

Lokalaftalen indgået mellem Brønderslev Kommune og Midtvendssyssel Lærerkreds skal medvirke til at sikre et fortsat godt og stærkt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på skoleområdet i Brønderslev Kommune.

Lokal arbejdstidsaftale for lærere og børnehaveklasseledere



BRØNDERSLEV
KOMMUNE

MIDTVENDSSYSSSEL
LÆRERKREDS 

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
Indgået mellem Midtvendssyssel Lærerkreds og Brønderslev Kommune	2
Indledning.....	2
Værdigrundlag	2
Kerneopgaven.....	3
Professionsideal for Brønderslev Kommune	4
§ 1. Hvem er omfattet	5
§§ 2-4 Samarbejdssporet.....	5
§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	6
§ 7. Opgaveoversigten.....	6
§ 9. Ændringer i løbet af normperioden.....	7
§10 Nyuddannede lærere.....	8
§ 12 Opgørelse af arbejdstiden	8
§ 20. Ikrafttræden og opsigelse.....	9
Supplering til bilag 1 til A20: Tvister og uenigheder.....	9
Bilag til lokal aftale:	9
Bilag 1 Årshjul for samarbejdet.	10
Bilag 2: Kommunal redegørelse.....	12
Bilag 3: Skoleplanen.....	13
Bilag 4: TR-aftale.....	15
Bilag 5: AMR-aftale	16
Bilag 6: Skabelon til den kommunale redegørelse	17
Bilag 7: Skabelon til skoleplan	19

Indgået mellem Midtvevdsyssel Lærerkreds og Brønderslev Kommune

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk.1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne".

Indledning

Formålet med lokalaftalen er *at* tilpasse arbejdstidsreglerne til lokal praksis og samarbejdskultur samt at sikre en smidig administration af arbejdstidsreglerne og fortsætte den igangværende proces med professionel kapital med fokus på kerneopgaven og den særlige beslutningskompetence inden for såvel ledelsesrummet og lærerens selvtilrettelæggelse af arbejdet.

Endvidere er formålet med aftalen *at* sikre den lokale dialog mellem lærere, leder og TR, og *at* der sikres en åbenhed og gennemsuelighed og prioritering af opgaver på skolen, herunder mødevirksomhed samt tid til samarbejde og forberedelse, således at lærernes professionelle råderum til fleksibel varetagelse af opgaven styrkes.

Aftalen skal medvirke til at sikre et fortsat godt og stærkt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere på skoleområdet i Brønderslev Kommune. Lokalaftalen anvendes som grundlag for samarbejde og dialog mellem skoleledelsen og medarbejderne om den lokale udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Det er målet, at arbejdstidsaftalen sikrer, at lærerne oplever en større sammenhæng mellem undervisning og forberedelse samt mellem tid og opgaver.

Værdigrundlag

Værdigrundlaget danner det værdimæssige fundament for parternes samarbejde om planlægning af skoleåret og arbejdstidens tilrettelæggelse. Dette bygger på centrale værdier i de tre dimensioner i begrebet professionel kapital - human kapital, beslutningskapital og social kapital. At en skole er kendetegnet ved høj **human kapital** indebærer, at lærerne til stadighed udvikler deres evner og færdigheder for derigennem at forbedre undervisningen mhp. at løse skolens centrale kerneopgave: Alle elevers størst mulige læring og trivsel. Udviklingen af human kapital er ikke et individuelt projekt, men en fælles opgave, hvilket kræver gensidig coaching, feedback og videndeling. En høj **beslutningskapital** indebærer, at lærere og ledere er i stand til at træffe fagligt velbegrundede beslutninger i situationer, der ikke er ens, og som kræver hurtig vurdering og afgørelse. Dette kræver åbenhed, stadig dialog og klar ledelse. Endelig er der det centrale af de tre begreber, nemlig den **social kapital**, som er de to andre kapitalformers grundlag. Høj social kapital er baseret på et højt niveau af tillid, retfærdighed og samarbejdsevne og kræver en stadig indsats fra både ledelse og ansatte.

Værdigrundlaget består med afsæt i den professionelle kapital af følgende 4 centrale nøgleværdier – *tillid, retfærdighed, samarbejde, og professionel dømmekraft*, som uddybes i det følgende:

- **Tillid** handler helt fundamentalt om, at man stoler på hinanden i det daglige. Tillid betyder, at man oplever hinanden som kompetente og værdifulde for arbejdsfællesskabet, og at man behandler hinanden med respekt og tager hinandens synspunkter seriøst.
- **Retfærdighed** handler både om oplevet procesretfærdighed og oplevet beslutningsretfærdighed. Retfærdighed betyder, at man oplever at beslutninger, og de processer der frembringer beslutninger, er retfærdige.

- **Samarbejde** handler om gode relationer og psykologisk tryghed. Et godt samarbejde betyder, at man hjælper hinanden med at lave gode resultater, anerkender og påskønner hinanden samt lytter til hinanden, når der opstår problemer.
- **Professionel dømmekraft** handler om den enkeltes og fællesskabets evne til at træffe gode beslutninger. Professionel dømmekraft betyder, at man oplever, at samarbejdet frembringer engagement og velbegrundede beslutninger baseret på faglige vurderinger.

