

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

Indhold

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”	1
1. Rammeaftale	2
2. Ledelsesrollen	2
3. Lærerrollen.....	3
4. Skoleårets planlægning	3
Opgaveoversigt og mødeplan	4
Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret	5
5. Arbejdstid.....	5
Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden	6
5.a Arbejdstidens elementer	7
7-timers pulje – teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse	7
40-timers pulje – skoleudvikling.....	7
240-timers pulje – forberedelse	7
Lejrskole/ture med overnatning	7
Prøveafvikling	8
Formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse	8
6. Lærere på nedsat tid.....	8
7. Nyuddannede lærere	8
8. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.....	8
9. Håndtering af uenigheder	9
10. Evaluering	9
11. Ikrafttræden og opsigelse	9
Bilag til Silkeborgaftalen	9
Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan	10
Bilag 2: Procedurer ved overarbejde	18
Bilag 3: Notat vedr. spisepause.....	19
Bilag 4: Lejrskole	20
Bilag 5: Prøveaftale pr. 1. maj 2016 med vejledning.....	21
Bilag 6: Notat vedr. tjenesterejser.....	25
Bilag 7: FabLab pionerer	26
Bilag 8: Fælles forståelse vedr. afvikling af 6. ferieuge for lærere.....	27

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

1. Rammeaftale

Formålet med Silkeborgaftalen er, på en række punkter og med afsæt i en lokal kontekst, at tilrettelægge lærernes arbejdstid, således vi bedst muligt retter fokus på Ungdomsskolens kerneydelse, som den er defineret i såvel Folkeskolelovens formålsparagraf som i Ungdomsskoleloven.

Aftalen hviler på grundtanken om professionel kapital og skal skabe rammerne for professionelle læringsfællesskaber på alle niveauer, og på det grundsyn, at det samlede skolevæsen er en fælles værdikæde, hvor alle arbejder for at gøre hinanden gode. Værdikæden gælder fra den enkelte medarbejder til skolechef og er en forudsætning for, at vi samlet lykkes med skolens formål.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for lærernes arbejde og at understøtte ungdomsskolen som en attraktiv arbejdsplads med udvikling og tillid, og at fastholde skolelederens fleksibilitet i planlægningen af skolens samlede opgaver.

De bedste forudsætninger for børns og unges læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse, præget af fair processer og høj social kapital. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til børns og unges læring og trivsel, og ved at give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Aftalens intention er desuden at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov på skolen.

Med henblik på at opnå dette og sikre lærerne fælles rammer for arbejdet har parterne valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

Områder, der ikke er beskrevet i denne aftale, følger bestemmelserne i Lov 409.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed og udvikling over for ungdomsskolens bestyrelse og Silkeborg Byråd.

Skolelederen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de *generelle* mål for det fælles skolevæsen som for de *lokale* mål på skolen. Skolelederen vælger på den baggrund, gennem dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og ungdomsskolens bestyrelse, skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således skolelederens opgave at skabe mening lokalt og en åben og kommunikerende skole.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen er nærværende for skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Skoleledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Skoleledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

prioritere den samlede arbejdsopgave. Skoleledelsen inddrager og samarbejder med det pædagogiske personale om skolens udvikling. Det betyder, at skoleledelsen gennem sin professionelle relation til medarbejderne skaber tillid til at handle.

Skoleledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sin undervisningsmæssige opgave.

Skoleledelsen foretager skoleårets planlægning i en løbende dialog med medarbejderne og via MED-systemet.

Som en forudsætning for skolens virke skal skoleledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback.

Skoleledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere.

3. Lærerrollen

Aftalen skal sikre alle lærere indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for og plads til at bidrage til at udvikle ”den gode skole”.

Læreren har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen samt de øvrige af skoleledelsen pålagte arbejdsopgaver. Det betyder, at medarbejderne skal have tillid til at handle i forhold til børn og unges læring og trivsel, idet medarbejderen påtager sig den vigtige opgave, det er at skabe det gode læringsmiljø i et samarbejde med forældre, børn og unge. Den professionelle lærer kan, bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, begrunde sine valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og er interesseret i at kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. En forudsætning herfor er, at den enkelte lærer holder sig fagligt ajour.

Elevinddragelse i undervisningen, bl.a. i relation til opstilling og løbende evaluering af læringsmål, betragtes både som et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Den enkelte medarbejder bidrager aktivt til en dynamisk og bred evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

Læreren skal forholde sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med skoleledelsen.

4. Skoleårets planlægning

På den enkelte skole etableres fora, hvor alle pædagogiske medarbejdere og ledelse kan drøfte den pædagogiske udvikling. Med udgangspunkt heri drøfter tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og ledelse de overordnede retningslinjer for samarbejdet, arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsmiljøet. Skoleledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Drøftelserne om den pædagogiske udvikling og retningslinjerne for samarbejde, arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljø er afsættet for samarbejdet mellem skolens ledelse, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og pædagogisk personale om følgende:

- Samarbejdsstrukturen, herunder teamstrukturen på skolen.

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

- Rammerne for teamsamarbejdet og for de professionelle læringsfællesskaber.
- Rammer og råderum, som teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Omfanget af holddeling samt fastlæggelse af de overordnede principper for anvendelsen af den afsatte ressource til holddeling.
- Sammenhæng i opgaverne. Med udgangspunkt i skolens pædagogiske intentioner tilrettelægges opgaverne, så der i videst muligt omfang er sammenhæng i opgaverne.
- Omfanget af opgaver, der placeres udenfor tidsrummet kl. 7.30-17.00. Herunder drøftes beslutningsproces og konsekvenser.
- Placering af tid til skoleudvikling fremgår af personalekompendiet.

Som afslutning på ovenstående proces udarbejder skoleledelsen opgaveoversigter samt skema og mødeplan, som udleveres til den enkelte medarbejder inden den nye normperiode starter den 1. august. Ligeledes udarbejder skoleledelsen en aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter – f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale, skolefest mv.

Opgaveoversigt og mødeplan

Skoleledelsen fremmer et samarbejde, der bygger på tillid, og bidrager i sin planlægning af skolens opgaver til, at medarbejderne oplever retfærdige, gennemskelige og involverende processer.

Skoleledelsen har ansvaret for, at der, som et led i skoleårets planlægning og på baggrund af dialog mellem lærer og leder, udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.30 og 17.00.

