



**Bilag til lokal arbejdstidsaftale 2009-2011 for  
lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen**

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Forståelsesramme.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Klasselæreropgaver .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Deltagelse i kurser/transport .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Pædagogisk Service Center (PSC).....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Praktiklærere .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Sikkerhedsrepræsentantarbejde .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Tillidsrepræsentanter.....</b>	<b>12</b>

## **1 Forståelsesramme**

Målet med Arbejdstidsaftale 08 er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling, og understøtte de fire skoler i Hørsholm Kommune som attraktive arbejdspladser. Det gør aftalen bl.a. ved at give lærerne ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede undervisningsopgave, og give skoleledelserne ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse og for at sætte mål, rammer og give retning for lærernes arbejde.

Arbejdet tager udgangspunkt i en samlet ramme om undervisningsopgaven. Rammen skal sikre, at der er den nødvendige tid til at løse opgaven kvalificeret. Rammen udfyldes som udgangspunkt af læreren og lærerteamet med det sigte, at skabe den optimale undervisning for eleverne. Det sker indenfor skolens og kommunens prioriteringer. Ledelsen og lærerne skal løbende være i dialog om mål og resultater i undervisningen.

Aftalen afskaffer bureaukratiet i arbejdsplanlægningen og styrker mulighederne for et godt arbejdsmiljø på skolerne. Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne samt løbende prioriteringer og opprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen.

### **Lederens rolle**

Den gode og tydelige ledelse baserer sig på klar og løbende kommunikation på alle niveauer. Den gode og tydelige ledelse handler om andet end at være fysisk synlig. Tydelig ledelse er bl.a. kendetegnet ved klare mål og rammer, tydelige beslutningsveje, et fælles forankret værdigrundlag og en løbende forventningsafstemning om, hvornår og hvordan der ledes.

Skolens ledelse leder og fordeler arbejdet og udnytter skolens lokale råderum inden for nationale og kommunale rammer og retninger. Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med medarbejderne. Dette udøves forskelligt på de enkelte skoler afhængig af bl.a. faglige og strategiske udfordringer. Skolens ledelse fremmer et godt undervisnings- og arbejdsmiljø, hvor der er stort fokus på lærernes selvstændige professionelle virke til gavn for elevernes trivsel og udvikling.

### **Lærerens rolle**

Grundtanken i 08-aftalen er, at lærerne og lærerteamene reelt får ansvar for selvstændigt og professionelt at løse undervisningsopgaven og de deraf afledte opgaver.

Det betyder, at læreren skal målsætte/styrke den enkelte elevs faglige, personlige, kulturelle og sociale udvikling i relation til fællesskabets udvikling. Endvidere tilrettelægges et differentieret forældresamarbejde, der er passende for den enkelte elev.

Den enkelte lærer bidrager til at videreudvikle teamsamarbejde, på klasse og årgangsniveau og at videreudvikle det interne og eksterne samarbejde med øvrige faggrupper, som er nødvendig for den samlede opgaves udførelse.

Læreren skal ud fra didaktiske og metodiske overvejelser kunne begrunde sine valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Derved har læreren reelt et metodeansvar.

## **2 Klasselæreropgaver**

Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes 75 timer årligt i kategorien "andre opgaver" til lærere og børnehaveklasseledere. Hvis opgaven deles mellem flere, afsættes 80 timer til opgaven. Timerne anses for medgået til bl.a. (jf. den centrale arbejdstidsaftales tilbagefaldsbestemmelse):

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

Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende

- uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med UU-vejlederen)
- sociale opgaver

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

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

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

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

Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

Tiden og de tilhørende opgaver kan fordeles mellem klassens teamlærere efter nærmere drøftelse mellem ledelse og lærere.

Herudover indgår for børnehaveklasseledere også koordineringsopgaver i forhold til samarbejdet med børnehaver.

### 3 Deltagelse i kurser/transport

Til lærere og børnehaveklasseledere, der deltager i et kursus afsættes som akkord kursets samlede timetal iflg. kursusopslaget.

Hertil afsættes som akkord den mellem kredsen og kommunen aftalte transporttid ganget med antallet af kursusgange iflg. kursusopslaget. Indgår der i et kursus internatophold opgøres tiden hertil iflg. arbejdstidsaftalens § 14 stk. 2 og medregnes herefter i akkorden.

