

---

AFTALE OM ARBEJDSSTID OG LØN FOR  
LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE  
I GENTOFTE KOMMUNE 2011

---



Gentofte Kommune



Gentofte Kommunelærerforening

1. Indledning.....	5
1.1 Aftalens mål.....	5
1.2 Lærerens professionelle råderum og ansvar.....	5
1.3 Ledelse.....	6
1.4 Samarbejde mellem tillidsrepræsentant og ledelse.....	6
2. Arbejdstid .....	6
2.1 Nettoarbejdstid .....	6
2.2 Normperiode .....	6
2.3 Placering af arbejdstiden .....	7
2.4 Ændringer i løbet af skoleåret .....	7
2.5 Vikartimer .....	7
2.6 Overarbejde.....	8
2.7 Ferie.....	9
2.8 Til- og fratræden i løbet af skoleåret.....	9
2.8.1 Særlige betingelser for nyansatte, der tiltræder i løbet af skoleåret .....	10
2.9 Hviletid og fridøgn .....	10
3. Undervisning og opgaver i tilknytning til undervisningen .....	11
3.1 Undervisning.....	11
3.2 Lejrskoler, skolerejser og lignende .....	11
3.3 Omregningsfaktor og opgaver i tilknytning til undervisningen .....	11
4. Møde- og samarbejdspulje.....	12
5. Andre opgaver .....	13
5.1 Funktion som klasselærer.....	13
5.2 Prøver og censur.....	13
5.3 Introduktionsordning for nyansatte .....	14
5.3.1 Særlige betingelser for nyansatte, der er fraværende på grund af graviditet, fødsel og adoption .....	14
5.4 SSP-arbejde.....	14
5.5 Skolepatrulje.....	15
5.6 Kommunale idrætsstævner .....	15
5.7 Aldersreduktion .....	15
5.8 Teamkoordination .....	15
5.9 Pausetid .....	16
5.10 PUC .....	16

5.11 Tillidsrepræsentant og -suppleant, arbejdsmiljørepræsentant og medlemmer af MED-gruppe .....	16
5.11.1 Tillidsrepræsentant.....	16
5.11.2 TR-suppleant.....	17
5.11.3 Arbejdsmiljørepræsentant.....	17
5.11.4 Medlemmer af MED-gruppen.....	17
5.12 Kompetenceudvikling .....	17
5.13 Skoleaftaler.....	18
5.14. Kommunalt nedsatte arbejdsgrupper .....	18
6. Fortolkningsudvalg .....	18
7. Lønftale.....	19
7.1 Gentoftetillæg .....	19
7.1.1. Personlig udligningsordning.....	19
7.2 Søgårdstillæg .....	20
7.3 Funktionsløn .....	20
7.4 Kvalifikationstillæg.....	20
7.5 Flere arbejdssteder på samme dag .....	21
7.6 Ikke anordningsmæssigt uddannede lærere .....	21
7.7 Lokal løndannelse pr. 1. april 2010.....	21
7.8 Praktikaftale.....	22
8. Ikrafttræden og opsigelse.....	22
9. Bilag til arbejdstidsaftalen .....	23
Bilag 1: Arbejdstidens placering .....	23
Bilag 2: Overarbejde/opgørelse af arbejdstiden ved skoleåret afslutning.....	24
Bilag 3: Hviletid og fridøgn .....	25
Bilag 4: Klasselærer.....	26
Bilag 5: Introduktionsordning for nyansatte .....	27
Bilag 6: Opgaver i PUC .....	28
Bilag 7: Skoleårets planlægning.....	29
Bilag 8: Særlige vilkår for Søgårdsskolen .....	31
Møde- og samarbejdespulje .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Funktion som klasselærer .....	31
Prøver og censur .....	31
Bilag 9: Undervisningsvejledere .....	32

Bilag 10: Aftale om vilkår for varetagelse af praktikopgaver i uddannelsen til lærer i folkeskolen..... 33

---

## 1. INDLEDNING

---

Denne aftale er indgået i henhold til KTO's "Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler" § 3. Aftalen gælder lærere og børnehaveklasseledere i Gentofte Kommune. I aftalen anvendes betegnelsen lærere, som dækker begge grupper. Der gælder særlige vilkår for Søgårdsskolen (se bilag 8).

---

### 1.1 AFTALENS MÅL

---

Aftalens mål er at skabe gode rammer for skolens virksomhed og udvikling samt at understøtte skolen som en attraktiv arbejdsplads.

Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne samt løbende prioriteringer og omprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen. Aftalen skal understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med engagerede og kompetente lærere og ledere. Aftalen bygger derfor på tillid, dialog og samarbejde mellem skoleledelsen og lærerne om hele skolens virksomhed.

Aftalen tager udgangspunkt i en samlet ramme om undervisningen og samarbejdet derom. Rammen skal sikre den nødvendige tid til at løse opgaven kvalificeret. Denne ramme udfyldes som udgangspunkt af lærer og lærerteam med det sigte at skabe den optimale undervisning for eleverne. Det sker inden for skolens og kommunens prioriteringer. Ledelsen og lærerne er løbende i dialog om mål og resultater i undervisningen for at skabe rammen for undervisning af høj kvalitet.

---

### 1.2 LÆRERENS PROFESSIONELLE RÅDERUM OG ANSVAR

---

Lærerprofessionen er kendetegnet ved lærere, som kan planlægge, udføre og evaluere undervisningen. Desuden udvikler de egen undervisningspraksis og begrunder valg og handlinger - pædagogisk, fagligt og didaktisk. Lærerne varetager en dannelsesproces, hvor det faglige indhold såvel som elevernes personlige og sociale udvikling tilgodeses. Det professionelle råderum er grundlæggende i lærernes arbejde og forsøges overordnet inddelt i tre emner:

#### **Lærernes faglighed og personlighed**

Lærerens autonomi og ansvar er karakteriseret ved evnen til at foretage skøn baseret på relevante kundskaber og færdigheder. For at kunne foretage disse skøn er en løbende refleksion og diskussion af undervisningen nødvendig. Herudover er lærerens personlighed og engagement væsentligt i varetagelsen af lærerarbejdet.

#### **Samarbejdet med kolleger, ledelse, forældre m.v.**

Den professionelle lærer indgår konstruktivt i samarbejde med kolleger, ledelse, forældregruppe, skolen som sådan og omverdenen.

#### **Elevernes dannelse og uddannelse**

Det er lærerens opgave at indføre eleverne i folkestyret og de danske demokratiske grundværdier, give eleverne en forståelse af fællesskabets værdier og tilrettelægge læringsprocesser, der tilgodeser, at

eleverne tilegner sig de nødvendige kundskaber og færdigheder. Læreren fremmer endvidere den enkelte elevs udvikling som menneske.

---

### 1.3 LEDELSE

---

Ledelsen sætter klare mål og visioner, der giver mening og retning for lærernes professionelle virke og følger op på, om de opsatte mål nås. Ledelsen samarbejder med lærerne og de øvrige medarbejdere om skolens udvikling og medarbejdernes trivsel.

For at ledelsen kan udføre opgaverne kvalificeret, skal der være rum og redskaber til at udøve ledelsesopgaven. Herunder at sikre lærerens mulighed for at lave god undervisning og sørge for skolens og alle medarbejders fortsatte udvikling.

Ledelsen udøver sin ledelse i henhold til visioner for Gentofte Kommune og skolens læringsgrundlag.

---

### 1.4 SAMARBEJDE MELLEML TILLIDSREPRÆSENTANT OG LEDELSE

---

Tillidsrepræsentanten er en nøgleperson på skolen, både i forhold til rådgivning af, og som talsmand for kolleger. En vigtig forudsætning for, at TR kan fungere på en god måde, er et velfungerende samarbejde og en god dialog mellem ledelse og TR. TR udøver sin virksomhed i loyalitet over for ledelsens ledelseskompentence.

TR og skoleledelsen drøfter de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelse og samarbejder løbende om implementeringen af arbejdstidsaftalen. Endvidere er TR's samarbejde med ledelsen om arbejds- og personaleforhold med til at skabe gode rammer for et godt undervisnings- og arbejdsmiljø.

Mellem ledelsen og TR ligger grundlæggende en gensidig informationsforpligtelse, der er med til at sikre en konstruktiv kommunikation og gode og rolige arbejdsforhold. Herunder ligger forpligtelsen til, at TR holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

---

## 2. ARBEJ DSTID

---

---

### 2.1 NETTOARBEJ DSTID

---

Den årlige nettoarbejdstid i et skoleår udgør for fuldtidsansatte 1680 timer.  
For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i henhold til beskæftigelsesgraden.