Det planlagte årlige undervisningstimetotal indgår i medarbejderens opgaveoversigt.

Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår. Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten. Hvis man ikke kan nå til enighed lokalt, gælder bilaget til aftalen. Vedrørende 10. klasse er der særlige vilkår, der gør at 40 ugers normperioden ikke er anvendelig. Se [bilag 1](#).

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for såvel elever som medarbejdere er det et mål, at placeringen af lærernes arbejdstid ligger fast fra årets start. Derfor tilstræbes det, at alle større opgaver som eksempelvis tid til lejrskole og efter-/videreuddannelse indregnes fra skoleårets start og på forhånd fratrækkes årsnormen og dermed den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov. Opgaveoversigten skal ledsages af en præcis beskrivelse af det enkelte element i ”Andre opgaver” med det formål at have en klar forventningsafstemning mellem medarbejder og leder i forhold til opgavens indhold og omfang. Det er leders ansvar, at opgavebeskrivelser er udarbejdet og bliver drøftet ved gennemgangen af opgaveoversigten forud for skoleårets start.

Opgaver med fast timetal fremgår af opgaveoversigten (f.eks. faste møder, frikvarterstilsyn).

Ændringer af opgaver 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 medarbejderens opgaveoversigt og mødeplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang. Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt og mødeplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og en ny mødeplan, som angiver ændringernes indhold og omfang.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/ overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Begrebet omlagt tjeneste/ omlagt tilstedeværelse bruges, når en lærer har ekstra mødetid en dag, og så har kortere mødetid end tjenesteplanen en anden dag i samme normperiode.

Leder og tillidsrepræsentant udarbejder lokalt en procedure. Se [bilag 2](#). Den konkrete omlægning aftales mellem leder og medarbejder efter denne procedure.

5. Arbejdstid

Skolen skal gennem undervisningen sikre børn og unges læring, udvikling og trivsel. Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har gode forudsætninger, når de professionelle medarbejdere er til stede sammen på skolen i fysiske rammer, der understøtter personalets arbejdsmæssige forhold.

Intentionen er på en gang at styrke det gode arbejdsmiljø for medarbejdere og kvaliteten i opgaveløsningen.

Aftaleparterne har et fælles ønske om, at den øgede ressource, der måtte tilflyde området nationalt og kommunalt, primært skal bruges til at hæve kvaliteten af den tid, som lærerne har sammen med eleverne, dels gennem sikring af gode vilkår for forberedelse, dels gennem en forbedret lærer-/elevratio.

Med fokus på at understøtte sammenhænge i skolens opgaveløsning og styrke rammerne for samarbejde om opgaverne både mellem medarbejdere, mellem ledelse og medarbejdere og med skolens andre samarbejdspartnere er parterne enige om, at relevante dele af arbejdet i udgangspunktet foregår på skolen.

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Der er aftalt en nettoarbejdstid på 1.680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.30-17.00. Undervisningsopgaven skal så vidt muligt tilrettelægges sammenhængende, således medarbejderne kan anvende den resterende del af arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Arbejdstiden opgøres for fuldtidsbeskæftigede med 1.400 timers (opmærksomhed på 10. kl. særlige forhold omkring prøveafvikling og dermed reduceret normperiode) tilstedeværelse fordelt som 35 timer *gennemsnitligt* pr. uge i 40 uger til undervisning, forberedelse (forstået som individuel og fælles planlægning), teamsamarbejde (forstået som

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

pædagogisk refleksion), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse, andre opgaver mm.

Klargøring, oprydning og afslutning på lektionen er en del af tilstedeværelsen og kan enten ses som en del af undervisningen eller placeres under ”andre opgaver”.

Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden

- **Undervisning**
 - Fagopdelt undervisning
 - Anden undervisning (f.eks. brobygning og lignende)
 - Lejrskoler
 - Ekskursioner
 - Elevsamtaler

- **7-timers pulje**
 - Teamsamarbejde
 - Fælles forberedelse
 - Individuel forberedelse

- **Andre opgaver**
 - Fokus på elevens trivsel samt personlig og social udvikling
 - Kontaktperson/klasse lærer
 - Forældresamarbejde (samtaler, henvendelser og møder)
 - Internt samarbejde (vejledning, evaluering, kompetenceudvikling, fælles møder, udvalg)
 - Eksternt samarbejde (Grundskoler, PPR, Ungdommens Uddannelsesvejledning, erhvervsliv, ungdomsuddannelserne, foreninger og frivillige mv.)
 - Elevernes pauser (sikring af tilsyn)
 - Afgangsprøver/censur
 - Tilsyn med faglokaler og samlinger
 - Ressourcepersoner (teaterkontakt, læsevejledere, it-vejledere, pædagogisk læringscenter mv.)
 - Forestå kulturbærende og kulturskabende aktiviteter
 - Sundhedsfremmende aktiviteter
 - Tillidshverv
 - Praktik
 - Spisepause – se [bilag 3](#)
 - Skoleudvikling ud over de 40 timer

Listen af arbejdsopgaver er tænkt som eksempler og er ikke udtømmende.

Aftaleparterne er enige om, at der i et lærerarbejde over tid indgår arbejdsopgaver – f.eks. individuel forberedelse, studieforberedelse og faglig fordybelse – der mest meningsfuldt løses på en anden matrikel end skolen.

Aftalen giver mulighed for, at løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder end på skolen, aftales løbende mellem den enkelte medarbejder og skoleledelsen.

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

5.a Arbejdstidens elementer

7-timers pulje – teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse

Der afsættes i gennemsnit 7 timer ugentligt til teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse til hver lærer. Den pædagogiske opgave i Silkeborg Kommunes Skolevæsen løses i og af professionelle læringsfællesskaber. Gode vilkår for arbejdet i de professionelle læringsfællesskaber skabes gennem prioritering af 7-timers puljen til teamsamarbejde og fælles forberedelse.

Tiden til teamsamarbejde, individuel og fælles forberedelse skal placeres i mødeplanen. Der planlægges med større og sammenhængende blokke. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel forberedelse, og til at medarbejdere kan mødes omkring fælles tilrettelæggelse og efterbearbejdning af undervisningen. Timer fra 7-timers puljen kan med fordel, for at sikre tid til forberedelse forud for et nyt skoleår, efter aftale mellem ledelse og tillidsrepræsentant omlægges til sidste og første uge i elevernes sommerferie.