Tiden til transport og ventetid opgøres i henhold til nedenstående:

- |  |                  |
|--|------------------|
| • Københavnsområdet* (egen bil)                            | 50 min. pr. gang |
| • Center for Undervisningsmidler i Hillerød (egen bil)     | 50 min. pr. gang |
| • Københavnsområdet* (off. transp.)                        | 2 timer pr. gang |
| • Center for Undervisningsmidler i Hillerød (off. transp.) | 2 timer pr. gang |
| • Lokale kurser  | 15 min. pr. gang |
| • Øvrige kursussteder opgøres konkret                      |                  |

*\*Med Københavnsområdet menes: KDAS, Blaagaard, Zahles Seminarium, Frh. Seminarium, CVU i Titangade, Dansk Sløjdlærerskole, Inst. For Idræt (Nørre Alle). Den sociale Højskole i KBH. (Kronprinsesse Sofiesvej 35, Frb.) Håndarbejdets Fremme (Fredericiagade) o.lign. steder.*

Der ydes befordringsgodtgørelse efter gældende regler beskrevet af Hørsholm Kommune. Reglerne kan indhentes på skolernes kontor. (Findes på kommunens intranet: Personaleinformation => Personaleforhold => Takster => Befordring)

Ved videreuddannelse som er et led i skolernes uddannelsesstrategi, f.eks. læsevejleder, naturvejleder, skolebibliotekar m.m., sættes der tid af i lærernes tjenesteplaner efter følgende retningslinier:

- Der gives 17 timer pr. ETCS-point i lærerens tjenesteplan som en akkord. Akkorden dækker kursustid, forberedelsestid og til opgaveskrivning.
- Transporttid opgøres særskilt.

## 4 Pædagogisk Service Center (PSC)

Tid til arbejdet i det Pædagogiske Service Center tildeles efter nedenstående model under kategorien "andre opgaver":

Hver skole tillægges en grundpulje på 815 timer, Vallerødskolen dog 825 timer. Herudover tillægges skolerne en pulje på 50 timer pr. normalklasse og 30 timer pr. specialklasse. Herudover tillægges der til IT-tekniske opgaver, netværksopgaver og vejledningsopgaver indenfor IT en pulje på 100 timer pr. skole, Vallerødskolen dog 116 timer. Til den tekniske håndtering, vedligeholdelse og ad-hocvejledning i forbindelse med de udleverede bærbare lærer-pc'er afsættes 6 timer pr. pc som en timeramme til it-vejlederne i PSC. Tiden defineres som åbnings-tid.

Den afsatte åbningstid betragtes i øvrigt som nettotid, der disponeres over skoleåret, under hensyn til PSC's funktion og lærerteamets øvrige arbejdsopgaver (f.eks. deltagelse i emne/faguger med konkrete klasser). I uforudsigelige, enkeltstående situationer kan åbningstiden veksles til brug for andre opgaver.

Det samlede arbejde i PSC organiseres, planlægges og evalueres i øvrigt inden for rammerne af de opstillede mål for arbejdet i skolernes Pædagogiske Service Centre.

Inden for den samlede åbningstid varetager medarbejderne i PSC endvidere vejledningsopgaver i relation til de opstillede mål og resultatkrav i "Plan for Biblioteks-, medie- og IT undervisning".

Til samarbejdsopgaver og møder internt og eksternt i forbindelse med PSC's arbejde (materialeudvalg undtaget), til administrationsopgaver, læsning af bøger og forberedelse samt klargøring af materialer tillægges medarbejderne på PSC en akkord på 50% af den tildelte åbnings-tid.

Planlægningen af samlede tid og opgavefordeling drøftes med den ansvarlige leder, der har PSC som ansvarsområde og administreres af PSC teamet selv.

Ud over åbningstiden tildeles der følgende konkrete akkorder på PSC:

- Materialeudvalg (bogmøder).
- 4 gange om året planlægges PSC-fællesmøder, så hele personalegruppen fra PSC kan deltage.
- Deltagelse i skolernes fagudvalgsstruktur.
- Der afsættes 15 timer (incl. transporttid) til 2-3 lærere, til deltagelse i 6 it-vejledermøder/kurser med deltagelse af kommunens PSC- og IT-konsulenter.
- Til vedligeholdelse af og ad-hocvejledning i lokalernes interaktive tavler med projektorer, højtalere og øvrige udstyr afsættes 20 minutter pr. tavlesæt som en timeramme til it-vejlederne i PSC.

