

# Planlægningsgrundlag for lærere og børnehaveklasseledere i Folkeskolen, Børnespecialcenteret, Undervisningstilbud under 10. klassecenteret og CSU i Holbæk kommune i skoleåret 2017-18



*Nærværende planlægningsgrundlag er udarbejdet i samarbejde mellem skolelederne, skolechefen og Danmarks Lærereforening, Kreds 52 og er sidst justeret d. 18/5-2017.*

## Indledning

Planlægningsgrundlaget skal skabe fleksibilitet omkring arbejdets udførelse, sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen samt et professionelt råderum og et godt arbejdsmiljø for medarbejderne. Med mindre andet er angivet gælder planlægningsgrundlaget for både lærere, bh. kl. ledere og Børnespecialcenteret. Hvor der står skrevet lærer menes der også børnehaveklasseledere. Planlægningsgrundlag inkl. evt. bilag evalueres midtvejs i skoleåret.

## Arbejdstiden

Et skoleår udgør årligt 42 uger. Lærernes arbejdstid tager udgangspunkt i en årsnorm på ca. 1.680 arbejdstimer inklusive 6. ferieuge. Årsnormen korrigeres i forhold til det aktuelle års faktuelle timetal. Arbejdstiden planlægges over 208 dage, som placeres i elevernes 200 skoledage fra tirsdag d. 1/8 i uge 31 (2017) og samt man-ons i uge 27 (2018) – torsdag og fredag i uge 27 bruges til afregning for flexpuljen (se nedenfor).

Arbejdsperioden kan udvides ud over de 208 dage, når det planlægges ved årets start, er varslet og aftalt i MED udvalget.

Hovedarbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere placeres mellem 07.00 – 17.00. Medarbejdernes tilstedeværelse på arbejdspladsen kan efter aftale med skolens ledelse placeres efter kl.17.00.

### Arbejdstidens placering og fleksibilitet

*Jf. OK bilag 1.1 – 8-9*

Arbejdstiden udgør i gennemsnit 40 timer pr. uge.

Alle medarbejdere har som udgangspunkt fast arbejdstid på arbejdsstedet, men kan efter aftale tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt under hensyntagen til opgavefordelingen samt skolens drift, med fast tilstedeværelse ned til 32 timer pr. uge. I planlægningen tilstræbes det, at der er sikring af tid til sammenhængende forberedelse og samarbejde jf. OK15.

De lærere, der vælger fleksibel arbejdstid, fører selv regnskab med tiden, der som udgangspunkt placeres mellem 07.00-17.00.

Lejrskole, ekskursioner, kurser og videreuddannelse, fælleskommunale arrangementer, teaterture, motionsløb, skolebestyrelsesarbejde etc. indgår tidsmæssigt ved opgørelse af den faste tilstedeværelse.

Flextiden – op til 8 timer pr. uge disponeres af den enkelte lærer i samarbejde med ledelsen.

Der skal laves lokal aftale om opgørelse af flextiden - fx kan skoleåret med fordel indeles i perioder således, at der ikke opsamles flexetid, der ikke er anvendt eller ikke kan afspadseres. Læreren kan, efter aftale med ledelsen, flytte flexetid mellem perioderne.

Det besluttet lokalt på den enkelte skole, hvor den faste arbejdstid placeres. Som udgangspunkt skal al arbejdstid kunne placeres på skolen. Det tilstræbes, at tilstedeværelsestiden kun i få perioder overstiger 40 timer pr. uge. Overskridelse må dog påregnes i forbindelse med lejrskoler, hytteture, ekskursioner, forældresamarbejde, samt møde- og kursusaktivitet.

Det tilstræbes at fælles møder, kursusaktivitet samt afvikling af 6. ferieuge for lærerne er kendt så tidligt som muligt, helst fra skoleårets start.

## Flexpulje

Der afsættes en flexpulje, som imødekommer medarbejderens og skolens behov for tilfældige forlængelser af arbejdsdagen og tilfældigt opståede arbejdsituationer f.eks. opringninger uden for normal arbejdstid etc. Flexpuljen er på minimum 15 timer og skal fremgå af opgaveoversigten. *I praksis kan disse timer benyttes til at nedskrive arbejdet i uge 27 med to hele arbejdsdage (torsdag og fredag).*

## Forberedelse, teamsamarbejde og andre opgaver

*Jf. OK bilag 1.1 – 4-7*

Tid der ikke er afsat til undervisningsopgaver anvendes til teamsamarbejde, forældresamarbejde, forberedelse og efterbehandling af undervisnings- og læringsforløb, tilsyn med skolens samlinger, klasselærer- og kontaktlæreropgaver, tilsyn med elever, møder, efter- og videreuddannelse, udviklingsarbejde, læringsnetværk mv.

