

# LOKAL ARBEJDSTIDSAFTALE

mellem

**LOLLAND KOMMUNE**

og

**LOLLAND-FALSTERS LÆRERFORENING**

Forord .....	2
Mål og intentioner.....	2
Forudsætninger .....	3
Implementering.....	3
Undervisningstimetale og grundskema .....	3
Opgaveoversigt.....	4
Teamsamarbejde.....	4
§ 1 Omregningsfaktor .....	5
§ 2 Akkorder .....	5
Tillidsrepræsentant .....	5
Afdelings-tillidsrepræsentant.....	6
Skole-tillidsrepræsentant .....	6
Kommune-tillidsrepræsentant.....	6
Arbejds miljørepræsentant.....	7
MED-udvalg .....	7
Hoved-MED .....	7
Mellemniveau .....	7
Decentral MED .....	8
Klasselærer .....	8
Primærlærer .....	9
Lejrskoler.....	9
Prøveafvikling.....	9
Vikartimer.....	10
Efter- og videreuddannelse.....	10
Pligtige drøftelser.....	10
Skoleakkorder .....	11
§ 3 Ferie .....	11
§ 4 Fortolkningsudvalg.....	11
§ 5 Ikrafttræden, varighed, evaluering og opsigelse.....	11
§ 6 Underskrifter.....	12
Bilag 1: Bilag 1 fra ”Aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008”.....	13
Bilag 2: Procesplan for pligtige drøftelser i Lolland Kommunes fire folkeskoler .....	16
Bilag 3: Opgavernes placering.....	19

## Forord

Lolland kommune og Lolland-Falsters Lærerforening er blevet enige om denne aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen byggende på: Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen 2008. Aftalen bygger herudover på fælles registreringer af arbejdstiden samt efterfølgende tilpassende forhandlinger.

### **Mål og intentioner**

Målet med denne arbejdstidsaftale er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads i Lolland Kommune. Dét gør aftalen bl.a. ved at give lærerne og børnehaveklasselederne ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede undervisningsopgave og give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse og for at sætte mål og give retning for lærernes/børnehaveklasseledernes arbejde.

Et professionelt råderum for lærere og børnehaveklasseledere – alene og i teamsamarbejde er et vigtigt element i planlægning og udførelse af arbejdet på skolerne og i afdelingerne, hvor ledelsen får opbakning og støtte fra tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten som sparringspartnere. Ledelse, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter vil via de pligtige drøftelser med lærerne/børnehaveklasseledere sikre et transparent, enkelt, anerkendt og tillidsfuldt grundlag for skoleaftalen og folkeskolens samlede kerneopgaver.

Teamsamarbejdet er et betydningsfuldt element i denne aftale. Lærerne og børnehaveklasselederne samarbejder omkring klassen, årgangen og/eller afdelingen samarbejder om planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af den samlede undervisningsopgave.

### **Aftalen**

- tager udgangspunkt i en samlet ramme om undervisningsopgaven. Rammen skal sikre, at der er den nødvendige tid til at løse opgaven kvalificeret. Rammen udfyldes som udgangspunkt af læreren/børnehaveklasselederen og lærerteamet med det sigte at skabe den optimale undervisning for eleverne. Det sker indenfor skolens og kommunens prioriteringer. Ledelsen og lærerne og børnehaveklasselederne skal løbende være i dialog om mål og resultater i undervisningen.
- muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne samt løbende prioriteringer og omprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen.
- styrker mulighederne for et godt arbejdsmiljø og understøtter folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med engagerede og kompetente lærere/børnehaveklasseledere og ledere.
- bygger på tillid, dialog og samarbejde mellem skoleledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne om hele skolens virksomhed.

Lolland-Falsters Lærerforening indgår som aktiv medspiller i kvalitetsudviklingen af Lolland Kommunes skolevæsen, og der er enighed om at prioritere ressourcer til efteruddannelse og kompetenceudvikling. Ligeledes prioriteres det højt, at der skal være muligheder for intern kompetenceudvikling via arbejdet i en teambaseret organisation eller via netværksdannelse.

## **Forudsætninger**

Den overordnede forudsætning for overgangen til Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen 2008 er, at overgangen er ressourceneutral således, at den enkelte skoles økonomiske ramme ikke påvirkes i negativ retning.

Skolernes årsværk for skoleåret 2012/2013 klarlægges i samråd mellem parterne inden skoleårets start. De klarlagte årsværk bibeholdes gennem hele skoleåret for så vidt angår effektiviseringer på baggrund af omregningsfaktoren. De eventuelle effektiviseringer der måtte opnås på baggrund af omregningsfaktoren bruges til kvalitetsløft på skolerne. Skolernes årsværk kan fortsat påvirkes af politiske beslutninger og faldende elevtal.

