

# Samarbejdssporet

DE KOMMUNALE RAMMER OG AFTALER  
ODDER KOMMUNE  
UDMØNTNINGEN AF A20 I SKOLEÅRET 2023-24



Skanderborg-Odder  
Lærerkreds

Danmarks Lærerforening kreds 131





## Indhold:

<b>Odder Kommune – de kommunale rammer og aftaler</b>	<b>2</b>
<b>Arbejdstidsaftalen 2020 og Samarbejdssporet</b>	<b>3</b>
<b>§ 3 Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau</b>	<b>4</b>
Fælles opsamling	4
Den kommunale redegørelse	4
Fire sammenhængende fokusområder	5
Kvalitet i læringsmiljøerne	6
Professionelle læringsfællesskaber – PLF	6
Inkluderende læringsfællesskaber	6
Elevcentrerede, digitale læringsmiljøer	6
Sprog og literacy	7
<b>§4 Samarbejde på skoleniveau: Skoleplanen</b>	<b>8</b>
<b>§ 5 Arbejdstid</b>	<b>10</b>
<b>§ 6 Arbejdstidens tilrettelæggelse</b>	<b>11</b>
<b>§ 7 Opgaveoversigten</b>	<b>12</b>
<b>§ 8 Forberedelse</b>	<b>14</b>
<b>§ 10 Nyuddannede</b>	<b>15</b>
<b>§ 12 Opgørelse af arbejdstiden</b>	<b>16</b>
<b>Bilag 1: Rådgivningsmulighed</b>	<b>17</b>
<b>Bilag 2: Tidsplan</b>	<b>18</b>





## Odder Kommune – de kommunale rammer og aftaler

### Udgangspunktet for udvikling, samarbejde og aktiviteter på skolerne i Odder Kommune

Børne- og ungepolitikens vision er vores fælles overordnede retning. Visionen er dét, der driver og motiverer os, og dét vi rækker ud efter og stræber efter at opnå sammen:

*”Livsduelige børn og unge, der inkluderer hinanden, og som hver især er en betydningsfuld del af fællesskabet”*

Med visionen for øje arbejder vi målrettet for alle børn og unge i Odder Kommune bl.a. med at børn og unge:

- Udfolder deres potentiale for læring, trivsel og udvikling
- Er en del af og bidrager til inkluderende fællesskaber

Hovedformålet med aftalen er desuden, at vi bedst muligt tilgodeser og realiserer intentionerne i Folkeskolelovens § 1 og i folkeskolereformen:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan.
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater.
- Tilliden til og trivsel i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis.

Alle parter i og omkring folkeskolerne i Odder Kommune har en kollektiv forpligtelse til og et individuelt ansvar for, at alle elever har mulighed for at realisere deres personlige, sociale og ikke mindst faglige potentialer. Der skal – både på elevniveau og på ledelses- og medarbejderniveau – være et arbejds- og læringsfællesskab, hvor det altid er visionen og målet for arbejdet, der er i centrum, og hvor elevernes læringspotentiale og læringsprogression, trivsel og dannelse er omdrejningspunkter for al udvikling, alle aktiviteter og tiltag, holdninger og tilgange i skolernes arbejde.

I Odder Kommune er elevernes læring og trivsel enestående styrende for, hvordan vi tilrettelægger og organiserer os, udfører og samarbejder i vores skoler – både som lærings- og arbejdsplads. Personalets kompetencer, viden og ressourcer skal specifikt og generelt anvendes, således at de videst muligt understøtter elevernes læring, dannelse og trivsel.

Skolernes ledelse har det overordnede ansvar for planlægningen, gennemførelsen og ikke mindst kvaliteten af skolens arbejde, herunder ansvaret for at skabe rammerne for en god og kvalitativ skole i det kommunale fællesskab. Dette ansvar er eklatant fokuseret på og målrettet opnåelse af nationale og lokale målsætninger i den fastlagte økonomiske ramme. Med dette fastholdes det nødvendige ledelsesrum til at varetage dette ansvar, og denne redegørelse stadfæster både ansvaret og ikke mindst råderummet for ledelsen med medarbejdernes klare medinddragelse og professionelle opbakning.

Ledelsen, lærerne og øvrige medarbejdere er sammen ansvarlige for de arbejds- og læringsfællesskaber, der skal være på skoler med en stærk professionel profil. Alle har et fælles ansvar for at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø, hvor professionel kapacitet, dømmekraft, ansvar og samarbejde er en del af arbejdspladskulturen. Samarbejdet bygger på gensidig anerkendelse af roller, ansvar og kompetencer og tager afsæt i en professionel tillid til, at alle løser deres opgaver professionelt og kompetent til gavn for elevernes læring og trivsel. Der er en fælles og gensidig forpligtelse til at fremvirke og professionalisere dialogen og hermed insistere på denne dialog og samarbejdsform for at skabe fundamentet for en professionel og bæredygtig opgaveløsning.

Det er indenfor denne ramme, at folkeskolerne i Odder Kommune arbejder og udvikler sig, og hvor der arbejdes stringent ud fra den ovenstående beskrevne vision og forståelse.