---

### 2.2 NORMPERIODE

---

Skoleåret udgør en normperiode. Medarbejderen bør have modtaget sin opgaveoversigt inden sommerferiens begyndelse.

## 2.3 PLACERING AF ARBEJDSSTIDEN

---

I et skoleår er der normalt 200 skoledage, hvor eleverne har undervisning.

Lærernes arbejdsdage planlægges normalt på hverdage, mandag til fredag, og på maksimalt 209 dage. Antallet af dage kan fraviges ved aftale mellem skoleledelsen og tillidsrepræsentanten.

Lærernes 9 arbejdsdage ud over skoledagene er disponible dage, hvor der kan planlægges arbejdstid. I forbindelse med skoleårets planlægning, aftales placeringen af de disponible dage mellem tillidsrepræsentanten og skoleledelsen.

Den daglige arbejdstid, herunder undervisningen, skal så vidt muligt være samlet, så læreren kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Se bilag 1.

## 2.4 ÆNDRINGER I LØBET AF SKOLEÅRET

---

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af lærerens opgaveoversigt, drøftes dette snarest muligt mellem skoleledelsen og det berørte lærerteam. Skoleledelsen kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang. Konsekvenser af ændringer drøftes.

Ved større ændringer i lærerens opgaveoversigt udarbejder skoleledelsen et tillæg til opgaveoversigten, som angiver ændringens indhold og omfang.

Skoleledelsen og læreren fastlægger i dialog, hvilke opgaver læreren løser, når eleverne fx er på lejrskole og i praktik.

Ændres undervisningstid til andre opgaver, eller ændres andre opgaver til undervisningstid, benyttes omregningsfaktoren, jf. punkt 3.3.

Eksempel:

Hvis en lærer får en anden opgave på 54 timer svarer det til en nedsættelse af undervisningsopgaven på  $54/1,73 = 31,2$  timer.

Hvis en lærer får 30 undervisningstimer, svarer det til en nedsættelse af andre opgaver på  $30 \times 1,73 = 51,9$  timer.

Hvis en lærer skal læse flere undervisningstimer, og der ikke samtidig kan ske en tilsvarende nedprioritering i omfanget af lærerens andre opgaver, er resultatet overarbejde. Det er også tilfældet, hvis læreren skal løse flere andre opgaver, uden at der kan nedprioriteres i undervisningstimerne. Afregning af overarbejde er beskrevet i punkt 2.6 nedenfor.

## 2.5 VIKARTIMER

---

Løse vikartimer er timer, der opstår på grund af en lærers kortvarige fravær af højst 2 ugers varighed.

Hvis en lærer tillægges løse vikartimer, afregnes 1 lektion på 45 minutter med kr. 250,- (31.03.2000 niveau). Disse timer friholdes fra årsnormen.

Lærere på nedsat tid og lærere over 60 år med indregnet reduktion af skoletiden friholdes så vidt muligt for at læse løse vikartimer.

Ved fravær af mere end 2 ugers varighed afregnes vikarbejdet i henhold til aftalens punkt 2.6 "Overarbejde" og punkt 3.3 "Omregningsfaktor og opgaver i tilknytning til undervisningen".

Fra det tidspunkt man ved, at lærerens fravær vil strække sig ud over 2 uger, anvendes aftalens punkt 2.6 og 3.3 til beregning af arbejdstiden.

---

## 2.6 OVERARBEJDE

---

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

En lærer kan maksimalt pålægges 55 timers overarbejde, medmindre læreren tilkendegiver at ville læse yderligere overtimer. Dog kan lærere, der underviser i udtræksfag i folkeskolens afgangsklasser, pålægges yderligere overarbejde som eksaminator og/eller censor.

Alt overarbejde afregnes med faktor 1,8.

Overarbejde består af planlagt overtid ifølge opgaveoversigten samt ekstraopgaver, der opstår i løbet af skoleåret.

Hvis der i opgaveoversigten er fastlagt en samlet arbejdstid, der overstiger den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, kan læreren vælge, om overtiden skal udbetales løbende, eller afvikles i det efterfølgende skoleår.

Ekstra undervisningstid og vikarbejde, der opstår i løbet af skoleåret, omregnes med omregningsfaktoren og afregnes derefter med faktor 1,8.

Eksempel:

En lærer får i løbet af skoleåret tillagt 50 undervisningstimer.

Timerne afregnes således:  $50 \text{ timer} \times 1,73 \text{ (omregningsfaktor)} \times 1,8 \text{ (overtidsafregningen)} = 155,7 \text{ timer}$ .

Læreren og skoleledelsen aftaler, om timerne udbetales ved normperiodens afslutning eller afvikles det efterfølgende skoleår.

Se bilag 2.

## 2.7 FERIE

---

Ferie placeres således: 4 ugers sommerferie i juli samt 1 uges efterårsferie (uge 42).

For ansatte uden forudgående ferieoptjening kan det aftales, at efterårsferien planlægges individuelt med andre opgaver.

De 4 ugers sommerferie placeres efter nedenstående skema:

Elevernes første feriedag	Lærernes første feriedag	Arbejdsdage efter elevernes første feriedag	Lærernes sidste feriedag
Lørdag 24.6	Mandag 3.7.	5 dage	Fredag 28.7.
Lørdag 25.6	Mandag 4.7.	5 dage	Fredag 29.7.
Lørdag 26.6	Mandag 5.7	5 dage	Fredag 30.7.
Lørdag 27.6	Mandag 6.7.	5 dage	Fredag 31.7.
Lørdag 28.6	Fredag 4.7.	4 dage	Torsdag 31.7.
Lørdag 29.6	Torsdag 4.7.	3 dage	Onsdag 31.7.
Lørdag 30.6	Onsdag 4.7.	2 dage	Tirsdag 31.7.

I de år hvor den sidste feriedag ikke er en fredag, er de resterende dage i ugen til lærerens egen disposition som en del af det professionelle råderum.

Den 6. ferieuge kan:

- indregnes som nedsættelse af årsnormen
- overføres til næste ferieår eller
- udbetales ved ferieårets afslutning

Hvis der er enighed mellem medarbejderen og skolens ledelse, kan hele eller dele af den 6. ferieuge afholdes som hele dage. Såfremt det aftales, at afspadseringen afvikles som hele dage på skoledage, indgår afviklingen heraf ikke i andre opgaver. Det bør tilstræbes, at teamet selv dækker fraværet, ved at der tillægges teamet vikarressourcer.

Afvikling/placering aftales i samarbejde med den enkelte ansatte. Afviklingsmåden skal være endelig aftalt mellem skoleledelsen og den ansatte senest 1. maj.

## 2.8 TIL- OG FRATRÆDEN I LØBET AF SKOLEÅRET

---

I de tilfælde, hvor lærere tiltræder eller fratræder ansættelsen på andre tidspunkter end skoleårets start og/eller afslutning, gælder nedenstående bestemmelser, idet ansættelsesperioden/arbejdsperioden betragtes som en selvstændig normperiode.

For arbejdsopgaver, som er jævnt fordelt over skoleåret, afsættes den forholdsmæssige tid til opgaven. Forholdet baseres på antal af skoledage i perioden i forhold til skoleårets samlede antal skoledage – normalt 200 dage.

I de tilfælde, hvor der er besluttet en ujævn fordeling af de årlige udmeldte arbejdsopgaver, foretages en konkret vurdering af det planlagte timetal for normperioden.

Ved andet længerevarende fravær aftales eventuelle konsekvenser for indhold og omfang af arbejdsopgaverne mellem skolens ledelse og læreren, eller såfremt det måtte ønskes mellem skolens ledelse og TR.

---

### 2.8.1 SÆRLIGE BETINGELSER FOR NYANSATTE, DER TILTRÆDER I LØBET AF SKOLEÅRET

---

For nyansatte, der tiltræder i løbet af skoleåret, beregnes timetallet til introduktionsordningen som antal tildelte timer i h. t. aftalen ganget med antal resterende skoledage i normperioden divideret med 200. Overskydende timer tildeles i det efterfølgende skoleår.

Eksempel: En nyuddannet lærer tiltræder den 1. januar. Der er 110 skoledage tilbage i normperioden, og den pågældende tildeles 55 timer. De resterende 45 timer tildeles i det efterfølgende skoleår.

---

## 2.9 HVILETID OG FRIDØGN

---

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn.  
Se bilag 3.