Ved skemaplanlægningen skal lærerne sikres planlagt, effektiv og sammenhængende forberedelsestid, men også kortere tidsintervaller til klargøring og efterbehandling af undervisningen.

Det bør af skemaet fremgå, hvor der er mulighed for forberedelse, men det aftales lokalt hvorledes det gøres synligt for kollegaerne, fx ved at læreren selv lægger sin forberedelse ind i skemaet.

Langsigtet planlægning, sammenhængende forberedelse og evaluering af undervisningen, herunder årsplanlægning kan med fordel lægges i uge 31/32 og 27, samt ved fx etablering af fagdage eller lign. Ved selvstyrende team klares dette i teamet og/eller i afdelingen.

Forberedelsestiden kan som hovedregel ikke anvendes til andre formål. Der må forventes omlægning af forberedelsestiden i forbindelse med læreres fravær.

## Drøftelser

For at opnå en fælles forståelse af årets opgaveportefølje, er det vigtigt at der har været en drøftelse mellem ledelse og lærer. Det kan ske på følgende måder:

- En til en
- Teamsamtaler i nærmeste team
- Læreren har også mulighed for at anmode om en drøftelse, hvis der er uklarheder
- Ved ændringer i løbet af skoleåret er det naturligt at der foretages en drøftelse

## Opgavefordeling og opgaveoversigt

*Jf. OK bilag 1.1 - 1-3*

Ved opgavefordelingen/fagfordelingen er det ledelsens ansvar, at der er et rimeligt forhold mellem undervisningsopgaver og andre opgaver.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem skoleledelse og lærerne/bh. kl. ledere og er en overordnet plan over de opgaver, der skal løses i løbet af året. Opgaveoversigterne skal være forståelige, gennemskuelige og udtryk for en retfærdig opgavefordeling.

Opgaveoversigten kan ændres/tilpasses hen over året og skal være tilgængelig for den enkelte lærer inden skoleårets start samt løbende hen over skoleåret.

Undervisningsforpligtelsen fastlægges på hver enkelt skole som udgangspunkt med et gennemsnit mellem 750-810 timer og 840 for bh. kl. ledere. Tiden til andre opgaver er individuel for den enkelte og individuel fra skole til skole, afhængigt af skolens organisering og indsatser.

Der kan med fordel indføres lokale aftaler, der tilgodeser nyuddannede lærere omkring deres undervisningsforpligtelse og eller forberedelse samt ved tilbud fx om mentorordning etc.

## Opgaveoversigt - OK 15

Der er et ønske om, at tydeliggøre opgaveoversigterne. De skal kunne give lærerne en forståelig og overskuelig oversigt over året opgaver. Opgaveoversigterne skal være **let tilgængelige, overskuelige og så vidt muligt** indeholde alle møder efter klokken 17. Opgaveoversigterne skal indeholde opgaver der udløser undervisningstillæg. Opgaver med en vis tyngde skrives ind samt opgaver som nedsætter uv. forpligtelsen fx Vejledere, uddannelse, forældresamarbejde, flere klasser.

Lokalt skal der arbejdes med en forståelse af at visse opgaver fylder mere end andre. Ved fordelingen af opgaver fx i team og afdelinger skal der tages højde for en fair fordeling mellem medarbejderne. I skoleåret

## Opgaveoversigten

### Opgaveoversigten skal indeholde:

#### A. Opgaver der påvirker årsnormen:

- 6. ferieuge
- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Aftalt frikøb til organisationsarbejde
- Nedsat tid, barsel etc.

#### B. Undervisningsopgaver:

- Alm. undervisning
- Understøttende undervisning
- Undervisningsopgaver for vejledere

#### C. Vejledningsopgaver

#### D. Andre opgaver

- Lejrskole
- Flexpulje
- Opgaver fastlagt efter kl. 17.00
- Opgaver for fællesskabet (TR, SB, MED, økonomiudvalg etc.)

