alle kategorier (undervisning, forberedelse, øvrige opgaver og lokalpuljen). Det kan dog fraviges, hvis det vurderes, at der er behov for en skæv reduktion i det konkrete tilfælde. Såfremt dette er tilfældet, er det vigtigt, at opgaveoversigten tilrettes og Bilag 1 udfyldes.

Fleksjobbere behandles individuelt og følger således ikke nødvendigvis ovenstående bestemmelse.

§ 4

Undervisning



Stk. 1

En fuldtidsbeskæftiget lærer kan planlægges med op til 800 timers undervisning årligt.

Undervisning, i denne aftale, defineres ved det udvidede undervisningsbegreb, dvs. som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning, samt ved alle aktiviteter med elever uanset organisering, herunder understøttende undervisning, skolefest, skolefodbold, elevsamtaler, lejrskole, målfastsættelser og evalueringer sammen med elever. Listen er ikke udtømmende.

Bemærkning

I tilfælde af at lærerens undervisning ikke kan gennemføres som planlagt grundet møder, kurser eller andre opgaver planlagt af ledelsen, herunder møder indkaldt af eksterne samarbejdspartnere, som eksempelvis PPR, UU, mm., bliver undervisningstiden ikke gennemført på et andet tidspunkt. Skyldes den manglende afvikling af undervisningen derimod lærerens egen faglige ajourføring, beslutter lederen om undervisningstiden skal afvikles på et andet tidspunkt.

Stk. 2

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner, herunder deltidsbeskæftigede mv. For sidstnævnte drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv., jf. § 3, stk. 2

Stk. 3

Overskridelse af det maksimale planlagte undervisningstimetotal kan alene ske, såfremt der ligger en særlig faglig eller organisatorisk begrundelse til grund, og når leder og lærer er enige om prioriteringen. Det kræver ligeledes, at Bilag 1 udfyldes og indsendes,

jf. ordlyden i bilaget, og læreren vil få et løntilsagn på det aftalte forhøjede undervisningstimetal fra skoleårets start/aftalens indgåelse. Det skal selv sagt ske senest ved opstart af de ekstra timer.

Bemærkning

Opgørelsen heraf sker ved skoleårets afslutning, eller ved lærerens fratrædelse i løbet af skoleåret, og der vil dermed ske honorering for det faktiske præsterede undervisningstimetal.

Følgende situationer kan begrunde forhøjelse af det maksimale planlagte undervisningstimetal;

- deltagelse i lejrskole, samt
- lærere i specialklasser og på specialskoler med tilsynsopgaver med særligt pædagogisk sigte.

Lejrskoler

For en lærers deltagelse i lejrskole, kan det maksimale undervisningstimetal overskrides med halvdelen af merundervisningen, jf. nedenstående model;

Antal dages lejrskole*	Det maksimale undervisnings- timetal øges med
---------------------------------------	--

5 dage	25 timer
--------	----------

4 dage	20 timer
--------	----------

3 dage	15 timer
--------	----------

2 dage	10 timer
--------	----------

*En lejrskoledag svarer til 14 timer.

Såfremt en lærer rent undtagelsesvist deltager i mere end én lejrskole i løbet af ét skoleår følges modellen ligeledes, dog vil det maksimale undervisningstimetal selvsagt blive højere. Læreren skal være indforstået hermed.

Specialskoler og specialklasser

For specialskolers og specialklassers vedkommende kan det maksimale undervisningstimetal udvides til maksimalt 850 timer, såfremt læreren har tilsyn med særligt pædagogisk sigte³⁾ i minimum 50 timer. Dette kræver ikke udfyldelse af Bilag 1. Leder og TR af-

³ Ved tilsyn med særligt pædagogisk sigte forstås opgaver, der er fastlagt i opgaveoversigten, og som er tilsynsopgaver ud over det almindelige tilsyn. Læreren har således ansvar for tilrettelæggelse, afvikling og eventuel efterbehandling af den pågældende aktivitet eller dele heraf. Desuden kan målene med aktiviteterne være beskrevet i IUP'en for det enkelte barn.

taler, hvordan der på den enkelte arbejdsplads skelnes mellem almindeligt tilsyn og tilsyn med særligt pædagogisk sigte i forhold til arbejdsopgaverne ved den konkrete børnegruppe.

Læreren vil således få undervisningstillæg for alle 850 timer jf. det udvidede undervisningsbegreb.

Stk. 4

Sker det mod forventning, at en lærer ved opgørelsen af undervisningstallet, har undervist mere end de 800 timer uden udfyldt Bilag 1, skal læreren ydes et pensionsgivende tillæg på 375 kr. (31.3.2000-niveau) pr. påbegyndte time udover de 800 timer.

Det samme er gældende, hvis en aftale efter stk. 3 overskrides. I sådanne tilfælde vil læreren få det pensionsgivende tillæg på 375 kr. (31.3.2000-niveau) pr. påbegyndte time udover det af Bilag 1 aftalte undervisningstimal.

Bemærkning

Beløbet er selvsagt oveni den normale timeløn. Yderligere undervisningstillæg⁴ og over- og merarbejde kan endvidere komme oveni, såfremt reglerne herfor er opfyldt.

Tillæg efter denne bestemmelse finansieres decentralt, og den enkelte skole skal således finde midlerne i eget budget. Opgørelsen heraf sker ved skoleårets afslutning, eller ved lærerens fratrædelse i løbet af skoleåret, og der vil dermed ske honorering for det faktiske præsterede undervisningstimal.

⁴ Jf. Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (50.01) skal der ydes undervisningstillæg for lærere fra 751 timer eller derover, for børnehaveklasseledere fra 836 timer eller derover samt for lærere ved VUK fra 681 timer eller derover.