## 3. UNDERVISNING OG OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNINGEN

---

### 3.1 UNDERVISNING

---

Undervisning defineres som:

- klasse-, hold- og individuel undervisning i folkeskolens fag herunder specialundervisning
- vikartimer
- undervisning på lejrskoler og ekskursioner

Ledelsen fastlægger i samarbejde med lærerne principper og rammer for placeringen af undervisningstimerne og sørger for, at der udarbejdes en oversigt over undervisningstimerne placering.

Det udmeldte årlige undervisningstimal indgår som udgangspunkt i lærerens opgaveoversigt som det antal undervisningstimer, læreren skal læse i skoleåret. Det årlige undervisningstimal beregnes således: Det gennemsnitlige antal ugentlige lektioner à 45 minutter \* 40 \*  $\frac{3}{4}$ .

Eksempel: en lærer med gennemsnitlig 22 ugentlige lektioner à 45 minutter har således: 22 lektioner pr. uge \* 40 uger \*  $\frac{3}{4}$  timer pr. lektion = 660 årlige undervisningstimer.

På baggrund af det årlige undervisningstimal beregnes det daglige gennemsnitlige undervisningstimal til  $660 \text{ timer} / 200 \text{ dage} = 3,3 \text{ timer pr. dag}$ .

I forbindelse med featureuger og andre alternative dage, hvor skolen vælger, at skolens lærere deltager, erstattes den gennemsnitlige daglige undervisningstid med den undervisningstid, der knyttes til disse dage. Eksempel: En skole planlægger 5 alternative dage og en featureuge – altså 10 alternative dage ud af de 200 skoledage. Den årlige undervisningstid beregnes som den daglige gennemsnitlige undervisningstid x 190 + den undervisningstid der planlægges med på de alternative dage.

Det maksimale årlige undervisningstimal for en fuldtidsansat lærer udgør 750 timer, medmindre man selv ønsker at påtage sig flere undervisningstimer

Det gennemsnitlige årlige undervisningstimal på den enkelte skole fastsættes til 660 timer pr. fuldtidsansat, svarende til gennemsnitligt 22 ugentlige lektioner à 45 minutter.

### 3.2 LEJRSKOLER, SKOLEREJSER OG LIGNENDE

---

I forbindelse med lejrskoler, skolerejser og andre ture med overnatning erstattes den gennemsnitlige daglige undervisningstid med en akkord på 8 undervisningstimer pr. påbegyndt dag.

Dette gælder også på turens 1. dag – uanset om der undervises eller ej.

### 3.3 OMREGNINGSFAKTOR OG OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNINGEN

---

Der er fastsat en omregningsfaktor for undervisningsopgaven. Hermed er der afregnet for opgaver i tilknytning til undervisningen. For lærere er omregningsfaktoren 1,73. For børnehaveklasseledere er omregningsfaktoren 1,62.

Opgaver i tilknytning til undervisningen:

- Forberedelse og efterbehandling af undervisning alene eller sammen med andre
- Faglig ajourføring
- Opgaver mellem undervisningsopgaver
- Klargøring og tilfældige forlængelser af skoledagen
- Andre opgaver i tilknytning til undervisningen
- Praktik, brobygning, introduktionsforløb
- Elevplaner
- Tilsyn med elever

## 4. MØDE- OG SAMARBEJDSPULJE

---

For at understøtte samarbejde, mødevirksomhed og forberedelse hertil, afsættes det samme antal timer til alle lærere uanset beskæftigelsesgrad og antallet af undervisningsopgaver.

Der afsættes 175 timer pr. lærer til følgende opgaver:

### 1. Mødevirksomhed for hele eller dele af skolen

- Møder i pædagogisk råd
- Lærermøder
- Pædagogiske dage
- Andet

### 2. Lærersamarbejde

- Teamsamarbejde – klasse-, årgangs-, afdelings-, fagteam
- Samarbejde med ledelsen

### 3. Samarbejde med andre

- PPR, UU Nord, GFO, fritidscentre, andre skoler, andre faggrupper mm.

### 4. Transporttid til møder og kompetenceudvikling inden for hovedstadsområdet

Ved skoleårets planlægning aftales mødevirksomheden på den enkelte skole.

Rammen for lærersamarbejde og samarbejde med andre udfyldes - under hensyn til skolens og kommunens prioriteringer - som udgangspunkt af læreren og lærerteamet med det sigte at skabe den optimale undervisning for eleverne.

Forældremøder, evt. formøder hertil, skole-hjem samtaler, møder i specielle udvalg og funktioner ligger uden for "Møde- og samarbejdspuljen" og tildeles de lærere, der varetager opgaverne.

Dog Søgårdsskolen 200 timer til ovennævnte.

## 5. ANDRE OPGAVER

---

Der er indgået kommunale akkorder på følgende områder.

### 5.1 FUNKTION SOM KLASSELÆRER

---

Til varetagelse af klasselærerfunktionen afsættes 75 timer pr. klasse. Funktionen kan deles mellem flere lærere.

Se bilag 4.

Der gælder særlige vilkår for Søgårdsskolen.

Se bilag 8

### 5.2 PRØVER OG CENSUR

---

Til en mundtlig prøve afsættes der en akkord på 30 timer. Der afsættes en akkord på 20 timer til et censorat. Hvis ikke den mundtlige prøve eller censoratet indgår i opgaveoversigten betragtes opgaven som en ændring i løbet af skoleåret.

Se punkt 2.4.

Den timeressource i afgangsklasserne, som ligger efter afgangsklassernes sidste skoledag, i de fag, hvor der er mulighed for at der afholdes mundtlige prøver, benyttes til prøveforberedende arbejde i disse fag - dette påvirker ikke akkorden. Timeressourcen i de øvrige fag i afgangsklasserne, som ligger efter afgangsklassernes sidste skoledag, indgår i det professionelle råderum.

I forbindelse med projektopgaven afsættes der en akkord på 30 timer pr. klasse til at udarbejde udtalelser til eleverne.

Til bedømmelse af de skriftlige afgangsprøver i henholdsvis dansk, matematik og engelsk afsættes en akkord på 16 timer til faglæreren.

Til sygeprøver afsættes 3 timer pr. elev til både lærer og censor. De 3 timer er til fuld og endelig afregning og lægges således ikke oven i akkorden for den almindelige prøveafvikling.

Der afsættes en akkord på 80 timer til beskikket censur i forbindelse med de mundtlige og praktiske afgangsprøver. Akkorden omfatter prøveafvikling, transport mm. Hvis en lærer, som har fået tildelt akkorden, ikke bliver sendt ud som beskikket censor, benyttes de 80 timer til opgaveløsning på skolen efter nærmere aftale med skoleledelsen.

Der gælder særlige vilkår for Søgårdsskolen

Se bilag 8.

## 5.3 INTRODUKTIONSORDNING FOR NYANSATTE

---

Det er af afgørende betydning for kommunens skolevæsen at være i stand til at tiltrække og fastholde velkvalificeret arbejdskraft.

Derfor tildeles nedenstående timetal til en introduktionsordning til hver nyansat det første år.  
Se bilag 5.

Nyansatte med mindre end 1 års erfaring tildeles 100 timer

Nyansatte med mere end 1 års erfaring tildeles 50 timer

Ansatte, der skifter skole internt i Gentofte Kommune, tildeles 30 timer

Pr. nyansat afsættes 10 timer til erfarne lærere til rådgivning og vejledning. Timerne kan deles mellem flere.

---

### 5.3.1 SÆRLIGE BETINGELSER FOR NYANSATTE, DER ER FRAVÆRENDE PÅ GRUND AF GRAVIDITET, FØDSEL OG ADOPTION

---

For nyansatte, der er fraværende på grund af graviditet, fødsel og adoption, udskydes tildelingen af timer, indtil arbejdet genoptages helt eller delvist. Dette gælder også, når der afholdes retsbaseret og/eller aftalebaseret udskudt fravær.

Sammenhængende fravær på grund af barsel af mindre end 4 ugers varighed medfører ikke udskydelse af tildelingen af timer.

Hvis den ansatte genoptager arbejdet delvis med samtidig afvikling af barsel, udskydes tildelingen af timer ikke.

Antal timer, der udskydes, beregnes således:

Antal tildelte timer i henhold til aftalen ganget med antal skoledage i fraværperioden divideret med 200 skoledage.

Eksempel: En nyuddannet lærer, som har fået tildelt 100 timer, går på barsel ved juleferiens start og er på barsel resten af skoleåret. Der er 110 skoledage tilbage af skoleåret. Der udskydes 55 timer, som tildeles, når vedkommende vender tilbage til arbejdet.