Af nedenstående model fremgår det, hvordan de tre dimensioner tilsammen udgør den professionelle kapital:



Kerneopgaven

Skolens kerneopgave er at medvirke til at styrke alle elevers faglige og alsidige udvikling jf. folkeskoleloven. Denne aftale skal på den baggrund understøtte medarbejderne og ledelsens muligheder for at lykkes med kerneopgaven via leveringen af kerneydelserne i samarbejde med skoleledelsen, forældre og andre samarbejdspartnere. Intentionen er derfor på én gang at styrke kvaliteten i undervisningen / aktiviteten, samarbejdet på skolerne, den øvrige opgaveløsning og arbejdsmiljøet. Der er i kerneopgaven en særlig opmærksomhed på at lykkes med ALLE børn. Vi er i Brønderslev optaget af, at denne del af kerneopgaven tager udgangspunkt i, at alle både børn og de professionelle udvikles i fællesskaber. Derfor medtænkes arbejdet med elevernes faglige udbytte og trivsel som en del af kerneopgaven, da dette er en forudsætning for udbyttet af undervisningen. Arbejdstiden tager udgangspunkt i den professionelle lærer, det professionelle lærerteam, den professionelle skoleledelse og den gode skole. I nedenstående skema gøres der rede for professionsidealet for Brønderslev Kommune. Dette uddybes i de tre vandrette kolonner ift. skoleudvikling, undervisning/læringsaktivitet og samarbejde. I de tre lodrette kolonner uddybes dette ift. henholdsvis den professionelle lærer, den gode skole og sidst men ikke mindst ift. den professionelle skoleledelse. Af skemaet fremgår det således, hvordan vi sammen lykkes med at komme i mål ift. at opnå professionsidealet for Brønderslev Kommune.

Professionsideal for Brønderslev Kommune

	Den professionelle lærer	Den gode skole	Den professionelle ledelse
Skoleudvikling	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder ud fra folkeskoleloven og de kommunalt fastsatte mål og politikker • Arbejder ud fra de lokale indsatser og politikker • Reflekterer alene og sammen med andre over, hvordan faglig erfaring og ny viden kan kvalificere skolens kerneopgave 	<p>Den gode skole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udmønter nationale og kommunale politiske mål • Bygger på den sammenhængende børnepolitik • Udvikles lokalt i et tæt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse • Bygger på faglig erfaring og forskningsbaseret viden 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikrer at politiske beslutninger formidles og udmøntes i mål, rammer og strategiske planer for skolen • Sikrer at "Den sammenhængende børnepolitik" er kendt og udmøntes i praksis • Sikrer, at faglig viden anvendes, udvikles og forankres på skolen • Sikrer rammer for medarbejdernes refleksioner
Undervisning / læringsaktivitet	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i teamsamarbejde om elevernes trivsel og læring • Tilrettelægger og gennemfører en differentieret undervisning • Tager klasseledelsesopgaven på sig • Tager ansvar for et inspirerende og inkluderende læringsmiljø • Tager ansvaret for relationen til det enkelte barn på sig • Reflekterer over egen praksis, alene, sammen med kolleger, ledelse og andre samarbejdspartnere • Bidrager til et godt arbejdsmiljø 	<p>Den gode skole skal sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der skabes deltagelsesmuligheder, så alle børn kan opleve at høre til i et fællesskab • At alle børn udvikles fagligt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer • At alle børn oplever at have en tæt, tryk og positiv voksenkontakt 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sætter ambitiøse og realistiske mål for skolens virksomhed, samt sikrer opfølgning og feedback i forhold til målene • Påtager sig ansvaret for, at løbende evaluering og feedback bliver en del af skolens kultur • Understøtter og udfordrer medarbejdernes praksis og metodevalg • Afholder læringssamtaler såvel individuelt som i team • Understøtter udviklingen af professionelt teamsamarbejde • Er tydelig og nærværende i dialogen med personalet • Har fokus på og understøtter et godt arbejdsmiljø
Samarbejde	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder kontinuerligt med kollegaer om elevernes læring og trivsel • Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer omkring barnet. • Tager initiativ til og deltager i afviklingen af skole-hjemsamarbejde, sociale arrangementer jf. skolens principper • Tager initiativ til/deltager i møder i forbindelse med overgange og skoleskift • Indgår i tværfagligt samarbejde 	<p>Den gode skole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inddrager forældrene som reelle og væsentlige samarbejdspartnere • Bygger på tværfagligt samarbejde omkring børnenes trivsel og læring 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtter personalets samarbejde med forældrene • Understøtter personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner

§ 1. Hvem er omfattet

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl....." med tjenestested ved Brønderslev Kommunes skoler.

Bemærkning: I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen – hermed også børnehaveklasseledere. Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

Bemærkning: Når der i aftalen står ledelsen eller skoleledelse, er det ledelsen, der selv definerer, hvem der har opgaven.