Opgaver, som ikke er forberedelse, refleksion og efterbehandling af teamets undervisning, er ikke en del af 7-timers puljen.

Grundet prøveafviklingen i 10. kl. følger 7-timers puljen 10. kl. normperiode.

40-timers pulje – skoleudvikling

Herudover planlægges der minimum med 40 timer til skoleudvikling (f.eks. Pædagogiske dage)

Timernes placeres i forbindelse med skoleårets planlægning, og det tilstræbes, at hver af dagene mindst skal udgøre 4 timers arbejde, hvis de placeres i uge 32 og 27. Som udgangspunkt placeres timerne indenfor normal arbejdstid, men i særlige tilfælde kan timerne placeres efter kl. 17.00.

240-timers pulje – forberedelse

Der afsættes 240 timer til varetagelse af dele af skole-hjem samarbejdet og lærerens individuelle forberedelse til undervisningen. Denne opgave løses, hvor det er mest hensigtsmæssigt.

Tiden skal skabe fleksibilitet i lærerens forberedelsesopgave og skal desuden bruges til det løbende forældresamarbejde, som f.eks. at læse og svare på mails fra forældre og andre, der har betydning for lærerens gennemførelse af undervisningen, samt besvare telefoniske henvendelser fra forældre.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 240 timer. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være dialog om denne balance. Hvis undervisningstimetallet for en lærer er væsentligt højere end det gennemsnitlige undervisningstimetallet på skolen, kan der under ”andre opgaver” afsættes yderligere tid til forberedelse.

Lejrskole/ture med overnatning

For ansattes deltagelse på lejrskoler er parterne enige om følgende: Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

Se [bilag 4](#).

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

Prøveafvikling

Lærere med afgangsprøver og censur fastholder mødeplanen i prøveperioden (i 10. kl. aflyses mødeplanen i prøveperioden, derfor aftales og afregnes team- og afdelingsmøder særskilt). Såfremt den enkelte lærers bortfaldne timetal i prøveperioden ikke er tilstrækkeligt til at gennemføre prøverne tidsmæssigt i overensstemmelse med aftale om prøveafvikling, udbetales eller afspadseres timerne (GFU og Højmarksskolen). Tilstedeværelsestiden fastlægges i forbindelse med prøveplanlægningen. Se Prøveaftale af 1. maj 2016 med vejledning, [bilag 5](#).

Formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse

Efter-/videreuddannelse på diplomniveau honoreres tidsmæssigt og skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt.

Lærere, der deltager i formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse, skal have reduceret deres undervisningsforpligtelse med 15 timer pr. ECTS-point.

I forbindelse med kompetenceløftet i undervisningsfag afvikles undervisningen på samme ugedag gennem hele skoleåret, og for at friholde planlagte undervisningstimer for aflysning eller vikarpåsatning, pålægges deltagere i kompetenceløft ikke undervisningstimer denne ugedag. Andre opgaver og opgaver inden for 7-timers puljen kan godt placeres på denne ugedag på tidspunkter, hvor der ikke er kompetenceløft.

6. Lærere på nedsat tid

For lærere på nedsat tid/aldersreduktion vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af tilstedeværelsestiden og de 240 timer.

7-timers puljen reduceres tilsvarende for de timer, som ved skoleårets start er afsat til individuel forberedelse. Der reduceres ikke i tiden til fælles forberedelse og teamsamarbejde.

7. Nyuddannede lærere

Hver nyuddannet lærer skal have en mentor, som er til rådighed for den nyuddannede i forhold til individuelle udfordringer i hverdagen. Mentorordningen er et supplement til den hjælp og sparring, som teamet og skoleledelsen giver. Mentorordningen skal for såvel den nyuddannede og den/de erfarne lærere prioriteres under ”Andre opgaver”.

Man er nyuddannet i to år.

8. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

For at lette deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres undervisning, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med skoleledelsen eller andre. Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde indenfor den normale arbejdstid.

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

Parterne er enige om, at det er aftalerne, nævnt i den lokale MED-aftale, der ligger til grund for de medarbejdervalgte repræsentanters arbejds- og lønvilkår.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsrepræsentantens opgaver bygger på kapitel 3 med bilag i ”MED-håndbogen, Rammefortale om medindflydelse og medbestemmelse”, med KL’s og KTO’s fælles vejledning.

9. Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem Uddannelsesforbundet og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune v/områdelederen.

10. Evaluering

Aftalen evalueres i en løbende dialog mellem Uddannelsesforbundet og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune.

Evalueringsparametrene bygger på aftalens målsætning, herunder aftalens betydning for opbygning af professionel kapital og professionelle læringsfællesskaber.

11. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen har virkning fra den 1. august 2020

Aftalen kan ændres ved enighed.

Aftalen kan opsiges af parterne med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler jf. Lov 409.

Bilag til Silkeborgaftalen

[Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan](#)

[Bilag 2: Procedurer ved overarbejde](#)

[Bilag 3: Notat vedr. spisepause](#)

[Bilag 4: Lejrskole](#)

[Bilag 5: Prøveaftale pr. 1. maj 2016 med vejledning](#)

[Bilag 6: Notat vedr. tjenesterejser](#)

[Bilag 7: FabLab pionerer](#)

[Bilag 8: Fælles forståelse vedr. afvikling af 6. ferieuge for lærere](#)