## 5.4 SSP-ARBEJDE

---

Der indgås akkord på 30 timer. For Bakkegårdsskolen og Munkegårdsskolen dog 40 timer.

Akkorden omfatter:

- kollegial information og vejledning angående SSP samarbejdet
- ansvarlig for videreformidling af materialer
- deltagelse i SSP samarbejdet i den for området nedsatte netværksgruppe
- initiativtager i det forebyggende arbejde

Såfremt deltagelsen i de lokale netværksmøder resulterer i diverse aktiviteter arrangeret af netværksgruppen, er dette arbejde ikke omfattet af akkorden og optælles konkret.

Akkorden omfatter ikke deltagelse i ekskursioner med elever.

Netværksformænd, som er omfattet af denne aftale, får derudover 10 timer til overordnet og koordinerende planlægning, samt deltagelse i SSP-arrangementer på kommunalt plan. Der i alt 4 netværksformænd.

---

## 5.5 SKOLEPATRULJE

---

Der indgås akkord på 80 timer. Akkorden omfatter:

- bestilling af materialer efter indhentede ønsker fra lærerne
- kontakten til politiets skolekontaktperson
- medvirken ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af cyklistprøven
- vejledning af kolleger
- udvælgelse og oplæring af elever til skolepatrulje
- dagligt tilsyn med skolepatruljernes arbejde
- deltagelse i den årlige skolepatruljefest

Hvis akkorden deles mellem flere personer, aftaler disse med skolens leder arbejdets fordeling og vikarierer indbyrdes ved forfald, dog ikke ved langvarig sygdom eller på dage, hvor skemaet starter senere end kl. 8.00

---

## 5.6 KOMMUNALE IDRÆTSSTÆVNER

---

Der afholdes kommunale idrætsstævner i Gentofte Kommune. For deltagere i stævneudvalget er der indgået akkord på 12 timer, som omfatter forberedelse, oprydning og evaluering af idrætsarrangement. Formanden får yderligere 2 timer.

---

## 5.7 ALDERSREDUKTION

---

For lærere, der er fyldt 60 år, nedsættes arbejdstiden, hvis de anmoder herom. For fuldtidsansatte indgår 175 timer årligt i andre opgaver. For deltidsansatte reduceres de 175 timer forholdsmæssigt. Tiden medregnes fra det skoleår, hvori læreren fylder 60 år.

Lærere på aldersreduktion, som får overtid, kan afvikle overtiden i forholdet 1:1.

Den overtid, som overstiger 175 timer, afvikles med et tillæg på 80 %.

Afviklingen af overtiden foretages som beskrevet i punkt 2.6 'Overarbejde'.

---

## 5.8 TEAMKOORDINATION

---

Der afsættes mindst 25 timer pr. klasse til teamkoordination. Opgaven kan deles mellem flere lærere. Det betyder eksempelvis, at der til et team, som dækker 3 klasser afsættes 75 timer til teamkoordination.

Teamkoordination består f.eks. af:

- at forberede teamets møder
- at koordinere ansvarsområder som f.eks. mødeledelse og referat
- at koordinere teamets opgaver
- at medvirke til, at teamet reflekterer over og udvikler egen praksis
- at varetage kommunikation og samarbejde med skolens ledelse, teamkoordinatorer fra andre team, pædagogisk råd samt evt. andre, der er afhængige af teamets arbejde og beslutninger

---

## 5.9 PAUSETID

---

Hver lærer tildeles 100 timers pausetid. For lærere med en beskæftigelsesgrad på mindre end 80 % nedsættes de 100 timer forholdsmæssigt efter beskæftigelsesgraden.

---

## 5.10 PUC

---

Skolens Pædagogiske Udviklingscenter PUC skal understøtte skolens virke og udvikling.

Opgaverne forbundet med skolens PUC opdeles i:

- **Pædagogiske opgaver, udvikling og vejledning**
- **Drift og service**

Der afsættes 3.250 timer (Tranegård og Munkegård 3.060 timer og Søgård 2.270) til løsningen og forberedelse af den samlede opgave. Dette er et minimumstal, og skolen kan afsætte yderligere ressourcer til PUC.

Af den samlede ressource til PUC afsættes 900 timer til opgaver forbundet med drift og service. Opgaver til drift og service kan undtagelsesvis helt eller delvist varetages af andre end læreransatte.

Opgaveløsningen i PUC tilrettelægges, så det bedst muligt understøtter lærernes undervisning og elevernes læring.

Se bilag 6 og bilag 9.

---

## 5.11 TILLIDSREPRÆSENTANT OG -SUPPLEANT, ARBEJDSMILJØRERÆSENTANT OG MEDLEMMER AF MED-GRUPPE

---



---

### 5.11.1 TILLIDSREPRÆSENTANT

---

For tillidsrepræsentanter fastsættes en grundakkord – inklusive MED-gruppe på 150 timer plus 5,0 timer pr. lærer/børnehaveklasseleder, der på baggrund af klassedannelser i marts måned forventes ansat i det følgende skoleår.

Tillidsrepræsentantens virksomhed er beskrevet i KL's og KTO's "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse" samt i lokalaftale om "Medarbejderindflydelse og medbestemmelse i Gentofte Kommune".

I relation til arbejdstidsaftalen er TR's opgaver bl.a.:

- at samarbejde med ledelsen om arbejds- og personaleforhold, for at skabe gode rammer for et godt arbejds- og undervisningsmiljø.
- sammen med skoleledelsen at drøfte de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen forud for skoleårets planlægning
- løbende at samarbejde med ledelsen om implementeringen af arbejdstidsaftalen
- drøftelser med skoleledelsen om medarbejdernes tilstedeværelse på skolen (Se bilag 1)
- i samarbejde med skoleledelsen at indgå skoleakkorder for opgaver, der ikke er omfattet af en kommunal akkord, f.eks. tilsynsopgaver, skole-hjemsamarbejde, diverse råd og udvalg

---

### 5.11.2 TR-SUPPLEANT

---

Til samarbejdet mellem TR, TR-suppleant og skolens ledelse afsættes 20 timer til TR-suppleanten til afholdelse af møder/forhandlinger med ledelsen.

---

### 5.11.3 ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

---

For arbejdsmiljørepræsentanter fastsættes en akkord på 50 timer.

Vilkår for arbejdsmiljørepræsentanten er beskrevet i Gentofte Kommunes overordnede principper for medarbejderrepræsentanter i MED-strukturen.

Arbejdsmiljørepræsentantens virksomhed er beskrevet i § 17 i lokalaftale om medarbejderindflydelse og medbestemmelse i Gentofte Kommune. Herunder samarbejdet om den årlige arbejdsmiljødrøftelse, der skal indeholde:

- Tilrettelæggelse af indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
- Fastlæggelse af, hvordan samarbejdet skal foregå.
- Vurdering af om det foregående års mål er nået.
- Fastlæggelse af mål for det kommende års samarbejde.

Arbejdsmiljørepræsentanten er født medlem af MED-gruppen, og akkorden omfatter samarbejde om sikkerhed og sundhed og møder i MED-gruppen. Endvidere indgår deltagelse i fællesmøder med GFO MED-gruppe. Arbejdspladsvurderinger (APV) indgår ikke i akkorden.

I forbindelse med væsentlige bygningsmæssige ændringer optages der lokalt på skolen forhandling i det konkrete tilfælde.

---

### 5.11.4 MEDLEMMER AF MED-GRUPPEN

---

For medlemmer af MED-gruppen fastsættes en akkord for et skoleår på 15 timer. Akkorden omfatter møder i MED-gruppen. Endvidere indgår deltagelse i fællesmøder med GFO MED-gruppe(r).

For medlemmer af MED-udvalget for Børn, Unge og Fritid laves konkret optælling.

---

## 5.12 KOMPETENCEUDVIKLING

---

Tid til kompetenceudvikling mm indgår i opgaveoversigten med det timetal der fremgår af kursusbeskrivelsen (tilstedeværelsestid + evt. tid forberedelse, vejledning, opgaveskrivning mm) med mindre andet er aftalt (se nedenfor).

Ved internatkurser medregnes den faktiske tilstedeværelsestid på første og sidste dag og 7,4 time for de mellemliggende dage (+ evt. tid forberedelse, vejledning, opgaveskrivning mm, som ligger uden for selve internatkurset).

I forbindelse med heldagskurser kan læreren og skoleledelsen aftale en reduktion af den kursustid, der skal fremgå af opgaveoversigten, svarende til den gennemsnitlige daglige undervisningstid.