§§ 2-4 Samarbejdssporet

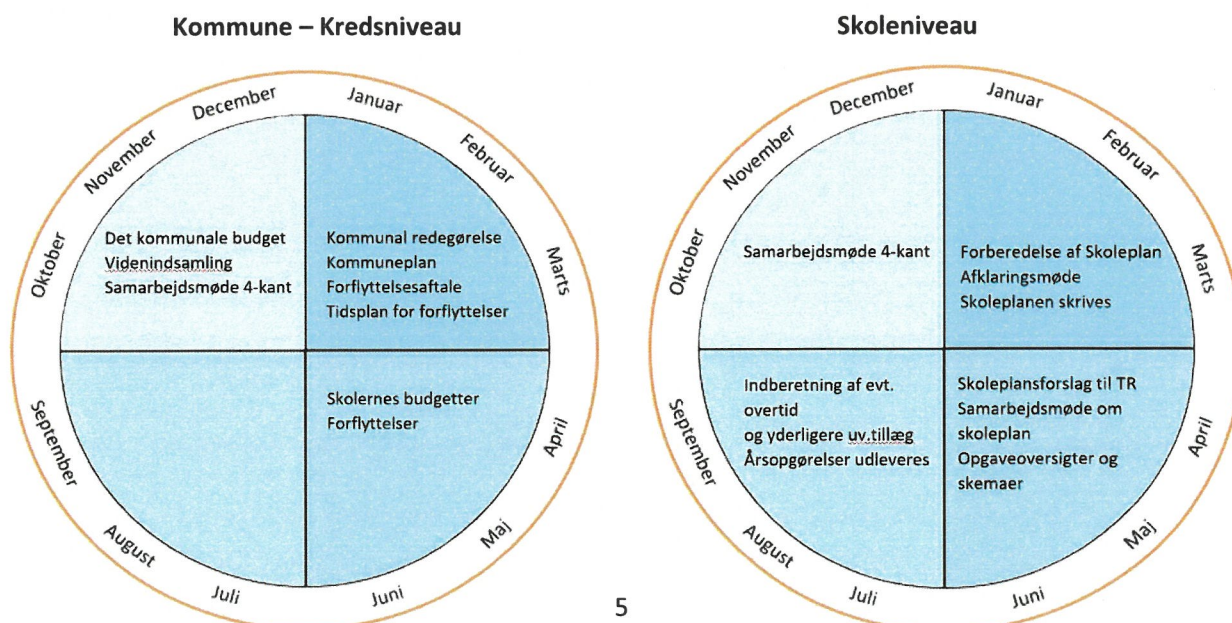
Der er tradition for et godt og konstruktivt samarbejde, som har fokus på lærernes muligheder for at lykkes med kerneopgaven til gavn for alle elevers læring og trivsel.

En af de væsentligste forudsætninger for at lykkes med kerneopgaven er netop en stærk samarbejdskultur, som understøttes af tænkningen i Professionel Kapital, hvor bl.a. prioriteringerne i rammesætningen af hverdagen er gennemsigtige, og hvor der er plads til at folde samarbejdet ud, både med kolleger og skoleledelse samt med eksterne samarbejdspartnere.

Dette kalder på en tydelighed i samarbejdsflowet mellem skoleledelsen og de enkelte team eller medarbejderne imellem. En tydelighed der formaliseres og rammesættes med dette årshjul, så der skabes de bedste betingelser for et tillidsfuldt og dialogbaseret samarbejde på alle niveauer.

Samarbejdet foregår dels på kommuneniveau mellem forvaltningen og kredsen, dels på skoleniveau mellem skoleledelsen og TR, det samlede lærerkollegium og den enkelte lærer. Derudover sikres samarbejdet på tværs af niveauerne ved afholdelse af 4-kant møder mindst to gange årligt. Formålet med disse møder er opsamling, vidensdeling og gensidig inspiration.

Årshjulet (bilag 1) viser det minimum af aktiviteter, der skal foregå, men det forventes, at ledelsen og TR på den enkelte skole selv aftaler de aktiviteter, der giver mening for deres skole, og laver en tidsplan for processen. Der er en fælles forståelse af, at der i praksis kan ske mindre tidsmæssige forskydninger i realiseringen af de forskellige trin.



§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden i et skoleår planlægges og opgøres for fuldtidsbeskæftigede med netto 1686 timer. Arbejdstiden placeres på maksimalt 210 arbejdsdage. Udmøntningen af placering af arbejdsdage udover de 200 skoledage aftales mellem TR og skoleledelsen. Dog kan der ikke placeres arbejdsdage mellem jul og nytår.

Den kollektive ferie aftales hvert år mellem kreds og kommune. I skoleåret 2026/2027 placeres ferien i ugerne 42, uge 8 og ugerne 28-30.

6. ferieuge afholdes efter gældende regler. For en medarbejder, der afholder 6. ferieuge i en skoleuge, nedskrives det maksimale undervisningstimetotal med 1/40.

§ 7. Opgaveoversigten

En af de tre dimensioner i Professionel Kapital er beslutningskapital, hvilket opgaveoversigten skal understøtte. Det er dermed intentionen med kategoriseringen af de forskellige tidspuljer at pege på hvilke opgaver, der skal løses, og hvem der har beslutningskompetencen. Den gode skole skabes i stærke Professionelle Lærende Fællesskaber, når hverdagens undervisning praktiseres og kvalificeres - og når nye områder udvikles.

Opgaveoversigten er et fuldt årsværk og en forventningsafklaringsoversigt, der samtidig er et udtryk for et løntilsagn til læreren. Dermed skal oversigten understøtte medarbejderens og skoleledelsens dialog i forhold til et nyt skoleår.

Opgaveoversigten indeholder bl.a.:

- Undervisningsopgaver: fag-faglig undervisning, understøttende undervisning, klasse, timer, anden undervisning ifølge det udvidede undervisningsbegreb, lejrskole.
- Angivelse af ansvarsopgaver fx funktioner, opgaver, klasselærer, skole/hjemsamarbejde, tilsyn og eftervidereuddannelse.
- Opgaver, der planlægges indholdsmæssigt senere på skoleåret skal optræde på opgaveoversigten med estimeret tidsforbrug.
- Mødeplan med grundskema, lærernes arbejdsdage, fælles arrangementer for hele skolen mm
- Afvigelse i forhold til denne aftale fx ferieafvikling

Lærere med større opgaver og funktioner reduceres ligeledes i undervisningstimetotal. I forbindelse med større opgaver og funktioner udarbejdes en opgavebeskrivelse, hvor det klart fremgår, hvor mange timer, der tages fra undervisning, forberedelse og øvrig tid. Større funktioner og opgaver er f.eks. vejleder, TR, AMR, PLC-ansvarlig, klasselærer, uddannelse, lejrskole, administrative opgaver, større koordinatoropgaver mm. Deltidsbeskæftigedes maksimale undervisningstimetotal reduceres forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgraden.