I forbindelse med evalueringen i medfør af denne aftales § 5 klarlægges det i hvilket omfang omregningsfaktoren er på linie med den overordnede forudsætning, at overgangen er ressourceneutral. Giver evalueringen et resultat i enten negativ eller positiv retning tages omregningsfaktoren op til genforhandling. I tilfælde, hvor evalueringen giver et positivt resultat kan forhandlingerne i stedet vedrøre hvor en ekstra ressource på baggrund af omregningsfaktoren skal indsættes til at løfte kvaliteten yderligere.

## **Implementering**

Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærerforening forpligter hinanden til at der i implementeringsfasen og i tiden efter sker en begrebsafklaring hos lærere/børnehaveklasseledere af aftalens intentioner samt værdier og holdninger. Herudover gennemføres en grundig indføring i aftalens hovedelementer og dennes praktiske gennemførelse, således at det er formidlet, hvordan dagligdagen fungerer under denne aftale.

Der udfærdiges en implementeringsplan herfor.

### Skoleårets planlægning:

Planlægningen af skoleåret sker i tæt samarbejde mellem skolens ledelse og lærerne/børnehaveklasselederne. Formålet med de pligtige drøftelser er:

- at skabe overblik og synlighed over de samlede arbejdsopgavers indhold og omfang på skolen og i den enkelte afdeling
- at placere opgaverne i skolens/afdelingens kalender
- at afgrænse og definere opgaverne så lærerne/børnehaveklasselederne får rum til selvstændigt at kunne prioritere og udføre den samlede opgave

Skoleleder/afdelingsskoleleder og skole-tillidsrepræsentant/afdelings-tillidsrepræsentant udarbejder på grundlag af de pligtige drøftelser en skoleaftale/afdelingsaftale.

Til denne aftale vedlægges følgende bilag:

Bilag 1: Bilag 1 fra "Aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008"

Bilag 2: Procesplan for pligtige drøftelser i Lolland Kommunes fire folkeskoler

Bilag 3: Opgavernes placering

## **Undervisningstimer og grundskema**

Skolelederen foretager den konkrete timetildeling til fag og klasser indenfor de af byrådet angivne rammer.

Det antal undervisningstimer, der således udmeldes til et fag, holddannelse, specialundervisning, dansk som andet sprog, vikar timer m.v. er det antal timer, der skal overføres til opgaveoversigten, fx hvis det er besluttet at tillægge et fag 80 årlige timer, er det

disse timer, der skal indgå i lærerens opgaveoversigt som fagets timer, jf. skolens timestfordelingsplan.

Ledelsen fastlægger i samarbejde med lærerne/børnehaveklasselederne rammer for placeringen af undervisningstimerne i forbindelse med de pligtige drøftelser.

Ledelsen fastlægger i samarbejde med lærerne principper og rammer for placeringen af undervisningstimerne, samt udarbejder et grundskema for undervisningstimerne placering.

Eksempelvis kan grundskemaet enkelt udformes som et identisk ugeskema for 40 uger svarende til et skoleår på 200 dage. En anden måde er, at skolens ledelse – under hensyn til de fastlagte principper og rammer – kan uddelegere udarbejdelsen af grundskemaet til teamene. På grundlag af udmøntningen af de udmeldte undervisningstimer organiserer lærere og ledelse i samarbejde undervisningen.

Det er Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærerforenings hensigt og fælles målsætning at en ubureaukratisk og fleksibel udmøntning skal tilgodeses.

### **Opgaveoversigt**

Til hver lærer udarbejder ledelsen en opgaveoversigt på baggrund af de pligtige drøftelser og dialog mellem ledelse og lærere. Undervisningsopgaven angiver lærerens undervisningsopgaver, den tilknyttede tid til opgaver i tilknytning til undervisningen samt andre opgaver. Opgaveoversigten udleveres senest 4 uger før normperiodens start og indebærer et minimums løntilsagn for den enkelte lærer.

### **Teamsamarbejde**

Ledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne drøfter samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen på skolen. Herefter beslutter ledelsen i samarbejde med lærerkollegiet rammerne for det råderum teamet har for selvstændigt at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.

Der er tale om teamsamarbejde, når en gruppe lærere, har et forpligtende samarbejde om og ansvar for planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling af såvel faglige som sociale sider af undervisningen af en gruppe elever organiseret i en eller flere klasser. Teamet er ansvarlig for alle arbejdsopgaver i forhold til de aktuelle klasser.