- Til nye opgaver i forbindelse med prøver og test gives 25 timer til IT arbejdet.
- Tid til teknisk tilsyn til evt. stand-alone PC'ere på skolerne, samt eventuel tid i forbindelse med terminsprøver og afgangsprøver aftales lokalt.
- Der afsættes 15 timer til én PSC-medarbejder pr. skole til deltagelse i IT-styregruppemøder
- Der afsættes 10 timer til hvert PSC til revidering af den kommunale "Plan for biblioteks-, medie- og it-undervisning"
- Der afsættes tid til vejledning af it-rygsæk-elever, deres forældre og lærere (10 timer pr. 200 elever)

### **Der er på PSC følgende arbejdsbeskrivelser:**

#### Lærerteamet i Pædagogisk Service Center (PSC)

- Yder inspiration, pædagogisk rådgivning og vejledning om alle typer læringsmidler i PSC til elever, lærere, og pædagoger inden for de opstillede mål og resultatkrav for PSC.
- Bestiller og registrerer alle læringsmidler (incl. engangsmaterialer) på skolen, herunder registrerer og sikrer vedligeholdelse af AV-materialer - formidler udlån heraf samt udlån fra klassesætsamlingen og fra eksterne samlinger (Center for Undervisningsmidler i Hillerød, Hørsholm Bibliotek, Den kommunale Fællessamling, andre skoler, m.v.) - DES ordning.
- Sammensætter og formidler emnesæt, frilæsningssæt og klassehåndbiblioteker til de enkelte klasser og skolefritidsordningen.
- Informerer og vejleder om brugen af IT i forbindelse med udlån, materialevalg og søgning i databaser samt varetager IT-tekniske opgaver i relation til netværk og tilhørende hardware jf. .bilag 1A til denne aftale
- Vejleder inden for den afsatte tid i biblioteks-, medie og IT i henhold til udarbejdet "Model for undervisning" på disse områder.
- Rådgiver elever og lærere i forbindelse med valg og brug af læringsmidler i forbindelse med faglige- og tværfaglige opgaver/undervisningsforløb og til valg af bøger som fritidslæsning.
- Holder sig løbende orienteret om de læringsmidler der findes på markedet, om materialesamlinger på Center for Undervisningsmidler i Hillerød, den kommunale Fællessamling, m.v., samt orienterer sig i anvendelsen af IT-udstyr og anvendelsen af div. databaser, webtjenester, programmer i kommunens IT-basispakke.
- Deltager i samarbejdet med kommunens øvrige skoler og Hørsholm Bibliotek om informationsudveksling og "Bogkuffert".

- Samarbejder om/koordinerer materialevalg, herunder evt. kassation, med skolens fagudvalg.
- Giver inden for de aftalte tidsrammer lærere og elever ad hoc vejledning og støtte i den generelle brug af IT-grundpakkens programmer, søgning på internet, digital lyd og videoredigering.
- Koordinerer arbejdet i PSC, og giver i fornødent omfang intern faglig support.
- Holder sig ajour med skolens pædagogiske udvikling og stiller i den sammenhæng inden for de givne rammer pædagogisk litteratur til rådighed.
- Er aktiv i forhold til oplysning og formidling af div. kulturtilbud, herunder formidling af information og materiale fra Trommens børneteatervirksomhed.

### Opgavebeskrivelse for den IT tekniske funktion på skolerne

Tilsynet med det pædagogiske IT-miljø og dertil knyttede arbejdsstationer og printere varetages i samarbejde med og under anvisning af ITA/Skoler.

Opgaverne er følgende:

- Generel support af elever og kolleger - løsning af mindre tekniske problemer m.m.
- Kontakt til ITA/skoler vedrørende brugeroprettelse/nedlæggelse samt formidling af og hjælp vedr. UNI-login til lærere og elever.
- Kontakt til ITA/skoler vedr. tekniske problemer.
- Almindelig vedligeholdelse af arbejdsstationer og printere og andet perifert udstyr - herunder indkøb af forbrugsvarer og reservedele.
- Tilsyn med IT-lokaler.
- Bestilling af teknisk support fra tredjepart.
- Installationer af programmer uden for fællesimages.
- Renholdelse af IT-udstyret.
- Installation af images på arbejdsstationer.
- Deltagelse i informationsmøder med andre skoler og ITA/skoler.
- Deltagelse i kursusforløb afviklet af ITA/skoler i takt med ændringer i driftsopgaverne.
- Medvirke ved opsætning af ny hardware.
- Medvirke ved planlægning og gennemførelse af termins- og årsprøver i det omfang det er aftalt på den enkelte skole.
- Genstarte servere og aktivt udstyr ved fejlsituationer.
- Nulstille brugeres adgangskodeord, samt midlertidigt deaktivere/aktivere brugerkonti efter behov.

## 5 Praktiklærere

Lærernes deltagelse i praktik reguleres ud fra central vedtaget rammeaftale vedr. praktik. Merit-praktik følger samme vilkår.