Der benyttes TRIO i Brønderslev Kommune

Nedenfor afsættes der følgende arbejdstimer i 3 kategorier, hvor timetallet er angivet for en fuldtidsansat:

Undervisning – maksimalt 810 timer

Det er naturligvis den enkelte lærer, der indenfor de nationale Fælles mål, lokale skoleaftaler og den givne ramme har ansvaret for at eleverne opnår størst muligt læringsudbytte. Dermed er det læreren, der har den primære beslutningskompetence omkring undervisningen.

Der planlægges med maksimalt 810 undervisningstimer årligt for fuldtidsbeskæftigede. Ved lejrskole kan det maksimale undervisningstimetotal overstige de 810 timer med op til 5 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede, medarbejderen er på lejrskole. For deltidsbeskæftigede kan det maksimale undervisningstimetotal overstige forholdsmæssigt ved lejrskole i forhold de 5 timer pr. dag og til beskæftigelsesgraden.

Forberedelse – minimum 405 timer

Den professionelle lærer løser sin opgave både individuelt og i samarbejde. Disse opgaver kræver naturligvis forberedelse. Det betyder, at beslutningskompetencen for denne tidskategori er den enkelte lærers, i samarbejde med kollegaer, hvor det giver mening at forberede sig sammen.

Der afsættes for fuldtidsbeskæftigede minimum 405 timer til individuel og fælles forberedelse til undervisning og forberedelse til møder. Samtidig med, at tidsforbruget til nedsættelse af undervisningstimetallet skønnes af ledelsen og den enkelte lærer, drøftes også hvordan og hvor meget opgaven/funktionen/uddannelsen fylder af forberedelsestiden. TR kan inddrages i disse drøftelser.

Øvrige opgaver

Der er mange opgaver der skal løses for at få en skolehverdag til at hænge sammen. Det kræver en tydelig koordinering af ansvarsfordelingen i teamet, således opgaverne løses mest hensigtsmæssigt, og møderne afvikles med fokus på kerneopgaven. Derfor er beslutningskompetencen for de Øvrige opgaver primært i teamet, hvor skoleledelsen i samarbejde med hele teamet sikrer, at aftalerne er tydelige.

- møder i afdelingsteam, fagteam, årgangsteam, klasseteam
- små tilsyn af lokaler (ikke større faglokaler)
- skole/hjem-samarbejde
- elevfrikvarter/elevtilsyn
- kompetenceudvikling i afdelingen og mindre kursusvirksomhed – eksempelvis CFU-kurser
- møder med vejledere og eksterne samarbejdspartnere
- diverse – f.eks. planlægning af skolefest, små koordineringsopgaver.
- pædagogiske arrangementer
- fælles mødevirksomhed, lærermøder
- fælles kompetenceudvikling eksempelvis aktionslæring, PLF
- mindre opgaver
- 100 timer til lærerens rekreative pauser.

Lærere med deltidsbeskæftigelse skal vurderes i hvert enkelt tilfælde.

Det skal aftales lokalt mellem TR og ledelsen, hvordan tidsfordelingen mellem kategorierne fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal udmøntes i relation til aftalerne i årshjulet.

Supplering: til § 7, stk. 3

TR modtager kopi af alle medarbejders opgaveoversigter.

§ 9. Ændringer i løbet af normperioden

Ændringer og justeringer i opgaveoversigten

Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om, at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt.

- Hvis medarbejderen eller skoleledelsen ønsker det, inddrages TR.
- Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver

- De drøftede ændringer indføres i opgaveoversigten og skal tydeligt fremgå som ændringer af opgaveoversigten.
- Ændringer i løbet af normperioden varsles med minimum 4 døgn.

Frikøb & afvikling af frikøbsdage.

Lærerkredsen kan frikøbe tillidsvalgte til kurser, møder m.v. efter gældende regler.

En frikøbsdag giver tjenestefrihed m. løn fra den planlagte arbejdstid på en datofastsat dag.

Kredsen kan frikøbe tillidsvalgte på halve dage. Kl. 12 fastsættes som grænsen.

Arbejdsgiver har ret til at opkræve refusion for 7,4 time pr. kursusdag for fuldtidsbeskæftigede.

Efter aftale kan man frikøbe "halve dage" á 3,7 t. pr kursusdag for fuldtidsbeskæftigede.

Akut opståede vikartimer.

Er det nødvendigt at give en lærer en akut vikartime, kan timen omlægges i indeværende skoleår, ellers afspadseres eller udbetales den jf. gældende regler ved normperiodens afslutning.

§10 Nyuddannede lærere og nyansatte

Jf. kommunens personalepolitik tilknyttes nyuddannede en mentor, som er initiativtager til samarbejdet gennem hele det første ansættelsesår.

Nyuddannede lærere tildes ekstra tid til individuel forberedelse, efterbehandling, refleksion, fordybelse mm, og reduceres derfor i undervisningstimetallet. Første år som nyuddannet reduceres undervisningstimetallet med 60 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede, og andet år reduceres med 30 timer årligt. Den reducerede undervisningstid anvendes til forberedelse.

Bilag X beskriver forventninger til mentorens arbejdsopgave.

Det lokale MED-udvalg drøfter, hvordan nyuddannede og nyansatte i øvrigt modtages og støttes på skolen.

§ 12 Opgørelse af arbejdstiden

Praktisk håndtering af § 12

Medmindre andet er registreret, opgøres arbejdstiden som planlagt med 1686 timer / antal arbejdsdage.