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		10. KL.			
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:					
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	743211				
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole				
	Adresse	Adresse	Oslovej 2				
	Postnr.	Postnr.	8600				
	By	By	Silkeborg				
Summarisk opgørelse af tid Alle angivelser i hele timer							
	Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000					
	Bruttotid	1924,00	1924,00				
	Bruttotidsfradrag	0,00					
	Søgnehelligdage	59,00					
	Aldersreduktion	0,00					
	Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00					
	I alt	59,00	1865,00				
Ferie	Betegnelse	Dato	Timer				
	* Sommerferie		148,00				
	* Vinterferie		37,00				
	I alt		185,00	1680,00			
Undervisning	Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer	
	10B	DAN	10. klasse	6,00	138,60	138,60	
	10I	DAN	10. klasse	6,00	138,60	138,60	
	10 Linjefag	Linjefag	10. klasse	2,00	46,20	46,20	
	10 Spotfag	SPOTfag	Spotfag 33,34,	2,00	4,50	4,50	
	Gym10	Projektfag	10. klasse	4,00	92,40	92,40	
	Gym10	TYS	10. klasse	4,00	92,40	92,40	
	Kontaktid	Kon	10. klasse	2,00	46,20	46,20	
	I alt				558,90	558,90	1121,10
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer		
	10 - Fagteamformand tysk						
	10 - Kontaktlærer						
	10 - Teamkoordinator						
	10 - Terminsprøve		02-11 - 05-11				
	10 - Terminsprøve		22-03 - 25-03				
	Alle - Aktivitetsdag		26-03 - 26-03				
	Alle - Medarbejder rep. i bestyrelse						
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulje)		29-09 - 29-09				
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulje)		04-02 - 04-02				
	Alle - Pædagogisk dag (40 t. pulje)		28-11 - 28-11				
	Alle - Uge 32 (40 t. pulje)						
	OS2 - Idrætsdag		09-10 - 09-10				
	OS2 - Introdage		10-08 - 11-08				
	OS2 - Juleafslutning		18-12 - 18-12				
	OS2 - Køkkentjans på lærerværelse						
	OS2 - Pausevagter						
	OS2 - Praktikvejleder						
	10 - Dimission		23-06 - 23-06		3,00		
	10 - Forældremøde		17-08 - 17-08		3,00		
	10 - Sidste skoledag		25-06 - 25-06	3,00	3,00		

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		10. KL.	
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:			
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	743211		
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole		
	Adresse	Adresse	Oslovej 2		
	Postnr.	Postnr.	8600		
	By	By	Silkeborg		
Summarisk opgørelse af tid					
Alle angivelser i hele timer					
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer
	10 - Samtale med nye elever				5,00
	10 - Åbent hus		21-01 - 21-01		5,00
	10 - Skole/hjemsamtaler				15,00
	10 - Skriftlig prøve		03-05 - 06-05		15,33
	10 - Censor tysk				21,30
	10 - Censor dansk				24,80
	10 - Censor dansk				24,80
	10 - Prøve tysk	Gym10			27,00
	10 - Prøve dansk	10I			36,00
	10 - Prøve dansk	10B			36,00
	10 - Internat			39,00	39,00
	10 - Fagdage		26-04 - 21-05	41,00	41,00
	10 - Lejrskole		31-08 - 04-09	80,00	80,00
	Øvrige opgaver				130,27
	I alt			163,00	509,50
					611,60
Puljer	Betegnelse	Brugt	Rest	UV-tid	Timer
	7 timerspulje prøveperiode	0,00	16,00		16,00
	Alle - Egen pause	0,00	100,00		100,00
	Alle - Pulje til individuel tid	0,00	240,00		240,00
	Alle - Pulje til skoleudvikling	0,00	40,00		40,00
	Alle - Pulje til teamsamarbejde mv.	0,00	215,60		215,60
	I alt			0,00	611,60
					0,00
Resterende tid					0,00
Samlet UV-tid	721,90	heraf understøttende undervisning		0,00	
*Fleere datoer	Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+/Trio Web.				

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		GFU		
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:				
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	743211			
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole			
	Adresse	Adresse	Oslovej 2			
	Postnr.	Postnr.	8600			
	By	By	Silkeborg			
Summarisk opgørelse af tid Alle angivelser i hele timer						
	Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000				
	Bruttotid	1924,00		1924,00		
	Bruttotidsfradrag	0,00				
	Søgnehelligdage	59,00				
	Aldersreduktion	0,00				
	Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00				
	I alt	59,00		1865,00		
Ferie	Betegnelse	Dato	Timer			
	* Sommerferie		148,00			
	* Vinterferie		37,00			
	I alt		185,00			
			1680,00			
Undervisning	Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
	100	KI Dansk	GFU	6,00	168,30	168,30
	GFU fordyb	Skr da 3	GFU efterår	3,00	38,25	38,25
	GFU fordyb	Skr da 3	GFU forår	3,00	28,80	28,80
	GFU Hold 3	DAN hold	GFU	8,00	224,40	224,40
	GFU Hold 3	ENG	GFU	5,00	140,25	140,25
	GFU Hold 3	Medborgsk	GFU	2,00	56,10	56,10
	I alt				656,10	656,10
						1023,90
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer	
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulj		29-09 - 29-09			
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulj		04-02 - 04-02			
	Alle - Pædagogisk dag (40 t. pulje		28-11 - 28-11			
	Alle - Uge 32 (40 t. pulje)					
	GFU - Brobygning		06-11 - 07-11			
	GFU - Fællestime					
	GFU - Intern dansk test decembe		02-12 - 02-12			
	GFU - Intern dansk test maj		18-05 - 18-05			
	GFU - Klasselærerfunktion					
	GFU - Naturkraft					
	GFU - Naturvidenskabernes hus					
	GFU - Referent afdelingsmøder					
	GFU - Skolemesse		22-04 - 22-04			
	GFU - Studiecenter ansvarlig					
	OS2 - Heartbeat efterår					
	OS2 - Idrætsdag		09-10 - 09-10			
	OS2 - Introdage		10-08 - 11-08			
	OS2 - Juleafslutning		18-12 - 18-12			
	OS2 - Køkkentjans på lærerværel					
	OS2 - Pausevagter					
	GFU - Dimission		24-06 - 24-06		3,00	