Hvis man for eksempel skal på et ugekursus på 35 timer (5 dage à 7 timer), og den gennemsnitlige daglige undervisningstid er 3 timer (4 lektioner), kan der indgås aftale om, at kursustiden reduceres med op til 15 timer (5 x 3 timer), således at undervisningstimerne ikke skal afvikles på et andet tidspunkt.

Transporttiden til kurser inden for hovedstadsområdet er omfattet af samarbejdspuljen (se punkt 4).

Ved kurser uden for hovedstadsområdet og ved kurser med over 40 kursusgange samme skoleår medregnes den faktiske transporttid. I forbindelse med opgaveoversigten afsættes der den forventede transporttid.

---

### 5.13 SKOLEAFTALER

---

Skoleledelsen og TR udarbejder en aftale om skole/hjem-samarbejde. Endvidere udarbejdes der aftaler for særlige udvalg og funktioner mm. Det anbefales, at aftalerne så vidt muligt indgås som akkorder.

Der kan eventuelt fastsættes timerammer. Ved tidsfastsættelsen hertil tages der højde for hele opgavens omfang. Skoleledelsen fastsætter i dialog med læreren det forventede tidsforbrug til en opgave på baggrund af en beskrivelse af denne.

Hvis læreren i forbindelse med udførelsen af en opgave finder, at den afsatte tid ikke er tilstrækkelig til opgavens løsning, skal læreren så tidligt som muligt gøre skolens leder opmærksom herpå. Skoleledelsen og læreren drøfter herefter om der evt. er behov for at der afsættes mere tid til opgaven, eller at opgavens løsning afpasses i forhold til den afsatte tid.

---

### 5.14. KOMMUNALT NEDSATTE ARBEJDSGRUPPER

---

Deltagelse i kommunalt nedsatte arbejdsgrupper eller udførelse af andet pædagogisk/administrativt arbejde for forvaltningen kan indregnes i årsnormen. Hvis timerne ikke indregnes, betragtes det som en ændring i løbet af skoleåret.

Se punkt 2.4.

---

## 6. FORTOLKNINGSUDVALG

---

Til løsning af lokale uenigheder af et vist omfang, der ikke finder en løsning gennem almindelig god vilje til samarbejde om fortolkning af centrale og decentrale aftaler, nedsættes et fortolkningsudvalg i Gentofte Kommune. Fortolkningsudvalget består af 2 repræsentanter for Gentofte Kommune og 2 repræsentanter for Gentofte Kommunelærerforening.

Såfremt der opstår lokal uenighed om fortolkninger af aftaler, gennemføres en af følgende procedurer:

A: Parterne (skolelederen og TR) laver en fælles beskrivelse af situationen og uenigheden om fortolkningen af den aktuelle aftale. Der henvises til præcis de punkter i aftalen, der lægges til grund for uenigheden.

B: En af parterne (skoleleder og TR) beskriver sin opfattelse af den gældende fortolkning af problemstillingen, samt henviser til præcis de punkter i den aktuelle aftale, der lægges til grund for uenigheden. Den anden part har herefter 2 uger til at indsende sin sagsfremstilling.

Beskrivelse(n)erne sendes til Skoleafdelingen og GKL. På baggrund af henvendelsen træder fortolkningsudvalget sammen inden for 3 uger, med den hensigt at opnå enighed om fortolkningen. Såfremt fortolkningsudvalget ikke kan blive enige om fortolkningen, formulerer fortolkningsudvalget, så vidt det er muligt, en fælles sagsfremstilling, som senest 3 måneder efter sagen er modtaget, sendes enslydende og samtidigt til afgørelse ved en central instans.

---

## 7. LØNAFTALE

---

Alle tillæg er angivet i årligt grundbeløb 31/03-2000. Alle tillæg er pensionsgivende, med mindre andet er aftalt.

---

### 7.1 GENTOFTE TILLÆG

---

Alle fuldtidsansatte ansatte lærere og børnehaveklasseledere på personlig ordning ydes et "Gentofte tillæg" på 18.000 kr. Til fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseledere på Ny Løn ydes et tillæg på 31.000 kr. Tillægget falder/stiger forholdsmæssigt ved ændret beskæftigelsesgrad.

Tillægget erstatter følgende tidligere tillæg i overenskomsten: akkordtillæg, jf. § 15, undervisningstillæg, jf. § 5, stk. 2A og protokollat 2 § 2, stk. 2A, ulempetillæg, jf. § 14 samt lokalaftale, specialundervisningstillæg (dog ikke for Søgårdsskolen), jf. § 5, stk. 3, samt stk. 8-11, lejrskoletillæg, jf. bilag 3 (ikke time/dagpenge), alle "Ny-lønsmidler" aftalt på skoleniveau, samt de kommunalt aftalte klasselærertillæg, tillæg for arbejdet i selvstyrende team, tillæg for IT-vejledere, skolebestyrelsesmedlemmer, børnehaveklasseleder med mere end 1 assistent samt kompensation for manglende undervisningstillæg for tillidsrepræsentanterne.

---

#### 7.1.1. PERSONLIG UDLIGNINGSORDNING

---

"Gentofte tillægget" udbetales pr. 100 % beskæftigelsesgrad. Ved ændret beskæftigelsesgrad falder/stiger tillægget forholdsmæssigt.

Ved overgangen til "Gentofte tillæg" kan en lærer/børnehaveklasseleder på fuld tid ikke miste mere end maksimum 5.000 kr. i årligt tillæg i forhold til den samlede tillægstørrelse i 2008-2009.

I skoleåret 2009-2010 ydes derfor et personligt tillæg til lærere og børnehaveklasseledere på personlig ordning svarende til det beløb, som summen af alle de tidligere i punkt 7.1 nævnte tillæg i 2008-2009 overstiger 23.000 kr. For lærere og børnehaveklasseledere på Ny Løn ydes et personligt tillæg svarende til det beløb, som summen af alle disse tillæg i 2008-2009 overstiger 36.000 kr. Det personlige tillæg nedtrappes med 2.000 kr. pr. skoleår.

Eksempel:

En overenskomstansat modtager ifølge overenskomst og lokale aftaler i skoleåret 2008-2009 sammenlagt 40.427 kr. i tillæg. Den pågældende vil altså i skoleåret 2009-2010 modtage et personligt tillæg på 40.427

kr. – 36.000 kr. = 4.427 kr. Dette tillæg ændres til 2.427 kr. i skoleåret 2010-2011, 427 kr. i skoleåret 2011-2012 og bortfalder derefter.

Beregningen af en eventuel udligning foretages med udgangspunkt i beskæftigelsesgrad 100 % i skoleåret 2008/2009 med tilsvarende forhøjede/nedsatte tillæg.

Eksempel:

En overenskomstansat har i 2008-2009 en beskæftigelsesgrad på 85 %. Den ansatte modtager ifølge overenskomst og lokale aftaler sammenlagt 33.694 kr. i tillæg. Det svarer til 85 % af beregningsgrundlaget for udligningen. Udligningen foretages dermed med udgangspunkt i et tillæg på 33.694 kr. / 85 \* 100 = 39.640 kr. Den pågældende vil dermed i skoleåret 2009-2010 modtage et personligt tillæg på 0,85 \* (39.640 kr. – 36.000 kr.) = 3.094 kr. Dette tillæg ændres til 1.094 kr. i skoleåret 2010-2011 og bortfalder derefter.

---

## 7.2 SØGÅRDSTILLÆG

---

Til ansatte på Søgårdsskolen ydes udover 'Gentoftetillægget' et specialskoletillæg på 33.300 kr. Tillægget er ikke afhængigt af beskæftigelsesgraden.

Dette tillæg erstatter de tidligere tillæg til lærere ved selvstændige skoler for vidtgående specialundervisning, tillæg til lærere ved observations- og heldagsskoler samt de timeafhængige specialundervisningstillæg.

---

## 7.3 FUNKTIONSLØN

---

For udførelse af hvervet som tillidsrepræsentant ydes et tillæg på 3.000 kr. Tillægget er ikke afhængigt af beskæftigelsesgraden.

Til lærere, der får tillagt funktionen som undervisningsvejleder herunder læsevejleder ydes et tillæg på 10.000 kr. Tillægget gives endvidere til andre lærere der arbejder i PUC minimum 200 timer inden for pædagogiske opgaver, udvikling og vejledning. Tillægget er ikke afhængigt af beskæftigelsesgraden.

Se også bilag 6 og bilag 9.

Til lærere, som er tilknyttet de kommunale kompetencecentre pt. på Gentofte Skole, Ordrup Skole og Skovgårdsskolen, ydes et tillæg på 18.600 kr. årligt. Tillægget er afhængigt af beskæftigelsesgraden i kompetencecentret.