Arbejdet på skolen og i teamet organiseres således, at den enkelte lærer i teamet motiveres til at anvende og udvikle sin egen og teamets lærerprofessionalisme, samt udvikle teamets kultur og indbyrdes samarbejdsrelationer i overensstemmelse med de overordnede rammer i Lolland Kommune.

Teamet disponerer over fagenes årstimetal, og er ansvarligt overfor skolelederen og afdelingsskolelederen, i forhold til årstimetallet og undervisningsmålene for det enkelte fag og den elevgruppe teamet har ansvaret for. Herudover disponerer teamet over eventuelle tolærerordninger og tid til gruppe- og enkeltintegrerede elever.

Teamet kan ændre fordelingen mellem fagene i kortere eller længere perioder, og teamet organiserer selv løbende arbejdsopgavernes fordeling.

Teamet planlægger selv de nødvendige møder og kan efter behov invitere ledelsen til at deltage, ligesom ledelsen selv kan tage initiativ til at deltage i teamets planlagte møder. Det

anbefales, at skolen planlægger en fast ugentlig mødedag til fællesmøder (f.eks. teammøder og lærermøder), hvor grundskemaet sikrer, at flest muligt slutter samtidig.

Ved planlagt fravær af kortere varighed drøfter teamet vikardækningen og indgår i dialog med ledelsen om løsning af undervisningsopgaven.

Teamet samarbejder i forbindelse med skoleårets planlægning og i forbindelse med den daglige undervisningssituation med andet pædagogisk personale og andre samarbejdspartnere.

Lolland Kommune og Lolland-Falsters lærerforening har aftalt følgende:

## § 1 Omregningsfaktor

Der benyttes en nettoarbejdstid på 1672,40 timer i skoleåret 12/13.

Der er beregnet og aftalt nedenstående omregningsfaktor for lærere og børnehaveklasseledere, hvorefter tiden til opgaver i tilknytning til undervisningen beregnes.

Omregningsfaktor for opgaver i tilknytning til undervisningen, herunder specialundervisning fastsættes til 2,10. Denne omregningsfaktor medfører, at der maksimalt kan undervises 796,38 timer pr. år/ 26,546 lektioner pr. uge i 40 uger.

Omregningsfaktoren for opgaver i tilknytning til undervisningen for nyuddannede lærere fastsættes til 2,1822. Denne omregningsfaktor medfører, at der maksimalt kan undervises 766,38 timer pr. år/ 25,546 lektioner pr. uge i 40 uger.

Overarbejde bør så vidt muligt undgås, jf. dog den centrale aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008 § 2, stk. 3 og § 9. Der kan i planlægningsfasen normalt ikke planlægges med mere end 30 timers overarbejde.

## § 2 Akkorder

Generelt gælder det, at såfremt læreren i forbindelse med udførelsen af en opgave finder, at den afsatte tid ikke er tilstrækkelig til opgavens løsning, skal læreren så tidligt som muligt gøre skolens leder opmærksom herpå. Skolelederen og læreren drøfter herefter, om der evt. er behov for, at der afsættes mere tid til opgaven, eller at opgavens løsning afpasses i forhold til den afsatte tid.

Der er indgået følgende kommunale akkorder:

### ***Tillidsrepræsentant***

Funktionsbeskrivelse:

For tillidsrepræsentanter henvises der endvidere til aftale om vilkår for tillidsrepræsentanter mellem Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærerforening af 1. juli 2008.

## Afdelings-tillidsrepræsentant

Der er aftalt en grundpulje på 55 timer plus 5 timer per lærer.

### Funktionsbeskrivelse:

Afdelings-tillidsrepræsentanten relaterer til afdelingskolelederen og er ansvarlig for i samarbejde med denne, at sikre dialogen i den daglige driftssituation blandt andet i forhold til personalerelationer, indgåede aftale og afdelingens almindelige drift. Der henvises i øvrigt til funktionsbeskrivelse vedrørende afdelingsskolelederens kompetence.

### Uden for akkorden ligger:

- Arbejdet i MED-udvalg.
- Deltagelse i ansættelsesudvalg.
- Deltagelse i kommunale arbejdsgrupper.
- Deltagelse i skolebestyrelsesmøder.

## Skole-tillidsrepræsentant

Der er aftalt en grundpulje på 125 timer.

### Funktionsbeskrivelse:

Skole-tillidsrepræsentanten relaterer til skolelederen og er ansvarlig for i samarbejde med denne at sikre dialogen i den daglige driftssituation blandt andet i forhold til personalerelationer, indgåede aftale og afdelingens almindelige drift. Afdelings-tillidsrepræsentanten kan i samråd med skole-tillidsrepræsentanten forelægge/kommentere en sag over for skolelederen. Der henvises i øvrigt til funktionsbeskrivelsen vedrørende skolelederens kompetence.