Hver skole aftaler selv, hvor detaljeret opgaveoversigten i øvrigt skal være. Opgaveoversigten kan med fordel yderligere indeholde forældresamarbejde, udviklingsarbejde, møder, eksternt samarbejde, prøver, elevråd (udvidet undervisningsbegreb) etc. men uden tidsangivelse. Opgaveoversigten skal være tilgængelig for medarbejderne hen over skoleåret. Der arbejdes på, at det sker digitalt.

**NB:** husk at tage højde for at vejledningsopgaver, der ikke er kategoriseret som undervisning, kan betyde lønnedgang, der normalt ville være tillagt undervisningsopgaver over 750 timer.

## Årsopgørelsen - Lov 409

Årsopgørelse skal ligge klar til den 1. september (opgørelse af over – undertid)

## Prøver

Se bilag A

## Fravær ved kurser, møder og lignende

Kurser, møder og lign. planlægges om muligt fra årets start og kan derfor indgå i planlægningen af skoleåret. Ved kurser, møder og lign. kompenseres generelt ikke for tabt forberedelsestid.

Afvigelse: (Planlægning ved opståede ikke planlagte kurser og konferencer)

1. Såfremt lederen **pålægger/arrangerer** kurser, møder etc. skal læreren ikke læse de undervisningstimer der ligger på (kursus)dagen og der kompenseres ikke for den tabte forberedelsestid
2. Såfremt medarbejderen **efter eget ønske** søger kurser og det godkendes af ledelsen *skal det aftales hvorledes tiden til kurset honoreres*

## Videreuddannelse – afregning af tid ved diplom

Når man kender indholdet af kompetenceudvikling for lærerne i skoleåret 2017/18, drøfter kreds og forvaltning vilkår og rammer. Disse tilføjes til planlægningsgrundlaget. Anden kompetenceudvikling forhandles særskilt.

**Ved efter – videreuddannelse forstås længerevarende uddannelsesforløb, typisk linjefagsuddannelser – turbo forløb**

- Efter- og videreuddannelse skal fremgå af opgaveoversigten
- Studiedage opgøres og nedskrives årsnormen med 8 timer pr. dag, uanset det faktiske antal timer på dagen. Der kan ikke planlægges med aktiviteter på skolen disse dage, hvor medarbejderen skal kunne deltage.
- Studiedagene lægges på en fast ugentlig dag
- Linjefag svarende til en ugentlig arbejdsdag hele året svarende til 320 timer (40\*8)
- Herudover 3 dage til opgaveskrivning og prøve

## Eksempel på beregning af diplomuddannelse og fratræk i undervisningen.

### Undervisning på uddannelse på 42 timer.

$42 \cdot 2 = 84 + \text{opgaveskrivning } 21,2 \text{ time} = 105,2 \text{ timer}$  (forudsætter at man fratrækker skemalagt tid)

Nedsættelse af undervisningsforpligtelse =  $105,2/100 \cdot 50/30 = 1,75 \text{ lektion pr uge}$

Kørsel aftales + tid til transport udregnes konkret pr. undervisningsgang samt ved vejledning og prøve.

## Tillidsrepræsentanterne

De tillidsvalgte skal have mulighed for og har pligt til at tilegne sig information, så de i samarbejde med ledelsen kan understøtte Holbæk kommunes personalepolitik herunder det gode arbejdsmiljø, arbejdet med den sociale kapital og nedbringelse af fraværet.

Arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit øvrige arbejde i den normale arbejdstid.

For at lette deltagelse i de faste møder både på kreds og lokalt, friholdes alle TR for undervisning tirsdage fra kl. 12.30 hvor der bl.a. kan afholdes møder med ledelse, TRIO, MED og Holbæk Lærerkreds.