---

## 7.4 KVALIFIKATIONSTILLÆG

---

Der kan efter individuel konkret vurdering ydes løntrin eller tillæg for:

- Almen undervisning/pædagogisk erfaring, herunder fra anden ansættelse, som er relevant for varetagelsen af den konkrete stilling på skolen
- Særlig undervisningsmæssig/pædagogisk erfaring, herunder kendskab til specielle fagområder/pædagogik og børnegrupper, som er relevant for varetagelsen af den konkrete stilling på skolen
- Anden branchemæssig erfaring af relevans for varetagelsen af den aktuelle stilling
- Gennemførte uddannelser af mindst 180 lektioners omfang, relevante for stillingens varetagelse

- Øvrige kvalifikationer, der har særlig betydning for varetagelsen af den aktuelle stilling, herunder for anden erfaring og opnåede kompetencer

For gennemført relevant pædagogisk diplomuddannelse ydes tillæg på 9.680 kr. i årligt grundbeløb. For lærere der af egen drift eller fra tidligere ansættelsesforhold har taget pædagogisk diplomuddannelse, vurderes i det enkelte tilfælde, om der ydes tillæg.

---

## 7.5 FLERE ARBEJDSSTEDER PÅ SAMME DAG

---

Til lærere som har flere/skiftende arbejdssteder, hvor det ikke er en naturlig del af arbejdet, betales der et funktionstillæg på 60 kr. pr. dag med flere/skiftende arbejdssteder. Tillægget er ikke pensionsgivende.

Antallet af dage med flere/skiftende arbejdssteder opgøres og udbetales hver 3. måned.

Eksempelvis vil en lærer, som i en periode skal afvikle fysikundervisningen på en naboskole på grund af ombygning, være berettiget til et funktionstillæg de dage, hvor læreren gør tjeneste flere steder.

---

## 7.6 IKKE ANORDNINGSMÆSSIGT UDDANNEDE LÆRERE

---

Ikke anordningsmæssigt uddannede lærere aflønnes med samme grundløn som uddannede lærere på Ny Løn.

Efter 4 års ansættelse ydes 2 løntrin

Efter 8 års ansættelse ydes yderligere 1 løntrin

Efter 12 års ansættelse ydes yderligere 1 løntrin

Optjening af beskæftigelsesanciennitet (lønanciennitet) som ikke-uddannet lærer træder i kraft den 1. april 2010. Beskæftigelse uden for Gentofte Kommune som ikke-uddannet lærer medregnes i beskæftigelsesancienniteten fra 1. april 2010.

Hvis den ansatte i løbet af sin ansættelse i Gentofte Kommune gennemfører en læreruddannelse, indplaceres den pågældende i det almindelige lønforløb, således at den lønanciennitet, der er optjent under ansættelsen som ikke-uddannet lærer, medregnes.

Eksempel:

En ikke-uddannet lærer færdiggør efter 6 års ansættelse som lærer sin læreruddannelse. Vedkommende indplaceres i lønforløbet med 6 års anciennitet, dvs. på løntrin 34.

---

## 7.7 LOKAL LØNDANNELSE PR. 1. APRIL 2010

---

Fra den 1. august 2010 til den 31. juli 2012 ydes et funktionstillæg på 2.600 kr. årligt til hver fuldtidsbeskæftiget lærer og børnehaveklasseleder.

Tillægget nedsættes forholdsmæssigt ved lavere beskæftigelsesgrad.

Tillægget ydes for aktivt og fremadrettet at understøtte udviklingen og implementeringen af:

- Skolens kvalitetsrapport – indsatser der følger af rapporten på den enkelte skole
- En ny vision – Vision 2020 – indsatser på den enkelte skole og i skolevæsenet

- Service i udvikling – indsatser på den enkelte skole og i skolevæsenet

Fra den 1. august 2010 til den 31. juli 2012 afsættes der til hver skole en pulje på 900 kr. årligt gange antal fuldtidsbeskæftigede lærere og børnehaveklasseledere. Puljen er til rådighed fra den 1. august 2010 til den 31. juli 2012.

Puljen anvendes til funktionsløn til tovholdere/ambassadører/grupper af tovholdere i forhold til ovennævnte opgaver og er øremærket hertil.

---

## 7.8 PRAKTIKAFTALE

---

Aftalen mellem Gentofte Kommune og Gentofte Kommunelærerforening fraviger den centrale aftale. Se bilag 10.

---

## 8. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

---

Aftalen træder i kraft den 1. august 2011 og kan opsiges med 6 måneders varsel til et skoleårs udløb, dog tidligst til den 31. juli 2013.

Dato:

For Gentofte Kommunelærerforening

For Gentofte – Børn, Unge og Fritid

\_\_\_\_\_  
Jeppe Dehli, formand

\_\_\_\_\_  
Knud Nordentoft, pædagogisk chef

## 9. BILAG TIL ARBEJDSTIDSAFTALEN

---

### BILAG 1: ARBEJDSTIDENS PLACERING

---

Elevernes skoledag, herunder pauser og frikvarterer, fastlægges under hensyn til, at der i videst muligt omfang er sammenhæng i læreprocesserne.

Arbejdet foregår på skolen eller uden for skolen efter nærmere drøftelse med skolens ledelse. Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt kan lærer/lærerteam komme med et oplæg til en plan for tilstedeværelse. Den endelige plan bliver til i dialog mellem ledelse og lærer/lærerteam.

Skolelederen kan i sidste ende fastlægge planen for tilstedeværelse.

Alle arbejdsopgaver kan gøres til genstand for tilstedeværelse på skolen, forudsat det giver mening i forhold til arbejdsopgaverne, og at de fysiske rammer er i orden.

I hvilket omfang opgaverne skal løses på skolen, beror på en vurdering af opgavernes karakter og indhold samt de bygningsmæssige forudsætninger for tilstedeværelse. Der henvises til Branchevejledning om arbejdsstedets indretning på undervisningsområdet (Branchesikkerhedsrådet for undervisning – BSR 12, 1999).

## BILAG 2: OVERARBEJDE/OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN VED SKOLEÅRET AFSLUTNING

---

Arbejdstiden opgøres ved afslutningen af skoleåret/normperioden som summen af følgende:

- a) Arbejdstid i henhold til opgaveoversigten
- b) Pålagte undervisningstimer udover opgaveoversigten, gange med omregningsfaktoren
- c) Pålagte andre opgaver udover opgaveoversigten

Hvis der i opgaveoversigten er fastlagt en samlet arbejdstid, der overstiger den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, skal læreren som minimum have godtgjort det fastlagte timetal i opgaveoversigten.

Timer, der løbende er honoreret med overtidsbetaling, indgår ikke i beregningerne nedenfor.

Erstatningsfrihed kan, såfremt overarbejdet har et tilstrækkeligt omfang, gives som hele fridage.

Kan erstatningsfriheden ikke gives i det efterfølgende skoleår, eller på det mellem læreren og skoleledelsen aftalte tidspunkt, ydes i stedet overarbejdsbetaling. Satserne for overarbejdsbetaling beregnes med 1/1924 af vedkommende lærers årsløn inkl. funktions- og kvalifikationsløn (på udbetalingstidspunktet) med et tillæg på 80 %

### **Merarbejde for deltidsansatte**

Eventuel merbeskæftigelse af midlertidig karakter godtgøres med frihed af samme varighed eller normal timeløn.

Såfremt arbejdets samlede omfang ved normperiodens udløb har oversteget den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, ydes overtidsbetaling for de timer, der overstiger 1924.

### **Lærere frikøbt til organisationsarbejde**

Lærere frikøbt til organisationsarbejde betragtes som lærere med nedsat arbejdstid. Dog afvikles eventuel merbeskæftigelse med tillæg på 80 %.

## BILAG 3: HVILETID OG FRIDØGN

---

Protokollat 1 til arbejdstidsaftalen 2005 for lærere

### § 1

Stk. 1. I folkeskolen gælder de i §§ 2-4 angivne fravigelser fra § 50 og § 53 i Lov nr. 681 af 23. december 1975 om arbejdsmiljø og Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 1282 af 20. december 1996.

### § 2

Stk. 1. Under deltagelse i lejrskoleophold, ekskursioner, skolerejser o.lign. ses bort fra kravet om daglig hviletid.

Stk. 2. Såfremt lejrskoleopholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, således at der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### § 3

Stk. 1. Ved aftenaktiviteter kan den daglige hviletid nedsættes 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. 6 af de 12 gange kan hviletiden nedsættes, så aftenaktiviteten kan vare til kl. 22.00. De øvrige 6 gange kan hviletiden nedsættes uden begrænsning.