§ 5

Forberedelse



Stk. 1

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

Stk. 2

En fuldtidsbeskæftiget lærer vil som minimum blive tildelt 400 timers forberedelse årligt, herunder individuel forberedelse til undervisning, individuel forberedelse til øvrige opgaver herunder møder, fælles forberedelse til undervisning samt egen faglig ajourføring.

Bemærkning

Den samlede forberedelsestid skal fremgå af opgaveoversigten, og skoleleder foretager en konkret og individuel vurdering af hvorvidt forberedelsestiden skal udvides ud fra parametre som eksempelvis mange forskellige fag, mange årgange, nye fag, høj klassekvotient, store differentieringsbehov, større tildelte opgaver mm. TR kan inddrages i denne vurdering.

Læreren tilrettelægger ud fra sin professionelle dømmekraft forberedelsen og sikrer sig i samarbejde med teamet og ledelsen, at det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Mindre elevpauser kan alene indgå som forberedelse, hvis den ligger forud eller i forlængelse af en undervisningsfri lektion.

§ 6

Øvrige opgaver



Stk. 1

Alt afhængigt af hvor mange timer der anvendes til undervisning, forberedelse og i lokalpuljen, jf. §§4-5 og 7, vil der for en fuldtidsbeskæftiget lærer være en pulje til øvrige opgaver. I modellen er der placeret 400 timer, men det vil for den enkelte lærer være meget forskelligt, hvor mange timer der tildeles.

Bemærkning

Øvrige opgaver defineres i denne aftale som egen pausetid, tilsyn med elever og lokaler, møder, kompetenceudvikling, større øvrige opgaver som f.eks. koordinatorfunktioner, tillidshverv, klasse-lærerfunktioner, andre administrative opgaver. Listen er ikke udtømmende.

§ 7

Lokalpuljen



Stk. 1

For en fuldtidsbeskæftiget lærer vil der være 86 timer årligt i en ikke defineret Lokalpulje. Timerne bruges som udgangspunkt på de arbejdsdage, der ligger ud over elevernes 200 skoledage. Timerne kan bruges til udvikling, forberedelse, overlevering, afvikling af fleks og andre opgaver i tilknytning til afslutning af skoleåret og opstart af et nyt skoleår.

Brugen af de 86 timer aftales mellem skoleleder og TR. Udmøntningen af aftalen drøftes efterfølgende i MED ift. skolens samlede indsats og samlede ressourceforbrug.

Bemærkning

Skoleleder og TR kan aftale, at placere timer fra lokalpuljen på andre dage end de elevfrie dage, f.eks. i en weekend. Det kan desuden aftales, at dele af puljen flyttes til enten forberedelse eller øvrige opgaver.

Såfremt en lærer ikke er ansat for hele skoleåret, skal der konkret tages stilling til brugen af lokalpuljen. Ved fravigelser fra bemærkningen til §3, stk. 2, udfyldes Bilag 1.

§ 8

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Stk. 1

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Dog vil arbejdstiden for børnehaveklasseledere samt ansatte med funktioner, der nødvendiggør tidligere fremmøde, kunne tilrettelægges indenfor den daglige arbejdstid kl. 6.15-17.00, hvis arbejdsopgaverne nødvendiggør det. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Hvis der er behov for, at en medarbejder møder ind før kl. 6.15, skal der laves en særskilt aftale herom. Efterfølgende orienteres kreds og Børn og Unge om den indgåede aftale.

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer.

Bemærkning

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

Stk. 2

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 17.00 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med TR.

Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 17.00.

Bemærkning

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

Stk. 3 Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokol lat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.

§ 9

Opgaveoversigten

Stk. 1

Lærerne modtager inden skolernes sommerferie en opgaveoversigt, som dannes i forvaltningens planlægningssystem, Educa. Oversigten tager afsæt i dialogen mellem lærer og leder, og indgår aktivt i den løbende drøftelse mellem lærer og leder om planlægning, prioritering og løsning af opgaverne under hensyntagen til skolens kerneopgave.

Bemærkning

Opgaveoversigten angiver alle opgaver i overskrifter samt den planlagte tid til undervisning, som udløser undervisningstillæg efter gældende overenskomst. Andre opgaver end undervisning beskrives på en konkret måde i skolens opgavebeskrivelser, så læreren kender og forstår formål, indhold og succeskriterier i de påtænkte opgaver. Således skal det også fremgå af opgaveoversigten, hvordan der skelnes mellem almindeligt tilsyn og tilsyn med særligt pædagogisk sigte, såfremt læreren er ansat på en specialskole eller i en specialklasse.

Stk. 2

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til forberedelse, afsat tid til øvrige opgaver samt lokalpuljen, jf. § 3, stk. 2.

Stk. 3

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest første onsdag efter eleverne går på sommerferie.

Opgaveoversigten dannes i forvaltningens planlægningssystem, Educa, og er med til at sikre en kommunal ensartethed.

Bemærkning

For lærere, der ansættes efter normperiodens begyndelse, skal opgaveoversigten udleveres senest 3 uger efter ansættelsen.

§ 10

Ændringer i løbet af normperioden

Stk. 1

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave eller ændringen af opgaven kan få for lærerens samlede opgaver.

Bemærkning

Det er lederens ansvar, at der er tid til at løse opgaverne i oversigten på den måde og i den kvalitet, som det forudsættes af lederen. Opgaveoversigten fungerer som en plan for de forventede opgaver. Hvis der sker væsentlige ændringer i opgaveoversigten, kan processen beskrevet i Bilag 3 anvendes, og efterfølgende justeres opgaveoversigten. Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes opgaver i forhold til den samlede arbejdstid, og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov. Når omfanget af prøveafviklingen er kendt, skal der være en drøftelse mellem lærere og leder om, hvorledes der prioriteres i opgaveoversigten, jf. § 10a.