### TR strukturen

- Hver skoleafdeling(matrikel) vælger en TR – undtaget er Orø. Ladegårdsskolen, Hjortholmskolen, Undervisningstilbuddet under 10. Klassecenteret og CSU vælger også en suppleant.
- TR er matriklens koordinerende kontakt til lærerkredsen og som udgangspunkt repræsentant i skolens MED-udvalg
- Hvis en TR stopper midt i en valgperiode, udskrives der nyvalg til TR på den pågældende matrikel
- Hvis en TR på en matrikel uden suppleant tager orlov eller er væk midlertidigt i en længere periode (mere end en måned) vælges suppleant for perioden

### Tid tildeles med følgende timetal til matriklerne

- Bjergmarken **280**
- Absalon, Tuse, Tølløse **240**
- Jernløse, Vipperød, Svinninge, Kildebjerg, Jyderup **200**
- Ladegårdsskolen, Hjortholmskolen, Undervisningstilbuddet under 10. Klassecenteret, CSU **160**
- Stestrup, Ugerløse, Knabstrup, Ågerup, St. Merløse, Gislinge, Undløse, Udby **120**

*Tiden fordeles mellem undervisning og andre opgaver i forholdet 50:50*

Tid til TR arbejdet

Den tildelte tid til TR anvendes til daglig drift, tid til møder i kredsregi en gang månedligt, tid til møder med afdelingens ledelse (Trio-møder) samt MED møder, med mulighed for at tildele den fornødne tid fx i forbindelse med 12:12 møder, akutte episoder og henvendelser. Opgaverne skal være aftalte. Den fornødne tid skal altid aftales med ledelsen.

### Mødeaktiviteter indeholdt i aftalen (ikke fyldestgørende)

- FTR (kredsens formand) indkalder TR ca. en gang pr. måned. Mødedatoer udsendes til skolerne medio maj og placeres jf. aftale på tirsdage
- Mødeaktivitet mellem matriklernes TR valgte, samt møder med ledelse
- Deltagelse i TRIO-seminarer

- Samarbejde mellem TR i skolen omkring arbejdet i MED
- Arbejde med personalepolitikens områder, såsom tillid, retfærdighed og social kapital
- TRIO-arbejde i Holbæk. TR er en central aktør i at udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser
- Diverse opgaver herunder evt. deltagelse i ansættelsessamtaler, fraværssamtaler samt øvrige samtaler som bisidder.

## Arbejds miljørepræsentanterne (AMR)

AMR er matriklens koordinerende kontakt vedr. AMR opgaver, den lokale TRIO og repræsentant i skolens MED-udvalg.

- Hvis en AMR stopper midt i en valgperiode, udskrives der nyvalg til AMR på den pågældende matrikel.
- Hvis en AMR tager orlov eller er væk midlertidigt i en længere periode (mere end en måned) vælges suppleant for perioden.

### AMR tid

- Bjerghmarken **120 + 120** placeret på to AMR'er
- CSU **100 + 100** placeret på to AMR'er, der er fælles for hele personalet
- Absalon, Tuse, Isefjord, Tølløse **120**
- Jernløse, Vipperød, Svinninge, Kildebjerg, Jyderup, Undervisningstilbuddet under 10. Klassecenteret **100**
- Stestrup, Ugerløse, Knabstrup, Ågerup, St. Merløse, Gislinge, Undløse, Udby, Ladegårdsskolen, Hjortholmskolen **80**
- Orø: en AMR fælles for hele personalet **80 timer**

*Tiden fordeles mellem undervisning og andre opgaver i forholdet 50:50*

Den tildelte tid til AMR anvendes til daglig drift, med mulighed for at tildele AMR den fornødne tid fx i forbindelse med 12:12 møder, akutte episoder og henvendelser. Opgaverne skal være aftalte.

Den fornødne tid skal altid aftales med ledelsen.

Kredsen afholder fem møder med AMR om året. Datoerne udsendes i april, så de kan indgå i skoleårets planlægning.

## Andre forhold

### Nedsat beskæftigelsesgrad

Lærere og børnehaveklasseledere med reduceret beskæftigelsesgrad er forholdsmæssigt reduceret omkring tilstedeværelse samt undervisnings- og/eller andre opgaver. Frikøb – til fx fagligt arbejde fratrækkes årsnormen og vil derfor også nedsætte tilstedeværelsesforpligtelsen samt undervisningsforpligtelsen forholdsmæssigt.

### Klasselæreropgaver

Klasselærerarbejdet er vigtigt for arbejdet i folkeskolen. Lov 409 giver mulighed for at dele af den understøttende undervisning kan anvendes som "klassens tid". Vi foreslår at, funktionen som klasselærer overvejes lokalt jf. muligheden i lov 409 og skrives ind i opgaveoversigten.

### Lejrskoler og hytteture

Lejrskoler afregnes med 14 timer pr. døgn, beregnet forholdsmæssigt. Tiden skal opgøres fra arbejdets start til arbejdet er afsluttet. Timerne betragtes som undervisning.