Stk. 2. De 12 ganges nedsættelse kan anvendes i forbindelse med skolebestyrelsesmøder, forældremøder, herunder klasseforældremøder, hytteture, fester, teaterture mv., idet dog skolebestyrelsesmøder og klasseforældremøder altid skal slutte kl. 22.00.

### § 4

Stk. 1. Den centralt aftalte nedsættelse af den daglige hviletid kan udvides indtil i alt 20 gange uden tidsbegrænsning pr. skoleår for den enkelte ansatte ved skriftlig aftale mellem kommunen og den lokale kreds af Danmarks Lærerforening, jf. arbejdstidsaftalens § 15.

### § 5

Stk. 1 Denne aftale træder i kraft den 1. august 2000 under forudsætning af, at den er godkendt af Direktøren for Arbejdstilsynet i henhold til § 20 i bekendtgørelse nr. 1282 af 20. december 1996. Aftalen træder i stedet for Protokollat 2 om hviletid og fridøgn i 1997-aftalen om arbejdstid indgået mellem KL, Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune og Lærernes Centralorganisation. København, den 25. februar 2003.

## BILAG 4: KLASSELÆRER

---

Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes 75 timer årligt. Timerne anses for medgået til bl.a.:

- Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.
- Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende:
  - Skolens fag mv.
  - Sociale opgaver.
- Samarbejde med UU-vejlederen om dennes rådgivning om uddannelses - og erhvervsmuligheder
- 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/klassen.
- Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

## BILAG 5: INTRODUKTIONSORDNING FOR NYANSATTE

---

Som nyansat uden erfaring indgår man i sit første ansættelsesår i et forløb, som indeholder følgende elementer:

- Den lokale mentorordning – samarbejde med en erfaren lærer.
- Erfaringsudveksling med andre nyansatte i kommunen.
- Sparring med skoleledelsen.
- Deltagelse i introduktion for alle nyansatte i kommunen.
- Et kortere introduktionsforløb på skolen i begyndelsen skoleåret. Forløbet omhandler forhold på skolen.
- Tilbud om netværksmøder, sparring/supervision udført af kommunale konsulenter.
- Et øget professionelt råderum for at få mere tid til refleksion og opbygning af værktøjer i relation til undervisningen.

Som nyansat med erfaring er den lokale mentorordning, introduktion og introduktionsforløbet på skolen obligatoriske. Resten er at betragte som tilbud.

Ansatte som skifter skole internt i Gentofte Kommune deltager i den lokale mentorordning og i introduktionsforløbet på skolen. Resten er at betragte som tilbud.

### **Den lokale mentorordning - samarbejdet med en erfaren lærer**

Det kræver ingen formelle kompetencer at udfylde funktionen.

Den erfarne lærer har til opgave, at lette og kvalificere den nyansatte lærers første tid på skolen.

Den erfarne lærer har fokus på at være behjælpelig med forhold vedrørende:

- Årets gang på skolen.
- It - herunder Skoleintra samt eventuelt andre elektroniske kommunikationsfora.
- Traditioner på skolen
- Vise rundt på skolen
- Undervisningsøkonomi
- Praktiske forhold
- Udvalg og råd på skolen
- Tillidsrepræsentant

Mentorordningen skal sikre, at den enkelte nyansatte medarbejder har en professionel, kompetent samtalepartner (en erfaren lærer), som gennem konkrete samtaler afhængig af den nyansattes behov kan:

- Støtte og medvirke til den enkelte nyansattes udvikling
- Være med til at sikre sammenhæng mellem tid og omfang af opgaver for den nyansatte
- Opmuntre den nyansatte til at udvikle vigtige færdigheder
- Hjælpe den nyansatte til at blive mere bevidst om egne udviklingsmuligheder.

Som udgangspunkt er det den erfarne lærer som tager initiativ til disse møder, mens det er den nyansatte, der bestemmer indholdet. Den erfarne lærer har kompetencer, der matcher ovenstående krav.

## BILAG 6: OPGAVER I PUC

---

### **Pædagogiske opgaver, udvikling og vejledning:**

- Understøtte udviklingen af undervisningsmetoder, der fremmer brug af digitale medier i undervisningen
- Informere om pædagogisk udvikling, kurser og undervisningsmaterialer inden for boglige og digitale medier f.eks. ved udstillinger og informationsmateriale
- vejlede og støtte elever og pædagogisk personale i brug af digitalt medieudstyr herunder tilhørende værktøjsprogrammer
- Udarbejde/fremskaffe brugermanualer i brug af digitalt medieudstyr og værktøjsprogrammer
- Understøtte i forbindelse med forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisnings- og læringsforløb
- Informere om nye tendenser i børne- og ungdomslitteratur og relevant faglitteratur, der understøtter arbejdet med Fælles Mål – trinmål og bindende beskrivelser i alle fag
- Vejlede og støtte elever i deres valg af fritidslæsning
- Kortlægge og videreformidle skolens kompetencer inden for digitale medier
- Deltage i lokale og kommunale netværks- og videndelingsmøder. Timerne fordeles i teamet i henhold til den af Børn, Unge og Fritid udmeldte møderække. Her tænkes på: materialeudvalget, møder for de IT-ansvarlige og de medieansvarlige – samt til fællesmøder for hele PUC-netværket
- Udarbejde handleplan og årsplan for PUC's virksomhed i forhold til skolens interne kontrakt
- Sørge for at materialesamlingen er bredt og varieret sammensat og af aktuel karakter
- Sørge for bred kontakt med skolens fagudvalg herunder rådgive og vejlede om indkøb til samlingerne
- Medvirke til at udvikle det faglige miljø på skolen og vejlede og sparre både kolleger og skolens ledelse om fag, undervisning, samarbejde, evaluering og prioriteringer, herunder valg af undervisningsmateriale

### **Drift og service - f.eks.:**

- Varetage indkøb samt organisering af digitale medier og tilhørende forbrugsstoffer fx hardware, software, printertoner m.m.
- Være standby ved de nationale test og skriftlige afgangsprøver, hvor der bruges digitale medier
- Administrere og vedligeholde elever og personales UNI-Login
- Administration af Skoleintra og DDE-Libra
- Medvirke ved indkøb, klargøring og registrering af nye materialer til basissamling, classesæt og taskebøger - DES
- Forestå modtagelse, distribution og returnering af materialer fra interne og eksterne samlinger
- Teknisk klargøring af nyt digitalt medieudstyr herunder registrering af serienumre
- Ambulancetjeneste og fejldiagnose ved akut opståede netværks-, hardware-, og softwareproblemer
- Tilkald af support eller serviceordninger ved netværks-, hardware-, og softwareproblemer
- Være til rådighed for skolernes IT-support ved netværks-, hardware-, og softwareproblemer
- Vedligeholde pc'er med nyt image i samarbejde med skolernes IT-support

## BILAG 7: SKOLEÅRETS PLANLÆGNING

---

Dette bilag er til inspiration for planlægningsprocessen, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

### **Generelt:**

Målet med aftalen er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads.

Skolens ledelse skaber mening og retning for skolens virksomhed og udvikling. Ledelsen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på om målene nås. Ledelsen inddrager og samarbejder med lærerne om skolens udvikling. Det er en væsentlig ledelsesopgave at sikre skolens og lærernes fortsatte udvikling.

Lærerne/teamene har plads til selvstændigt - under ansvar for mål og rammer - at udøve deres professionelle virke. Lærerne/teamet har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen og de opgaver, der knytter sig til undervisningen, samt for de øvrige opgaver, som teamet har ansvaret for.

Det enkelte team/lærerne planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde mv.

Lærerne/teamene organiserer og tilrettelægger undervisningsopgaven med ansvar over for ledelsen og med respekt for fagenes formål og de kommunale skolepolitiske målsætninger.

Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam løbende mål og målopfyldelse af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

Der skal være sammenhæng mellem krav og ressourcer. Undervisning kræver rum til bl.a. planlægning, forberedelse, samarbejde, koordination, refleksion og evaluering. De fysiske rammer for arbejdet skal harmonere med de krav, der stilles til arbejdets udførelse.

Alle arbejdsopgaver kan gøres til genstand for tilstedeværelse på skolen. Forudsat det giver mening i forhold til arbejdsopgaverne, og at de fysiske rammer er i orden.

