

# Læsøaftalen

# A20



HJØRRING • LÆSØ • FREDERIKSHAVN  
**LÆRERKREDSNORD**  
...for lærere på toppen



## Forord

Læsøaftalen A20 er indgået mellem Læsø Kommune og Lærerkreds Nord. Aftalen erstatter aftale indgået i 2019.

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", dog fraviges § 12 stk. 4.

Det er en grundlæggende ambition med aftalen, at den skal skabe gennemsigtighed i processerne og i fordelingen af opgaverne. Vi ønsker gennem en prioritering af arbejdsopgaverne at skabe en tydelig sammenhæng mellem opgaverne og den estimerede tidsressource, der er til rådighed.

09.04.2021



For Læsø Kommune,  
skoleleder Anne-Mette Reeckmann

09.04.2021



Mads Christensen, Lærerkreds Nord

## Indhold

Forord .....	2
Præambel A20.....	4
§ 1. Hvem er omfattet .....	5
§ 2. Samarbejde på kommuneniveau .....	6
§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.....	8
§ 4. Samarbejde på skoleniveau .....	8
§ 5. Arbejdstid .....	10
§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse .....	11
§ 7. Opgaveoversigten .....	12
§ 8. Forberedelse .....	14
§ 9. Ændringer i løbet af normperioden .....	15
§ 10. Nyuddannede lærere .....	16
§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år.....	17
§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år.....	17
§ 12. Opgørelse af arbejdstiden.....	18
§ 13. Overarbejde og merarbejde .....	20
§ 14. Afspadsering.....	21
§ 15. Ulempegodtgørelse .....	22
§ 16. Weekendgodtgørelse .....	23
§ 17. Tillæg for delt tjeneste .....	23
§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.....	24
§ 19. Lokalaftaler .....	24
§ 20. Ikrafttræden og opsigelse.....	25
Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn .....	26
Bilag 1 – Rådgivningsmulighed .....	27
Bilag 2 - Øvrige opgaver.....	28
Bilag 3 - Vikaraftale.....	31
Bilag 4 - Skabelon Skoleplan.....	32

## Præambel A20

KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse. Skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemskelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der, sammen med lærerne, sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven.

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau.

Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem KL og LC, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen – folkeskolen, ungdomsskolen og de kommunale sprogcentre. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

### § 1. Hvem er omfattet

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 "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening, dog fsva. ungdomsskoler og sprogcentre den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet, medmindre andet fremgår af den enkelte bestemmelse.

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

Ansatte som efter § 2, stk. 3, nr. 2, i Overenskomst for lærere i ungdomsskolen har valgt at være omfattet af overenskomstens bestemmelser for timelønnede, er ikke omfattet.

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

### Lokalaftalen Læsø A20

Lokalaftalen danner ramme for børnehaveklasseledernes og lærernes arbejdstid.

I det efterfølgende gælder alt, hvad der aftales for lærere også for børnehaveklasseledere.

## § 2. Samarbejde på kommuneniveau

### Stk. 1

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Kommunen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejdsrådet i stk. 2.

### Stk. 2

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejdsråd mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau, jf. § 3.

### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdsrådet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at kredsens har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.

## § 2a. Samarbejde mellem kommune, ungdomsskoler og sprogcentre

### Stk. 1

Med udgangspunkt i målsætninger for henholdsvis sprogcentret og ungdomsskolen udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig redegørelse for hvert område som sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Kommunen og/eller skoleledelsen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

**Stk. 2**

På ungdomsskole- og sprogcenterområdet afholdes forud for kommunens endelige beslutning om resourceudmelding en gang årligt et samarbejds møde for hvert skoleområde med deltagelse af kommune, skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. På mødet præsenteres redegørelsen, jf. stk. 1. Formålet med samarbejds mødet er en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver for skolens lærere.

**Bemærkning**

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

På samarbejds mødet indgår viden og erfaringer indsamlet af skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant om, hvordan skolen arbejder med målsætningerne samt erfaringer, som kan have betydning for prioriteringer af lærernes arbejdstid. De lokale parter drøfter endvidere, hvordan den indsamlede viden indgår i samarbejdet på skolen. Efter samarbejds mødet udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig opsamling, der sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant.