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		GFU	
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:			
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	743211		
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole		
	Adresse	Adresse	Oslovej 2		
	Postnr.	Postnr.	8600		
	By	By	Silkeborg		
Summarisk opgørelse af tid					
Alle angivelser i hele timer					
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer
	GFU - Forældremøde forår		15-04 - 15-04		3,00
	GFU - Infomøde lejrskole efterår		21-08 - 21-08		4,00
	GFU - Fastelavn		28-02 - 28-02	4,00	4,00
	GFU - Sommerudflugt		11-08 - 11-08	4,50	4,50
	GFU - klassedansk dimissionsda		23-08 - 23-08	5,25	5,25
	GFU - Skolehjem samtaler dece				10,00
	GFU - Skolehjem samtaler juni				12,00
	GFU - Dansk projektuge		08-02 - 12-02	24,00	24,00
	GFU - Holdtest				40,00
	GFU - Lejrkole		31-08 - 03-09	65,00	65,00
	Øvrige opgaver				189,15
	I alt			102,75	363,90
					660,00
Puljer	Betegnelse	Brugt	Rest	UV-tid	Timer
	Alle - Egen pause	0,00	100,00		100,00
	Alle - Pulje til individuel tid	0,00	240,00		240,00
	Alle - Pulje til skoleudvikling	0,00	40,00		40,00
	Alle - Pulje til teamsamarbejde mv.	0,00	280,00		280,00
	I alt			0,00	660,00
					0,00
Resterende tid					0,00
Samlet UV-tid	758,85	heraf understøttende undervisning		0,00	
*Fleere datoer	Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+/Trio Web.				
Aktiviteter, der udløser særlige tillæg					
	Tillægstype	Betegnelse	Kl.	UV-tid	
Opgaver	§5.11 DA2	GFU - Dansk projektuge		24,00	
Opgaver	§5.11 DA2	GFU - Fastelavn		4,00	
Opgaver	§5.11 DA2	GFU - Lejrkole		65,00	
Opgaver	§5.11 DA2	GFU - Sommerudflugt		4,50	
Undervisning	§5.11 DA2		GF	38,25	
Undervisning	§5.11 DA2		GF	28,80	
Undervisning	§5.11 DA2	Dansk hold	GF	224,40	
Undervisning	§5.11 DA2	Engelsk	GF	140,25	
Undervisning	§5.11 DA2	Klassedansk GFU	100	168,30	
Undervisning	§5.11 DA2	Medborgerskab	GF	56,10	

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		HØJM		
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:				
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	743211			
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole			
	Adresse	Adresse	Oslovej 2			
	Postnr.	Postnr.	8600			
	By	By	Silkeborg			
Summarisk opgørelse af tid Alle angivelser i hele timer						
	Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000				
	Bruttotid	1924,00		1924,00		
	Bruttotidsfradrag	0,00				
	Søgnhelligdage	59,00				
	Aldersreduktion	0,00				
	Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00				
	I alt	59,00		1865,00		
Ferie	Betegnelse	Dato	Timer			
	* Sommerferie		148,00			
	* Vinterferie		37,00			
	I alt		185,00		1680,00	
Undervisning	Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-tid	Timer
		Undervisn.	Nordvang S	27,00	757,35	757,35
	I alt				757,35	922,65
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer	
	Høj - Forberedelse i undervisning			-10,00		
	Alle - Aktivitetsdag		26-03 - 26-03			
	Alle - Planlæg. fælles aktivitetsda					
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulj		29-09 - 29-09			
	Alle - Pædagogisk aften (40 t. pulj		04-02 - 04-02			
	Alle - Pædagogisk dag (40 t. pulje		28-11 - 28-11			
	Alle - Sprogbaseret uv kursus (40					
	Alle - Uge 32 (40 t. pulje)					
	Høj - Elevrelaterede møder					
	Høj - Fagteammedlem					
	Høj - Julemiddag		17-12 - 17-12			
	Høj - Kontaktlærer					
	Høj - Møder og prøver ud over tils					
	Høj - Team stop op dag					
	Høj - Tilsyn krea					
	Høj - Tilsyn køkken Nordvang					
	Høj - Dimission		23-08 - 23-08		3,00	
	Høj - Forældremøde		09-09 - 09-09			3,00
	Høj - Sidste skoledag		25-05 - 25-05	4,00	4,00	
	Høj - UV i stedet for lejrskole		15-09 - 16-09	11,00	11,00	
	Høj - UV i stedet for lejrskole		15-06 - 16-06	11,00	11,00	
	Høj - Skole/hjem samtaler				12,00	
	Høj - øvrig tid 6 torsdage				16,50	
	Høj - Forberede morgenmad				19,00	
	Høj - UVtid 6 torsdage			24,00	24,00	
	Høj - Lejrskole N - P S		13-04 - 15-04	45,92	45,92	

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Opgaveoversigt		For perioden 01-08-2020 til 31-07-2021		HØJM	
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:			
	Cpr-nr. xxxxxxxxxxx	Nummer	743211		
	Navn x x	Navn	Silkeborg Ungdomsskole		
	Adresse	Adresse	Oslovej 2		
	Postnr.	Postnr.	8600		
	By	By	Silkeborg		
Summarisk opgørelse af tid Alle angivelser i hele timer					
Opgaver	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-tid	Timer
	Alle - Øvrige opgaver i alt				113,23
	I alt			85,92	262,65
					660,00
Puljer	Betegnelse	Brugt	Rest	UV-tid	Timer
	Alle - Egen pause	0,00	100,00		100,00
	Alle - Pulje til individuel tid	0,00	240,00		240,00
	Alle - Pulje til skoleudvikling	0,00	40,00		40,00
	Alle - Pulje til teamsamarbejde mv.	0,00	280,00		280,00
	I alt			0,00	660,00
					0,00
	Resterende tid				0,00
Samlet UV-tid	843,27	heraf understøttende undervisning		0,00	
*Flere datoer	Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+/Trio Web.				

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Eksempel på en mødeplan

10. kl. planlægning 2020 2021						
Skemaeksempel 2020 2021 - normalug						
	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	
	Fag	Fag	Fag	Fag	Fag	
08.15-09.00	Dansk	Valgfag	Dansk	Tysk	Projektfag	
09.00-09.45	Dansk	Valgfag	Dansk	Tysk	Projektfag	
09.45-10.15	Pausetilsyn	Øvrige opgaver	Øvrige opgaver	Egen pause	Egen pause	
10.15-11.00	Dansk	Dansk	Dansk	7 timers pulje	Dansk	
11.00-11.45	Dansk	Dansk	Dansk	7 timers pulje	Dansk	
11.45-12.15	Egen pause	Egen pause	Egen pause	7 timers pulje	Pausetilsyn	
12.15-13.00	K.gr-tid	Tysk	Projektfag	7 timers pulje	Øvrige opgaver	
13.00-13.45	K.gr-tid	Tysk	Projektfag		Øvrige opgaver	
13.50-14.35	7 timers pulje	Øvrige opgaver	7 timers pulje		Øvrige opgaver	
14.35-15.20	7 timers pulje	Øvrige opgaver	7 timers pulje			
15.20-16.00	7 timers pulje		7 timers pulje			
Pausetilsyn		0,5			0,5	1
Øvrige opgaver			2	0,5	2,42	4,92
7 timers pulje		2,17	0	2,17	2,75	7,09
		7,75	7,08	7,75	4,75	6,33
						33,66