## Arbejdstidsaftalen 2020 og Samarbejdssporet

Lærerkommissionen afbildede i deres rapport et samarbejdsspor, hvor lærerne og de øvrige medarbejdere i respekt for ledelsesretten får indsigt og involveres i de prioriteringer, som den enkelte kommune og den enkelte skoleledelse gør sig omkring anvendelsen og udmøntningen af medarbejdernes arbejdstid. Dette er beskrevet i aftalen indgået mellem Lærernes Centralorganisation (LC) og KL omtalt som Arbejdstidsaftalen 2020 (A20). Det er i en klar sammenhæng med A20, at nedenstående skal læses og efterfølgende udledes. Redegørelsen er hermed til for at skabe en fælles forståelse af rammerne for arbejdets planlægning og udførelse på folkeskolerne i Odder Kommune. Redegørelsen og den fælles forståelse tager udgangspunkt i såvel den nationalt besluttede lovgivning og de lokalpolitiske beslutninger og intentioner fra Odder Kommunes kommunalbestyrelse for skoleområdet - især udtrykt i Odder Kommunes Børne- og Ungepolitik. Lovgivningen, de lokale politikker, A20 samt de tildelte ressourcer fastsætter tilsammen rammerne for planlægningen, gennemførelsen og udviklingen af skolernes arbejde i Odder Kommune.

Kernen i aftalen og i denne redegørelse er et samarbejdsspor på alle niveauer med respekt for de politiske beslutninger på området. I samarbejdssporet forpligtes ledelsen til at inddrage lærerkreds, tillidsrepræsentant og lærerkollegiet samt naturligvis de øvrige medarbejdere i sine prioriteringer, og til at skabe gennemsigtighed i grundlaget for ledelsens beslutninger, inden der træffes endelige beslutninger. Samarbejdssporet indebærer, at alle får en rolle i og en mulighed for at kvalificere ledelsens prioriteringer og fordeling af opgaver.

A20 har følgende centrale elementer, som samarbejdet udfolder sig omkring.

- Den kommunale redegørelse
- Skoleplanen
- Kommunens og kredsens fælles opsamling af erfaringer fra skolerne.

Den overordnede aftale omfatter nedenstående centrale elementer:

- En beskyttelse af forberedelsestiden.
- En forpligtelse til at understøtte sammenhæng mellem tid og opgaver samt mellem undervisning og forberedelse.
- En overordnet beskrivelse af opgaveoversigtens indhold.
- En bestemmelse om nyuddannede.

Disse elementer udfoldes yderligere i en lokal kontekst i det efterfølgende beskrevet. Disse forhold skal samtidig være centrale i skoleledelsens udarbejdelse af skoleplanen og i håndteringen heraf. Der er desuden lokal enighed i Odder skolevæsen om at understøtte, at der på den enkelte skole sikres gode rammer for dialog og samarbejde om arbejdets udførelse mellem medarbejdere og skoleledelsen.

Organiseringen af lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid bygger på forståelsen af den professionelle lærer og leder. Helt centralt i opgaveforståelsen af den professionelle lærer står evnen til at organisere læringsmiljøer, der understøtter optimal læring og trivsel hos den enkelte elev og fællesskabet herunder forpligtelsen til at indgå i et professionelt arbejds- og læringsfællesskab med alle kollegaer, ledelse og andre samarbejdspartnere.

Lærerens mulighed for at etablere optimale læringsmiljøer for alle elever er afhængig af, at ledelsen organiserer en dagligdag, som understøtter det pædagogiske og organisatoriske fokus. Alle folkeskolens aktører i Odder Kommune har en fælles interesse i at skabe udfordrende og inkluderende læringsmiljøer med plads til fællesskaber, fornyelse og fordybelse jf. Odder Kommunes generelle strategi for skolerne og ikke mindst Odder Kommunes Børne- og Ungepolitik.





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

### Fælles opsamling

I forbindelse med drøftelsen af erfaringerne om samarbejdet arbejder Odder Kommune og Skanderborg-Odder Lærerkreds med at skabe en fælles forståelse af rammerne for arbejdets planlægning og udførelse i det aktuelle og kommende skoleår. Som grundlag for drøftelsen mellem kommunen og kredsens ligger en opsamling af fælles viden fra alle skolers ledere og tillidsrepræsentanter om, hvordan lærerne oplever deres nuværende arbejdsituation. Kommunen og kredsens indhenter disse oplysninger sammen, så de kan indgå i drøftelsen. Dette pågår på et møde i november måned.

Den viden, som kommunen får i samarbejdet med kredsens og fra opsamling af fælles viden fra skolerne, indgår i kommunens beslutning om tildeling af ressourcerne til skolerne for det kommende skoleår dog jf. at rammerne for denne ressourcefordeling er fastlagt politisk i det vedtagne budget for året og efterfølgende udmøntet i tildelingsmodellen.

Indsamling af fælles viden omhandler:

- Hvordan der arbejdes med kommunens overordnede målsætninger
- Erfaringer, som kan have betydning for prioriteringen af arbejdstid og opgaver det kommende år.

Tidsplan: Denne fælles opsamling sker årligt i oktober/november måned. Deltagere er kreds, lokale TRer, skoleledelserne, skolelederforeningen og skole- og dagtilbudschefen. BUPL kan indgå i disse drøftelser, hvor det må være relevant.

### Den kommunale redegørelse

Den kommunale redegørelse udgør grundlaget for den drøftelse og det samarbejde, der skal være mellem kommunen og kredsens, men ikke mindst fremstår redegørelsen som et fundament for det lokale samarbejde ude på den enkelte folkeskole i Odder Kommune.