§ 10a

Prøveafvikling

Stk. 1

Forud for prøveafvikling skal ledelsen forholde sig til, hvordan udtræksfag og bundne prøver ligger placeret samt hvilke lærere, der skal afvikle prøver eller være censor. Dette med henblik på at der laves en skriftlig plan, som giver den fornødne tid til at prøveafviklingen kan afvikles indenfor almindelig arbejdstid. Ligeledes gives en samlet forberedelsestid med respekt for de øvrige opgaver, som prøveansvarlige lærere måtte have.

Ovenstående er gældende for al prøveafvikling i udskolingen.

Bemærkning

For at skabe den fornødne tid bør det overvejes, om læreren skal friholdes for undervisning og/eller øvrige opgaver. Dette kan med fordel håndteres ved, at lærere, der ikke bruger al deres arbejdstid til prøveafvikling, i stedet bruger deres resttid på vikaropgaver mv. Dette aftales med nærmeste leder og i teamet med fokus på at sikre, at den faglige kvalitet bibeholdes i såvel undervisning i alle fag som i prøveafviklingen.

§ 11

Nyuddannede lærere

Stk. 1

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet, eksempelvis ved at begrænse tildelingen af antal fag og klasser. Ligeledes igangsættes et systematisk forløb, hvor der afholdes opfølgningssamtaler mellem nærmeste leder og den nyuddannede, minimum tre gange i det første år med passende interval, ligesom den nyuddannede tildeles en mentor (se Bilag 5) i de to første skoleår.

Bemærkning

For nyuddannede lærere arbejdes der med et maksimalt planlagt undervisningstimental på 720 timer det første skoleår og et maksimalt planlagt undervisningstimental på 750 det andet skoleår.

Som udgangspunkt tilbydes alle nyuddannede lærere et introduktionsforløb, hvis formål er at lette overgangen fra studie til arbejde. Forløbet understøtter desuden, at nyuddannede lærere får kendskab og ejerskab til Børn og Unges mål og værdier. Deltagelse i in-

troduktionsforløbet kan dog fraviges ved nyuddannede ansatte, der alene er tilknyttet skolen i en kortere periode. Leder, TR og den nyuddannede lærer drøfter, om det for den enkelte giver mening at deltage i introduktionsforløbet. Der er dog ingen nedre grænse for, hvor kort en ansættelse skal være, for at den nyuddannede lærer tilbydes at deltage i introduktionsforløbet.

Til forløbet afsættes fem arbejdsdage til møder og undervisning. De fem arbejdsdage planlægges i dialog med Aalborg Lærerforening, så der ligger to dage i efteråret, to i foråret og en dag i kommende efterår sammen med de nyuddannede på første rul i en del af dagen. Forløbet fremgår af den enkelte lærers opgaveoversigt.

Såfremt ansættelse af en nyuddannet lærer sker efter den 1. januar, vil pågældende følge forløbet for nyuddannede det følgende skoleår.

Nyuddannede lærere, er lærere med mindre end ét års anciennitet som lærer.

§ 12

Ansatte, der er fyldt 60 år

Stk. 1

For lærere, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende:

- a) For lærere, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 175 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede.

For deltidsbeskæftigede, og for ansatte frikøbt til organisationsarbejde, reduceres de 175 timer forholdsmæssigt.

- b) For lærere ansat ved VUK, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

Stk. 2

Nedsættelsen af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor læreren fylder 60 år.

Stk. 3

Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadsres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

§ 12a

Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

Stk. 1

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 bruttotimer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Læreren optjener fortsat fuld pensionsret i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

Stk. 2

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse, jf. stk. 1.

Stk. 3

Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

§ 13

Opgørelse af arbejdstiden

Stk. 1

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

1. Arbejdsdage medregnes med tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end 1/2 time og læreren står til rådighed for lederen og ikke må forlade arbejdsstedet.

Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og TR aftaler den praktiske håndtering af, hvordan eventuel selvtilrettelagt tid medregnes i arbejdstidens opgørelse, herunder ved dage med ret til fravær, jf. punkt 2.

Håndteringen kan f.eks. ske ved, at læreren registrerer arbejdstiden eller at læreren på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

Arbejdstimer, som er godkendt af ledelsen eller har været nødvendige af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdet, fx tilfældig forlængelse af et forældremøde eller en akut opstået opgave i forbindelse med en elev, indgår i opgørelsen.

2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, læreren skulle have arbejdet den pågældende dag.

Bemærkning

I det antal arbejdstimer, som læreren skulle have arbejdet den pågældende dag, medregnes også arbejdstimer, der ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Såfremt intet andet er aftalt mellem ledelse og TR jf. punkt 1, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. anvendt arbejdsdag i normperioden.

3. Afviklede ferietimer udover de 5 ferieuger, jf. bemærkningerne til § 3, stk. 1, medregnes.

4. Afspadsring, som er afviklet i normperioden, medregnes.

5. Aldersreduktion medregnes, jf. §§12-12a.

6. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes. Vær opmærksom på at AA20 anvender nettoårsnorm.

7. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Bemærkning

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnet begynder kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om læreren tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 7, ikke efter nr. 8.

8. Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.

Bemærkning

Rejsetiden medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- som udland, men højst med 13 timer pr. døgn.

Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden.

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgn, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.

9. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 4 timer.

Bemærkning

Ved »tilkald« forstås, at læreren skal møde op på arbejdsstedet.