**Lokalaftalen Læsø A2o**

Kommunen uddelegerer kompetencen til deltagelse i samarbejdet til den enhver tid siddende skoleleder.



### § 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

#### *Stk. 1*

Kommune og kreds 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 lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår. Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

#### *Stk. 2*

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, herunder leder af PPR, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1. Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsen inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet, jf. § 2, stk. 2.

#### **Bemærkning**

Det er forudsat, at kredsen har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

### § 4. Samarbejde på skoleniveau

#### *Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimental, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

#### **Bemærkning**

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

#### *Stk. 2*

##### *Skoleplan*

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen.

#### **Bemærkning**

Klasselæreropgaven kan fordeles på flere.



*Stk. 3*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

*Stk. 4*

*Samarbejds møde*

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

**Bemærkning til § 4**

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

**Lokalaftalen Læsø A20**

Til varetagelse af sine opgaver og til møder med ledelsen for at drøfte tilrettelæggelsen og planlægningen af skolens daglige drift på kortere og længere sigt tildeles TR 100 timer samt 4,5 time pr. medarbejder inden for overenskomstområdet.

Der skal i skoleårets planlægning tages højde for, at TR kan deltage i fælles TR-møder i Lærerkreds Nord-regi 10 gange årligt på mandage kl. 12.00-16.00 og fritages for undervisning og øvrige planlagte opgaver de pågældende dage. Hvis der opstår behov for yderligere møder, skal det tilstræbes, at TR har mulighed for at deltage.

Parterne er enige om at skabe et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleledelsen og TR generelt og særligt om udmøntning af denne aftale.

Til varetagelse af sine opgaver og til møder med ledelsen for at drøfte tilrettelæggelsen og planlægningen af skolens daglige drift på kortere og længere sigt tildeles AMR 72 timer samt 0,5 timer pr. medarbejder, som arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer.

Der skal i skoleårets planlægning tages højde for, at AMR kan deltage i to fælles AMR-møder i Lærerkreds Nord-regi og fritages for undervisning og øvrige planlagte opgaver de pågældende dage.

AMR skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet. Der henvises til bilag 2 med funktionsbeskrivelse vedrørende AMR-opgaven.

## § 5. Arbejdstid

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

### **Bemærkning**

Et skoleår regnes typisk fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Ved sprogcentre vil skoleåret typisk regnes fra den 1. januar til den 31. december.

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi Himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

## Lokalaftalen Læsø A20

Der planlægges med en normperiode på et år fra 1. august til 31. juli. Normperioden består af en nettoarbejdstid, som er bruttoarbejdstiden på 1924 timer fratrukket den kollektive ferie og søgnehelligdage. Ved eventuel afholdelse af 6. ferieuge fratrækkes denne på lige fod i takt med at ferieafholdelse finder sted.

Der afholdes kollektiv ferie i uge 8 samt fire uger i juli måned, typisk uge 27, 28, 29 og 30. Der kan ikke skemalægges arbejde på dagene mellem jul og nytår, de tre dage op til påske samt fredag efter Kristi Himmelfartsdag.

Medarbejderens præsterede arbejdstid registreres løbende i et elektronisk tidsregistreringssystem.

Der udleveres ved skoleårets start en oversigt for hele skoleåret over den tid, læreren er planlagt til at møde på arbejdet. Det er også muligt for den enkelte lærer at orientere sig elektronisk i den planlagte arbejdstid. Bilag vedr. arbejdstiden er vedlagt den respektive lærers opgaveoversigt.

## § 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

### *Stk. 1*

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

### **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.

### *Stk. 2*

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

### **Bemærkning**

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

### *Stk. 3*

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten.

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. 16.30.

### **Bemærkning**

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

### *Stk. 4*

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokollat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.

