

## **Aftale mellem**

# **Sønderborg Kommune og Sønderborg Lærerkreds**

Gældende for perioden 01.08.19 – 31.07.20

#### Aftalegrundlag:

Denne lokale aftale er indgået med hjemmel i Arbejdstidsregler for underviserområdet i kommunernes § 2. For forhold, der ikke er beskrevet i den lokale aftale, gælder Arbejdstidsreglerne jf. overenskomstens § 14 stk. 1.

---

Læreren har den generelle undervisningskompetence. Lærerne kan varetage alle folkeskolens opgaver i relation til de fagopdelte timer og tiden til understøttende undervisning. Dette kan ske i samarbejde med andre medarbejdergrupper som fx pædagoger eller personer med andre relevante kompetencer for elevernes faglige udvikling. Lærerne skal sikre sammenhæng i undervisningen, og at de faglige mål for fag og klassetrin bliver indfriet.

På alle klassetrin kan pædagoger og undervisere med andre relevante kompetencer inddrages i undervisningen i en understøttende rolle. De vil fx kunne støtte og supplere læreren i de fagopdelte timer og vil kunne varetage understøttende undervisning alene med eleverne.

I indskolingen kan pædagoguddannede varetage afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetencer og de pågældendes kvalifikationer i øvrigt.

#### Opgaveoversigt:

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. I dialogen om opgaveoversigten indgår en forventningsafstemning af de mangeartede opgaver, der er nødvendige for løsningen af den samlede læreropgave. (Se bilag 1 vedr. den konstruktive dialog)

Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt efter drøftelse i MED-udvalget, men den skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Lektioner – antal timer
- Inklusion – antal timer
- Understøttende undervisning – antal timer
- Rådighedstimer – antal timer
- Lejrskole – antal timer. (Se bilag 3)
- Andre opgaver – som udløser undervisningstillæg
- Andre opgaver – ikke undervisningsrelaterede
- Tilstedeværelse uden for undervisningsdage
- Kompetenceudvikling
- Vejledning

Samtlige undervisningstimetaler angives i timer a 60 minutter

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejderens opgaver, ændringer i disse samt belastningsgraden og drøfter, efter behov, eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer med den enkelte lærer.

### Arbejdsplan:

På baggrund af opgaveoversigten udarbejder skoleledelsen en arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet fra kl. 07.30 - 17.00. Arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår og kan justeres af selvstyrende team inden for lokalt vedtagne rammer.

Som udgangspunkt er medarbejderne til stede i arbejdstiden. Ikke nødvendigvis på skolen, men hvor det passer til opgavens karakter. Ledelsen udmønter arbejdstiden i dialog med medarbejderen.

Arbejdstiden planlægges for fuldtidsbeskæftigede med 1.400 timers tilstedeværelse fordelt på 40 uger, i gennemsnitligt 35 timer pr. uge til undervisning, opgaver i tilknytning til undervisning - herunder individuel forberedelse, fælles forberedelse, teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse m.m.

Tilstedeværelsen suppleres med op til 40 årlige timer til kompetenceudvikling, skoleudvikling, forberedelse mm. - placeret efter skolens valg på op til 10 elevfridage.

En begrænset del af arbejdstiden kan placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. efteruddannelse, fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.

Der afsættes 240 timer til hver lærer/børnehaveklasseleder til henholdsvis individuel opgaveløsning, den del af den nødvendige fælles forberedelse, der ikke kan placeres i den almindelige tilstedeværelsestid samt til forældrekontakt, som ikke kan behandles inden for tilstedeværelsestiden. Derudover dækker puljen det nødvendige digitale samarbejde. (Se bilag 2 vedr. tolkning af 240-timerspuljen)

Puljen anses for afviklet i løbet af skoleåret. Ved til- og fratræden i løbet af skoleåret anses puljen for afviklet forholdsmæssigt på anvendte arbejdsdage, med mindre andet er aftalt mellem lærer og ledelse. Dette gælder også ved lovligt forfald.