Anvendes alene i helt ekstraordinære situationer.

10. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.

Bemærkning til stk. 1

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

Stk. 2

Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage samt ferie og helligdage, der falder på mandag til fredag i ansættelsesperioden.

Stk. 3

Lærere der skal gennemføre mundtlige udtræksprøver som eksaminator og censor ved folkeskolens 9. klasses afgangsprøve, kan afregnes for opgaven på to måder:

- a. Opgaven medregnes i arbejdstiden, jf. stk. 1.
- b. Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.

§ 14 Over- og merarbejde

Stk. 1

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for normperioden, jf. § 3, stk. 1, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med time-løn med et tillæg på 50 pct.

Stk. 2

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 3, stk. 1, godtgøres dog kun med afspadsring af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Bemærkning

Over- og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Timelønnen beregnes som $1/1924$ af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

Det er vigtigt, at tiden i Educa er opdateret, da det er mængden af over- og merarbejde heri, der udbetales tillæg efter.

§ 15

Afspadsering

Stk. 1.

Afspadsering skal gives i den efterfølgende normperiode (skoleår).

Bemærkning

Ved afspadsering er der alene tale om optjent over- og merarbejde fra den foregående normperiode. Se i øvrigt § 16 om fleksibilitet.

Afspadsering gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid. Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkommende lønudbetaling.

Stk. 2.

Afspadseringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

Bemærkninger

Der er tale om et gensidigt varsel.

Stk. 3.

Hvis læreren er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

§ 16

Fleksibilitet

Stk. 1

Rammerne for fleksibilitet i arbejdstiden aftales mellem leder og TR, hvorefter den enkelte lærer meddeler om de ønsker at tilvælge fleksibel arbejdstid. For de lærere, der ikke har valgt fleksibel arbejdstid, vil arbejdstiden være, som det fremgår af mødeplanen i Educa.

Såvel den enkelte lærer som teamet kan vælge at registrere arbejdstiden som afsæt for den løbende dialog med lederen om opgavesammensætningen og tidsforbrug. Det er lederens ansvar at være løbende opmærksom på lærerens præsterede arbejdstid, hvorfor mødetidsplanen skal være registreret i Educa.

Lærerens præsterede arbejdstid bør ikke overstige, eller gå under, det planlagte med mere end 20 timer, og det er lærerens ansvar at gå i dialog med lederen, hvis den præsterede arbejdstid afviger fra dette eller hvis læreren vurderer, at arbejdstiden ikke kan ramme nul ved normperiodens afslutning.

§ 17

Ulempegodtgørelse

Stk. 1

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgneheligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg.

Stk. 2

Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den enkelte lærer konverteres til afspadsring.

Stk. 3

Hvis læreren er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

Bemærkning

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

- Hverdage: Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen).
- Weekender:
Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24.
- Søgneheligdage: Fra kl. 00 til kl. 24.
- Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24.
- Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24.

Ulempetillægget udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 19.

Ulempetillæg udbetales efter afvikling ved den førstkommande lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

§ 18

Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.

Stk. 1

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning). Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 17.

Stk. 2

Afvikles arrangementer, jf. stk. 1, på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 17, og weekendgodtgørelse, jf. § 19.

§ 19

Weekendgodtgørelse

Stk. 1

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Stk. 2

Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 13.

Stk. 3

Der ydes herudover tillæg efter § 17.

Stk. 4

Hvis læreren er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

Bemærkning

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over- eller merarbejde eller en deltidsbeskæftigets ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. § 15.

Hvis afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, kompensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Ved arbejde i weekenden ydes både ulempegodtgørelse efter § 17 og weekendgodtgørelse efter § 19.

§ 20

Tillæg for delt tjeneste

Stk.1

Ved delt tjeneste, hvis samlede varighed inkl. de mellemliggende timer overstiger 11 timer, betales et tillæg på 5,82 kr. pr. time (31/3 2000-niveau) for den del af tjenesten, der ligger ud over 11 timer. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

Bemærkning

Ved beregningen af den delte tjenestes samlede varighed medregnes mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

Tillæg for delt tjeneste ydes for arbejde, der udføres efter ordre eller godkendt tjenestefordeling.

Stk. 2

For tjeneste, der er opdelt i tre dele, betales et tillæg på 54 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau).

Bemærkning

Forvaltningen ønsker som udgangspunkt, at tjenesten samles mest muligt og derfor anvendes denne bestemmelse alene, hvor andet ikke er muligt.

Tillæg for delt tjeneste ydes for arbejde, der udføres efter ordre eller godkendt tjenestefordeling.

§ 21

Hviletid og fridøgn

Stk. 1

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte lærer. Det kan lokalt aftales, at nedsættelsen kan ske op til 20 gange pr. skoleår.

Stk. 2

Delt tjeneste kan ikke overstige en sammenhængende periode på 12 timer, medmindre det aftales lokalt.

Stk. 3

Der kan lokalt indgås aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Stk. 4

Under deltagelse i lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning) ses bort fra kravet om daglig hvileperiode. Såfremt opholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Bemærkning

Såfremt læreren vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskole-overenskomstens timelønsbestemmelse for ansættelse i ungdomsskolens fritidsundervisning, er denne ansættelse ikke omfattet af ovenstående begrænsninger.

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

§ 22

Medarbejderrepræsentanter

Stk. 1

Skoleledelsen skal i skoleårets planlægning, og forud for færdiggørelse af TR og AMR's opgaveoversigt, tage højde for, at TR og AMR har afsat en passende ressource til at varetage funktionerne ud fra en gennemgang af de planlagte opgaver og opgavebeskrivelser. Medarbejderrepræsentanterne skal sikres den fornødne tid, via planlægning af opgaver og sikring af tid til varetagelsen af deres hverv, gennem hele skoleåret, jf. § 14, stk. 2 i MED-aftalen for Aalborg Kommune og TR-reglerne generelt.