Eksempelvis er udgangspunktet, at hver af de planlagte arbejdsdage i opgørelsen af arbejdstiden tæller med 8,0286 timer ved 210 arbejdsdage (afrundet). Ved nye opgaver og ændret omfang af påtænkte opgaver foretages der en særskilt, konkret opgørelse af den hermed forbundne præsterede arbejdstid.

Ved deltagelse i lejrskole reduceres den planlagte arbejdstid på de øvrige anvendte arbejdsdage forholds-mæssigt. De 14 arbejdstimer er planlagt som undervisningstid med undervisningstillæg. Rådighedstjenesten udbetales, såfremt medarbejderen ønsker det.

Arbejdstidens registrering ifølge arbejdstidsloven

Anbefalingen fra den kommunale retningslinje om arbejdstidens registrering opfyldes ved, at den ansatte selv, såfremt der måtte være afvigelse, registrerer afvigelse fra den af skoleledelsen forudfyldte, daglige arbejdstid i IST.

§ 20. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Aftalen gælder fra d. 1. august 2025.

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2026.

Supplering til bilag 1 til A20: Tvister og uenigheder

Til lokal afgørelse af evt. tvister, som ikke kan løses i det enkelte distrikt, nedsættes et tvistløsningsudvalg, bestående af repræsentanter fra Midtvendssyssel Lærerkreds samt skolechef og en af skolechefen udpeget repræsentant. Parterne fraskriver sig ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretslig, jf. Hovedaftalen mellem KL og LC.

Bilag til lokal aftale:

Bilag 1: Årshjul for samarbejdet

Bilag 2: Kommuneplanen

Bilag 3: Skoleplanen

Bilag 4: TR-aftale

Bilag 5: AMR-aftale.

Aftalen genforhandles inden skoleåret 2026-2027.

Brønderslev den 29. april 2026:


Brønderslev Kommune


Midtvendssyssel Lærerkreds

Bilag 1 Årshjul for samarbejdet.

Årshjul for samarbejdet både mellem kredsen og forvaltningen samt lokalt mellem TR og skoleledelsen.

Januar - marts

Møde: Kommunal redegørelse jf. § 2, stk. 2. (jf. bilag 2) og skoleårets planlægning

Deltagere: Kreds og kommune

Indholdet af den kommunale redegørelse drøftes og kvalificeres af kredsen med fokus på § 2 stk. 1 og 2. Desuden drøftes skoleårets planlægning.

Der kan evt. afholdes 4-kant møde mellem forvaltning, kreds, skoleledelser og TR-er. Deltagerkredsen kan udvides, hvis det skønnes nødvendigt. Forvaltning, skolelederforening og kreds aftaler mødets indhold og planlægger mødet eks. fremlægges den kommunale redegørelse og skolernes ressourcer.

Møde: Forberedelse af skoleplan

Deltagere: TR og skoleledelsen

For at kvalificere skoleplanen jf. § 4, stk. 1 (bilag 3 Skoleplanen) drøfter skoleledelsen og TR-grundlaget for skoleledelsens prioriteringer.

Afklaringsmøde mellem lærere, TR og ledelsen

På baggrund af evalueringen af foregående skoleårs afklaringsmøde, afholder skoleledelsen og TR et møde med lærerne, hvor der samles op på lærernes forslag til prioriteringer til kommende skoleårs planlægning. Dette møde afvikles i arbejdstiden.

Skolernes budgetter og forflytninger

Skolelederen informerer afdelingsleder/TR'erne om distriktets økonomi, principperne for skolelederens fordeling og evt. over/undertallighed.

Kredsen orienteres om tidsplan for forflytninger.

April - Juni

Møde: Skoleplanen § 4, stk. 2

Deltagere: TR og skoleledelsen

Skoleledelsen sender sit forslag til skoleplanen til TR, som efterfølgende har mulighed for at kommentere planen. Samtidig drøfter skoleledelse og TR, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen, herunder hvilken procedure, der skal gælde for skoleledelsens samtale med den enkelte lærer om opgaveoversigten.

Møde: Skolernes budgetter og Forflytninger

Deltagere: Kreds og Kommune

Forvaltningen informerer kredsen om skolernes overskud/underskud, samtidig med at kredsen informeres om evt. forflytninger og påtænkte opsigelser i kommunen.

Møde: Samarbejdsrunde på skolen § 4, stk. 4

Deltagere: Lærerne og skoleledelsen

Der afholdes et samarbejdsrunde mellem skoleledelsen og lærerne, hvor den foreløbige skoleplan præsenteres. Formålet er, at lærerne skal kvalificere den endelige skoleplan. Efterfølgende drøfter skoleledelsen planlægning og fagønsker med den enkelte lærer. Skoleledelse og lærer vurderer i fællesskab

sammenhængen mellem tid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Skemalægning påbegyndes ud fra skolens retningslinjer og principper.

Møde: Opgaveoversigter og skemaer jf. § 7, stk. 1**Deltagere: Skoleledelse og lærer**

Når udkastet til opgaveoversigten udleveres til læreren, har læreren og skoleledelsen en drøftelse, hvor skoleledelse og lærer i fællesskab vurderer sammenhængen mellem tid og opgaver samt forholdet mellem undervisning og forberedelse. Skoleledelsen skal have en særlig opmærksomhed på deltidsbeskæftigede jf. bemærkning til central A20 § 7, stk. 2.

Juli – september

Indberetning af overtid samt yderligere undervisningstillæg

Skoleledelsen er ansvarlig for, at der sendes en oversigt til kredsens på matrikelniveau

Møde: Årsopgørelser udleveres**Deltager: Skoleledelse og lærer**

Årsopgørelsen udleveres til læreren, som tilbydes en drøftelse herom.