I stedet for indregning i læreres tjenestetid for vejledningstimer, praktikundervisning samt skriftlig bedømmelse aftales det at der sker udbetaling af honorar på 235 kr. pr. time (31.3.2000 niveau), dog dobbelt sats for praktikundervisning.

Opgaver i forbindelse med praktikkontaktlærer afregnes med 35 timer, idet der er indeholdt opgaver, der måtte være i forbindelse med merit-praktik (akkord incl. transport). Timerne kan efter lærerens valg i stedet udbetales med aktuel timeløn. Opgaven omfatter:

- Deltagelse i praktikråd (eller lignende organer)
- Deltagelse i møder med seminariets lærerteam
- Ad hoc møder
- Deltagelse i velkomstdag på skolen
- Evaluering på skolen
- Kontakt til de studerende, herunder bl.a. formidling af den indledende kontakt til praktiklærere
- Samarbejde med ledelse, bl.a. om planlægning af praktikforløb, praktikundervisning m.m.
- Informator/samarbejdsparter i forhold til skolens praktiklærere.

Øvrig godkendt mødevirksomhed i forbindelse med praktikken afregnes konkret. Afregning/afvikling aftales lokalt mellem leder og praktikkontaktlærer/praktiklærer.

Udbetalte praktikhonorarer medgår i pensionsgrundlaget for OK-ansatte.

## **6 Sikkerhedsrepræsentantarbejde**

Sikkerhedsrepræsentanten ved hver skole tillægges årligt 50 timer.

Tiden medgår til at holde sig orienteret i relevant materiale vedr. sikkerhedsarbejdet, BSR-udsendelser, lovstof, samt til arbejde forbundet med udfærdigelse af / opfølgning på skolens APV mv.

Herudover tillægges sikkerhedsrepræsentanten tid til deltagelse i skolens LMU- møder på linje med øvrige LMU-medlemmer.

## **7 Tillidsrepræsentanter**

På hver af kommunens 4 folkeskoler vælger lærerne en tillidsrepræsentant i henhold til bestemmelserne i MED-aftale i Hørsholm Kommune

Til tillidsrepræsentantarbejdet fastsættes en årlig akkord på 200 timer samt 2.5 timer pr. lærer og børnehaveklasseleder i normeret stilling. Beregningsgrundlaget fastlåses i forbindelse med normeringsopgørelse for kommende skoleår, senest 1.4.

Tiden gives til arbejdet som lokal tillidsrepræsentant og opgaver i henhold til gældende bestemmelser i MED-aftale i Hørsholm Kommune, inkl. møder i skolens LMU. Tiden omfatter endvidere TR's deltagelse i evt. nedsat koordinerende mødeorgan på skolerne.

**Bilag 8: Deltagelse i CMU, FMU, m.v.**

Vilkår for lærernes fællestillidsrepræsentant aftales mellem Personaleafdelingen og Hørsholm Lærerforening. Fra skoleåret 2008/09 er der aftalt 500 timer til arbejdet.

Til de lærere, der herudover er udpeget/valgt til centrale kommunale samarbejdsorganer (CMU og DMU for børne- og kulturområdet) afsættes der 25 timer pr. lærer som akkord, der også dækker transport, formøder og forberedelse.

### Bilag 9: Prøver og censur

Tiden til prøver og censur tillægges de konkrete lærere efter følgende skema. Grundskemaet indgår i beregningen på følgende måde: Timetildelingerne er maksimale timetildelinger. Tiden fra grundskemaet i prøveperioden modregnes i timepuljerne for den enkelte lærer.

<b>9. klasse</b>	<b>Skriftligt</b>	<b>Censur, skriftligt</b> pr. klasse/hold	<b>Mundtligt</b> pr. klasse/hold	<b>Censur, mundtligt</b> pr. klasse/hold
<b>Humanistiske fag:</b>				
Dansk	<b>B</b> 2 delprøver: læsning og retstavning skriftlig fremstilling	Censorkorps læsning og retstavning: 5 t skriftlig fremstilling: 7½ t	<b>B</b> 12 t + 0,75 t/elev synopseprøven: 15 t + 0,75 t/elev	18 t
Engelsk	U	Censorkorps 9 t	<b>B</b> 12 t + 0,75 t/elev	18 t
Kristendomsk.	-	-	U 12 t + 0,75 t/elev	18 t
Historie	-	-	U 12 t + 0,75 t/elev	18 t
Samfundsfag	-	-	U 12 t + 0,75 t/elev	18 t
Tysk / Fransk	-	-	U 12 t + 0,75 t/elev	18 t
<b>Naturfag:</b>				
Matematik	<b>B</b> 2 delprøver: Færdighedsregning problemregning	Censorkorps 12 t (begge delprøver)	-	-
Fysik/kemi	-	-	<b>B</b> 12 t + 0,75 t/elev	18 t
Biologi	<b>U</b>	Elektronisk prøve, selvrettende	-	-
Geografi	U	Elektronisk prøve, selvrettende	-	-

1 lærer pr. skole indgår i censorkorpserne i hhv. dansk læsning og retstavning, dansk skriftlig fremstilling og matematik. Hver skole får tildelt censortimer til hhv. dansk og matematik svarende til antallet af 9.-klasser på skolen.