Formålet med redegørelsen, og ikke mindst den efterfølgende dialog, er at understøtte kvaliteten i skolernes arbejde med elevernes læring og trivsel, skabe et godt arbejdsmiljø, og at der er sammenhæng mellem de opgaver, lærerne skal udføre, og den tid, lærerne har til rådighed, og at der er et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

*Redegørelsen skal som minimum indeholde:*

*Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen og en beskrivelse af, hvad der er indeholdt i undervisningstimallet.*

For Odder Kommune er det gennemsnitlige undervisningstimal 765 for lærere. Det årlige maksimale undervisningstimal er - jf. det udvidede undervisningsbegreb - berammet til 810 timer for fuldtidsbeskæftigede lærere og børnehaveklasseledere og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden. Dog kan et mindre undervisningstimal prioriteres lokalt med hensyntagen til de tildelte ressourcer og ikke mindst til elevernes læring og trivsel. Det centrale i et undervisningsbegreb er, at der er tale om en begået planlægning, en faktisk gennemførelse og iværksat evaluering af en undervisningsaktivitet.

En lærer kan undtagelsesvist have mere end 810 undervisningstimer, hvis der i hvert enkelt tilfælde tages konkret stilling til behovet for og udmøntning af ekstra forberedelsestid. Såfremt der planlægges med flere undervisningstimer end 810, eller at timerne opstår akut i skoleåret, drøfter ledelsen med læreren og evt. TR, hvordan læreren sikres muligheden for tilstrækkelig og sammenhængende tid til forberedelse, så opgaverne løses kvalificeret.





Ledelsen og TR på den enkelte skole kan fastsætte principper for, hvilke opgaver og funktioner, der giver fradrag i undervisningstimetallet udover den individuelle dialog mellem leder og medarbejder. Vurderingen af og selve omfanget af fradrag i undervisningstimetallet aftales mellem ledelsen og læreren i en individuel vurdering af muligheder og konsekvenser for den enkelte medarbejder. TR orienteres herom. Nedenstående liste indeholder eksempler, men er ikke udtømmende:

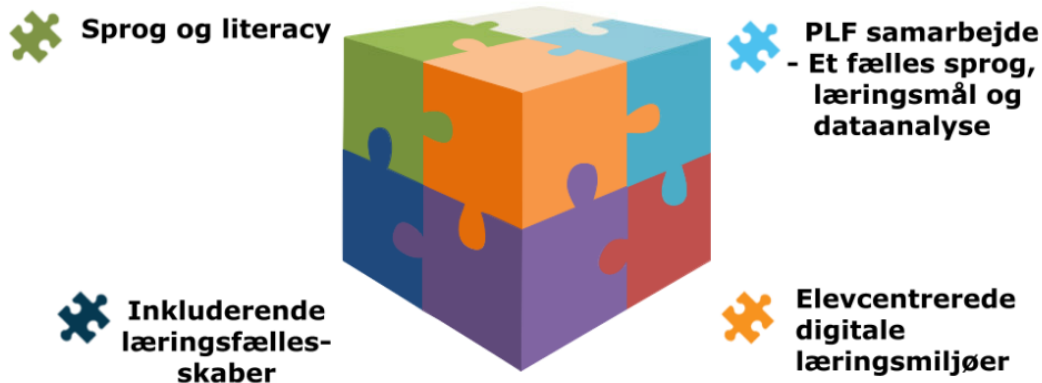
- Vejlederopgaver
- Uddelegerede opgaver (skemalægning, vikardækning mv.)
- TR-rollen
- AMR-rollen
- Klasselærer
- Efteruddannelse/kompetenceudvikling Etc.
- Den forventede andel af lærernes arbejdstid, der medgår til kommunale projekter eller initiativer, som har konsekvenser for prioriteringen af lærernes arbejdstid.

## Fire sammenhængende fokusområder

Det fælles skolevæsen i Odder Kommune har fire fokusområder, som sammen bidrager til at styrke kvaliteten i læringsmiljøerne. Fokusområderne er ses i terningen herunder og er markeret med sammenhængende brikker i terningen, idet de er forbundet.

# Fokusområder i Odder Skolevæsen

## Kvalitet i læringsmiljøerne





## Kvalitet i læringsmiljøerne

Kvalitet i læringsmiljøerne er paraplyen eller det overordnede mål for alle fokusområderne.

## Professionelle læringsfællesskaber – PLF

Udviklingen af kvalitet i læringsmiljøerne styrkes gennem et professionelt læringsfællesskab, hvor medarbejderne arbejder teambaseret.

I de professionelle læringsfællesskaber har medarbejderne hele tiden et dobbelt fokus: a) udvikling af elevernes læring og trivsel b) udvikling af hinandens professionsudøvelse og undervisning.

Professionelle læringsfællesskaber er dermed også et middel til at skabe rum for at udvikle feedbackkulturer, at dele viden og at systematisere datainformeret udviklingsarbejde. Alt sammen med det mål for øje at skabe gode læringsbetingelser og deltagelsesmuligheder for alle elever i skolens fællesskaber, gøre sociale uligheder mindre og at fremme det enkelte barns læring, trivsel og udvikling.