## Lokalaftalen Læsø A20

Medarbejdernes arbejdstid planlægges på maksimum 210 arbejdsdage (heraf 200 skoledage) Ud fra den årlige nettoarbejdstid beregnes en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, som påføres skoleplanen.

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage inden for den daglige arbejdstid kl. 07.30-16.30.

Det tilstræbes, at der sker en udjævning af arbejdsopgaverne henover skoleåret.

## § 7. Opgaveoversigten

### *Stk. 1*

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

### **Bemærkning**

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen". Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

### *Stk. 2*

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

### **Bemærkning**

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner.

For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

### *Stk. 3*

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

### *Stk. 4*

Ledelsen og tillidsrepræsentanten kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

### **Bemærkning**

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

## Lokalaftalen Læsø A20

TR og skoleleder aftaler funktionsbeskrivelser og estimeret tid på hver af de øvrige opgaver (se bilag 2).

Forud for det kommende skoleår udarbejder skolelederen en opgaveoversigt til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem skoleleder og den enkelte medarbejder og med en høj grad af gennemsigtighed for den enkelte medarbejder. Aktiviteter, særlige undervisningsdage, lejrskole, planlagte møder med videre indskrives i en elektronisk kalender, så alle har overblik.

Der fastlægges et maksimalt undervisningstimal på 810 timer årligt i henhold til det udvidede undervisningsbegreb (se bilag 2). Der kan i særlige tilfælde, i skoleårets planlægning, indgås en aftale mellem lærer og skoleleder om at overskride dette timal.

Der kan på dage, hvor der afvikles lejrskole, ligge undervisningstimer udover det maksimale undervisningstimal.

For lærere på nedsat tid reduceres det maksimale undervisningstimal i forhold til beskæftigelsesgraden.

For lærere på nedsat tid og for lærere, som løser en større mængde opgaver, der ikke er undervisning, er skoleledelsen forpligtet til at tilrette disses arbejdstid med en rimelig balance mellem undervisning, forberedelse og andre opgaver.

Hvis ledelsen sender en lærer på andre opgaver i den planlagte undervisningstid, omlægges undervisningslektionerne ikke til et senere tidspunkt.

#### **Klasselærerfunktion**

Der tildeles 75 timer årligt. Ved delt klasselærerfunktion tildeles der 40 timer årligt til hver.

#### **Forældremøder**

Lærere, der forventes at skulle deltage i forældremøder, tildeles 2 X 2 timer årligt til afholdelse af /deltagelse i forældremøder uden for den daglige arbejdstid.

## § 8. Forberedelse

### Stk. 1

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

### Bemærkning

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign.

### Stk. 2

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.

### Bemærkning

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

## Lokalaftalen Læsø A20

### Individuel forberedelsestid 252 timer

Individuel forberedelsestid er arbejdstid, den enkelte lærer selvtilrettelægger.

De 252 timer svarer i gennemsnit til 6 timer om ugen i 42 uger.

Ved lærerens selvtilrettelæggelse kan den individuelle forberedelsestid flyttes fra den planlagte arbejdstid til andre tidspunkter og lokaliteter

Er man ikke til stede på skolen i den individuelle forberedelsestid i tidsrummet kl. 07.50-15.05, orienteres den medarbejder, der varetager vikardækningen (se bilag 3)

For lærere på nedsat tid reduceres den individuelle forberedelsestid i forhold til beskæftigelsesgraden.

### Fælles forberedelsestid 168 timer

Den fælles forberedelsestid er tiltænkt:

- Teammøder
- Storteammøder
- Lærermøder
- Møder på PPR-dage
- Samarbejde med øvrige

De 168 timer svarer i gennemsnit til 4 timer om ugen i 42 uger.

For lærere på nedsat tid reduceres den fælles forberedelsestid i forhold til beskæftigelsesgraden, dog ikke for lærere med klasselærerfunktion.

**Tid til forberedelse og efterbehandling af øvrige opgaver, som vedrører undervisningen, og andre opgaver end tilsyn i elevpauser.**

Antallet af årlige undervisningstimer ganges med faktor 0,18 - dog max 195 timer.