### **Årets gang – på kommuneniveau:**

Forud for skoleårets planlægning drøfter kommune og kreds emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet, evt. med udgangspunkt i kvalitetsrapporten, fx:

- Folkeskolen som attraktiv arbejdsplads, herunder rekruttering og fastholdelse
- Kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for skolevæsenet, samt indsatsområder og handleplaner

### **Årets gang – på skoleniveau:**

Planlægning på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og de kommunale skolepolitiske målsætninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og ledelsen de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og lærerne/teamene om fag- og opgavefordelingen om følgende:

- Dialog på skolen om den pædagogiske målsætning og opstilling af mål.
- Ledelsen fremlægger resurserammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Herunder mulighederne for holddannelse, specialundervisning mv.
- Ledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne drøfter samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen på skolen.
- Ledelsen beslutter i samarbejde med lærerkollegiet rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Ledelsen prioriterer og vurderer opgaverne i samarbejde med lærerne/ børnehaveklasselederne.
- Ledelsen foretager i samarbejde med de ansatte fag- og opgavefordeling i forhold til timefordelingsplan og specialtildeling.
- Ledelsen fastlægger i samarbejde med lærerne principper og rammer for placeringen af undervisningstimerne og sørger for, at der udarbejdes en oversigt over undervisningstimerne placering.
- Der udarbejdes en aktivitetskalender for skolen over skolens samlede aktiviteter.
- Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen drøftes.

#### **Årets gang – på lærer/teamniveau:**

Ledelsens drøftelse med lærer/team:

- Ledelsen drøfter med lærerteamene/lærerne mål for undervisningen og de opgaver, som teamet har ansvar for.
- Det enkelte team planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde mv.
- Ledelsen drøfter prioriteringen og fordelingen af opgaverne i tilknytning til undervisningen – individuelt og i teamet.
- Gennem skoleåret udarbejder teamet i samarbejde med ledelsen den mere detaljerede udmøntning af arbejdstiden i relation til målene for undervisningen.
- Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam mål og målopfyldelsen af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

#### **Inden planlægningen af det kommende skoleår:**

Skolelederen og tillidsrepræsentanten samarbejder løbende om:

- Implementeringen af den lokale arbejdstidsaftale
- Hvorvidt aftalen indfrier målsætningen om øget engagement, professionalisme, fleksibilitet og mindre bureaukrati

Den samlede opgaveløsning evalueres, således at erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning.

## BILAG 8: SÆRLIGE VILKÅR FOR SØGÅRDSSKOLEN

---

### FUNKTION SOM KLASSELÆRER

---

Til varetagelse af klasselærerfunktionen afsættes 90 timer pr. klasse. Funktionen kan deles mellem flere lærere.

Se bilag 4.

### PRØVER OG CENSUR

---

Til en mundtlig prøve afsættes en akkord på 12 timer pr. team/gruppe bestående af indtil 8 elever. Hvis den mundtlige prøve eller censoratet ikke indgår i opgaveoversigten, betragtes opgaven som en ændring i løbet af skoleåret.

Se punkt 2.4.

I forbindelse med projektopgaven afsættes en akkord på 12 timer pr. team/gruppe til at udarbejde udtalelser til eleverne.

## BILAG 9: UNDERVISNINGSVEJLEDERE

---

Der gives mulighed for, at man lokalt kan tillægge lærere en funktion som undervisningsvejledere.

Det er parternes udgangspunkt, at undervisningsvejledere varetager undervisning og har deres dagligdag blandt de øvrige lærere på skolen. Det besluttet lokalt, om en lærer tillægges funktionen tidsbegrænset eller varigt/indtil videre.

For at skabe de bedste muligheder for at møde udfordringerne på skolerne skal der udvikles og skabes rammer for kompetenceudviklende strukturer og støttefunktioner, der løbende og kompetent understøtter og udvikler lærerne fagligt, pædagogisk og personligt.

Der er flere muligheder for støtte- og kompetenceudviklende samarbejdsfunktioner. Læsevejledere har på læsningens område vist retning. Men det er ikke tilstrækkeligt kun at have læsevejledere. Det vil være relevant med en vejlederfunktion inden for flere fagdidaktiske områder på skolerne. Denne nye vejlederfunktion kan kaldes en undervisningsvejleder.

### **Opgaver for Undervisningsvejledere**

Undervisningsvejledere skal medvirke til at udvikle det faglige miljø på området og kunne vejlede og sparre både kolleger og skolens ledelse om fag, undervisning, samarbejde, evaluering og prioriteringer, herunder valg af undervisningsmateriale.

Undervisningsvejledere skal have kompetencer, der rækker ud over linjefagskompetence i faget.

Undervisningsvejledere kan fx have indgående kendskab til bestemte fag og til undervisning af bestemte elevgrupper, fx to-sprogede, og vejlede inden for følgende temaer:

- Det pågældende fag og fagets progression i hele skoleforløbet, herunder fagets fælles mål og trinmål
- Den nyeste skoleforskning inden for fagets indhold og didaktik, også gerne til fagets status og udvikling internationalt
- Relevante undervisningsformer og muligheder for undervisningsdifferentiering i faget
- Fagets muligheder i tværfagligt samarbejde med andre fag
- Målfastsættelse, evaluering, måling og test inden for faget
- Analyse af evaluerings- og testdata
- Opfølgning på baggrund af data i undervisningen af enkeltelever og grupper af elever.

Udover vejledning inden for ovenstående temaer, vil det være relevant, at undervisningsvejledere fx kan:

- vejlede inden for teamlæring og teamsamarbejde
- Coache og supervisere kolleger
- Gennemføre opfølgende reflekterende samtaler (Begge opgaver kræver gode relationelle kompetencer)
- Indgå i fagligt netværk mellem skolerne i kommunen
- Inspirere den faglige debat på skolen
- Tilrettelægge relevante studiebesøg for sine kolleger på andre skoler.

## BILAG 10: AFTALE OM VILKÅR FOR VARETAGELSE AF PRAKTIKOPGAVER I UDDANNELSEN TIL LÆRER I FOLKESKOLEN

---

I henhold til § 9 i "Aftale om vilkår for varetagelse af praktikopgaver i uddannelsen til lærer i folkeskolen" er der mellem Gentofte Kommune og Gentofte Kommunelærerforening aftalt nedenstående fravigelser fra den centrale aftale. Aftalen er gældende fra den 1. august 2008 og kan opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår, dog tidligst til den 31. juli 2011.

Opgaver vedr. aftalens §§ 4, 5, 6 og 7 stk. 3 indregnes ikke som en del af lærernes arbejdstid i skoleåret. I stedet honoreres lærere, der varetager de med seminarierne aftalte opgaver ifølge §§ 4, 5 og 7, stk. 3 med 270 kr. pr. time (31.03.2000-niveau), idet 0,75 times vejledning i henhold til aftalens § 4 regnes for 1 time, og 0,75 times praktikundervisning i henhold til aftalens § 5 for 2 timer. Opgaver i henhold til § 6 honoreres med 67,50 kr.(31.03.2000-niveau) pr. udtalelse. Beløbene er pensionsgivende for overenskomstansatte.

Aftalens § 7, stk. 2 og 3 om beløbets fordeling mellem ledelse og lærere kan fraviges, således at lederen kan beslutte, at der til lærere, der udfører de nævnte opgaver, kan anvendes en større andel end det i stk. 3 nævnte, eventuelt det samlede beløb, såfremt hele ledelses- og koordineringsopgaven påhviler lærere.

Der er med denne honorering afregnet for lærernes kontakt med seminariet for opgaver, hvis tidsmæssige omfang ikke kan opgøres konkret.

I aleneperioden er praktiklæreren under ansvar over for skolens ledelse til rådighed for løsning af opgaver vedrørende praktik. Praktiklæreren administrerer selv tiden, men skolens leder kan henvise eller pålægge læreren individuelle eller kollektive opgaver, der vedrører praktik – herunder opgaver fra nedenstående liste. Listen er ikke udtømmende:

selvstudie i forhold til vejledningsopgaver, supervision mv.  
udvikling af evalueringsformer mv. i forhold til lærerstuderende i praktik  
flere praktiklæreres fælles udviklingsaktiviteter, kompetenceudvikling mv. i forhold til vejlederrollen  
udvikling af praktikvirksomheden med seminariet  
samarbejdsopgaver vedrørende praktik med de andre lærere/seminarielærere

Hvis en skoleleder pålægger lærere at deltage i præsentationsmøder på seminarierne eller lignende, ud over hvad der er aftalt honoreret med seminarierne, vederlægges sådanne aktiviteter med 270 kr. pr time (31.03.00 - niveau). I den medgåede tid indgår evt. rejsetid.