Arbejdet med de professionelle læringsfællesskaber er en naturlig videreudvikling af Odder Kommunes tidligere fokusområde "LP" og en vigtig forudsætning for at styrke de inkluderende læringsfællesskaber.

## Inkluderende læringsfællesskaber

Odder Kommunes Børne- og ungepolitik er rammen om arbejdet med inkluderende fællesskaber

Centralt for alle tiltag er, at alle børn og unge får mulighed for at udvikle positivt selvværd og udfordres i de miljøer de indgår. Samtidig skal børn og unge opleve værdien af at bidrage til og være en del af fællesskabet. Visionen er jf. Børn og ungepolitikken: **Livsduelige børn og unge, der inkluderer hinanden, og som hver især er en betydningsfuld del af fællesskabet.**

Skolevæsenet arbejder blandt andet med:

- Vejledning og medarbejderkompetencer: Co-teaching og anden praksisnær kompetenceudvikling
- Specialklasser og andre tilbud: Mellemløst
- Sammenhæng, samarbejde og systematik: Systematikker i overgangene, elevfravær, tværprofessionelt samarbejde
- Klassekonferencer på alle klassetrin
- Forældresamarbejde


## Elevcentrerede, digitale læringsmiljøer

Odder Kommune har siden 2010 arbejdet med digitale læringsmiljøer og eleven som producent og formidler. Det understøttes af at alle elever har samme devices i faserne.

Formål

- at øge elevernes kompetencer, herunder de digitale
- at øge elevernes viden om og deltagelse i egen læring
- at styrke de pædagogiske medarbejders didaktiske kompetencer i forhold til at skabe læringsmiljøer hvor it anvendes meningsfuldt. Læringsmiljøer hvor såvel medarbejdere som elever er vidende om og har redskaber til at arbejde med den enkelte elevs progression



- 
- at etablere en kultur blandt lærere, pædagoger, elever og ledere, hvor alle anvender data til at kvalificere elevernes læring og dannelse, herunder den digitale. Mål og feedback er naturlige elementer i arbejdet med progression
  - at de pædagogiske medarbejdere anvender IT til at understøtte arbejdet med mål og feedback

I skoleåret 2024-25 skal lærernes og elevernes devices igen udskiftes. I den forbindelse evalueres projektet og der udarbejdes nye mål.

## **Sprog og literacy**

Børne-, Uddannelses- og kulturudvalget vedtog i 2016, at der skulle være en fokuseret indsats på børne- og ungeområdet i forhold til sprog og literacy. Fokusområdet løber frem til 2024.

I handleplanen fra 2016 og fra den kommunale evalueringsplan beskrives følgende tiltag:

- Læsevejlederen som en central inspirator, vejleder og koordinator for skolens arbejde med at udvikle og styrke såvel elevernes læselyst som deres læse og skrivekompetencer i hele skoleforløbet. En læsevejleders opgaver er også at bidrage til at skabe sammenhæng mellem Odder Kommunes sprog- og literacyhandleplan, skolens læsehandleplaner og årsplanlægning og klassernes årsplaner.
- Klassekonferencer på alle klassetrin - hvor læsning er et vigtigt element på udvalgte årgange
- Faglig læsning på alle klassetrin
- Digital understøttelse af test, tekstforståelse og læsehastighed
- Særligt fokus på begynderlæsning





## §4 Samarbejde på skoleniveau: Skoleplanen

- Skolens ledelse udarbejder og fremsender grundlaget for skolens prioriteringer for kommende skoleår til skolens tillidsrepræsentant.
- Skoleledelse og TR drøfter skolens prioritering. Det, af ledelsen fremsendte grundlag, danner udgangspunkt for drøftelsen. Det drøftes tillige hvordan der sikres transparens i planlægningsprocessen – herunder forhold omkring mødetid, tilstedeværelse, mødeaktiviteter, selvtilrettelæggelse, opgaveindhold etc.
- Skoleledelsen udarbejder forslag til skoleplan på baggrund af drøftelserne med tillidsrepræsentanten.
- Samarbejdsrunde: Skoleplanen præsenteres og kvalificeres i dialog med medarbejderne inden fag- og opgavefordeling påbegyndes. Ledelsen træffer på baggrund af dialogen med medarbejderne efterfølgende den endelige beslutning om skoleplanen.
- Endelig skoleplan bekendtgøres af skoleledelsen på baggrund af samarbejdsrunden.
- Der udarbejdes en procesplan for ovenstående.

### Uddybning:

Skoleplanen er dokumentet, som skaber gennemsigtighed i grundlaget for de beslutninger og prioriteringer, ledelsen træffer om anvendelsen af lærernes og øvrige medarbejders arbejdstid for det kommende skoleår.

Skoleplanen indeholder prioriteringerne på skolen og grundlaget for disse sammen med en beskrivelse af opgavernes og indsatsernes indhold.

Klasselæreropgaven er fremhævet i A20, ligesom der i skoleplanen skal være en definition af den individuelle forberedelse samt en beskrivelse af organiseringen af den fælles forberedelse/ teamsamarbejdet.

Indhold af skoleplanen:

- Ledelsens prioriteringer
- Grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold,
- Klasselæreropgaven
- Hvad der forstås ved individuel forberedelse, den fælles forberedelse samt skolens teamsamarbejde
- Antal lærere på skolen

Samarbejdsrunden kan eventuelt afholdes afdelingsvis.