Øvrige opgaver, som vedrører undervisningen, kan fx være:

- Kurser, forældresamarbejde, møder med ledelsen, elevsamtaler, elevplaner, skolehjemsamtaler, fremmødere registrering, planlægning af dage/uger med omlagt undervisning, lejrskoler, koordineringsopgaver vedr. undervisningen og fagudvalg.

#### **Pausetid**

Rekreative pauser – 30 min. pr. arbejdsdag.

Tilsyn med elever – 60 timer årligt for fuldtidsansatte. Tallet reguleres i forhold til beskæftigelsesgrad.

### **§ 9. Ændringer i løbet af normperioden**

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/ændringen af opgaven har for lærerens samlede opgaver.

#### **Bemærkning**

Ledelsen kan fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at opgaver omfordeles til andre lærere, at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelse af lærerens arbejdstid ved norm-periodens udløb vil kunne medføre overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i perioden. I dialogen mellem leder og lærer iagttages et hensyn til at understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages tillidsrepræsentanten.

Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver.



## § 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

### **Bemærkning**

Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPR og øvrige kommunale personalegrupper.

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer.

## Lokalaftalen Læsø A20

De første to år efter endt læreruddannelse er der fastsat et maksimalt undervisningstimal på 755 timer årligt.

Der tildeles 30 timer til nyansat lærer det første år i ansættelsen til deltagelse i mentorforløb.

Der tildeles 30 timer til mentorlærer. Mentorlærer har til opgave at sætte den nyansatte lærer ind i diverse praktiske detaljer vedr. arbejdspladsen, arbejdspladsens kultur og organisationen i kommunen i øvrigt.

### § 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

#### *Stk. 1.*

For ansatte, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende: a) For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen og for lærere ved ungdomskostskoler, 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 ved selvstændige kommunale institutioner for voksenspecialundervisning, 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 den ansatte fylder 60 år.

#### *Stk. 3.*

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

### § 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

#### *Stk. 1*

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

#### *Stk. 2*

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

#### *Stk. 3*

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

## § 12. 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 den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

### Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og tillidsrepræsentant 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 fx 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, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

### Bemærkning

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

Fravær med ret til løn er fx sygedage og tjenestefrihed med løn. Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer.

3. Afviklede ferietimer medregnes.

4. Helligdage, som falder på mandag til fredag, medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

5. Afspadsering, som er afviklet i normperioden, medregnes.

6. Aldersreduktion medregnes, jf. § 11.

7. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes.

8. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådigheds-tjeneste 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 førstkommande lønudbetaling efter registrering.

**Bemærkning**

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

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

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 8, ikke efter nr. 9.

9. 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 arbejdsdøgnet, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.

10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

**Bemærkning**

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

11. 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 fratreden 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 i ansættelsesperioden.

*Stk. 3*

Lærere i folkeskolen og i ungdomsskolens heltidsundervisning, 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.

*Stk. 4*

Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

### Lokalaftalen Læsø A20

Det tilstræbes, at læreren ikke ender i overtid ved normperiodens afslutning. Der er løbende opfølgning af den præsterede arbejdstid, og der vil ske en tilretning af arbejdsopgaver, såfremt en lærer er på vej mod overtid.

Læreren kan på foranledning til enhver tid få en opgørelse over den præsterede arbejdstid.

Lejrskoler, brobygning og øvrige arrangementer med overnatning i forbindelse med undervisningen afregnes efter § 12, stk.1, pkt. 8 og § 18, stk. 1 i A20.

### § 13. Overarbejde og merarbejde

#### *Stk. 1.*

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for normperioden, jf. § 5, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

#### *Stk. 2.*

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 5, godtgøres dog kun med afspadsring af samme varighed eller med almindelig timeløn.

#### **Bemærkning til § 13**

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

Timelønnen beregnes som  $\frac{1}{1924}$  af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

## § 14. Afspadsring

### *Stk. 1.*

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode.

### **Bemærkning**

Afspadsring gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid.

Kan afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønudbetaling.