Læreren/børnehaveklasselederen tilrettelægger selv denne del af arbejdstiden og udfører arbejdet, hvor det opleves mest hensigtsmæssigt i forhold til opgavevaretagelsen.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 240 timer. Der skal løbende være dialog om denne balance mellem lærer/børnehaveklasseleder og skoleledelse.

Tiden er, som alle andre dele af aftalen, underlagt ledelse.

For lærere på nedsat tid/aldersreduktion vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af tilstedeværelsestiden og de 240 timer.

Der skal være en gensidig forventningsafstemning i dialogen om opgaveoversigten mellem lederen og lærere/børnehaveklasseledere på nedsat tid, så tiden til undervisning og andre opgaver står mål med deltidsstillingen.

Der tages i planlægningen hensyn til nyuddannede/nyansatte lærere for at sikre gode startvilkår. Der henvises til afsnit nedenfor om nyuddannede.

#### Ferie:

For lærere / børnehaveklasseledere afvikles 5 ugers ferie i ugerne 28, 29 og 30, uge 42 samt i uge 7.

For lærere / børnehaveklasseledere afvikles 6. ferieuge efter ferieaftalen, dog skal den ansatte meddele skolelederen, om vedkommende ønsker ferietimerne afviklet eller udbetalt senest 1. maj, med mindre skolelederen har fastsat en anden dato.

#### Vikararbejde:

Vikararbejde, der ikke er omfattet af opgaveoversigten, synliggøres og opgøres med henblik på udbetaling/afspadsring efter aftale jf. § 8 i Arbejdstidsregler for underviserområdet.

#### Prøveafvikling:

Der tages i opgaveoversigten højde for prøveafvikling.

Ledelsen afsætter i samarbejde med læreren den nødvendige tid til forberedelse, gennemførelse og evaluering – dette gælder også for udtræksfag, sygeprøver, projektopgave og lignende. Alternativt vederlægges tiden.

Til mundtlige prøver og til at medvirke som censor vurderes belastningsgraden konkret.

Elev nr. 19 udløser 2 prøvedage.

Elev nr. 16 udløser 2 prøvedage i fællesprøven i fagene fysik/kemi, biologi og geografi samt i B-prøven i dansk.

#### TR og AMR:

Den enkelte skole skal sikre den nødvendige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsvalgtes opgaver bygger på MED-aftalen og arbejdsmiljølovgivningen.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde fordrer gode relationer og løbende problemløsende kommunikation mellem tillidsvalgte og ledere.

For at lette deltagelse i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres undervisning, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre.

Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit øvrige arbejde inden for normal arbejdstid.

Hvis der opleves udfordringer på dette område, tages der, i et samarbejde mellem forvaltning og kredsen, en direkte kontakt til den enkelte skole.

### Nyuddannede:

Alle nyuddannede lærere deltager i et fire-moduls kursusforløb arrangeret af lærerkredsen og forvaltningen.

Det fremgår på skolens hjemmeside, hvordan skolen tager imod nyansatte/nyuddannede.

Til inspiration vedrørende nyuddannede / nyansatte henvises der i øvrigt til Forhandlingsprotokollen mellem KL og LC af 15. februar, 2015.

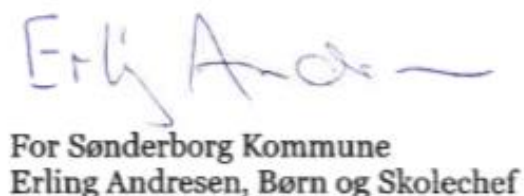
Aftalen er gældende i en etårig periode i skoleåret 2019-2020.

Parterne er i løbende dialog om samarbejdet på skolerne.

I løbet af foråret 2020 gennemføres en proces mellem lærerkreds og forvaltning, der skal danne grundlag for en fremtidig aftale gældende fra august 2020.