### Uden for akkorden ligger:

- Arbejdet i MED-udvalg.
- Deltagelse i ansættelsesudvalg.
- Deltagelse i kommunale arbejdsgrupper.
- Deltagelse i skolebestyrelsesmøder.

## Kommune-tillidsrepræsentant

Der er aftalt en grundpulje på 150 timer.

### Funktionsbeskrivelse:

Kommune-tillidsrepræsentanten for det samlede skolevæsen relaterer til skolesektorchefen og sikrer dialogen med denne og er med til at fastholde den vedtagne politiske beslutning for skolevæsenet i Lolland Kommune.

### Uden for akkorden ligger:

- Arbejdet i MED-udvalg.
- Deltagelse i ansættelsesudvalg.
- Deltagelse i kommunale arbejdsgrupper.
- Deltagelse i skolebestyrelsesmøder.

## **Arbejdsmiljørepræsentant**

Der er aftalt en grundpulje på 50 timer plus 2 timer per medarbejder.

### Funktionsbeskrivelse (ikke udtømmende):

- Planlægning og gennemførelse af arbejdspladsvurderingen (APV) generelt "
- "Løbende opdatering af APV".
- Vejlede og instruere kolleger om arbejdsprocesser, arbejdspladsbrugsanvisninger m.m.
- Anmeldelse og opfølgning på arbejdsskader i EASY. Arbejdsstedet afgør hvem der skal anmelde.
- Medansvarlig for at informere nye kolleger om sikkerheds- og sundhedsarbejdet, herunder strukturen.
- Medansvarlig for at videregive information til relevant MED-udvalg, samt kolleger om arbejdsmiljøforhold.
- Medvirke til et sikkert og sundt arbejdsmiljø, fysisk som psykisk, i det daglige.
- Medvirke til at videregive relevant information.
- Medvirke til at sikre, at der er fokus på et sundt arbejdsmiljø.
- Har fokus på sundhedsfremme, forebyggelse, sygefravær og arbejdsbetinget stress.
- Varetage de opgaver, der til enhver tid følger af arbejdsmiljølovgivningen. MED-aftalen og andre regler.
- Deltage i arbejdsmiljøgruppemøder, herunder handlings- og statusmøder.
- Deltage i møde- og kursusaktivitet arrangeret af faglige organisationer m.m. svarende til et omfang af ca. 20 timer. Skolen afholder udgiften til transport.

### Uden for akkorden ligger:

- Det lovpligtige arbejdsmiljøkursus.
- Deltagelse i byggeudvalgssager.
- Deltagelse i MED møder.
- Deltagelse i kommunale arbejdsgrupper.

## **MED-udvalg**

### Funktionsbeskrivelse:

Der henvises til den kommunale MED aftale.

### **Hoved-MED**

Der er aftalt en grundpulje på 80 timer. Betrædes næstformandsposten forhøjes grundpuljen med 50%.

Akkorden dækker som udgangspunkt 4 ordinære møder, formøder, 1 ekstraordinært møde inklusiv formøde, møde med økonomiudvalg og formænd, 2 temadage og 5 møder i forretningsudvalg.

Møder i arbejdsgrupper/underudvalg er uden for akkorden.

### **Mellemniveau**

Der er aftalt en grundpulje på 35 timer. Betrædes næstformandsposten forhøjes grundpuljen med 50%.

Akkorden dækker som udgangspunkt 4 ordinære møder, formøder, 1 ekstraordinært møde inklusiv formøde, 1 temadag, møder med sikkerhedsgrupperne og decentrale MED udvalg.

Møder i arbejdsgrupper/underudvalg er uden for akkorden.

### **Decentral MED**

Der er aftalt en grundpulje på 42 timer. Betrædes næstformandsposten forhøjes grundpuljen med 50%.

Akkorden dækker som udgangspunkt 6 ordinære møder, formøder, 1 ekstraordinært møde inklusiv formøde, temadag.

Møder i arbejdsgrupper/underudvalg er uden for akkorden.

### **Klasselærer**

Fra centralaftalens bilag 2:

Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes 75 timer årligt. Timerne anses for medgået til bl.a:

Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende:

- skolens fag m.v.
- sociale opgaver.

Samarbejde med UU-vejlederen om dennes rådgivning om uddannelses- og erhvervsmuligheder.

Varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til:

- skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen
- andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejen og ungdomsskolen
- regelmæssig underretning af elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen.

Koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen.

Koordinering af opgaver i forbindelse med udtalelser vedrørende den enkelte elev/klassen.

Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

Fastlæggelse af tid og indhold i funktionen som klasselærer kan fastsættes lokalt som akkord, jf. § 4, stk. 4.



## **Primærlærer**

Primærlærere er tilknyttet integrerede elever og tillægges 15 timer pr. elev til at varetage følgende opgaver:

- Udvidet koordinering og varetagelse af arbejdet vedrørende den enkelte elev
- Udvidet skole-hjem samarbejde, herunder samtaler med forældre samt netværksmøder med forældre og eksterne samarbejdspartnere
- Udvidet samarbejde med eksterne samarbejdspartnere – møder om den enkelte elev med psykolog, konsulenter fra PPR, sagsbehandlere og andre
- Funktionen kan ikke deles for den enkelte elev – dog hvis der f.eks. er 5 elever i klassen kan der godt være 2 primærlærere.

## **Lejrskoler**

Lejrskoler afregnes ud over grundskemaet med 7 timers supplerende tid pr. dag under "andre opgaver". Dagene tælles fra og med afrejsedagen til hjemkomstdagen.

Timelønnede afregnes med 14. timer pr. døgn.

## **Prøveafvikling**

### **Prøver og censur 9. klasse.**

Mundtlige prøvofag:

Udover de timer der indgår som undervisning i prøveperioden, tillægges læreren hhv. 20 timer til prøve i et 3 timers fag og 15 timer i et 6 timers fag. Til censur tillægges læreren 10 timer til hhv. 3 timers fag og 6 timers fag.

Første gang en lærer afvikler en mundtlig prøve tillægges læreren ekstra 10 timer.

Skriftlige prøvofag:

Dansk:

Retteopgaven varetages af klassens lærer.

Skriftlig fremstilling: 3,7 pr. time.

Retsskrivning og læsning: 5,6 pr. time.

Timerne indgår i andre opgaver.

Matematik:

Retteopgaven varetages af klassens lærer.

Færdighedsregning og problemregning: 2,8 pr. time.

Ikke læste timer i prøveperioden indgår i afregningen, som beregnes konkret.

For lærere der ikke tidligere har eksamineret/censureret skriftligt tillægges læreren 20% mere tid.

Praktiske/mundtlige prøver:

Praktiske/mundtlige prøver – eksaminator:

Forberedelse: 10 timer.

Praktisk gennemførelse:

Hjemkundskab: 1 time (planlægningsfase) + 2 timer pr. 6-9 elever + elevtal x 10 minutter.

Håndarbejde: Op til 12 elever pr. 4 timer + elevtal x 5 minutter.

Sløjd: Op til 12 elever pr. 4 timer + elevtal x 5 minutter.

For ovenstående gælder, at ikke læste timer i prøveperioden indgår i den samlede afregning, som beregnes konkret.

Praktiske/mundtlige prøver – censor:

Forberedelse: 5 timer.

Praktisk gennemførelse: Som eksaminator, dog ikke 1 time til planlægning i hjemkundskab.

Udtræksprøver (alle prøver, mundtlige og skriftlige):

Udover de timer der indgår som undervisning i prøveperioden, tillægges læreren 15 timer til den udtrukne prøve. Til censur tillægges læreren 10 timer. Disse timer afregnes således:

De lærere, der skal gennemføre udtræksprøver, betales for opgaven med en særlig timetakst i medfør af Aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008, bilag 4, stk. 5. Der betales for den supplerende tid til varetagelse af opgaven som eksaminator og censor med kr. 191,00 (31/3 2000-niveau) pr. time.

Timesatsen er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandspension, jf. overenskomstens § 10, stk. 8 og 9.

Projekt opgaven honoreres med 1 time pr. opgave til udarbejdelse af udtalelse. Tiden kan deles mellem flere lærere.

**Prøver og censur i 10. klasse.**

Lærere, der har undervisningstimer i dansk, regning/matematik, engelsk eller tysk/fransk, afregnes for prøveafviklingen, inkl. rettelser af skriftlige prøver, med de frigjorte undervisningstimer i prøveperioden plus 10 timer pr. fag/pr. klasse.

Til censur gives der udover den frigjorte undervisningstid på prøvedagen 6 timer pr. prøvedag. OSO – opgaven honoreres med 1 time pr. opgave til udarbejdelse af udtalelse. Tiden kan deles mellem flere lærere.

***Vikartimer***

Ikke planlagte vikartimer afregnes med omregningsfaktor 1,33.

Ikke planlagte vikartimer, er vikartimer, der aftales ved skoledagens start. Medmindre der aftales ændringer i lærerens samlede opgaver vil vikartimer være overtid såfremt læreren på forhånd ikke er planlagt med undertid.