### *Stk. 2.*

Afspadsringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

### *Stk. 3.*

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

## § 15. Ulempegodtgørelse

### *Stk. 1*

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgnehellidage, 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 ansatte konverteres til afspadsering.

### *Stk. 3*

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

### **Bemærkning til § 15**

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.

Søgnehellidage: Fra kl. 00 til kl. 24.

Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24.

Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24.

Tillægget efter § 15 udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 16.

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



## § 16. Weekendgodtgørelse

### Stk. 1

Arbejde i weekender eller på sønehelligdage 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 § 12.

### Stk. 3

Der ydes herudover tillæg efter § 15.

### Stk. 4

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

### Bemærkning til § 16

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjeneste-fordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på sønehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på sønehelligdage 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 sønehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. § 14.

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

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

Ved arbejde i weekenden ydes både tillæg efter § 15 og weekendgodtgørelse efter § 16.

## § 17. Tillæg for delt tjeneste

### Stk. 1

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

### Stk. 2

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 mellem-liggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

### § 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. § 15.

#### *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. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

### § 19. Lokalaftaler

#### *Stk. 1.*

Der kan lokalt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger eller supplerer denne aftale.

#### **Bemærkning**

Der henvises til rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82) samt aftale om konvertering af ulempetillæg (04.86).

#### *Stk. 2*

Protokollat 1 om hviletid og fridøgn kan ikke fraviges ud over det, der følger af protokollatet.

## § 20. Ikrafttræden og opsigelse

### Stk. 1

Aftalen gælder fra d. 1. august 2021, dog således at følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/2022:

- § 3 Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau for så vidt angår at fælles viden om erfaringerne med samarbejdet på skoleniveau kan indgå i drøftelser på samarbejdsrådet i skoleåret 2021/2022, jf. § 2,

stk. 2.

- § 4. Samarbejde på skoleniveau ift. skoleåret 2021/2022.

- § 7. Opgaveoversigten ift. skoleåret 2021/2022.

- § 8. Forberedelse ift. skoleåret 2021/2022.

### Stk. 2.

For sprogcentre, der følger kalenderåret som normperiode, skal skoleåret 2021/2022 forstås som kalenderåret 2022.

### Stk. 3.

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 20XX<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Parterne er enige om, at aftalen tidligst kan opsiges ved den førstkommende overenskomstfornyelse efter OK21.

## Lokalaftalen Læsø A20

Hvis en af parterne ønsker at opsiges aftalen, skal dette ske senest et halvt år før starten på det kommende skoleår (dog tidligst med virkning fra 1. august 2023)

Ved enighed mellem parterne kan aftalen til enhver tid genforhandles uden opsigelse.

TR og skoleleder drøfter løbende lokalaftalen, og aftalen evalueres sammen med Lærerkreds Nord i foråret 2022.

## Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn

### *Stk. 1*

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. 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, med mindre 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 til protokollat**

Såfremt den ansatte 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.

## Bilag 1 – Rådgivningsmulighed

### *Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på kommuneniveau i henhold til aftalens §2, §2a, eller §3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i fornødent omfang i de lokale drøftelser.

### **Bemærkning**

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parter fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene §2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

### *Samarbejde på skoleniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til §4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

### **Bemærkning**

Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.

## Bilag 2 Øvrige opgaver

### Estimeret timetildeling til øvrige opgaver

#### **Bogindkøbskoordinator**

Bogindkøbskoordinator 20 timer.

Bogindkøbskoordinator står for indkøb af skolebiblioteksbøger i dialog med kolleger og i samarbejde med bibliotekar samt temaudstillinger på biblioteket.

#### **Rettighedsråd**

Ansvarlige lærere for rettighedsrådet 20 timer.

Timerne anvendes til at guide og understøtte eleverne i rettighedsrådet samt forberedelse på, deltagelse i og opfølgning på møder.

#### **Pædagogisk råd**

Alle lærere tildeles 12 timer til pædagogisk rådsmøder uden for daglig arbejdstid.

#### **Projekt opgaveudtalelser**

Udtalelser vedr. projekt opgaven i 9. kl. 10 timer.