Stk. 2.

TR er sammen med skoleledelsen en centralpart i udmøntningen af denne aftale og dennes samarbejdsspør. TR er både medarbejder- og fagforeningsrepræsentant, hvilket gør, at netop dennes opgavesammensætning har en særlig karakter. Derfor har Aalborg Lærereforening og Børn og Unge aftalt en generel timeramme gældende for tillidsrepræsentanterne på skolerne. I henhold til denne timeramme tildeles TR en grundtildeling på 100 timer samt tre timer pr. normeret fuldtidsstilling. Dette gives i forbindelse med

ressourcetildeling i uge 9, til børnehaveklasseledere og lærere på skolen. Af den samlede timeramme placeres 2/3 heraf under "øvrig tid" og skal fremgå af opgaveoversigten, mens en 1/3 placeres under "forberedelse" og skal ikke fremgå af opgaveoversigten, men indgå ind i den samlede forberedelsespulje.

TR-tid= 100 timer + 3x antal normerede fuldtidsstillinger⁵⁾

I særlige tilfælde kan timerammen til TR-opgaven udvides af skoleleder. Dette kan ske, hvis der i løbet af skoleåret opstår ekstraordinære situationer, eller hvis det i forbindelse med skoleårets planlægning vurderes nødvendigt.

Skoleledelsen skal være opmærksom på at andre opgaver, f.eks. repræsentation i skolebestyrelse, MED-udvalg, ansættelsesudvalg og diverse andre udvalg, ikke er en integreret del af selve TR- og/eller AMR-funktionen. Hvis disse opgaver løses af TR eller AMR, indgår de som en særskilt opgave udover den allerede afsatte tid.

⁵⁾ De 3 timer beregnes ud fra antal fuldtidsstillinger udmeldt til lærerstillinger i uge 9. Antallet af stillinger, som ligger til grund for beregningen, er fratrukket ledernormering og vikarpulje. Timerammen genberegnes ikke pr. 5/9.

Stk. 3

TR på skolerne skal have mulighed for at deltage i kredsens møder fredage med start kl. 12.00 samt planlagte møder i samarbejdssporet. Dette medfører, at der ikke bør skemalægges undervisning og øvrige opgaver i dette tidsrum.

TR og AMR deltager begge i to af kredsens planlagte TR- og AMR-møder på fredage med start kl. 12.00.

Kendte datoer på ovenstående fredage fremsendes i foråret hvor skoleårets planlægning pågår, dog senest onsdag efter elevernes sidste skoledag.

Bemærkning

TR-kurser afholdt af kredsen på fredage sker alene som frikøb af en halv arbejdsdag.

§ 23

Fortolkning ved uenighed

Stk. 1

Ved uenighed om lokalaftalens fortolkning på skoleniveau afklares uenigheden i AA20-udvalget, hvori der sidder repræsentanter fra kredsen og forvaltningen.

Uenighedsreferat, hvor den fælles uenighed er velbeskrevet, sendes derfor til såvel 153@dlf.org som personale-skole@aalborg.dk. Uenighedsreferatet bør som minimum indeholde de respektive tolkninger, begrundelser for disse tolkninger samt henvisning til hvilken paragraf og/eller bilag som uenigheden udspringer af.

Processen med behandling af en uenighed har ikke opsættende virkning, hvilket medfører, at skoleledelsens tolkning er gældende indtil der foreligger en afgørelse.

Stk. 2

Ved uenighed om lokalaftalens fortolkning på kommuneniveau, afklares uenigheden ved inddragelse af de centrale parter.

§ 24

Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Den reviderede udgave af aftalen gælder fra 1. august 2024, dog således at følgende bestemmelser om planlægning gælder fra 15. februar 2024

- § 2 Samarbejdssporet i sin fulde længde ift. skoleåret 2024/2025.
- § 9 Opgaveoversigten ift. skoleåret 2024/2025.

Stk. 2

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter senest ved udgangen af et kalenderår.

Dog er parterne enige om, at aftalen tidligst kan opsiges ved den førstkomende overenskomstfornyelse efter OK24.

Ved opsigelse af aftalen er parterne forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelse af aftalen, og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de til enhver tid gældende centrale arbejdstidsaftaler.

Bemærkning

Parterne er dog enige om, at der kan opstå behov for småjusteringer i perioden på trods af stk. 2.


§ 25 Hjemmel

Denne lokalaftale er indgået med hjemmel i §19 i Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (50.32) samt Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82).

Aalborg, den 29. januar 2024



Mads Rune Jørgensen
Børn og Unge, Aalborg Kommune



Karsten Lyng Simonsen
Aalborg Lærereforening

Bilag

Bilag 1 Ændring af arbejdstid, jf. § 3, stk. 2

Dette bilag anvendes såfremt udgangspunktet i § 3, stk. 2 ændres. Det vil sige såfremt undervisningstimetallet forhøjes og/eller den tildelte forberedelsestid er lavere end minimumstildelingen.

Jeg _____ ønsker hermed et højere undervisningstimal for skoleåret _____ end mit maksimale undervisningstimal.

Jeg _____ ønsker hermed en lavere tildelt forberedelsestid for skoleåret _____ end minimumstildelingen.

Hvilke faglige og/eller organisatoriske begrundelser ligger til grund for dette ønske?