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.

Indhold af drøftelsen:

- Drøftelse af målsætning for skolens arbejde
- Drøftelse af prioriteringer af arbejdstid overordnet set
- Drøftelse af, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen
- Grundlaget for prioriteringerne
- Individuel forberedelse, fælles forberedelse og skolens teamsamarbejde
- Forventede gennemsnitlige undervisningstimer
- Øvrige prioriterede indsatser og opgaver
- Prioriteringernes evt. betydning for øvrige opgaver
- M.v. efter aftale mellem leder og TR

Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til TR udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder overvejelser ift.:



- 
- Individuel forberedelse
  - Fælles forberedelse
  - Skolens teamsamarbejde
  - Det forventede gennemsnitlige undervisningstidetal
  - De enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt
  - Prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver

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

Ledelsen fastlægger samtidig, efter ovenstående drøftelse med tillidsrepræsentanten, principper for lærernes og øvrige medarbejderes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. Dette drøftes også på det fælles samarbejds møde og indskrives endeligt i Skoleplanen

Ledelsen fastlægger således principper for:

- Lærernes tilstedeværelse på skolen
- Mødeaktiviteter
- Balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde, herunder lærerens forpligtelser og lederens forventninger til den selvtilrettelagte tid.



## § 5 Arbejdstid

Arbejdstiden for skoleåret er en fast årsnorm, og dermed et timetal på 1.924 timer inklusive ferie og helligdage. Den årlige nettoarbejdstid udgør 1687,4 timer. Normperioden udgør en periode på 1 år fra 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Arbejdstiden placeres på maksimalt 215 arbejdsdage i normperioden.

Inden for den beskrevne ramme samarbejder ledelsen med medarbejderne og TR om udmøntningen af arbejdstiden på den enkelte skole, hvor udmøntningen skal rummes inden for aktuelt givne lovgivning, politiske beslutninger, økonomiske rammer og ressourcestyring.

Udgangspunktet er, at netto-årsnormen fordeles på 42 uger á 40 timer. Arbejdstiden kan placeres på de 40 skoleuger (200 skoledage), første og sidste uge i elevers sommerferie, omkring jul eller lignende. Dette aftales kommunalt, lokalt eller individuelt.

Tiden ud over de 40 skoleuger anvendes til fælles og individuel forberedelse og efterbehandling, teamsamarbejde og kompetenceudvikling.

Dagen efter Kr. Himmelfartsdag og dagene mellem jul og nytår anvendes ikke som arbejdsdage for lærerne.

I forbindelse med planlægningen af skoleåret vedtager den strategiske ledergruppe eventuelle fælles aktiviteter for skolevæsenet i Odder kommune, hvor der blandt andet fastsættes fælles pædagogiske dage og kompetenceudviklingsdage. Der planlægges årligt med ca. 3 fællesdage for skolevæsenet.

På hver skole udarbejdes en aktivitetskalender, hvor fælles planlægnings- og pædagogiske dage og øvrige fællesaktiviteter på skolen og evt. på tværs af andre skoler og samarbejdspartnere er fastlagt. Den fælles aktivitetskalender på skolen drøftes lokalt, som en del af planlægningen af skoleåret. Aktivitetskalenderne udmøntes i en individuel kalender/grundskema, som sammen med opgaveoversigten anskueliggør årets aktiviteter og arbejdstid, så arbejdet kan tilrettelægges hensigtsmæssigt og i god tid.

6. ferieuge afvikles inden for Ferielovens rammer. Dog afholdes feriedagene som hele feriedage med 7,4 timer/dag for fuldtidsansatte.





## § 6 Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden for en lærer på fuld tid skal planlægges med minimum fire arbejdstimer pr. anvendt arbejdsdag. Arbejdstiden skal normalt placeres mandag til fredag inden for den daglige arbejdstid klokken 7.30-17.00. Hvis ledelsen ønsker at ændre i lærerens arbejdstid før klokken 7.30 og efter klokken 16.30, skal ændringen varsles med mindst fire uger. I forbindelse med lejrskoler, ekskursioner, forældremøder, skolearrangementer o. lign. kan det besluttes på den enkelte skole at placere arbejdstid uden for dette tidsrum.

Ved afspadsering skal det gives som sammenhængende tid af minimum fire timers varighed. Afspadseringstimerne kan ikke anvendes til en generel nedskrivning af årsnormen

### **Tilstedeværelse og selvtilrettelagt arbejde**

Udgangspunktet er, at lærernes tilstedeværelse er på skolen i arbejdstiden, men ikke i den forståelse, at lærerne skal være til stede på skolen i hele deres arbejdstid. Skolelederen kan beslutte, efter samråd med den enkelte medarbejder, at en del af arbejdstiden udføres på anden vis – tidsmæssigt og mht. den fysiske placering.

Der er enighed om, at lærernes og øvrige medarbejders mulighed for at tilrettelægge arbejdstiden skal understøttes på den enkelte skole, og med udgangspunkt i den enkelte skoles målsætninger, mødeplanlægning og med fokus på kerneopgaven.

På den enkelte skole kan ledelsen og TR aftale rammerne for lærernes mulighed for fleksibel tilstedeværelsestid med udgangspunkt i ovenstående.