Til forberedelse før fremlæggelserne tildeles 8. og 9. kl. lærere 5 timer.

#### **HOT**

Der tildeles 5 lektioner ugentligt til HOT-træning.

Der tildeles 60 timer årligt til HOT-vejledning, mødeaktivitet og dokumentation.

HOT (Hukommelses og Opmærksomheds-Træning) varetages af en lærer, der er uddannet heri.

#### **AKT**

Der tildeles 5 lektioner ugentligt til AKT-opgaver.

Der tildeles 60 timer årligt til AKT-vejledning, mødeaktivitet og dokumentation.

AKT-funktionen (Adfærd, Kontakt og Trivsel) varetages i udgangspunktet af en lærer, der er uddannet heri.

#### **Test og evaluering**

Der tildeles 1 time om ugen i 40 uger til test af elever. Timerne udmøntes i opgaveoversigten som en pulje undervisningstimer.

Der tildeles 42 timer til evaluering af tests, mødeaktivitet vedr. tests samt til at administrere skolens testmateriale svarende til 1 t pr. uge i 42 uger.

#### **Børnehusmøder**

Børnehaveklasselærer tildeles 10 timer til møder med børnehuset vedr. førskolebørn.

#### **Tilsyn med faglokaler**

Faglokaletilsyn tildeles 26 timer årligt.

De 26 timer svarer til ½ time om ugen i gennemsnit samt 3 timer før skoleårets start og 3 timer efter skoleårets afslutning.

Funktionen indebærer tilsyn med faglokalets og dets fagredskabers stand, bestilling af undervisningsmaterialer, oprydning i lokale og materialer.

---

### **Skolebestyrelsesrepræsentant**

Skolebestyrelsesrepræsentanter tildeles 2,5 timer uden for daglig arbejdstid pr. bestyrelsesmøde til mødedeltagelse i samt forberedelse heraf samt oprydning efter mødet.

Der er valg til skolebestyrelsen hvert år i marts-april gældende fra det kommende skoleårs begyndelse

### **IT-vejleder**

IT-vejledningsfunktionen tildeles 210 timer.

De 210 timer svarer til 1 time om dagen i 42 uger.

Funktionen indebærer tilsyn med og opsætning af elev- og lærercomputere og skolens øvrige it-udstyr til undervisningsbrug samt vejledning af lærere og pædagoger i anvendelse heraf.

### **Praktikvejleder**

Praktikvejleder tildeles 20 timer til opgaver vedr. praktikanter fra læreruddannelsen.

Funktionen varetages af en lærer, der er uddannet som praktikvejleder.

### **Teamkoordinatorer**

Teamkoordinator for henholdsvis yngste- og ældsteteam tildeles 20 timer årligt.

Funktionen indebærer indkaldelse til teammøder, udarbejdelse af dagsordner og referater, opfølgning på fælles indsatser samt koordinering af samarbejdet med ledelsen.

### **Brobygnings- og UPV-koordinator**

Brobygnings- og UPV-koordinator tildeles 10 timer årligt.

Funktionen indebærer planlægning af det årlige brobygningsforløb for 8. kl. i samarbejde med klasselærer samt at holde sig à jour om lovgivning vedrørende UPV (Uddannelses-Parathedsvurdering).

### **Kulturkoordinator**

Kulturkoordinator tildeles 10 timer årligt.

Kulturkoordinatoren er tovholder på de kulturtilbud, Læsø Skole modtager, samt samarbejdet med lokale kulturindsatser.

### **Naturfagskoordinator**

Naturfagskoordinator tildeles 20 timer årligt.

Naturfagskoordinatoren er tovholder på de naturfaglige tilbud, Læsø Skole modtager, samt på udviklingen af Læsø Skoles naturprofil.

### **Sundhedskoordinator**

Sundhedskoordinator tildeles 20 timer årligt.

Sundhedskoordinatoren er tovholder på de sundhedsfaglige tilbud, Læsø Skole modtager, samt på udviklingen af Læsø Skoles sundhedsprofil.

