

**Bilag til Arbejdstidsaftale
for lærere og børnehaveklasseledere i
Folkeskolen, Børnespecialcenteret,
Undervisningstilbud under 10. klassecenteret
og CSU i Holbæk Kommune**



Bilag 1 til arbejdstidsaftalen – Årshjul A20

Vedlagt for sig selv (pdf-fil)

Bilag 2 til arbejdstidsaftalen – Skabelon til overordnet opgørelse af arbejdstiden

Vedlagt for sig selv (excel-ark)

Bilag 3 til arbejdstidsaftalen – Tillidsrepræsentanter for lærere og børnehaveklasseledere

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.

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

TR strukturen

- Hver skoleafdeling(matrikel) vælger en TR. Ladegårdsskolen, Hjortholmskolen, samt skoler der kun ligger på en matrikel, vælger også en suppleant.
- TR er matriklens koordinerende kontakt til lærerkredsen og repræsentant i skolens MED-udvalg
- Hvis en TR stopper i løbet af 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 mere end en måned, træder en af skolens øvrige tillidsrepræsentanter til i perioden

Tid tildeles med følgende timetal til matriklerne

- Bjergmarken **270 timer**
- Absalon, Tuse, Tølløse **240 timer**
- Jernløse, Vipperød, Svinninge, Kildebjerg, Jyderup **200 timer**
- Ladegårdsskolen, Hjortholmskolen, Undervisningstilbuddet under 10. Klassecenteret, CSU **160 timer**
- Ugerløse, Knabstrup, Ågerup, St. Merløse, Gislinge, Undløse, Udby og Orø **130 timer**

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 akutte episoder og henvendelser. Hvis det er aktuelt at tildele ekstra fornøden tid, skal det altid aftales med ledelsen.

Mødeaktiviteter indeholdt i aftalen

- 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, hvis skolen består af flere matrikler
- Møder med skolens ledelse – herunder arbejdet med skoleplanen
- MED-møder
- TRIO-møder. TR er en central aktør i at udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser
- Deltagelse i TRIO-seminarer
- Arbejde med personalepolitikens områder, såsom tillid, retfærdighed og social kapital
- Diverse opgaver herunder evt. deltagelse i ansættelsessamtaler, fraværssamtaler samt øvrige samtaler som bisidder

Bilag 4 til arbejdstidsaftalen - Arbejds miljørepræsentanterne (AMR)

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

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

Tid tildeles med følgende timetal til matriklerne

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

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

Tid til AMR-arbejdet

Den tildelte tid til AMR anvendes til daglig drift, tid til møder i kredsregi 5 gange årligt, Trio-møder samt MED-møder, med mulighed for at tildele den fornødne tid fx i forbindelse med akutte episoder og henvendelser. Hvis det er aktuelt at tildele ekstra fornøden tid, skal det altid aftales med ledelsen.

Mødeaktiviteter indeholdt i aftalen

- Kredsens arbejdsmiljøansvarlige indkalder AMR 5 gange om året. Mødedatoer udsendes til skolerne medio maj og placeres jf. aftale på tirsdage
- MED-møder
- TRIO-møder. AMR er en central aktør i at udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser
- Deltagelse i TRIO-seminarer