Rammer for denne mulighed er således:

- At der tages højde for, at elevernes læring og trivsel er udgangspunktet for alle beslutninger og tiltag i denne henseende.
- At der tages højde for ambitioner om et fælles skolevæsen med gode og professionelle arbejds- og læringsfællesskaber.
- At der tages højde for kvalitet i opgaveløsningen.
- At der tages højde for intentionerne om fælles tilstedeværelse, samarbejde og fælles planlægning af opgaver og undervisning.
- At der tages højde for andre faggruppers mulighed for at udføre deres arbejdsopgaver, samarbejdet mellem de forskellige faggrupper, og at andre medarbejdergrupper også kan opnå fleksibilitet i deres arbejdstid.
- At der arbejdes ud fra en individuel vurdering for den enkelte lærer/medarbejder.
- At lederens forventninger og lærerens forpligtelser til den selvtilrettelagte tid er tydelig gennemdrøftet mellem læreren og lederen.

Hvis der fraviges fra den enkelte arbejdsuges tilstedeværelsestid for den enkelte lærer, skal der mellem ledelsen og den enkelte være løbende opmærksomhed på omfang, konsekvenser og anvendelse af den omlagte arbejdstid/ tilstedeværelsestid.

Det, der medregnes i lærerens arbejdstid, er arbejdstimer mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden – også arbejdstimer, der ikke tidsmæssigt er placeret af ledelsen i en fysisk placering. Ledelsen er forpligtet til at skabe gennemsigtighed i planlægningen og til – med inddragelse af TR – at fastlægge principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem den tid, lærerne selv tilrettelægger og det fælles kollegiale samarbejde jf. afsnittet om skoleplanen.

Den del af arbejdstiden, der evt. udføres på anden vis, skal kunne opgøres og gøres til genstand for tilstedeværelse, også som rådighed uden fysisk tilstedeværelse på selve skolen. TR og skoleleder aftaler på hver skole rammerne for fleksibiliteten og registreringen af lærernes arbejdstid.





## § 7 Opgaveoversigten

Opgavefordelingen mellem lærerne og øvrige medarbejdere skal være gennemskuelig og ske i åbenhed og udgør grundlaget for udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

Opgaveoversigten beskriver balancen mellem de opgaver, undervisning og forberedelse som læreren varetager i forening med de skolepolitiske målsætninger for eleverne, skolens økonomi, arbejdsfællesskabet og arbejdsmiljøet.

Opgaveoversigten fungerer som redskab til at skabe overblik over den enkelte lærers forventede opgaver i normperioden og som retningsgiver i arbejdet for den enkelte, og i samarbejde med kollegerne og ledelsen. Den beskriver et helt årsværk og angiver lærerens opgaver i løbet af normperioden. Den skal være udfyldt i en sådan grad, at lærer og ledelse sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Opgaveoversigten er det centrale dialogværktøj mellem lærer, TR og ledelse i forhold til løbende prioriteringer og opgavernes udførelse. Der er ikke formkrav til opgaveoversigten, men der er en række indholdskrav.

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

Opgaveoversigten indeholder:

- den planlagte tid til undervisning
- estimeret tid til den individuelle forberedelse og fælles forberedelse og teamsamarbejde
- estimeret tid til opgaver, der indholdsmæssigt planlægges senere på året (kun hvis ikke alle opgaver er indholdsmæssigt planlagt)
- estimeret tid til opgaver, som ledelsen skønner til mindst 60 timer. Opgaver under 60 timer bør kun undtagelsesvis fremgå, hvis ledelsen vurderer, at det fremmer kvaliteten af opgaveudførelsen.

Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen".

Eventuelle tidsangivelser skal forstås som en rettesnor og ikke som en binding. Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende og det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Sammen med opgaveoversigten udarbejdes et grundskema for den enkelte lærer, som beskriver den samlede undervisnings- og opgaveportefølje. Det kan dagligt fraviges i respekt for professionelle, faglige vurderinger og prioriteringer. I grundskemaerne sikres det, at den enkelte lærer har sammenhængende tid til både fælles og individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Den sammenhængende tid kan placeres på varierende tidspunkter af dagen. Grundskemaet er ikke en mødeplan.

Opgaveoversigten indeholder et løntilsagn på baggrund af det forventede undervisningstimal. Løntilsagnet indebærer, at læreren som minimum er sikret undervisningstillæg svarende til den undervisning, der fremgår af opgaveoversigten. Opgaveoversigten indeholder desuden det forventede arbejdstimal uden for normal arbejdstid.

Ved opgavefordelingen og udarbejdelse af opgaveoversigten tages hensyn til

- ansættelsesgrad (stk 2)
- aldersreduktion (stk 2)
- nyuddannede §10
- store funktionshverv (stk 2)
- tillidshverv (stk 2)
- kompetenceudvikling af længere varighed afvikles med sammenhængende tid til undervisning, forberedelse, opgaveskrivning og prøveafvikling





Det er skoleledelsens ansvar at sandsynliggøre, at opgaverne kan løses inden for ressourcerammen og lærerens professionelle råderum. Forståelsen for og forventningerne til det professionelle råderum er grundlæggende for dialogen om opgaveoversigten mellem lærer og leder.