Tid til eksamination og censorvirksomhed i de mundtlige udtræksfag indregnes forlods med halvdelen af den anførte tid. Til de lærere og censorer, hvis fag udtrækkes, gives den manglende tid som overtid + 50%.

10.klasse	Grundtimetal	Elevafhængig	I alt ved 20 elever
Dansk	17 t.	1,50 t	47 t
Matematik	17 t.	1,50 t	47 t
Engelsk	14 t.	0.75 t	29 t
Tysk / Fransk	14 t.	0,75 t	29 t
Fysik – kemi	14 t.	0.75 t	29 t

- Censorarbejde - 18 timer pr. hold.

Herudover tillægges der til:

- praktiske prøver i sløjd, håndarbejde og hjemkundskab: læreren 10 timer pr. prøveomgang - censor 7.4 timer
- sygeeksamen og privatister: - 3 timer pr. elev
- projektopgave og obligatorisk selvvalgt opgave - 1 time pr. elev
- den skriftlige udtalelse i idræt ved 9. classes afslutning: 2 timer pr. lærer
- beskikket censor: For en uges arbejde afregnes med 70 timer alt incl.

Den nærmere planlægningsmæssige og beregningstekniske procedure aftales på hver enkelt skole mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten.

## **Bilag 10: Koordinerende arbejde i relation til "Trommen"**

Til arbejdet forbundet med udvælgelse og overordnet planlægning af skoleforestillinger i Trommen tillægges koordinerende lærer en akkord på 60 årlige timer.

I tiden medgår endvidere deltagelse i teaterfestivals og nødvendig medvirken i forbindelse med den praktiske og organisatoriske afvikling af skoleforestillingerne. (Hertil gives i fornødent omfang frihed fra normalt skema.)

Ved deltagelse i godkendt kursus/mødevirksomhed, der ikke er taget højde for i planlægningen, fastholdes det for dagen(e) planlagte skema. Tid herudover indgår i den afsatte akkordtid.

Det forudsættes at "kontaktlærerordning" for Trommen varetages af det pædagogiske servicecenter. Der afholdes koordinerende møder 3-4 gange om året, hvor årets skoleforestillinger planlægges, evalueres og koordineres. De pædagogiske servicecentre varetager endvidere nødvendige oplysnings- og koordinationsopgaver internt på skolen i forhold til "Trommens" aktiviteter.

## **Bilag 11: Naturskolevirksomhed**

Til lærer, der varetager undervisningsopgaver i tilknytning til kommunens "Naturskole" fastsættes en timepulje på 385 årlige U-timer.

Tiden gives til undervisningsopgaver for klasser fra kommunens folkeskoler enten i Naturskolens lokaler, i hjemmeklassen eller i form af udendørs arrangementer

Det forudsættes, at der inden for den afsatte tidsramme lejlighedsvis gives mulighed for i forbindelse med forældrearrangementer at tilbyde klasser deltagelse fra "Naturskolen" til naturudflugter, nattergaleture, eller lign. Naturoplevelser.

Læreren tillægges en faktor som beskrevet i aftalen under "Omregningsfaktorer for opgaver i tilknytning til undervisningen", pkt. c. Det forudsættes dermed at øvrige arbejdsopgaver i tilknytning til Naturskolevirksomheden, herunder transport, møde- og planlægnings- virksomhed med repræsentanter fra andre naturskoler i regionen, forvaltningen m.v. er afregnet fuldt ud.

**Bilag 12: Planlagt venskabsby/internationalt samarbejde**

For lærere, der som gæstelærere tager til venskabsbyerne eller iøvrigt deltager i internationalt samarbejde, gives der til dækning af rejsetid, ophold, m.m. en akkord på 50 timer for en uge. Arbejdsopgaver iflg. mødeplanen aflyses i fraværsdagene.

Ved besøg fra venskabsbyerne eller lignende besøg tildeles 5 timer til den lærer, der koordinerer/tilrettelægger besøget.