Oktober - december

Evalueringsmøde af afklaringsmødet, der blev afholdt i 1. kvartal

Der afholdes møde mellem skoleledelse og lærere, hvor man vurderer hvilke prioriteringer der blev indfriet, og hvilke der forbliver eller tages af listen.

Skolerunde

Kreds/kommune kommer på besøg på de enkelte matrikler med det formål at opsamle viden om aftalens udmøntning.

Møde: Samarbejdsrunde jf. § 3**Deltager: TR-gruppen, Skoleledelsen, Kreds og kommune**

Der afholdes 4-kant møde. Formålet med det fælles evalueringsmøde er at samarbejde om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage for det kommende skoleår.

Mødets indhold og dagsorden og evt. øvrige mødedeltagere fastlægges i et samarbejde mellem forvaltningen, skolelederforeningen og kredsens.

Der tages et fyldigt referat, som sammen med den skriftlige redegørelse udgør grundlaget for drøftelserne mellem kreds og kommune om prioriteringerne for det næstkommende skoleår.

Møde: Det kommunale budget og vidensindsamling**Deltagere: Kreds og kommune**

Med baggrund i kommunalbestyrelsens beslutning om budgettet i oktober måned afholdes et møde mellem forvaltning og kreds, hvor mulige konsekvenser, der kan få indflydelse på lærernes arbejdstid, drøftes. Samtidig drøftes opsamlingen af den vidensindsamling, der er indhentet på samarbejdsrunden mellem skoleledere, tillidsrepræsentanter, kreds og kommune i oktober måned.

Kommunen sender herefter relevant materiale til kredsens forud for mødet i januar måned jf. den kommunale redegørelse (bilag 2)

Bilag 2: Kommunal redegørelse

Udmøntningen af arbejdstidsaftalen og udmøntningen af skoleårets planlægning skal tage udgangspunkt i den pædagogiske målsætning og de afsatte ressourcer.

Udgangspunktet for drøftelsen mellem kommunen og kredsene er en afklaring af fælles værdier og visioner for folkeskolen med henblik på at skabe en klarhed over, hvad man arbejder frem imod i skoleudviklingsprocessen. Hvad er det for nogle værdier man skal bygge sin pædagogiske praksis på.

Samarbejdet skal være med til at -skabe fælles retning, klarhed og afgrænsning, -tydeliggøre sammenhængen mellem pædagogiske mål og ressourcer, som betingelser for at skolen kan løse sine opgaver, -tydeliggøre kommunens ambitionsniveau, samt sikre at -ændringer i ressourcerne også medfører justeringer af målene.

I Brønderslev Kommune ønsker vi at forfølge de udviklingsspor, som gavner elevernes læring og trivsel. Når vi laver skoleudvikling, sker det bedst gennem lærende fællesskaber (PLF), hvor ny viden sættes ind i den daglige pædagogisk- didaktiske praksis, og samtidig understøttes af observationer og andre data.

Disse observationer og data indgår i de løbende drøftelser mellem kreds og kommune, ligesom kvalitetsrapporten, skolernes læringsplaner, forældretilfredshedsundersøgelser, trivselsmålinger, målinger af Professionel Kapital, samt den indhentede fælles viden fra vidensindsamlingsmøderne (4-kantmøder) mm, også indgår.

Kommune og kreds afholder to 4-kantmøder årligt med henblik på at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Disse møder planlægges af kreds, skolelederforening og kommune. Hvis kommune og kreds skønner det, kan indsamling af viden suppleres af andre aktiviteter, for eksempel skolebesøg, spørgeskemaundersøgelser.

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger udarbejder forvaltningen en skriftlig redegørelse til kredsene. Redegørelsen skal indeholde:

- Ressourceudmeldingen til skolerne.
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid. Herunder kommunale projekter og kompetenceudvikling, og det forventede tidsforbrug hertil.
- Derudover drøftes hvilke politiske emner, der kan få indflydelse på lærernes arbejdsforhold
- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetallet for lærerne.

Listen er ikke udtømmende, og kredsene inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere redegørelsen, inden den færdiggøres.

Redegørelsen sendes til kredsene, så kredsene har mulighed for at forberede sig til samarbejds mødet mellem forvaltningen og kredsene.

I øvrigt henvises til bilag 1, Årshjulet

Bilag 3: Skoleplanen

jf. § 4, stk. 2

Skoleplanen er en samlet plan, der indeholder både grundlaget for skoleledelsens prioriteringer, samt en række yderligere oplysninger, som skoleledelse og TR skal drøfte.

Et væsentligt element heri er ressourcetildelingen til skolen. Skoleplanen skal være med til at sikre gennemsigthed i skolens ressourcegrundlag, og hermed hvor mange lærere, der kan være ansat, og hvor meget arbejdstid, der er til rådighed for at indfri målsætningerne og prioriteringerne på skolen.

Skoleplanen skal sikre transparens og åbenhed i planlægningen og opgavefordelingen. Jo tydeligere og mere udfoldet en opgave er beskrevet i omfang og indhold, jo større procesretfærdighed oplever den enkelte lærer. Det vil styrke den professionelle kapital på skolen.

I nedenstående nævnes en række forhold, som skal fremgå af skoleplanen. Det kan både være dokumenter, der eksisterer i forvejen (skoleudviklingsplan, opgavebeskrivelser, principper for fagfordeling mm), og det kan være dokumenter, der skal udarbejdes. Listen er ikke udtømmende.