TR og skoleledelse planlægger det lokale arbejde med opgaveoversigterne og dialogen herom, med fokus på gennemsuelighed, arbejdsfællesskab, kvalitet i opgaveløsningen og forståelsen af det professionelle råderum.

Ved væsentlige ændringer i opgaverne revideres opgaveoversigten i samarbejde med læreren og TR informeres og kan inddrages for at understøtte forståelsen.

Lærerne har adgang til den aktuelle opgaveoversigt via TRIO web

Evt. overarbejde forhåndsgodkendes af ledelsen under regler for overtid i øvrigt

Den færdige opgaveoversigt skal udleveres senest fem uger forud for normperiodens begyndelse (som er 1. august). Hvilket betyder at opgaveoversigten senest udleveres søndag d. 25. juni 2023. Lokalt kan andet aftales, dog senest torsdag d. 29 juni.





## § 8 Forberedelse

Ledelsen skal forholde sig til forholdet mellem undervisning og forberedelse. I drøftelsen mellem ledelsen og TR om grundlaget for ledelsens prioriteringer er det essentielt, at ledelsen forholder sig til prioriteringen af den individuelle forberedelsestid, men også til den fælles forberedelse og teamsamarbejdet er i fokus for at kunne lykkes som skole, og i den forbindelse ikke mindst samarbejdets rammevilkår. I skoleplanen beskriver lederen, hvad der forstås med individuel forberedelse på skolen samt hvorledes den fælles forberedelse og teamsamarbejdet udledes og gennemføres på skolen.

Der skal sikres mulighed for sammenhængende forberedelsestid i løbet af året. Den individuelle del af forberedelsen skal fremgå af lærerens opgaveoversigt med en estimeret tidsangivelse, så læreren ved, hvor meget forberedelsestid, der er planlagt med. Når læreren kender både den estimerede tid til den individuelle forberedelse og indholdet i den individuelle forberedelse, har leder og lærer et reelt grundlag for sammen at vurdere, om der er sammenhæng mellem lærerens tid til undervisning og forberedelse. Dette forhold kan være genstand for dialog i løbet af skoleåret.

Forberedelsen kan ikke foregå i elevernes pausetid, hvor læreren har undervisning både før og efter. Her løses andre opgaver såsom gårdvagter, klargøring og oprydning, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, rekreative formål m.v. Ledelsen og TR drøfter hvorledes disse opgaver tydeliggøres og fordeles i dagligdagen samt hvorledes disse faktisk og reelt udføres af alle ansatte - således at dette ikke skal være genstand for forskellige håndteringer blandt medarbejderne på skolen.

Hvis læreren oplever, at forberedelsestiden reduceres eller forsvinder, har læreren mulighed for at bede om at få forberedelsestiden placeret. Er forberedelsestiden blevet placeret, kan tiden kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.





## § 10 Nyuddannede

Der skal tages et særligt hensyn til nyuddannede lærere, så de får en god start på arbejdet som lærer i folkeskolen og i Odder Kommunes skolevæsen. Ledelsen skal skabe rum for en bæredygtig opstart og for de nyuddannedes refleksion over egen og andres praksis. Ledelsen skal være opmærksom på antallet af undervisningstimer til nyuddannede, om undervisningsopgaverne falder inden for de nyuddannedes forudsætninger og erfaringer samt antallet af fag og klasser.

Desuden skal ledelsen sikre en optimal modtagelse i forbindelse med samarbejdet med kollegerne i de nære samarbejdsrelationer og generelt på skolen.

Nyuddannede lærere skal tilgodeses positivt de første to år af ansættelsen efter endt læreruddannelse. Skolerne opfordres til at søge inspiration til håndtering inden for følgende tiltag:

- Tydeliggørelsen af ledelsens rolle og ansvar i støtten til nyuddannede
- Tydeliggørelsen af teamets rolle og ansvar i støtten til nyuddannede
- Mentorordning eller andre støtteforanstaltninger
- Introduktionsforløb med elementer omkring forældresamarbejde, undervisningsdifferentiering, arbejds- og læringsfællesskaber, supervision, co-learning m.m.
- Netværk for nyuddannede
- Samarbejdet med kommunale støttefunktioner

I opgaveoversigten skal der tages et særligt hensyn til nyuddannede lærere. Det tilstræbes, at det årlige maksimale undervisningstimer til nyuddannede lærere er på maksimalt 750 timer, og at dette er gældende for de 2 første år af ansættelsen.

Der afsættes den fornødne tid til den nyuddannede lærer til mentorsamarbejde eller lignende med erfaren lærer. Til den erfarne lærer afsættes det ligeledes den fornødne tid til mentorsamarbejde med nyuddannede lærere.







## § 12 Opgørelse af arbejdstiden

TRIO web anvendes til den løbende opgørelse over den præsterede arbejdstid. Denne opgørelse kan medvirke til at give ledelsen og den enkelte lærer et overblik over og en anerkendelse af, hvor mange arbejdstimer læreren har præsteret i perioden. Opgørelsen skal omfatte al præsteret arbejdstid – både arbejdstid, som ledelsen har tilrettelagt, og arbejdstid, som læreren har fleksibilitet til selv at tilrettelægge. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan lærerens selvtilrettelagte tid medregnes i opgørelsen af lærerens præsterede arbejdstid.