Der kan gennem aktivitetsplanen fastsættes op til 200 timer årligt til vikararbejde. Forøgelsen fra 150 til 200 timer kan kun ske i samarbejde med den enkelte lærer.

***Efter- og videreuddannelse***

For planlagt efter- og videreuddannelse ydes der frihed svarende til lærerens normtid. For ikke planlagt efter- og videreuddannelse dækkes den tidsmæssige afregning indenfor den i forvejen afsatte tid til undervisningsopgaven.

***Pligtige drøftelser***

Der afsættes 12 timer per lærer til de pligtige drøftelser. Der henvises i øvrigt til denne aftales bilag 2.

## **Skoleakkorder**

I erkendelsen af, at visse opgaver kan variere i omfang fra skole til skole og i erkendelsen af behovet for fleksibilitet er det aftalt, at aftale om akkord for disse opgaver forhandles på skoleniveau.

Opgaverne udgør herunder, men ikke udtømmende:

- Skolebibliotek
- Undervisningsvejledere
- Tovholdere
- IT-vejleder og -koordinator
- Ressource og videns personaler

Udgangspunktet er, at der afsættes den nødvendige tid til løsning af opgaverne.

## **§ 3 Ferie**

4 uger placeres i sommerferien fra 4. juli til 31. juli 2013.

1 uge placeres i uge 42.

Lærerne tilkendegiver inden skoleårets planlægning om 6. ferieuge skal indgå i årsnorm eller udbetales. Retningslinjer for afvikling af enkelte dage aftales i decentral MED.

## **§ 4 Fortolkningsudvalg**

Opstår der uenighed om fortolkningen af denne aftale afgøres uenigheden af fortolkningsudvalget. Fortolkningsudvalget består af Skolesektorchefen, 2 repræsentanter fra Lolland-Falsters Lærerforening og en repræsentant fra Lolland Kommune HR Sektor.

Procedure ved uenighed:

1. Kan der ikke opnås enighed om fortolkning af denne aftale sendes der et fælles uenighedsbrev fra skole-tillidsrepræsentanten og skolelederen til skolesektorchefen og Lolland Falsters Lærerforening.
2. Uenighedsbrevet skal indeholde en objektiv beskrivelse af faktum, de respektive fortolkninger samt argumenter herfor.
3. Ved skolesektorchefens modtagelse af uenighedsbrev indkalder denne fortolkningsudvalget til endelig afgørelse af uenigheden.

## **§ 5 Ikrafttræden, varighed, evaluering og opsigelse**

Aftalen er gældende for skoleåret 2012/2013 og genforhandles for skoleåret 2013/2014 i januar 2013. Forud for forhandlingerne påbegyndes et evalueringsarbejde i starten af november måned 2012 med henblik på eventuelle justeringer. Ved lovmæssige eller overenskomstmæssige ændringer genforhandles aftalen.

Aftalen kan opsiges med seks måneders varsel til udgangen af et skoleår.

## § 6 Underskrifter

Ved underskrift af denne aftale bortfalder følgende aftaler ved Ikrafttræden:

- Aftalte vilkår for arbejdet i MED-udvalgene på skolerne af 11. maj 2009.
- Aftalte vilkår for arbejdet for MED-udvalgsmedlemmer i skolesektoren af 30. april 2009.
- Lokal arbejdstidsaftale af 25. november 2010.
- Rettelsesblad til Lokal arbejdstidsaftale 2010/11 fsva. Prøveafvikling.
- Tillæg til Lokal arbejdstidsaftale for skoleåret 2010/11 vedr. vikararbejde.
- Under forudsætningen af, at der forhandles ny forhåndsftale i forlængelse af indgåelsen af denne aftale bortfalder Forhåndsftale af 25. juni 2010, herunder tillæg 1 og 2 af 5. februar 2010 og tillæg 3 af 27. juni 2011 og tillæg til arbejdstidsaftalen af april 2009.
- Aftale om vilkår for lærernes deltagelse i visse uddannelsesforløb af 21. juni 2011.

Maribo den 10. februar 2012

Maribo den 10. februar 2012



Lolland Kommune  
Skolesektorchef Bjarne Voigt Hansen



Lolland Falsters Lærerforening  
Formand Henrik Hansen

## **Bilag 1: Bilag 1 fra "Aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008"**

Dette bilag er til inspiration for planlægningsprocessen i kommunerne og på skolerne. En planlægningsproces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

### **Generelt**

Målet med Arbejdstidsaftalen 2008 er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads.

Skolens ledelse skaber mening og retning for skolens virksomhed og udvikling. Ledelsen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på, om målene nås. Ledelsen inddrager og samarbejder med lærerne om skolens udvikling. Det er en væsentlig ledelsesopgave at sikre skolens og lærernes fortsatte udvikling.