Skoleplanen skal indeholde:

- Skoleledelsens prioriteringer og
- Grundlaget for prioriteringerne, herunder ift.
 - individuel forberedelse
 - det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal
 - de enkelte prioriterede indsatser og opgaver
 - prioriteringernes betydning for lærernes øvrige opgaver
- Overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold
- Klasselæreropgaven
- Hvad der forstås ved individuel forberedelse
- Antal lærere på skolen
- Indsats for nyuddannede

Undervisning:

- § 16-timer, herunder specialundervisning (DSA-timer, støttetimer)
- Prøveafvikling (A20 § 12, stk. 2)
- Uger på tværs, emneuger, alternative dage og bemandingen på disse
- Forventet gennemsnitligt undervisningstimetotal
- Lejrskole (A20 §2, stk. 1 bem. 8)
- Sociale arrangementer
- To-lærertimer
- Holddelinger
- Løbende tildelinger og udmøntningen af disse
- Timeløse fag
- Udbud af valgfag
- Timer fra timebank
- Puljer, bl.a. til vikardækning

Herudover kan skoleplanen indeholde nedenstående elementer, hvilket aftales lokalt mellem TR og skoleledelse.

Opgavebeskrivelser / funktionsbeskrivelser:

- Tilsyn med faglokaler
- Vejledere
- Tillidshverv
- Klasselæreropgaven
- SSP-lærer
- Mentor
- Skolepatrulje
- Arbejde i bestyrelse, MED samt mellem medarbejderrepræsentanter og skoleledelse
- mm

Forberedelse (A20 § 8)

- Individuel forberedelse
- Fælles forberedelse
- Samarbejde
- Mødevirksomhed
- Forældresamarbejde
- Teamsamarbejde
- Samarbejde med eksterne

Elevpauser

- Tilsyn med elever
- Elevkontakt, kopiering, lokaleskift mv

Andet

- Indsatser
- PLC
- Ressourcecenter
- Inklusion
- Efter-videreuddannelse, kompetenceudvikling, kurser
- Vikarløsninger
- Nyuddannedes arbejdsvilkår og mentorordning
- Praktikanter
- Principper, processer, retningslinjer for fagfordeling og fordeling af opgaver
- Fleksibilitet, tilstedeværelse, selvtilrettelagt tid
- Forhold der er aftalt på forvaltning-kreds niveau

Bilag 4: TR-aftale

TR tildeles et grundtimaltal på 80 timer + 4 timer pr. medarbejder som estimeret tidsforbrug. Timetildelingen vil medføre en reduktion af undervisningstiden. Da TR skal have fornøden tid til opgaven, kan tidsforbruget til TR-funktionen overstige det estimerede grundtimaltal. Det er aftalt, at TR kan møde i Brønderslev kl. 12.30 på tirsdage. TR kan på 1-2 årlige møder i arbejdstiden indkalde alle kolleger til møde, hvor TR's mandat kan afklares til drøftelser med skoleledelsen i forhold til bl.a. § 4 om skoleplan.

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, som han/hun er valgt blandt, og kan derfor over for skoleledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne.

Tillidsrepræsentantens virksomhed omfatter blandt andet:

- Arbejde for at styrke den faglige, pædagogiske og personalemæssige udvikling på skolen.
- Samarbejde og sparring med skolens skoleledelse i forhold til skolens drift, tilpasning og udvikling.
- Tillidsrepræsentanten skal ved forestående forflytninger, ansættelser og afskedigelser orienteres bedst muligt
- Modtage og videregive information til og fra skoleledelsen
- Medvirke aktivt i løsning af konflikter
- Modtage og videregive information til og fra de medarbejdere, TR repræsenterer.
- Modtage og videregive information til og fra DLF lokalt og centralt
- Forberede, deltage i og følge op på møder i faglig klub/medlemsmøder
- Være velinformeret og fagligt vidende
- Være synlig og have god kontakt til kollegerne
- Deltage i 2 firkantmøder pr. skoleår
- Deltage i 1-2 møder årligt arrangeret af Brønderslev kommune.
- Samarbejde med andre tillidsrepræsentanter

Der vælges en tillidsrepræsentant (TR) på hvert undervisningssted/matrikel.

TR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af den tildelte TR-tid.

Der er aftalt, at TR på ØBC i skoleåret 2023-2024 er fungerende suppleant. Fremadrettet kan det besluttes, at TR-funktionen dækkes af enten Skolegades Skole eller Søndergades Skoles TR.

Bilag 5: AMR-aftale

AMR tildeles et grundtimetal på 30 timer + 1 time pr. medarbejder som estimeret tidsforbrug. Tildelingen vil medføre en reduktion af undervisningstiden.

Arbejdsmiljørepræsentanten har pligt til at deltage aktivt i arbejdsmiljøet på skolen. AMR er medlem af den lokale arbejdsmiljøgruppe, hvis hovedopgaver er:

1. Planlægning af skolens sikkerheds- sundhedsarbejde
2. Planlægning og opfølgning af arbejdspladsvurdering (Fysisk og psykisk APV)
3. Årlig arbejdsmiljødrøftelse
4. Kortlægning og kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
5. Kontrol af, om arbejdet, arbejdsprocesser og arbejdsmetoder tilrettelægges og udføres i overensstemmelse med bekendtgørelser og øvrige bestemmelser og at reglerne bliver fulgt.
6. Kontrol af, at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde
7. Kontrol af, at stoffer og materiale kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme jf. den Kemisk risikovurdering
8. Kontrol af, at der gives effektiv oplæring og instruktion
9. Årlige rundringer og deltagelse i besøg fra arbejdstilsynet
10. Undersøgelse og indberetning af arbejdsulykker i EASY m.v.
11. Opfølgning på arbejdsskader

Desuden har arbejdsmiljøgruppen til opgave at planlægge og følge op på trivselsundersøgelser.