For Sønderborg Lærerkreds  
Annette van Buren, formand



For Sønderborg Kommune  
Erling Andresen, Børn og Skolechef

### Bilagsliste:

|  |    |
|--|----|
| BILAG 1 .....  | 6  |
| Sønderborgs aftale bygger på den konstruktive dialog .....         | 6  |
| BILAG 2.....   | 7  |
| Vedr. tolkning af arbejdsmæssigt indhold i 240 timers puljen ..... | 7  |
| BILAG 3.....   | 9  |
| Afregning for lejrskole .....                                      | 9  |
| BILAG 4.....   | 10 |
| Afregning for weekendarbejde.....                                  | 10 |
| Bilag 5.....   | 11 |
| Krav til brug af Meebook i skoleåret 19-20 .....                   | 11 |

## **BILAG 1**

### **Sønderborgs aftale bygger på den konstruktive dialog**

Dialogen er den bærende samarbejdsform i Sønderborgs aftale. Forhandlingsparterne har derfor opstillet fire punkter, som skal indgå i en konstruktiv dialog.

***Overordnet defineres en dialog som en samtale/drøftelse med udveksling af argumenter for bestemte synspunkter om et afgrænset emne/område.***

#### **1. Ansvar**

Alle parter, som er omfattet af aftalen, har et ansvar for, at dialogen opleves konstruktiv.

#### **2. Rammer**

Det er vigtigt, at der sikres den nødvendige tid og gode rammer for dialogen.

#### **3. Forventningsafstemning**

Vi bruger forskellige ord om de samme ting og vi lægger forskellig betydning i de samme ord. Er man i tvivl om, hvad der er aftalt, så vend tilbage og spørg yderligere ind. Særligt når man stiller krav og forventninger op for hinanden, er det vigtigt, at vi har den samme forståelse.

#### **4. Respekt**

Det er nødvendigt at respektere hinanden og de roller, vi hver især har. En konstruktiv dialog handler ikke om at få ret, men om at opleve, at man har fået den rette behandling. Det er en lederopgave at træffe den endelige beslutning på et punkt, som har været drøftet. Dialogen skal sikre, at de forskellige nuancer kommer frem så tidligt som muligt og bliver medtænkt, så en beslutning kan træffes på et oplyst og kvalificeret grundlag og meddeles den anden part.

## BILAG 2

### Vedr. tolkning af arbejdsmæssigt indhold i 240 timers puljen

- Sønderborg Kommunes administrationsgrundlag er udarbejdet på et gensidigt anerkendende fundament, hvor den gode dialog mellem alle parter og på alle niveauer er afgørende.
- Det er vigtigt, at der løbende foregår en gensidig forventningsafstemning i de enkelte team og på skolen som helhed.
- Det er den professionelle vurdering af opgaven, der styrer anvendelse af tiden
- Puljen på de 240 timer anses som én samlet pulje, som samlet skal dække de i aftalen beskrevne områder, herunder afregne enkelte for deltagelse i evt. ekstra nødvendige møder uden for den enkeltes tilstedeværelsestid.

### Case

#### ***Fra arbejdstidsaftalen omkring de 240 timer***

***”Der afsættes 240 timer til hver lærer/børnehaveklasseleder til henholdsvis individuel opgaveløsning, den del af den nødvendige fælles forberedelse, der ikke kan placeres i den almindelige tilstedeværelsestid samt til forældrekontakt, som ikke kan behandles indenfor tilstedeværelsestiden.***

***Derudover dækker puljen det nødvendige, digitale samarbejde”.***

På Andresen-Skolen anvender klasselærer Gitte en stor andel af sine 240 timer til individuel forberedelse, fx til at planlægge og evaluere forløb til danskundervisningen i 8.a.

8.a har Rasmus som lærer i matematik og F/K. Da Gitte og Rasmus begge har mange timer i klassen, har de forlods bedt om et skemalagt møde hver torsdag i 4. time. Her foregår fælles planlægning og samtaler om klassens trivsel.

8.a har også Jesper, der underviser i historie og samfundsfag. Gitte og Jesper aftaler efter skoleårets start, at de skal lave nogle fælles forløb sammen, og det er begges professionelle vurdering, at det giver mest mening at lave fælles planlægning.