### **Legepatrolje og skolepatrolje**

Ansvarlig for legepatrolje og skolepatrolje tildeles hver 20 timer årligt. Timerne svarer til ½ time om ugen i gennemsnit i 40 uger.

Timerne anvendes til at udarbejde mødeplaner samt til at støtte og føre tilsyn med eleverne gennem skoleåret.



### **Elevråd**

Der tildeles 20 timer om året til kontaktlæreren for elevrådet.

Timerne svarer til ½ time om ugen i gennemsnit i 40 uger.

Timerne anvendes til at afholde elevrådvalg, indkalde og afholde møder i elevrådet samt til at støtte eleverne og følge op i løbet af skoleåret.

### **Funktionsbeskrivelse arbejdsmiljørepræsentant**

Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse i kommunen

Gennemføre møder i Lokal MED

Gennemføre møder i arbejdsmiljøudvalget

Rådgive arbejdsgiveren om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål

Sørge for, at årsagerne til ulykker og/eller erhvervssygdomme undersøges, og sørge for foranstaltninger, der hindrer gentagelser

Holde sig orienteret om lovgivningen på området

Kontrollere at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige

Deltage i arbejdspladsvurderinger (APV)

Registrere nærved-ulykker

Virke som kontaktpunkt mellem ansatte og arbejdsmiljøudvalget

Give information videre og gå i dialog om arbejdsmiljøforhold

Sikre medinddragelse og medindflydelse

Deltage som bisidder i møder mellem medarbejder og ledelse på medarbejders foranledning

### **Det udvidede undervisningsbegreb**

Undervisning foregår, når læreren skaber og fremmer processer i undervisningen, der øger elevens kompetencer. Ud over undervisning som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning, finder undervisning i princippet sted ved alle undervisningsaktiviteter med eleven/eleverne uanset organiseringen, eksempelvis gennem følgende aktiviteter:

Gruppearbejde, rådgivning/sparring/vejledning, løbende evaluering, målfastsættelser og evaluering, elevsamtaler, lejrskoler, ekskursioner, sociale og kulturelle arrangementer, rådgivning og vejledning af elever i skolens pædagogiske læringscenter (skolebibliotek) og undervisning med gæstelærere.

### **Uddannelse, efteruddannelse og kurser**

Som udgangspunkt afholder medarbejderen selv eventuel ekstra tid til forberedelse, læsning, opgaveskrivning samt eksamen.

Læsø Skole betaler uddannelses- og kursusudgiften samt de nødvendige materialer.

Alle forhold omkring kurser og uddannelser drøftes på forhånd med skoleledelsen.

## Bilag 3 - Vikaraftale

### Aftale om vikarpuljer for lærerne på Læsø Skole

Aftalen danner ramme om lærernes vikarpuljer på Læsø Skole. Aftalen er indgået mellem skoleleder, Anne-Mette Reeckmann og TR for lærerne, Mia Djernæs for skoleåret 2021/2022.

Vikarpuljen etableres med det overordnede formål at løfte kvaliteten af vikardækning.

Det besluttes, at der afsættes 30 timer pr. fuldtidsansat lærer til vikardækning i skoleåret 2021-22. Tiden fremgår af opgaveoversigten, og er angivet i timer (ikke lektioner). De lærere, der har nedsat timetal, har en vikarpulje, som er nedskrevet forholdsmæssigt i forhold til ansættelsesgraden. Der indgås individuelle aftaler med lærere, som har aldersreduktion, om der ønskes en nedskrivning af vikarpuljen.

Timerne er ikke placeret forlods i lærernes grundskema, men afvikles løbende hen over skoleåret. Hvis den enkelte lærer har ønske om at blive friholdt for vikardækning eller om at afvikle mange vikartimer i en periode af skoleåret, tages der så vidt muligt hensyn hertil.

Den medarbejder, der varetager vikardækningen, kan bede en lærer om at løse vikaropgaver i den del af deres arbejdstid, hvor der i grundskemaet ikke er angivet anden undervisning, faste møder eller tilsvarende faste aftaler. Ledelsen samarbejder med og giver anvisninger til den medarbejder, der varetager vikardækningen.