Lærerne/teamene har plads til selvstændigt - under ansvar for mål og rammer - at udøve deres professionelle virke. Lærerne/teamet har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen og de opgaver, der knytter sig til undervisningen, samt for de øvrige opgaver, som teamet har ansvaret for.

Det enkelte team/lærerne planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde m.v.

Lærerne/teamene organiserer og tilrettelægger undervisningsopgaven med ansvar over for ledelsen og med respekt for fagenes formål og de kommunale skolepolitiske målsætninger.

Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam løbende mål og målopfyldelse af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

Der skal være sammenhæng mellem krav og ressourcer. Undervisning kræver rum til bl.a. planlægning, forberedelse, samarbejde, koordination, refleksion og evaluering. De fysiske rammer for arbejdet skal harmonere med de krav, der stilles til arbejdets udførelse.

Alle arbejdsopgaver kan gøres til genstand for tilstedeværelse på skolen. Forudsat det giver mening i forhold til arbejdsopgaverne, og at de fysiske rammer er i orden.

### **Årets gang - på kommuneniveau**

Forud for skoleårets planlægning drøfter kommune og kreds emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet, evt. med udgangspunkt i kvalitetsrapporten, fx:

- Folkeskolen som attraktiv arbejdsplads, herunder rekruttering og fastholdelse.
- Kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for skolevæsenet, samt indsatsområder og handleplaner.

## Årets gang - på skoleniveau

Planlægning på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og de kommunale skolepolitiske målsætninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og ledelsen de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og lærerne/teamene om fag- og opgavefordelingen om følgende:

- Dialog på skolen om den pædagogiske målsætning og opstilling af mål.
- Ledelsen fremlægger resurserammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Herunder mulighederne for holddannelse, specialundervisning m.v.
- Ledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne drøfter samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen på skolen.
- Ledelsen beslutter i samarbejde med lærerkollegiet rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Ledelsen prioriterer og vurderer opgaverne i samarbejde med lærerne/ børnehaveklasselederne.
- Ledelsen foretager i samarbejde med de ansatte fag- og opgavefordeling i forhold til timestfordelingsplan og specialtildeling.
- Ledelsen fastlægger i samarbejde med de ansatte principperne og rammerne for placering af undervisningen, og der udarbejdes et grundskema.
- Der udarbejdes en aktivitetskalender for skolen over skolens samlede aktiviteter.
- Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen drøftes.

## Årets gang - på lærer/teamniveau

Ledelsens drøftelse med lærer/team:

- Ledelsen drøfter med lærerteamene/lærerne mål for undervisningen og de opgaver, som teamet har ansvar for.
- Det enkelte team planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde m.v.
- Ledelsen drøfter prioriteringen og fordelingen af opgaverne i tilknytning til undervisningen - individuelt og i teamet.
- Gennem skoleåret udarbejder teamet i samarbejde med ledelsen den mere detaljerede udmøntning af arbejdstiden i relation til målene for undervisningen.
- Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam mål og målopfyldelsen af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

## Inden planlægningen af det kommende skoleår

Skolelederen og tillidsrepræsentanten samarbejder løbende om:

- implementeringen af den lokale arbejdstidsaftale.
- hvorvidt aftalen indfrier målsætningen om øget engagement, professionalisme, fleksibilitet og mindre bureaukrati.

Den samlede opgaveløsning evalueres, således at erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning.

## Bilag 2: Procesplan for pligtige drøftelser i Lolland Kommunes fire folkeskoler

Der kan forekomme afvigelser i tidsangivelsen, dog skal udlevering af opgavebeskrivelser og skolens fælles kalender ske primo juli.

	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>
	<b>Kommune Kommune/kreds</b>	<b>Skoleleder/afdelingskole- leder/Skole TR</b>	<b>Afdelingsskoleleder/afde- lingsTR/ lærerne</b>
Januar	<p>Opmærksomhed på kommunale målsætninger, værdier, fokusområder, handleplaner: Inklusion Faglighed Skole-hjemsamarbejdet Attraktiv arbejdsplads Klima og energi</p> <p>Der indgås aftaler kommune/kreds om: Procesplan Lokaiaftale</p>	<p>Tilrettelæggelse af tids- og handleplan for skoleårets planlægning</p> <p>Drøftelse af oplæg til nyt budget</p>	
Februar		<p>Skoleleder/afdelingskoleleder og Skole-TR afstikker rammerne for de pligtige drøftelser. Rammerne skal sikre helheden i hver af de 4 skoler.</p> <p>Fællesmøde for lederteam, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter på skolen med orientering om ressourcefordeling, rammer for pligtige drøftelser og endelig fastlæggelse af tidsplan for pligtige drøftelser samt fag- og opgavefordelingen.</p>	<p>Skolelederen/afdelingskolelederen afholder orienteringsmøde om ressourcefordeling, rammer for pligtige drøftelser og endelig fastlæggelse af tidsplan for pligtige drøftelser samt fag- og opgavefordelingen.</p> <p>Afdelingsskoleleder og afdelings TR tilrettelægger en planlægningsproces,</p>