GFU planlægning 2020 2021

Skemaeksempel 2020 2021 - normaluger						
	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	
	Fag	Fag	Fag	Fag	Fag	
08.15-09.00	7 timers pulje	Valgfag	Engelsk	Holddansk	Øvrige opgaver	
09.00-09.45	7 timers pulje	Valgfag	Engelsk	Holddansk	Øvrige opgaver	
09.45-10.15	Øvrige opgaver	Pausetilsyn	Øvrige opgaver	Egen pause	Øvrige opgaver	
10.15-11.00	Holddansk	7 timers pulje	Fællestime/Fysik	Holddansk	Klassedansk/Fysik	
11.00-11.45	Holddansk	7 timers pulje	Fællestime/Fysik	Holddansk	Klassedansk/Fysik	
11.45-12.15	Egen pause	Egen pause	Egen pause	Pausetilsyn	Egen pause	
12.15-13.00	Klassedansk	Fordybelsesfag	Holddansk	Engelsk	Medborgerskab	
13.00-13.45	Klassedansk	Fordybelsesfag	Holddansk	Engelsk	Medborgerskab	
13.50-14.35	7 timers pulje	Fordybelsesfag	7 timers pulje	Engelsk		
14.35-15.20	7 timers pulje		7 timers pulje	Øvrige opgaver		
15.20-16.00	7 timers pulje		7 timers pulje			
Pausetilsyn			0,5		0,5	1
Øvrige opgaver		0,5		0,5	0,75	2
7 timers pulje		3,42	1,5	2,17		7,09
Tilstedeværelse		7,75	6,17	7,75	7,17	6,17
						35,01

Skemaeksempel skema 2020 2021 - sommerskema

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	
	Fag	Fag	Fag	Fag	Fag	
08.15-09.00	7 timers pulje	7 timers pulje	Engelsk	Holddansk	Øvrige opgaver	
09.00-09.45	7 timers pulje	7 timers pulje	Engelsk	Holddansk	Øvrige opgaver	
09.45-10.15	Øvrige opgaver	Egen pause	Øvrige opgaver	Pausetilsyn	Øvrige opgaver	
10.15-11.00	Holddansk	Engelsk	Fællestime/Fysik	Holddansk	Klassedansk/Fysik	
11.00-11.45	Holddansk	Engelsk	Fællestime/Fysik	Holddansk	Klassedansk/Fysik	
11.45-12.15	Egen pause	Pausetilsyn	Egen pause	Egen pause	Egen pause	
12.15-13.00	Klassedansk	Engelsk	Holddansk		Medborgerskab	
13.00-13.45	Klassedansk		Holddansk		Medborgerskab	
13.50-14.35	7 timers pulje		7 timers pulje			
14.35-15.20	7 timers pulje		7 timers pulje			
15.20-16.00	7 timers pulje		7 timers pulje			
Pausetilsyn			0,5		0,5	1
Øvrige opgaver		0,5		0,5		2
7 timers pulje		3,42	1,5	2,17		7,09
Tilstedeværelse		7,75	4,17	7,75	5,17	6,17
						31,01

Ekstra timer ifm. lejrskole reguleres i sommerskema

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Højmarkskolen - planlægning 2020 2021					
Skemaeksempel 2020 2021 - normaluger					
	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
7.45-8.15	Øvrige opg./klargøring				
8.15-8.30	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Pausetilsyn
8.30-9.15	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning
9.15-10.00	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning
10.00-10.15	7 timers pulje	7 timers pulje	Pausetilsyn	7 timers pulje	Pausetilsyn
10.15-11.00	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning
11.00-11.30	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning
11.30-11.45	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Pausetilsyn	Undervisning
11.45-12.00	7 timers pulje	Pausetilsyn	7 timers pulje	7 timers pulje	
12.00-12.45	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Til kl. 13.00
12.45-13.30	Undervisning	Undervisning	Undervisning	Undervisning	
13.30-14.15	7 timers pulje	Øvrige opg./7timer	7 timers/øv.opgaver	Øvrige opg/7timer	
14.15-15.00	7 timers pulje	Øvrige opg./7timer	7 timers/øv.opgaver	Øvrige opgaver	
15.00-15.45			7 timers pulje		
15.45-16.30			7 timers pulje		Ugentlig tid
Pausetilsyn	0,5	0,75	0,75	0,5	0,5
7 timers pulje	2	0,25	3,25	0,5	1
Øvrige opgave	0,5	1,5	1,5	1,5	3,5
Tilstedeværelse	6,75	6,75	8,25	6,75	4,75
					33,25

Morgenklargøring er afregnet separat og er ikke med i tilstedeværelsen

Når der er afdelingsmøde onsdag, byttes tirsdag eftermiddag og noget af onsdag eftermiddag med 7 timers pulje og tid til øvrige opgaver

Der er lavet særlige aftale på Højmarkskolen ift. egen pause - se beskrivelse i personalekompendium

Bilag 2: Procedurer ved overarbejde

Som udgangspunkt lægges der i Silkeborgaftalen op til, at der lokalt udarbejdes procedurer i forbindelse med omlægning af tjeneste. Nedenstående er Skoleafdelingen og Lærereforeningens inspiration til udarbejdelse af en sådan procedure:

Proceduren er gældende for det overarbejde/omlægning af arbejdstid, der i løbet af skoleåret nødvendiggør ændringer i den allerede fastlagte opgaveoversigt/mødeplan.

Omlægning af arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten

Lærer og leder aftaler, når arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten, skal omlægges. Læreren laver et kort notat om omlægningen, som indeholder tidspunkt for, hvornår opgaven udføres, og tidspunkt for hvornår det forventes afviklet i den planlagte tilstedeværelse. Notatet afleveres til lederen. Yderligere registrering udarbejdes ikke.