Det aftalte undervisningstimal for skoleåret er dermed _____

Den aftalte tid til forberedelse for skoleåret er dermed _____

Jeg er fuldtidsansat

Jeg er deltidsansat

Angiv beskæftigelsesgraden: _____

Jeg afholder 6. ferieuge

Andre forhold der har indflydelse på min beskæftigelsesgrad/tilstedeværelse (f.eks. frikøb, drypvis barsel mm.)

Angiv hvilke: _____

Dato og underskrift:

Medarbejder

Skoleleder

CPR-nr.: _____

Aftalen sendes i underskreven stand til kredsen på 153@dlf.org og til forvaltningen på personale-skole@aalborg.dk.

Bilag 2

Kompetenceudvikling

Til brug for dialog mellem leder og lærer i forbindelse med kompetenceudvikling.

Formålet med uddannelsesaktiviteten i forhold til skolens pædagogiske mål og i forhold til lærerens faglige udvikling

Hvilke kompetencer er der behov for at udvikle i lyset af egne og skolens behov?

Hvordan kan disse kompetencer anvendes i hverdagen på skolen?

Kompetenceudviklingens omfang

Antal undervisningsdage på uddannelsesstedet

Tid til eventuel øget transport

Antal studiedage eller anden tid til studieforberedelse samt vejledning, opgaveskrivning og anden studieaktivitet

Tid til prøver og eksamen

Det samlede omfangs indflydelse på den samlede mængde undervisning og forberedelse

--

Møder og aftaler mellem lærer og leder

Dato, emne og aftaler på opfølgingsmøder

--

Aftaler om brug af nye kompetencer efter endt uddannelse

--

Har statusmøderne givet anledning til at ændre i ovenstående, herunder ændringer i mængden af øvrige opgaver?

--

Bilag 3

Væsentlige ændringer i opgaveoversigten

Proces til brug for ændringer af opgaveoversigten i løbet af et skoleår.

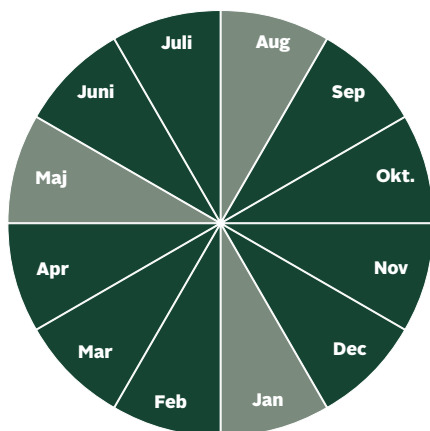
I Aalborg Kommunes skolevæsen bygger samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på dialog og gensidig tillid til hinanden. Lærerne er i starten af skoleåret i dialog med deres nærmeste leder omkring deres opgaveportefølje, og igen hvis der sker ændringer i opgaveporteføljen i løbet af et skoleår.

Procedure:

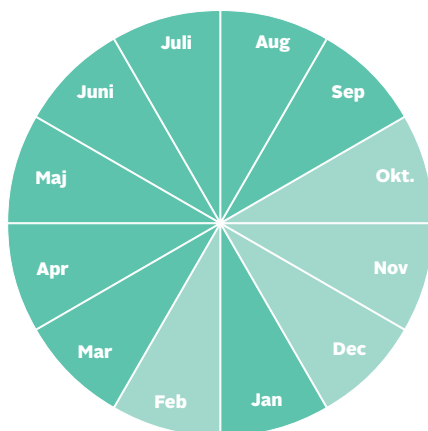
1. Læreren henvender sig til nærmeste leder, hvor de sammen afdækker og afklarer, om opgaven kan betragtes som:
 - a) En ny opgave
 - b) En opgave af et ekstraordinært omfang
 - c) En opgave, der er forventet i forhold til indhold og omfang
2. Den nærmeste leder hjælper med at vurdere og prioritere opgaven i forhold til kerneopgaven og det aktuelle behov.
 - Hvis opgaven vurderes at have karakter af de ovenstående punkt c foretages ikke yderligere.
 - Hvis opgaven vurderes at have karakter af de ovenstående punkter a og b, sker følgende:
3. Læreren vurderer sammen med den nærmeste leder, hvad der iværksættes af tiltag for at opgaven kan blive løst, så det både tilgodeser den enkelte lærer og organisationen, f.eks. ved:
 - Justeringer/prioritering af øvrige arbejdsopgaver (på kort/lang sigt)
 - Aflønnes som mer-/overarbejde efter gældende regler
 - Opgaven skal varetages af en anden medarbejder
4. Den nærmeste leder udarbejder efterfølgende et notat på aftalen/beslutningen. Notatet gemmes og udleveres til læreren
5. Der aftales evt. opfølgingsmøde
6. Såfremt der ikke kan opnås enighed mellem den enkelte lærer og leder inddrages den lokale TR, ligesom AA20-udvalget kan inddrages ved behov.

Bilag 4 Samarbejdssporet

Årshjul på kommuneniveau



Årshjul på skoleniveau



August

Skoleniveau

Ny normperiode starter. Det er vigtigt at nye tillidsrepræsentanter får en grundig indføring i udbyttet fra drøftelserne i juni.

Samarbejds møde mellem leder og TR om indeværende skoleår:

- Her drøftes samarbejdet og der laves konkrete aftaler for møder, rammer samt forventningsafstemning.

September

Kommuneniveau

Ressourcetildeling fremsendes til kredsen efter justering 5. september.

Skoleniveau

TR kontakter leder med henblik på gennemgang og drøftelse af de opgaveoversigter, der giver anledning til en eventuel justering, og lederen laver i samarbejde med læreren eventuelle ændringer i opgaveoversigten.

Oktober

Kommuneniveau

Konteringsresultatet udleveres til kredsen efter uge 42 og forud for politisk drøftelse.