Dette kan finansieres af de 240 timer, da det ikke har været planlagt forlods, og derfor ikke har kunnet indgå som en del af skemalægningen/skoleårets planlægning, hvis der skal være faste mødetidspunkter i løbet af skoleåret. Det vil selvfølgelig også være muligt, i samarbejde med ledelsen, at omlægge tilstedeværelsestiden i den periode, de skal mødes.

I uge 49 har skolen temaug. Gittes klasse skal, sammen med 5.a, lave en pizzabod til et åbent-hus-arrangement. Her aftaler Gitte at holde et møde med Mette, som er klasselærer i 5.a, for at planlægge arrangementet. Dette kan finansieres af de 240 timer, da man ikke har kendt samarbejds-konstellationen i temaugen før i starten af oktober. Dermed har man ikke kunnet tage højde for det i

skemalægningen/tilstedeværelsestiden. Det vil selvfølgelig også være muligt, i samarbejde med ledelsen, at omlægge tilstedeværelsestiden i den periode, de skal mødes.

Forældrekontakten finder sted i tilstedeværelsestiden. Nogle gange er det ikke muligt, som i sidste uge, hvor Marias mor kontaktede Gitte og fortalte, at forældrene skulle skilles, og at Maria derfor var meget ked af det. Gitte tog en samtale med Marias mor om aftenen og fik drøftet situationen.

Skolen har fået en opgave med en ny digital platform, som skal afløse den, man har i forvejen. Implementeringen af denne sker i tilstedeværelsestiden, da det er en opgave, der er kendt før skoleårets start, og som man dermed har haft mulighed for at tage højde for i planlægningen.

Gitte har nogle gange oplevet, at hun er blevet indkaldt til akutte møder uden for sin tilstedeværelsestid. Hun har så måttet omlægge sin tilstedeværelsestid for at kunne deltage i mødet. På et tidspunkt viste det sig, at ét akutmøde blev til flere. Her gik Gitte til ledelsen, og sammen drøftede de, hvordan Gitte kunne skabe luft til denne opgave uden at skulle anvende sine 240 timer på opgaven.



## **BILAG 3**

### **Afregning for lejrskole**

I forlængelse af OK 18, med virkning fra 1. august 2018, gælder følgende:

Ved læreres deltagelse i lejrskole medregnes i arbejdstiden

- 14 arbejdstimer pr. døgn
- 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn

I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

”Pr. døgn” menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

Arbejdstid for 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.

Eksempel:

Lærer rejser af sted på lejrskole kl. 8.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 8.00 til kl. 24.00, dvs. 16 timer i alt. De 16 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 2 timers rådighedstjeneste.

Skolechefen har besluttet, at de 14 arbejdstimer afregnes som undervisningstimer med undervisningstillæg.

## BILAG 4

### Afregning for weekendarbejde

Godtgørelse for beordret eller godkendt arbejde i weekenden, herunder deltagelse i pædagogisk weekend, sker i henhold til § 11 og § 12 i underbilag 2.1 til Læreraftalerne 2015

#### **§ 11. Ulempegodtgørelse**

*For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgnehelligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg, dog mindst 26,12 kr. (grundbeløb 31. marts 2000).*

*Stk. 2. Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring.*

#### **§ 12. Weekendgodtgørelse**

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

En pædagogisk weekend planlægges, så vidt muligt, forud for skoleåret og fremgår som en del af opgaveoversigten.

Afspadsring optjent i forbindelse med weekendarbejde, jf. § 12, stk. 1 gives i halve eller hele dage, såfremt læreren ønsker det. Afviklingstidspunktet aftales mellem leder og læreren og angives som ”anden afspadsring”.  
Alternativt udbetales timerne.

## **Bilag 5**

### **Krav til brug af Meebook i skoleåret 19-20**

MeeBook er den platform skolerne bruger til at planlægge og arbejde med

- Årsplan
- Undervisningens planlægning
- Elevplan  
Den enkelte skole kan vælge om de vil arbejde med
  - den forenkede elevplan, hvor læreren selv angiver mål for eleven
  - den udvidede elevplan, hvor elevplanen knyttes til de konkrete undervisningsforløb og målene heri
- UPV  
Der arbejdes med det undervisningsforløb, der ligger i SHARE IT