Omlægning af arbejdsopgaver, der pålægges efter skoleårets start, og som ikke er medtaget i opgaveoversigten

Når lederen pålægger en lærer opgaver, der ikke er med i opgaveoversigten, skal leder og medarbejder drøfte, hvorledes medarbejderens samlede opgaveportefølje skal prioriteres og udføres. Lederen skal samtidig forholde sig til, hvornår opgaven skal løses, og hvordan omlægningen skal foregå. Omlægningen registreres således, at det altid vil være muligt at konstatere, om opgaven er løst/omlagt.

Lederen følger op på, om de aftalte omlægninger bliver effektueret.

Lederen er ansvarlig for registrering af de ekstra undervisningstillæg, der er forbundet med omlægningen.

Tildeling af opgaver, der skal registreres som overtid

Lederen er ansvarlig for registrering af pålagt overtid og de tillæg, der er forbundet med denne overtid (f.eks. undervisningsgodtgørelse).

Det vil være hensigtsmæssigt, at registreringen af timer til omlægning/overtid finder sted i et system/regneark, hvor både leder og medarbejder løbende kan følge med og eventuelt registrere ændringer (konkret hvilket system/regneark kan aftales på den enkelte skole).

Bilag 3: Notat vedr. spisepause

Hvad er reglerne?

Overenskomsten

Efter overenskomstens bestemmelser er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid 37 timer. Der står ikke noget om spisepauser.

Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden

Jf. § 4, stk. 1 skal det sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. Pausen placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.

Lov 409

For så vidt angår pauser gælder, at disse medregnes i arbejdstiden, hvis de varer mindre end ½ time, forudsat, at den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet. Aftalen regulerer ikke arbejdsgiverens adgang til at fastlægge antallet af pauser og disses omfang og placering, og giver således ikke de ansatte ret til betalte pauser. Aftalen fastlægger alene, under hvilke betingelser pauser i givet fald skal medregnes i arbejdstidsopgørelsen.

Hvordan i praksis?

- Alle pauser, der indregnes i arbejdstiden, skal være på 29 minutter eller derunder, og man er til rådighed for arbejdsgiveren og må ikke forlade arbejdsstedet.
- Hvis en lærer har mere end 6 timer arbejdsdag, **SKAL** der indregnes en pause. Pausens længde kan ikke overstige 29 minutter, men kan godt være mindre, dog skal der være rimelig tid til at kunne f.eks. spise.
- Hvis en lærer har mindre end 6 timers arbejdsdag, men f.eks. har en arbejdstid, der strækker sig over den periode, hvor man normalt holder frokostpause på skolen (det kunne f.eks. være en arbejdsdag fra klokken 10.00 til 14.00), så bør der gives læreren mulighed for en pause af under 29 minutters varighed.

Bilag 4: Lejrskole

Sådan placeres og beskrives lejrskole på opgaveoversigten

Opgaven lejrskole skal på opgaveoversigten placeres under overskriften undervisning. Lejrskole skal tælle som undervisning med 14 timer pr lejrskoledag og 10 timers rådgivningstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådgivningstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Undervisningen, der efter grundskema skulle have været læst i lejrskoleugen, og som allerede tæller med på opgaveoversigten, kan modregnes.

I opgaveoversigten (se bilag 1) fremgår lejrskole under øvrige opgaver, med det beregnede timetal. Lejrskoleperioden er taget ud af normperioden.

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Bilag 5: Prøveaftale pr. 1. maj 2016 med vejledning

Aftalen revideres efter behov.

Prøveafvikling	21
Administrativ vejledning.....	21
Eksempel	21
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver.....	22
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag	22
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – valgfag	23
Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10)	23
Valgfag	24
Sygeprøver	24

Prøveafvikling

I Silkeborgaftalen står der:

"Lærere med afgangsprøver og censur fastholder mødeplanen i prøveperioden. Såfremt den enkelte lærers bortfaldne timetal i prøveperioden ikke er tilstrækkeligt til at gennemføre prøverne tidsmæssigt i overensstemmelse med aftale om prøveafvikling, udbetales eller afspadseres timerne. Læreren står til rådighed i prøveperioden i evt. overskydende timer. Tilstedeværelsestiden fastlægges i forbindelse med prøveplanlægningen (se prøveaftale, bilag)."

Administrativ vejledning

Det er Prøveudvalgets opfattelse, at prøvevejledningen kan administreres på følgende måde:

- Læreren tildeles tid jf. Silkeborgaftalen
- Der laves en konkret optælling af, hvor mange lektioner læreren ikke læser i prøveperioden på 9. årgang. I optællingen indgår en samlet vurdering af tid til forberedelse og efterbehandling af undervisning. Til dette er udvalget nået frem til en faktor på 1,65. Dette skal forstås som: antal lektioner * klokketimer * 1,65 = 50 (lektioner) * 0,75 (omregnet til klokketimer) * 1,65 = 61,875 timer.
- Faktoren fremkommer ud fra den omregningsfaktor, der blev benyttet ved tidligere arbejdstidsaftale. Omregningsfaktor vil kun kunne anvendes ved opgørelse af tid i forbindelse med prøveafvikling. Faktoren svarer ligeledes til at lægge 7 timers puljen og 6 timers puljen sammen og dividere tallet med 800 undervisningstimer.
- Undervisning på andre årgange end 9. årgang aflyses på prøvedage med den faktiske tid.
- Der kan på enkelte skoler være truffet særskilte aftaler omkring tid til forberedelse af vikarplaner til lektioner, der ikke er aflyst i forbindelse med prøveafvikling, og som læreren ikke kan læse på grund af prøvearbejde.

Eksempel

Lærer A skal føre 9.a til FP9 i mundtlig dansk. I 9.a er der 20 elever. Lærer A skal være censor i mundtlig dansk for 20 elever på en anden skole.

Prøve: 20 timer + 0,75 * 20 = 35 timer

Censur: 11 timer + 7,4 * 2 = 25,8 timer

Tid tilgået: 60,8 timer

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Lærer får aflyst sine dansktimer og øvrige timer på 9. årgang: Samlet tid er det $60 * 0,75 * 1,65 = 74,25$ timer

Læreren får aflyst 12 lektioner på 5. årgang på grund af prøvedagene. $12 * 0,75 = 9$ timer

Samlet udregning: $60,8 - 74,25 - 9 = -22,45$ timer. I dette eksempel "skylder" læreren skolen timer. Læreren aftaler med skolen, hvordan timerne afvikles.

Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver

Dansk – mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 1,5 time pr. elev 10 => elever: 20 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 11 timer + 7,4 timer pr. dag

Fremmedsprog – mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Fysik/kemi, biologi og geografi (naturfag) – praktisk/mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag

Matematik – mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Historie, samfundsfag, kristendomskundskab (kulturfag)
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Fremmedsprog – mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Idræt – praktisk/mundtlig prøve
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 16 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – valgfag

Håndværk, design og madkundskab
Prøveafvikling (eksaminator)
<= 6 elever: 12 timer + 1 time pr. elev >= 7 elever: 16 timer + 1 time pr. elev Elev nummer 13 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10)

Dansk
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 11 timer + 1,5 time pr. elev 10 => elever: 21 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage.
Censor
1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 10 timer + 7,4 timer pr. dag

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Matematik
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 10 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 10 timer + 7,4 timer pr. dag

Engelsk
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Fysik/kemi
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Tysk og fransk
Prøveafvikling (eksaminator)
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
Censor
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag

Hvis enkelte elever i en 10. klasse vælger at gå til FP9, aftales det særskilt.

Valgfag

Se Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9)

Sygeprøver

Udgangspunktet er, at sygeprøver afvikles i samme skoleår som de ordinære prøver.

Der er i princippet afregnet for sygeprøver afholdt i samme normperiode af samme eksaminator og censor.

Hvis der er ændringer i forhold til eksaminator og censor, og hvis sygeprøven ligger i næste normperiode, afregnes sygeprøver for lærer og censor med:

4 timer + 2 timer pr elev.

Bilag 6: Notat vedr. tjenesterejser

Arbejdstid i forbindelse med studieture, internatkurser og tjenesterejser uden elever

Baggrund

Skoleafdelingen tilbyder løbende grupper af lærere deltagelse i studieture i såvel udland som indland.

Arbejdstid

- Rejsetiden i forbindelse med studieture, internatkurser og tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog med højst 13 timer pr. døgn.
- Arbejdstiden på ud- og hjemrejsedagen opgøres som summen af rejsetid og planlagt kursustid.
- På øvrige dage beregnes arbejdstiden konkret på baggrund af dagsprogrammet, dog minimum 7,4 timer pr. dag.
- Tiden indregnes forlods i lærerens årsnorm.

Løn

Ud over den almindelig løn udbetales der time-dagpenge efter gældende regler. Herudover udbetales der "lejrskoletillæg".

Bilag 7: FabLab pionerer

Da der har været behov for yderligere beskrivelse af forståelsen af funktionen som pioner, er nedenstående ramme aftalt mellem Silkeborg Lærerforening og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune v/skolechefen. Rammen er afstemt med områdelederne.

Ramme for FabLab pionerer

FabLab pioner forstås som en funktion, man varetager på skolen i det pågældende skoleår.

Såfremt pioneren har en funktion som vejleder, afregnes dette særskilt.

Funktionen hører under "Andre opgaver" med 286 timer.

Timerne indeholder de 40 kursusdage i FabLab samt det lokale tidsforbrug til samtaler mellem pioner og leder.

De fem netværksdage og konferencedagen er obligatoriske, og pioneren frigøres, vikardækkes og omlægges efter normale principper

Studieturen er ikke obligatorisk. Studieturen ligger også under "Andre opgaver" og afregnes med mellem 41 timer og 48,2 timer, afhængig af rejsetid, såfremt man ønsker at deltage.

Da opgaven ligger under "Andre opgaver", reduceres der ikke i 240- og 7-timers puljen.

”Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet”

Bilag 8: Fælles forståelse vedr. afvikling af 6. ferieuge for lærere

Område

Den fælles forståelse gælder for lærere og børnehaveklasseledere ansat på skolerne.

Udbetaling

Såfremt medarbejderen har et ønske om at få den 6. ferieuge udbetalt, skal dette senest den 1. maj meddeles til skolelederen, medmindre skolelederen har fastsat en anden dato.

Afvikling

Fra den 1. maj har medarbejderen mulighed for at give skolelederen besked om ønsker til afvikling af den 6. ferieuge eller dele af den 6. ferieuge.

Parterne er enige om, at medarbejderen skal give besked om afvikling i god tid, og gerne så tidligt, som det er muligt.

Medarbejderen skal have besked om, hvorvidt ønsket om for afviklingen kan imødekommes, så hurtigt som muligt.

Imødekommelsen beror på en konkret vurdering af, hvornår arbejdets udførelse er til hinder for afholdelse af 6. ferieuge.

Nedsættelse af årsnormen

Såfremt medarbejderen ønsker dette, og skolelederen er indforstået hermed, kan årsnormen nedsættes.

Drøftelse i MED

Parterne opfordrer til en drøftelse i MED om, hvordan skolelederen vil håndtere afholdelse af 6. ferieuge, bl.a. hvornår arbejdets udførelse er til hinder for afholdelse af 6. ferieuge.

Der kan ikke laves retningslinjer i MED.

Overførsel

Hvis 6. ferieuge ikke er afholdt inden udgangen af ferieåret, vil timerne automatisk blive overført til efterfølgende ferieår.

Udbetalingen kan dog finde sted, hvis medarbejderen er forhindret i at afvikle 6. ferieuge på grund af sygdom opstået før ferien eller anden ferieforhindrende begivenhed, eller hvis medarbejderen får afslag på afholdelse af 6. ferieuge, hvis skolelederen har afvist at imødekomme tidspunktet for feriens afholdelse, under henvisning til at arbejdets udførelse hindrer dette.

Medarbejderen skal selv tage initiativ, såfremt der ønskes udbetaling. Dette skal ske med besked til skoleleder.

Opgørelse af arbejdstiden

Parterne er enige om, at en feriedag for en fuldtidsansat indgår i arbejdstidsopgørelsen med det planlagte timetal (ferie eller arbejdsopgaver) og i ferieregnskabet med 7,4 timer pr. dag. For deltidsansatte reduceres de 7,4 timer forholdsmæssigt.

Evaluering af den fælles forståelse

Parterne er enige om, at den fælles forståelse løbende kan evalueres.

"Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet"

Aftalen er indgået mellem skoleafdelingen og Uddannelsesforbundet

Dato: 23/6-2020



Silkeborg kommune



Uddannelsesforbundet