November

Kommuneniveau

Samarbejdsrunde mellem Børn og Unge og kreds om ressourcer og prioriteringerne i forhold til lærernes arbejdstid ud fra følgende emner:

- Ressourcekonteringen på arbejdsplads- og medarbejdergruppeniveau
- Konsekvenser af budgetmæssige beslutninger og prioriteringer
- Gennemsnitlige undervisningstimer på kommunalt niveau og skoleniveau
- Særlige kommunale opgaver og fokusområder
- Mulighed for at besøge udvalgte skoler

Derudover drøftes, hvilke politiske emner, som kan få indflydelse på lærernes arbejdsforhold.

Relevant materiale udveksles forud for mødet.

Endvidere drøftes planlægningen af februarmødet for ledere og tillidsrepræsentanter

December

Kommuneniveau

Samarbejdsrunde mellem Børn og Unge og kreds om indholdet i Planlægningsmødet i uge 9. Endvidere besluttet, om Planlægningsmødet gentages for TR-gruppen.

Januar

Skoleniveau

MED-møde hvor der foretages en foreløbig evaluering af skoleårets indsatsområder. Samtidig drøftes prioriteringer og ideer til kommende skoleår.

Samarbejds møde mellem leder og TR om fag-og opgavefordeling samt skoleårets planlægning.

Drøftelserne indeholder som minimum:

- Forventninger til indskrivning
- Frist for ønske til teamplacering
- Frist for ønsker til fagfordeling
- Frist for ønsker til ændret ansættelsesnorm
- Drøftelse af afvikling af 6. ferieuge
- Skemalægningsproces aftales
- Valgfag til kommende skoleår drøftes
- Tids- og procesplan for fagfordeling fastsættes for kommende skoleår
- Evaluering af skoleårets indsatsområder i ledelsesteam og medarbejdervalgte TR (evt. i MED-udvalg).
- Leder og TR aftaler hvordan og hvornår skolens fokuspunkter/prioriteringer til kommende skoleår præsenteres for personalegruppen.
- Det aftales mellem leder og TR hvordan lærerne inddrages i indholdet, om der er behov for kvalificering samt hvordan den videre proces skal være.

Februar

Kommuneniveau

Skoleindskrivning slutter og kredsen orienteres om det forventede antal klasser det kommende skoleår.

Umiddelbart inden ressourceudmelding i uge 9 orienteres Kredsen om fordeling af ressourcer.

Efter ressourceudmeldingen afvikles møde for ledere og administrative medarbejdere ift. planlægning af kommende skoleår.

Efter mødet fremsendes ressourceudmeldingerne til Kredsen.

Marts

Kommuneniveau

Mobilitets- og overtalighedsproces igangsættes. Kredsen holdes orienteret før, under og efter processen og modtager relevant materiale.

Skoleniveau

Ressourcetildelingen til skolerne gøres tilgængelig for TR og gennemgås på MED-møde mhp. efterfølgende drøftelser og prioriteringer mellem leder og TR.

Samarbejds møde mellem leder og TR, hvor listen med pligtige drøftelser gennemgås og prioriteres i forhold til kommende skoleår (se listen under). Der laves et beslutningsreferat, som kan udleveres til personalegruppen.

Opgave- og funktionsbeskrivelser evalueres og justeres, hvis behov herfor.

April

Kommuneniveau

Møde vedrørende planlægning af forløb for nyuddannede.

Skoleniveau

Orientering om opgavebeskrivelser og ledelsens udvalgte prioriteringer (jf. samarbejds mødet mellem leder og TR i marts), som har betydning for lærernes arbejdstid.

Fag- og opgavefordeling er påbegyndt.

Maj

Skoleniveau

Der afholdes samarbejds møde mellem leder og TR, hvor der bl.a. laves aftale om anvendelse af de 86 timer i lokalpuljen. Herefter orienteres lærerne.

Juni

Kommuneniveau

Samarbejds møde mellem Børn og Unge og kreds om kommende skoleår. Her drøftes aftalens indhold samt proces for hvordan, der indhentes viden om skolernes erfaring med samarbejdssporet.

- Evaluering af det seneste års samarbejde
- Evaluering af Bilag 4
- Planlægning af samarbejdet det kommende år

Herudover evalueres på tiden til varetagelse af TR/AMR-funktionen. Såvel kreds som kommune har forud for dette møde søgt viden fra de enkelte skoler, så evalueringen sker på et oplyst grundlag.

Skoleniveau

Skemalægning påbegyndes ud fra skolens retningslinjer og principper.

Opgaveoversigter udleveres til lærere senest første onsdag efter eleverne er gået på sommerferie. Kopi udleveres til TR.

Juli

Kommuneniveau

Overførsel af undervisningstillæg til SD og udbetaling af evt. overtid mhp. orientering til Kredsen om forbruget af overtid.

Skoleniveau

Skolerne indberetter eventuel udbetaling af overtid, samt yderligere undervisningstillæg og DSA-tillæg.

Pligtige drøftelser mellem leder og TR

For at sikre størst mulig gennemsigtighed og samarbejde omkring skoleårets planlægning samt sikre indsigt og transparens i prioriteringer af lærernes arbejdstid listes en række pligtige drøftelser og opmærksomheder op, som leder og TR drøfter forud for skoleårets planlægning:

Skolens ressourcetildeling og den forventede anvendelse i kommende fagfordelingsproces, herunder:

- Indskrivningstal for kommende skoleår
- Teamstruktur og teamsammensætning
- Klassesammensætning, Co-teaching, samlæsning, holdtimer
- Prioritering af kompetencecenter, vejledere og tillidshverv
- Særlige arrangementer; skolefester, personalearrangementer, kompetenceudvikling
- Skelne mellem almindeligt tilsyn og tilsyn med særligt pædagogisk sigte (gælder alene for specialskoler og specialklasser).