### Varsler – vedr. omlægning af arbejdstid

Området skal behandles på et MED-møde med henblik på at udforme fælles forståelse eller evt. retningslinjer. (*Hensigtserklæringer – varsler indenfor ændring af arbejdstiden*).

### **Undervisningstillæg udover de 750/835 timer**

Alle lærere og bh. kl. ledere får undervisertillæg. Der skal dog stadig tælles op på undervisningstimer, da der skal udbetales undervisningstillæg for de timer, der overstiger 750/835 timer. Derfor skal der stadig være fokus på lærere med store puljer til fx vejledning, for så vidt at tiden er i klasser og/eller med elever og derfor skal tælles med som undervisning

### **6. ferieuge**

Afvikling af 6.ferieuge følger gældende regler. Skolerne udarbejder egne retningslinjer og procedurer for afholdelse, indregning og udbetaling af 6. ferieuge.

### **Fastholdelse og rekruttering**

Kreds og forvaltning afholder møder om dette emne

### **Uklarheder mm**

Det er aftalt at uklarheder og præciseringer af planlægningsgrundlaget samt fokuspunkter gennem alle parter, kan løftes ind i møder mellem kreds og kommune.

## Prøver – aftalt justeret 12-12-2016

Fælles forståelse af hvordan folkeskolens afgangsprøve håndteres udarbejdet af kreds 52 ved Hans Junker og Betina Elmdam samt skoleleder Bo Pedersen.

### Følgende forudsætninger ligger til grund for prøveafviklingen samt tidsfastsættelsen:

- Prøver anses for en del af undervisningen.
- En væsentlig del af forberedelsen til de mundtlige prøver foregår hen over året.
- Ved beregningen tages udgangspunkt i hvor mange lektioner lærerne har. 9. klassernes lektioner pr. uge i prøveperioden svarer til 1 time pr lektion.
- Tildelingen af tid dækker to dages prøveafvikling og censorat, hvilket udløses ved elevtal på 18 eller derover pr. klasse, undtaget dansk, hvor det skal vurderes om der skal benyttes 2 dage ved prøveform B ved 16 elever.
- Ved beskikket censur beregnes rejsetiden konkret. Ellers benyttes lejrskoleberegningen såfremt det er over flere dage.

### Baggrund for tildeling af tid til mundtlige og praktiske prøver

- Der tildeles en grundpulje på 40 timer/lektioner til dækning af de obligatoriske mundtlige prøver i dansk, engelsk og **fysik/kemi, biologi og geografi (naturfagsprøven)** samt mundtlige udtræksprøver i historie, samfundsfag, kristendomskundskab, matematik, tysk og idræt.
- Tildelingen af tid er baseret på klasser med 18-22 elever.
- Tiden dækker forberedelse, afholdelse af prøve samt censorvirksomhed i det enkelte fag.
- Der kan være tale om, at der deltager to lærere som eksaminatorer i idrætsprøven samt ved naturfagsprøven.
- Trækkes et fag ikke ud, læses timerne i andre klasser, eller tiden benyttes til opfyldning af tid på de fag, der udtrækkes.

### Fordeling af timer til de mundtlige og praktiske prøver, justering af elevtal samt fordelingen mellem prøver og censorat

- Grundtildelingen til klasser mellem 18-22 elever er 40 timer fordelt på 18 timer til censor og 22 timer til egen prøve.
- For hver elev under 18 elever fratrækkes 30 min pr. censorat og/eller prøve.
- For hver elev over 22 elever tillægges 30 min pr. censorat og/eller prøve.

### Forhold omkring de skriftlige prøver

- De skriftlige afgangsprøver bedømmes ikke af klassens lærer, men udelukkende af et prøveafviklingssystem (de digitale prøver) eller en statsligt beskikket censor.
- Skriftlige prøver, der ikke kan gennemføres som digitale selvrettende prøver, men udfærdiges på papir, skal dog bedømmes af en kvalificeret lærer udpeget af skolens leder, dog ikke klassens faglærer. Tidsforbruget til denne opgave aftales på den enkelte skole.
- Tilsyn med de skriftlige prøver organiseres på den enkelte skole.