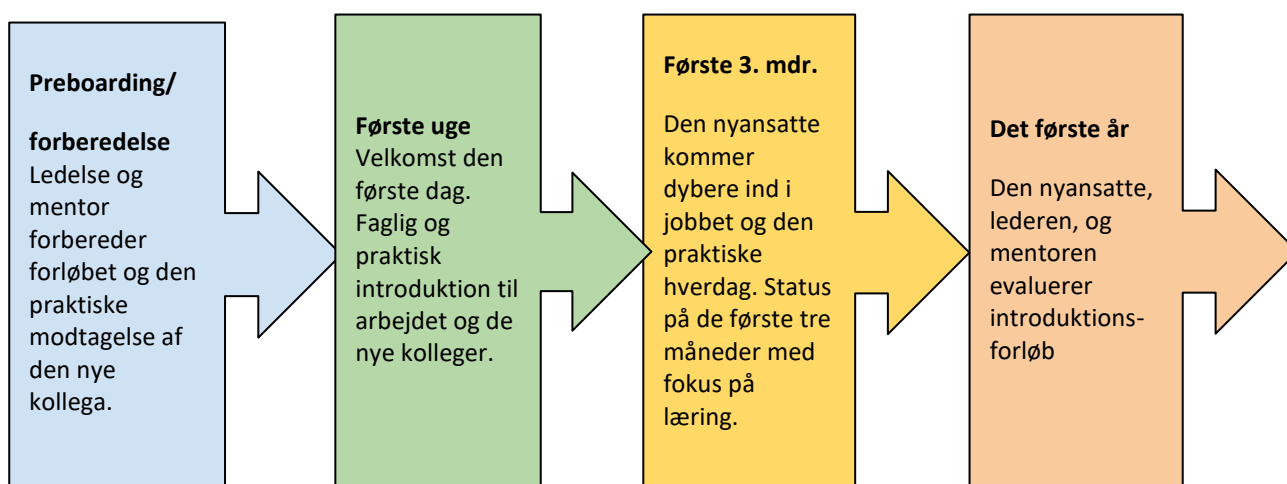
Modtagelse af nye medarbejdere

Ledelsen har det overordnede ansvar for at sikre et godt introduktionsforløb, der skal sikre faglig og social integration. Ledelsen udpeger en eller flere mentorer til at varetage opgaverne.

Det praktiske er nemt at overse men er afgørende at have på plads fra starten. Det er et vigtigt signal til den nyansatte, at vedkommende er både ventet og velkommen. At fx nøglen, lærerarbejdspladsen og computeren er på plads, og at IT og e-mailen virker.

Organisatorisk skal medarbejderen introduceres til nøglepersoner i organisationen: ledere, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, nærmeste teamkolleger og det teknisk/administrative personale og have indblik i, hvornår og hvordan den nyansatte kan gå til dem.

Introduktionen skal ligeledes omfatte samarbejds- og mødestruktur både overordnet og lokalt.



Hentet fra materialet : [Den gode modtagelse](#) på www.arbejdsmiljoweb.dk

Introduktionsprogram for nyansatte

Ledelsens opgaver

Ledelsen har det overordnede ansvar for at sikre, at den nye medarbejder føler sig taget godt imod samt får et godt introduktionsforløb. Det indebærer bl.a. at fastlægge de overordnede rammer for introduktion og udpege den/de ansvarlige mentorer. Det er lederens ansvar at sikre tilstrækkelige ressourcer til introduktionsforløbet. Der er evidens for, at bl.a. relationen til lederen har stor betydning for, om den nyansatte føler sig godt modtaget og forbliver i jobbet.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Sende velkomstbrev mv. til den nyansatte	ledelse	
Udpege mentor	ledelse	
Udarbejde mødeskema og opgaveoversigt.	ledelse	
Den første arbejdsdag		
Fælles velkomst	ledelse	
Præsentation for ledere og nærmeste kolleger.	ledelse	
Præsentation for klasser/elever	ledelse	
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning inkl. GDPR og tavshedspligt	ledelse	
Udlevering af velkomstfolder indeholdende sygemelding/raskmelding, årets gang, vigtige datoer, henvisning til hvor man finder relevante retningslinjer/procedurer, tlf. nr til teknisk service, administrationen og andre relevante parter	ledelse	
Den første arbejdsuge		
Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt	ledelse	
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering af elever, alarmeringssystem samt sygemeldingsprocedure	ledelse	

Introduktion på personaleinfomøde	ledelse	
Den første måned		
Præsentation af personalepolitik	ledelse	
Introduktionsforløb eller sparring om fx møder med interne og eksterne samarbejdspartnere. Herunder UM, KF osv.	ledelse	
Observation af undervisning	ledelse	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Den 2. mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
De første 3 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
Indenfor de første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Inden for det første år		
Evaluering af introforløb med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
MUS	ledelse	

Introduktionsprogram for nyansatte

Mentors opgaver

En mentor udpeges som ansvarlig for introduktionsforløbet. Vær opmærksom på, at det er mentorens ansvar at skabe en god relation.

Mentoren har ansvaret for den formelle introduktion.

Opgaven kan være at tilrettelægge introduktionsprogrammet i samarbejde med lederen, sørge for de praktiske detaljer og formidle konkret viden, metoder og faglige standarder i den første tid i ansættelsen. Mentoren er den, som den nyansatte primært henvender sig til med konkrete praktiske og faglige spørgsmål.