Opgørelse af den præsterede arbejdstid med henblik på at afregne eventuelt merarbejde/overarbejde sker som hidtil, når skoleåret afsluttes. Skolens ledelsesteam skal løbende være opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid, så justeringer i løbet af normperioden registreres. Lærerne medvirker til at sikre en smidig registrering.

Metoden for opgørelsen udmeldes af ledelsen ved skoleårets start. Ved normperiodens afslutning skal lærernes samlede arbejdstid kunne dokumenteres med henblik på korrekt udbetaling af eventuel overtid og øvrige tillæg.





## Bilag 1: Rådgivningsmulighed

### Det fagretlige system, rådgivningsmuligheden og det generelle samarbejde

Arbejdstidsaftalen A20 er en aftale i overenskomstmæssig forstand. Det betyder, at begge parter er forpligtet til at overholde overenskomsten. Hvis der opstår uenighed om, hvorvidt aftalens bestemmelser er overholdt, vil parterne kunne føre en sag i det fagretlige system.

Kernen i aftalen er dog samarbejde, og derfor er det aftalt, at skolerne kan få bistand fra kommune og lærerkreds i fællesskab til at forbedre samarbejdet, ligesom kommune og lærerkreds kan søge rådgivning om samarbejdet hos de centrale parter. Det er også en del af aftalen, at de centrale parter kan bistå i de lokale drøftelser mellem kommune og lærerkreds.

Så vidt muligt afklares eventuelle uenigheder vedr. arbejdstid i første omgang mellem nærmeste leder og den enkelte lærer, og efterfølgende mellem læreren, TR og den nærmeste leder. Ved fortsat uenighed og/eller ved fortolkningsmæssige sammenhænge inddrages i første omgang skolelederen og tillidsrepræsentanten. Såfremt de lokale drøftelser ikke afklarer uenighederne, inddrages Skanderborg-Odder Lærerkreds, Skolelederforeningen i Odder og skole- og dagtilbudschefen fra Odder Kommune.

Arbejdet med at følge op på og evaluere samarbejdet er en fælles løbende forpligtelse og ikke mindst i forbindelse med skoleårets planlægning, og dette gøres bedst lokalt mellem ledelsen, den enkelte lærer, den øvrige medarbejdergruppe og den lokale TR.

Som supplement til de lokale dialoger og til videreudvikling og sikring af den forståelse af dialog og samarbejde, som denne skrivelse indeholder, afholdes der kvartalsvise møder mellem Odder Kommune og Skanderborg-Odder Lærerkreds, hvor det blandt andet foretages en løbende evaluering af forhold vedrørende lærernes arbejdsforhold.

Odder kommune og Skanderborg-Odder Lærerkreds arrangerer desuden årlige møder (1-2 stykker) med deltagelse af tillidsrepræsentanter og skoleledelserne samt øvrige samarbejdspartnere med henblik på at videndele om og udvikle de bedste rammer for realisering af folkeskolelovens visioner og målsætninger og Odder Kommunes Børne- og Ungepolitik. Se tidsplaner.

Temaerne i både de lokale drøftelser og på de årlige overordnede møder kunne være:

- Forberedelse herunder fælles forberedelse (form, indhold, metode m.m.) og sammenhæng mellem undervisning, øvrige opgaver og forberedelse
- Rekruttering og fastholdelse
- Arbejds- og læringsfællesskaber i rammen af et fleksibelt arbejdsliv
- Temasamarbejde
- Samarbejdet mellem TR og skoleledelsen
- Etc.





## Bilag 2: Tidsplan

Dato/tidsrum	Aktivitet	Bemærkninger
Oktober	<b>FÆLLES OPSAMLING</b>  Den fælles opsamling sker årligt i oktober/november måned.  Kredsen, skolelederforeningen og skole- og dagtilbudschefen planlægger og inviterer til mødet.  Deltagere er kreds, lokale TR'ere, skoleledelser og skole- og dagtilbudschefen.  Den lokale fællestillidsrepræsentant for BUPL kan indgå i disse drøftelser hvis det skønnes relevant.	
Inden juleferien	<b>DE KOMMUNALE RAMMER OG AFTALER</b>  Inden juleferien modtager kredsen den kommunale redegørelse.	
Januar - februar	<b>DEN FÆLLES DRØFTELSE</b>  Den fælles drøftelse sker årligt i januar måned. Deltagere er kreds, lokale TR'ere, skoleledelser og skole- og dagtilbudschefen.  Den lokale fællestillidsrepræsentant for BUPL kan indgå i disse drøftelser hvis det skønnes relevant.	
Februar - april	<b>SAMARBEJDSMØDE OG SKOLEPLAN</b>  Skoleledelsernes prioriteringer og udarbejdelse af skoleplaner pågår i perioden fra omkring 1. februar til medio april.  I denne periode indgår det såkaldte "grundlagsmøde" mellem skoleledelserne og TR'erne.  Dette arbejde ender ud i samarbejds mødet mellem skolens ansatte i april måned.  Andet pædagogisk personale deltager i dette samarbejds møde eller der tilrettelægges et møde særskilt for den medarbejdergruppe.	
Ultimo juni	<b>OPGAVEOVERSIGT</b>  Den færdige opgaveoversigt skal udleveres senest fem uger forud for normperiodens begyndelse (som er 1. august).  Lokalt kan andet aftales, dog senest torsdag d. 29 juni.	