Arbejdsmiljøgruppen varetager jf. AT-vejledning F.31, F.3.2 og F.3.3. det løbende arbejdsmiljøarbejde og afholder en årlig drøftelse.

Der henvises i øvrigt til Arbejdstilsynets Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed, hvor der i §17 og §18 beskrives både de strategiske og operationelle opgaver, som arbejdsmiljøorganisationen skal varetage.

- Jf. Brønderslev Kommunes personalepolitik skal gruppen mindst to gange om året gennemføre en arbejdsmiljøgennemgang af hele arbejdspladsen.
- Jf. At-vejledning F.3.7 uddannes AMR af Brønderslev kommune.
- I forbindelse med ombygning og nybyggeri skal AMR være med i planlægnings-/byggeudvalget.
- AMR kan deltage i firkantmøder og møde arrangeret af Midtvendssyssel Lærerkreds. Sidstnævnte tilrettelægges efter kl. 14.00.
- AMR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af AMR-arbejdet.
- I forbindelse med større ombygninger, arbejdsmiljøproblemer der kræver en særlig indsats, uddannelse og opkvalificering er det den fornødne tid, der er gældende. Dette aftales mellem skoleledelsen, AMR og TR.
- AMR har krav på kørselsgodtgørelse, dog refunderer Midtvendssyssel Lærerkreds udgifter til kørsel til møder med kredsen.

Bilag 6: Skabelon til den kommunale redegørelse

Denne kommunale redegørelse er et element af samarbejdshjulet. Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger udarbejder kommunen årligt denne redegørelse til kredsen, som fremlægges på et samarbejds møde mellem Midtvestsyssel Lærerkreds og Brønderslev Kommune, som grundlag for en dialog om prioriteringer og ressourcer i skolevæsenet.

Redegørelsen indeholder:

- Ressourceudmeldingen til skolerne
- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid. Herunder kommunale projekter og kompetenceudvikling, og det forventede tidsforbrug hertil.
- Derudover drøftes hvilke politiske emner, der kan få indflydelse på lærernes arbejdsforhold

Elevtal	2024 -2025	2025-2026
Antal elever i grundskolen		
Antal elever i specialtilbud		
Antal anbragte elever		
Antal elever i privatskoler		

Ressourcetildelingen for almen og specialområdet, herunder de beregninger, der ligger til grund herfor. (sendes som bilag sammen med den kommunale redegørelse)

	2025	2026
Ekstra tildelte midler		
Formålet med tildelingen		

	2024-2025	2025-2026
Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal		

Kommunalt initierede projekter og kompetenceudvikling	Forventet tidsforbrug hertil
PLF (eksempel)	
Aktionslæring (eksempel)	

Politiske emner, der kan få indflydelse på lærernes arbejdstid	

Omorganisering af specialundervisning	

Bilag 7: Skabelon til skoleplan

Denne skoleplan er et element af samarbejdshjulet, og det skal fremgå tydeligt, at der er en sammenhæng imellem elementerne i den kommunale redegørelse, skoleplanen og lærernes opgaveoversigter.

Skoleplanen er en samlet plan, der indeholder både grundlaget for skoleledelsens prioriteringer, samt en række yderligere oplysninger, som skoleledelsen og TR skal drøfte.

Et væsentligt element heri er ressourcetildelingen til skolen. Skoleplanen skal være med til at sikre gennemsigthed i skolens ressourcegrundlag, og hermed hvor mange lærere, der kan være ansat, og hvor meget arbejdstid, der er til rådighed for at indfri målsætningerne og prioriteringerne på skolen.

Skoleplanen skal sikre transparens og åbenhed i planlægningen og opgavefordelingen. Jo tydeligere og mere udfoldet en opgave er beskrevet i omfang og indhold, jo større procesretfærdighed oplever den enkelte lærer. Det vil styrke den professionelle kapital på skolen.

I nedenstående nævnes en række forhold, som skal fremgå af skoleplanen. Det kan både være dokumenter, der eksisterer i forvejen (skoleudviklingsplan, opgavebeskrivelser, principper for fagfordeling mm.), og det kan være dokumenter, der skal udarbejdes. Listen er ikke udtømmende.

Skoledistriktsniveau:

	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
Skoledistrikt			

Grundlaget for distriktslederens prioriteringer	2025-2026
Disponeret til lønsum lærere	
Kommunale indsatsområder	
Beskrivelse af principperne for personalefordeling imellem undervisningsstederne.	

Distriktslederens prioriteringer	Overordnet beskrivelse
Op- og nedprioriteringer i forhold til forrige år	
Skoledistriktets indsatsområder / projekter	
Fælles efteruddannelse / kompetenceløft, herunder brug af ugerne før og efter elevernes skoleår.	

Løbende tildelinger og udmøntningen af disse	Beskrivelse	Beløb
Generelt løft af folkeskolen		

Skoleniveau (matrikel)

Forventet ressourceforbrug på skoleniveau	
Skolens lærerressource / antal lærere	
Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal	
Forberedelse	
Teamsamarbejde	
Øvrige opgaver	
Andre lokalt besluttede ressourcer	

Skoleledelsens prioriteringer	Forventet tidsforbrug hertil
Skolens indsatsområder / projekter	
Indsats for nyuddannede	
Op- og nedprioriteringer i forhold til forrige år	
Skoleledelsens fokus på særligt udvalgte pædagogiske / faglige opgaver, kurser og andet	
Klasselæreropgaven	

Undervisning	
Klassesammensætning, holddeling, sammenlægning af hold og klasser	
To-lærer timer / co-teaching	
Prioritering af timebank	
Udbud af valgfag	