Teamet kan supplere i forhold til afklaring af faglige spørgsmål, håndtering af dilemmaer, værdier, normer og de bredere spørgsmål, som typisk opstår for den nye medarbejder hen ad vejen. Teamet har også en supplerende rolle i forhold til sparring og råd om indhold i undervisningen, faglige udfordringer og hverdagens kultur. Mentoren kan med fordel være en del af den nyansattes team, men skal være opmærksom på balancen mellem hvornår han/hun er mentor og hvornår han/hun er en del af teamet.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Gør arbejdsplads klar (kontorplads, skabe, reoler...).	mentor	
Den første arbejdsdag		
Rundvisning på skolen og introduktion til andre faggrupper på skolen.	mentor	
Den første arbejdsuge		
Skolens kultur/dagligdag fx ugeplaner, forældresamarbejde, gårdvagter, teamsamarbejde, mødekultur, værdier	mentor	
Den første måned		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	

Supervision i forbindelse med mentors undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale mellem leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	
Den 2. mdr.		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale med den nyansatte	mentor	
De første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale mellem leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	
Inden for det første år		
Evalueringsaf introforløb ml. leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	

Introduktionsprogram for nyansatte

TR/AMRs opgaver

TR og AMR tager initiativ til, at modtagelse og introduktion bliver sat i system. AMR skal også påse, at der sker passende oplæring og instruktion, så den nyansatte 'kan udføre sit arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt', som der står i arbejdsmiljølovgivningen. TR og AMR kan på den måde være med til at skabe gode rammer for, at de nyansatte oplever et sammenhængende forløb fra stillingsopslag over ansættelsessamtale til modtagelse og introduktion.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Den første arbejdsdag		
Den første arbejdsuge		
Den første måned		
Præsentation af tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant	TR og AMR	
Introduktion til opmærksomhed i forhold til lønseddel, arbejdstidsregler, herunder arbejdstid efter kl. 17.00 samt ved ture ud af huset (TR). Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter i fx faglokaler, riv/krads skema, magtanvendelse og arbejdsskadeanmeldelse (AMR)	TR og AMR	
Den 2. mdr.		
De første 3 mdr.		
Indenfor de første 6 mdr.		
Inden for det første år		

Introduktionsprogram for nyansatte
Administrationens/IT-vejlederens opgaver

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Opret medarbejder, bestil PC, nøgler og præsentation på Aula	administration	
Introduktion til IT (portaler, min uddannelse, Aula, Google drev m.m.)	IT-vejleder	
Den første arbejdsdag		
Udlevering af nøgler, koder, passwords osv.	administration	
Den første arbejdsuge		
Den første måned		
Den 2. mdr.		
De første 3 mdr.		
Indenfor de første 6 mdr.		
Inden for det første år		

Introduktionsprogram for nyansatte

Den nyansattes opgaver/forløb

Den nyansatte deltager i introduktionsprogrammet for at få et godt grundlag at starte på. Dette medvirker til at den nyansatte/nyuddannede føler sig velkommen på arbejdspladsen og ved, at han/hun har nogle (ledelse, mentor, TR/AMR) som i struktureret form tager sig af ham/hende i forhold til at kunne hjælpe både med praktiske spørgsmål og sparring.

	Ansvarlig	Udført
Inden den nye medarbejder starter		
Velkomstbrev fra den nye arbejdsplads	ledelse	
Den første arbejdsdag		
Præsentation for ledere og nærmeste kolleger.	ledelse	
Præsentation for klasser/elever	ledelse	
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning inkl. GDPR, tavshedspligt	ledelse	
Udlevering af velkomstfolder indeholdende sygemelding/raskmelding, årets gang, vigtige datoer, henvisning til hvor man finder relevante retningslinjer/procedurer, tlf. nr til teknisk service, administration og andre relevante parter	ledelse	
Rundvisning på skolen og evt. introduktion til andre faggrupper på skolen.	mentor	
Den første arbejdsuge		

Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt	ledelse	
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering af elever, alarmeringssystem samt sygemeldingsprocedure	ledelse	
Introduktion på personaleinfomøde	ledelse	
Skolens kultur og dagligdag fx ugeplaner, forældresamarbejde, gårdvagter, teamsamarbejde, mødekultur, værdier	mentor	
Den første måned		
Præsentation af personalepolitik	ledelse	
Introduktionsforløb eller sparring om fx møder med interne og eksterne samarbejdspartnere, herunder UM, KF osv.	ledelse	
Observation af undervisning	ledelse	
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Supervision i forbindelse med mentors undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Præsentation af tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant	TR og AMR	
Introduktion til opmærksomhed i forhold til lønseddel, arbejdstidsregler, herunder arbejdstid efter kl. 17.00 samt ved ture ud af huset (TR). Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter i fx faglokaler, riv/krads skema, magtanvendelse og arbejdsskadeanmeldelse (AMR)	TR og AMR	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	

Den 2. mdr.		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
De første 3 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
Indenfor de første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Inden for det første år		
Evalueringsforløb med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
MUS	ledelse	

Bilag 6 til arbejdstidsaftalen - Videreuddannelse – afregning af tid ved linjefags- og diplomuddannelse

Ved efter – videreuddannelse forstås længerevarende uddannelsesforløb, typisk linjefagsuddannelse eller diplomuddannelse

- 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 på studiedage, hvor læreren/børnehaveklasselederen forventes at deltage
- Studiedagene lægges på en fast ugentlig dag
- Herudover minimum 3 dage til opgaveskrivning og eksamen
- Kørsel aftales + tid til transport udregnes konkret pr. undervisningsgang samt ved vejledning og eksamen

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

Bilag 7 til arbejdstidsaftalen – Lejrskole og hytteture

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. Rådighedstjenesten udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

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

Deltagelse i lejrskole eller hyttetur fremgår af opgaveoversigten, og de 14 arbejdstimer betragtes som undervisning jf det udvidede undervisningsbegreb.

Bilag 8 til arbejdstidsaftalen – Folkeskolens prøver

Følgende forudsætninger ligger til grund for prøveafviklingen samt tidsfastsættelsen

- Prøverne 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 42 timer/lektioner til dækning af de obligatoriske mundtlige prøver i dansk, engelsk og fysik/kemi, biologi og geografi (naturfagsprøven) og de praktisk/musiske valgfag 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 idrætseksamen.
- Naturfagsprøven kræver særlig faglig fokus på tre fag. Eksaminatorsiden dækker mindst to af de tre fagområder, herunder en fysiklærer, da eksamen afholdes i fysiklokale.
- Trækkes et fag ikke ud, læses timerne i andre klasser – som vikar, og/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 egen prøve og censorat

- Grundtildelingen til klasser mellem 18-22 elever er 42 timer fordelt på 20 timer til censor og 22 timer til egen prøve.
- For hver elev under 18 elever fratrækkes 30 min pr. censorat og/eller egen prøve.
- For hver elev over 22 elever tillægges 30 min pr. censorat og/eller egen 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 9 til arbejdstidsaftalen - Gældende for 10. klassecentret og Ungdomsklassen

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

For Holbæk 10. klassecenter

De 1680 nettoarbejdstimer fordeles således:

- 420 timer til obligatorisk undervisning (dansk, engelsk og matematik)
- 168 timer til undervisning i fagpakker/valgfag
- 75 timer til fælles forberedelse af den obligatoriske undervisning
- 300 timer til individuel forberedelse, fagdage og prøveforberedende dage
- 189 timer til møder, pauser og arrangementer
- 204 timer til kontaktlærerarbejdet
- 64 timer til egne prøver og censorater
- Restpuljetimerne bruges ud over nedenstående især på mødeaktivitet og udviklingsopgaver.

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

Puljen til fælles forberedelse af dansk, engelsk og matematik afvikles ugentligt 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 skoleårets første uge)
- 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 Ungdomsklassen

Opgaver der løses efter kl. 17.00:

- Informationsaften for kommende elever (maj)
- Dimissionsfest (juni)
- Ekskursion til København (maj/juni)

Morgenbriefinger afvikles kl. 8.00-8.15 alle hverdage, tirsdag dog fra kl. 7.45-8.15.

Bilag 10 til arbejdstidsaftalen – til- og fratræden i løbet af skoleåret

Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden, jf §12 stk. 2.



Holbæk Kommune • Borger og Organisationservice • 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.

Krafttrædelse

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