### Honorering af evt. overtid i forbindelse med prøveafvikling

Såfremt den enkelte lærer ikke kan frigøres i den fornødne tid til prøverne og derfor tillægges overtid, aftales det mellem lærer og ledelse, om den overskydende tid skal udbetales eller indregnes i det kommende skoleårs arbejdstimetal efter gældende regler for overtid.

### Tilrettelæggelse af prøveperioden

Når udtræksfag samt eksaminator- og censorfordeling er kendt udarbejder den enkelte skole en samlet plan for prøveperioden der sikrer at:

- Ledelse og lærere kan se hvilke dage der afvikles prøver og censorater for skolens lærere.
- Der er udarbejdet et skema der tager højde for såvel prøveafvikling som undervisning i de øvrige udskolingsklasser, og hvor der er taget højde for tidsforbruget for de lærere der skal afholde prøver/være censor.

## Bilag til Planlægningsgrundlaget

*Fælles forståelse 10. klassecenteret og Ungdomsklassen*

*Fælles forståelse vedr. lærernes forberedelse vedhæftet som bilag*

*Særlig aftale vedr. lejrskoler ved BSC vedhæftet som bilag*

*Særlig aftale vedr. tilsyn ved BSC vedhæftet som bilag*

## Gældende for Holbæk 10. klassecenter og Ungdomsklassen på Holbæk Ungdomscenter

*For både 10. klassecentret og Ungdomsklassen:*

Afviklingen for den 6. ferieuge planlægges i tilstrækkelig god tid, så vikardækning af tilbuds, valg- og projektfag kan planlægges optimalt. Obligatoriske fag læses af ”skyggelæreren”.

TR på DLF-området tildeles 160 timer til løsningen af opgaven. AMR 100 timer.

*For Holbæk 10. klassecenter:*

De 1680 arbejdstimer fordeles således:

- 262-403 timer til obligatorisk undervisning (dansk, engelsk og matematik)
- 100 timer til fælles forberedelse af den obligatoriske undervisning.
- 244-428 timer til øvrig forberedelse, fagdage og prøveforberedende dage
- 235 timer til møder, pauser og arrangementer
- 214-229 timer til kontaktlærerarbejdet
- 24-72 timer til egne prøver
- 24-72 timer til censorater
- Restpuljetimerne bruges primært til vikardækning af planlagt fravær.

Derudover varetages diverse funktioner af forskellige medarbejdere til variabel tid. Funktionerne er fx bestyrelsesrepræsentant, koordinatore og tilsyn af fagområder.

Puljen til fælles forberedelse af dansk, engelsk og matematik afvikles primært mandage 14.30-16.00 og fagteamene forpligter sig til at planlægge yderligere 30 minutters forberedelse pr. uge. De 30 minutter kan gemmes og afvikles på temadage eller andre fordybende fællesforberedende aktiviteter.

Opgaver der løses efter kl. 17.00:

- Introuge (gælder kun torsdag i uge 32)
- Julemarked (december)
- Informationsaften for kommende elever (januar)
- Gallafest (april)
- Tilsyn til forlængede skriftlige FP10-prøver (uge 18-19)
- Dimissionsfest (juni)



Morgenbriefinger afvikles kl. 8.00-8.15 mandage, onsdage, torsdage og fredage, men ikke i den prøveforberedende periode og i prøveperioden.

For lærere der deltager i rejser i forbindelse Erasmus+ følges planlægningsgrundlagets udgangsspil med 14 timer i døgnet. I 2017-18 gælder det tre lærere.

#### *For Ungdomsklassen:*

Opgaver der løses efter kl. 17.00:

- Julemarked (december)
- Informationsaften for kommende elever (maj)
- Dimissionsfest (juni)

Morgenbriefinger afvikles kl. 8.00-8.15 tirsdage og torsdage.

## **Fælles forståelse af lærernes forberedelsestid**

### **Fælles forståelse omkring lærernes forberedelse**

---

Tillæg til planlægningsgrundlaget omkring lærernes forberedelse, særligt mhp en afklaring af hvordan forberedelsen fremgår af skemaet.

---

Kreds og ledelse har, efter fælles drøftelser, følgende fælles forståelse omkring forberedelsestiden for lærerne. Kreds og ledelse er enige om at fleksibiliteten i planlægningsgrundlaget lægger op til, at lærerne selv skal have en udvidet adgang til at planlægge deres arbejdstid jf. arbejdstidens placering og fleksibilitet.