Særlig planlægning vedrørende

- Fix- og flextid
- Registrering af arbejdstid
- Nyuddannede
- Vikardækning
- Brugen af lokalpuljen
- Ansatte på deltid og andre hensyn
- Afvikling af 6. ferieuge
- Lejrskole og andre arrangementer med overnatning
- Uddannelse (bilag 3)
- Rammer og proces for prøveafvikling
- Alternative dage og uger og bemanningen på disse
- TR's opgaver
- Klasselæreropgaven
- Kontering af arbejdstid

Drøftelse af skoleårets møder:

- Samarbejds møder mellem leder og TR
- Interne og eksterne møder og hvordan der prioriteres i opgaveløsningen ift. disse møder
- Arbejdstid på undervisningsfrie dage
- Lokal kultur for indkaldelser til møder mm.
- Forældremøder og skole-/hjem samarbejde

Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

Fælles Leder-/TR-møde i februar

Fælles Leder-/ TR-møde, hvor der via et aftalt emne sættes fokus på et område mhp. optimering af samarbejdet på både kommuneniveau og skoleniveau.

Bilag 5

Mentorordning og introduktionsforløb

Formålet med såvel introduktionsforløbet som mentorordningen er at skabe de bedst mulige rammer for, at den nyuddannede lykkes med overgangen fra studielivet til et arbejdsliv. Det er helt essentielt, at den nyuddannede får en god og tryk start på arbejdslivet, så man kan opbygge erfaring og opleve faglige succeser. Erfarne lærere som har lyst og vilje til at lære fra sig, er en forudsætning for at mentorordningen kan lykkes.

Lederne er også en vigtig del af mentorordningen. Lederen sørger hurtigst muligt for, at der afholdes opstartsmøde mellem mentoren og den nyuddannede. Der aftales desuden opfølgingsmøde mellem lederen, mentoren og den nyuddannede ved skoleårets afslutning.

Alle skolens ansatte er forpligtet til at støtte den nyuddannede med praktisk hjælp – nøjagtigt som man ville gøre ved enhver ny kollega.

Mentorordningen

- Skolens ledelse udpeger en mentor, der opfylder mindst et af nedenstående krav;
 - at man har arbejdet flere år som lærer, og ved, hvad der forventes for at skabe et godt relationsarbejde til eleverne, og har stor erfaring med skole/hjemsamarbejde,
 - at man har gennemført praktikvejlederuddannelsen
 - at man har gennemført vejlederuddannelse.
- Skolens ledelse og mentor drøfter arbejdsopgaven ud fra opgavebeskrivelsen, så mentoren er indforstået med opgavens betydning og omfang. Eventuelle opgavefordelinger mellem ledelse og mentor afklares ligeledes.
- Mentoren tager, efter første møde med lederen, initiativ til at planlægge en møderække med den nyuddannede. Mentoren har fokus på følgende;
 - at dele ud af erfaring i forhold til relationsarbejdet,
 - at understøtte en god start på arbejdspladsen i forhold til at lære arbejdspladskulturen at kende,
 - at hjælpe den nyuddannede med at skabe struktur i undervisningen og sparre, vejlede og coache i forhold til arbejdet med klasserumsledelse,
 - at hjælpe med, at den nyuddannede kommer godt i gang med teamsamarbejdet,

- at guide om generelle udfordringer, som den nyuddannede møder i arbejdet,
- at støtte i forhold til skole/hjemsamarbejdet,
- etc.
- Den nyuddannedes nærmeste leder holder opfølgingsmøder med den nyuddannede min. tre gange i det første år med passende interval, for at følge op på jobstarten med fokus på rammer, vilkår samt særlige faglige og lokale opmærksomheder. Disse møder planlægges ved gennemgang af opgaveoversigten.
- Skolens ledelse tilmelder nyuddannede til introduktionsforløbet, hvor mentor deltager i den del af introduktionsforløbet, hvor programmet inviterer til det.

Såfremt den nyuddannede eller mentoren ikke oplever, at samarbejdet går som forventet mv., skal skolens ledelse inddrages snarest muligt.

Introduktionsforløbet

Alle nyuddannede lærere gennemgår et introduktionsforløb, hvis formål er at lette overgangen fra studie til arbejde. Forløbet understøtter, at nyuddannede lærere får kendskab og ejerskab til forvaltningens mål og værdier.

Til forløbet afsættes fem arbejdsdage til møder og undervisning. De fem arbejdsdage planlægges i dialog med kredsen, således to i efteråret, to i foråret og en i kommende efterår sammen med de nyuddannede på første rul i en del af dagen. Forløbet fremgår af den enkelte lærers opgaveoversigt.

Såfremt ansættelse af en nyuddannet lærer sker efter den 1. januar, vil pågældende følge forløbet for nyuddannede det følgende skoleår.

Forløbet rummer introduktion til administrative emner, tematiske oplæg og undervisning samt erfaringsudveksling, sparring og videndeling i netværksgrupper. Der er netværksgrupper på alle dage.

Der tilknyttes pædagogiske konsulenter fra Aalborg Kommune med viden og erfaring med facilitering af netværksgrupper, hvor erfaringsudveksling og sparring bliver centralt.

Forløbet afvikles både i kommunale bygning og på kredskontoret i Aalborg Lærforening. Alle datoer er kendte fra 1. juni, så disse kan indgå i skoleårets planlægning.

**Vi kan i
fælleskab**
Børn og Unge