Den enkelte lærer markerer i sit grundskema, hvor han/hun står til rådighed i forhold til at læse vikartimer. Markeringerne aftales i dialog med den respektive lærer og ledelsen, og den medarbejder, der varetager vikardækningen, orienteres efterfølgende herom.

Efter aftale må der gerne læses vikartimer uden for markeringerne i grundskemaet, hvis læreren er indforstået hermed.

Er en lærer ikke til stede på skolen i den individuelle forberedelsestid i tidsrummet kl. 07.50-15.05 orienteres den medarbejder, der varetager vikardækningen.

Det tilstræbes, at vikardækning i forbindelse med på forhånd kendt fravær så vidt muligt er tilgængeligt for lærerne en uge frem.

I forbindelse med sammenhængende langtidssygefravær eller orlov på en måned eller derover nedskrives lærerens vikarpulje forholdsmæssigt.

Den enkelte lærers vikarpulje nedskrives efter afholdt vikartime af den medarbejder, der varetager vikardækningen. Er en lærer fraværende en dag, hvor vedkommende skulle have læst en vikarlektion, nedskrives puljen ikke, idet lektionen tilgår en anden lærer.

Når den enkelte lærers vikarpulje er opbrugt tilstræbes det, at den pågældende lærer ikke bruges som vikar resten af skoleåret. Hvis det viser sig at være nødvendigt, betragtes det som omlagt tjeneste inden for arbejdstiden. Såfremt der måtte opstå overtid i forbindelse med vikardækningen, afregnes dette ved skoleårets afslutning.

Aftalen evalueres hvert år i foråret med henblik på det kommende skoleår. Aftalen kan opsiges af begge parter med tre måneders varsel før 1. august.

## Bilag 4 - Skabelon skoleplan

Skolelederen og tillidsrepræsentanten drøfter, hvordan der sikres transparens i skoleårets planlægning og opgavefordeling, samt udarbejder et årshjul for samarbejdssporet på skolen. Skoleplanen skal være med til at skabe størst mulig gennemsigtighed i planlægningen og i prioriteringen af lærernes arbejdstid. Udgangspunktet for drøftelserne er den ressource, der er tillagt skolen og eventuelle aftaler, som gælder for skolen.

Forberedelse af skoleplan:

- Skolelederen og tillidsrepræsentanten drøfter, hvilke målsætninger ledelsen og lærerne vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.
- Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ressourcetildelingen til skolen. Grundlaget skal sikre en fuld transparens om skolelederens prioriteringer af arbejdsopgaverne, herunder lærernes øvrige opgaver, som er oplistet i bilag 2. Prioriteringerne kan fremgå af et regneark.
- Tillidsrepræsentanten modtager grundlaget for lederens prioritering så rettidigt, at det er muligt at forberede sig til drøftelsen med skolelederen. I tillidsrepræsentantens forberedelse kan der indgå et møde med lærerne på skolen.

Udkast til skoleplan:

- Skolelederen udarbejder på baggrund af drøftelsen med TR et forslag til en skoleplan, som indeholder:  
ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne samt overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold
- Ledelsens udkast til skoleplan præsenteres på et møde mellem skolelederen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

Endelig skoleplan:

- Efter mødet mellem skolelederen og lærerne udarbejder skolelederen den endelige skoleplan, som danner afsæt for opgave- og fagfordelingen og udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

Indhold

### 1. Afsættet for skoleplanen:

- Politisk vedtagne indsatsområder på skoleområdet
- Ressourcetildeling og det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Det forventede elevtal opgjort den 01.08.XXXX
- Prioritering af kommunale indsatser
- Etc.

### 2. Skoleplanen indeholder:

- Skolens samlede lærerressource og det forventede gennemsnitlige undervisningstimal
- Særlige indsatser
- Prioritering af lærernes arbejdstid herunder bilag 2
- Principper for fagfordelingen
- Principper for skemalægning
- Etc.