Vi er enige om

- at forberedelse og efterbehandling af undervisningen og læringsforløb er en væsentlig del af den arbejdsopgave, der ligger til lærerne, når de ikke underviser
- at når undervisningen er lagt i et grundskema (af skemalæggere eller teamet selv) vil en væsentlig del af lærernes øvrige tid skulle benyttes til denne forberedelse og efterbehandling
- at lærernes forberedelsestid skal håndteres efter OK bilag 1.1 – 4-7

Fleksibel tilstedeværelse, fagdage, fleksibelt skema, projektuger, prøver o. lign. er medvirkende til, at forberedelsen kan variere efter, hvor man har lagt sin undervisning og dermed også har tid til forberedelse.

Fastlæggelse af tiden til forberedelse og efterbehandling skal ske under hensyntagen til de øvrige opgaver, der er på skolen og er en del af lærerens andet arbejde.

Med baggrund i dette, er ledelse og kreds enige om, at lærerne selv angiver i skemaet, hvor de har forberedelse og efterbehandling, og dette skal håndteres efter OK bilag 1.1, stk. 4-7.
---

Placeringen af forberedelsestiden aftales efterfølgende i samarbejde mellem ledelse og den enkelte lærer.



Holbæk Kommune • Borger og Organisationservice • 0899 Kommuneservice

Dato: 27. juni 2014

## Lokalaftale indgået mellem Holbæk Kommune/Børnespecialcenter 2 og Holbæk Lærerkreds om lejrskoleophold.

Aftalen er gældende for lærere og lærere m/særlige kvalifikationer ansat ved Børnespecialcenter 2.

I forbindelse med deltagelse i lejrskole med overnatning, følger det af Lov 409, at der afregnes med 14 timer pr. døgn.

Hvis det i forbindelse med vagtplanlægning ikke er muligt, at kunne dække døgnnet ydes der 1/3 ekstra tid af den resterende tid (døgn – 14 timer), dvs. 3,3 timer yderligere pr. døgn.

### *Ikrafttrædelse*

Aftalen træder i kraft den 1. august 2014 og er uden præjudice.

### *Opsigelsesbestemmelser*

Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel med udgangen af et skoleår eller efter aftale.

Holbæk, den

For Holbæk Kommune:

Chef Helle Mariager

Centerleder Henrik Dahl

For Holbæk Lærerkreds:

Kredsformand Jens Rohrberg



Holbæk Kommune • Borger og Organisationsservice • 0899 Kommuneservice

Dato: 27. juni 2014

**Lokalaftale indgået mellem Holbæk Kommune/Børnespecialcenter 2 og Holbæk Lærerkreds om fordeling og opgørelse af tilsyn hhv. undervisningstid i elevpauser m.v.**

Aftalen er gældende for lærere og lærere m/særlige kvalifikationer ansat ved Børnespecialcenter 2.

Aftalen omhandler elevernes frikvarterer og spisepauser. Spisepauser og frikvarterer indeholder hver især elementer der er undervisning og elementer der ikke er undervisning, men tilsyn.

Det vurderes, at halvdelen af spisepausen og frikvarterne er undervisning og halvdelen er tilsyn.

Når eleverne i disse situationer modtager undervisning, kan normeringen principielt være mindre – rent undervisningsmæssigt. Normalt vil der være 2 lærere ad gangen i en klasse – den ene står da for undervisningen, den anden har tilsyn.

Af hensyn til passende fordeling mellem lærerne samt administrativ enkelhed, medregnes alle elevernes frikvarterer og spisepauser på Ladegårdsskolen og Hjortholmskolens A-Huset med  $\frac{1}{4}$  som undervisning og  $\frac{3}{4}$  som tilsynstid. På Hjortholmskolens A-Afdeling medregnes alle elevernes frikvarterer og spisepauser med  $\frac{1}{8}$  som undervisning og  $\frac{7}{8}$  som tilsynstid.

*Ikrafttrædelse*

Aftalen træder i kraft den 1. august 2014. Tidligere aftale gældende pr. 1. august 2010 er samtidigt hermed bortfaldet.

*Opsigelsesbestemmelser*

Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel med udgangen af et skoleår eller efter aftale.

Holbæk, den

For Holbæk Kommune:

Chef Helle Mariager

Centerleder Henrik Dahl

For Holbæk Lærerkreds:

Kredsformand Jens Rohrberg