			hvori de givne rammer kan udfyldes i dialog mellem afdelingsskoleleder og lærere
Marts			<p>Planlægningsmøder (afholdes i løbet af februar, marts, april).</p> <p>På planlægningsmøderne drøftes afdelingens udmøntning af skolens fælles mål og rammer.</p> <p>På planlægningsmøderne drøftes de af skoleleder/afdelingsskoleleder fremlagte temaer og emner samt:</p> <p>prioriteringer timerammer teamdannelse evaluering elevsamtaler sociale og kulturelle arrangementer skolens aktivitetskalender pauseordninger tilsynsordning emneuger mødevirksomhed mm.</p>
April		Afdelings-TR afrapporterer løbende til skole TR og afdelingsskoleleder afrapporterer løbende til skoleleder/afdelingsskoleleder om forløbet på afdelingerne	Planlægningsmødernes konklusioner opsamles af afdelingsskoleleder med inddragelse af tillids- og arbejdsmiljørepræsentant og underskrives af afdelingsskoleleder/afdelings TR./skoleleder/afdelingsskoleleder og skoleTR.
Maj		Skoleaftale underskrives af skoleleder/afdelingsskoleleder og skole TR, heri indgår skoleakkorder og andre skoleaftaler. Afdelingernes underskrevne aftaler indgår i skoleaftalen som	<p>Fællesmøde på afdelingerne med orientering om arbejdsgrundlaget for det nye skoleår.</p> <p>Fag- og opgave fordeling på afdelingerne foregår i løbende kontakt mellem lærer og afdelingsskoleleder</p>

		bilag. Skoleaftalen med bilag udgør arbejdsgrundlaget for det kommende skoleår.	og med inddragelse af tillids- og arbejds miljørepræsentant.  Har skolen valgt, at lederen udarbejder et skema, sker det med løbende kontakt mellem lærer/BH-kl.-leder og leder.
Juni			Afsluttende justeringer i planlægningen. Opgørelse af arbejdstid for 2011/2012.
Juli			Opgavebeskrivelse og skolens kalender udleveres primo juli.

### Bilag 3: Opgavernes placering.

Undervisning	Opgaver i tilknytning til undervisningen	Andre opgaver
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasse-, hold- og individuel undervisning i folkeskolens fag</li> <li>• Vikartimer</li> <li>• Specialundervisning</li> <li>• Undervisning på eks-kursioner</li> <li>• Undervisning på lejrskoler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse og efterbehandlingen af undervisningen alene eller sammen med andre</li> <li>• Samarbejde og udvikling uanset form om alle forhold vedrørende undervisningen og øvrige opgaver i relation til undervisningen med alle relevante parter: lærere, børnehave-klasseledere, ledelse, andre faggrupper, forældre</li> <li>• Faglig ajourføring</li> <li>• Elevpraktik, brobygning, introduktionsforløb</li> <li>• Klargøring og tilfældige forlængelser af skoledagen</li> <li>• <i>Opgaver ml. undervisningsopgaver-ne</i></li> <li>• Andre opgaver i tilknytning til undervisningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i møder fælles for alle lærere, fx pædagogisk råd og pædagogiske dage</li> <li>• Medarbejdersamtaler</li> <li>• Efter- og videreuddannelse</li> <li>• Tillidshverv, fx TR, MED, skolebestyrelse</li> <li>• Konkrete opgaver eller funktioner, fx <i>skolebibliotek, vejlederopgaver, konsulentopgaver, tilsynsopgaver o.lign.</i></li> <li>• Deltagelse i udviklingsprojekter/udviklingsmøder uden for egen skole, fx deltagelse i kommunale el. tværkommunale udviklingsprojekter og kommunale udvalg</li> <li>• Pædagogisk/administrative opgaver, fx skemalægning, vikardækning</li> <li>• Deltagelse i møder og udvalg vedr. skolens virksomhed</li> <li>• Klasselærerfunktionen</li> <li>• Lejrskoler (suppl. tid)</li> <li>• Afgangsprøver og censur (evt. suppl. tid)</li> <li>• Undervisning af forældre som led i specialundervisning eller specialpædagogisk bistand</li> </ul>