



## Silkeborgaftalen 2021

Silkeborg Kommune og Silkeborg Lærereforening har indgået denne lokalaftale.

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" (A20) og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" undtagen fravigelser, som fremgår af [bilag 1](#).

Grundlaget for Silkeborgaftalen 2021 er A20. Det betyder, at der i denne Silkeborgaftale er redaktionelt indsat væsentlige bestemmelser fra A20, som er koblet med elementer fra den tidligere Silkeborgaftale.

Paragraffer, der ikke er beskrevet i Silkeborgaftalen, følger A20, se [bilag 1](#).

## Indhold

Indledning .....	3
Hvem er omfattet.....	6
Samarbejde på kommuneniveau .....	6
Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau .....	7
Samarbejde på skoleniveau .....	7
Arbejdstid.....	8
Arbejdstidens elementer .....	8
Arbejdstidens tilrettelæggelse .....	10
Opgaveoversigten .....	11
Ændringer i løbet af normperioden .....	12
Nyuddannede lærere .....	13
Opgørelse af arbejdstiden.....	13
Prøveafvikling.....	14
Kompetenceudvikling .....	14
Ikrafttræden og opsigelse .....	14
Håndtering af uenigheder .....	15
Evaluerings.....	15
Bilag.....	15
Bilag 1. Fravigelser og gældende paragraffer i A20 .....	16
Bilag 2. Frikøbte lærere.....	17
Bilag 3. Årshjul for arbejdet med Silkeborgaftalen.....	18
Bilag 4. Opgaveoversigt og mødeplan .....	22
Bilag 5. Procedurer ved omlægning af lærerens arbejdstid og overarbejde.....	24
Bilag 6. Prøveafvikling pr. 1. maj 2022 med vejledning.....	25
Bilag 7. God modtagelse af nyuddannede .....	31

## Indledning

”KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse.”

Dette tillægges også stor betydning i Silkeborg, da skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

”Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsikkelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven”.

I Silkeborg Kommune er intentionen med denne lokale udmøntning af A20 at sætte retningen på og rammen for den enkelte skoles tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid således, at der etableres de bedste forudsætninger for, at skolen, ledelsen og lærerne kan lykkes med opgaven.

Aftalen hviler på grundtanken om professionel kapital og skal skabe rammerne for professionelle læringsfællesskaber på alle niveauer.

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem Silkeborg Kommune og Silkeborg Lærerforening med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau.

Kreds og kommune ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid, for at vi sammen kan lykkes med at realisere folkeskolens formål.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores

fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

De bedste forudsætninger for børn og unges læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem lærere og mellem lærere og ledelse, præget af fair processer og høj professionel kapital. Dét understøtter aftalen bl.a. ved at give lærerne 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 i samarbejde med lærerne at sætte mål og give retning for lærernes arbejde.

Med aftalen er der således både fokus på at skabe gode rammer for lærernes og ledernes arbejde, og at understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med udvikling og tillid.

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

### **Ledelsesrollen**

Skolelederen har ansvaret for at lede og fordele arbejdet på skolen, og det er således skolelederen, der i sidste ende træffer beslutninger om skolens virke. Dette sker som udgangspunkt i samarbejde med lærerne, tillidsvalgte, skolebestyrelse m.fl. Skolelederen udøver sin ledelsesret inden for de almindelige rammer i Skoleafdelingen, herunder ledelsesgrundlag og strategier. Skolelederen indgår som en del af ledelsessystemet og refererer til områdelederen. Skolelederens beslutninger kan rejses i det almindelige ledelsessystem.

Skolelederen opstiller, indenfor den politisk og administrativt fastsatte ramme, klare mål og visioner lokalt og sikrer opfølgning på skolens arbejde med såvel de generelle mål for det fælles skolevæsen som for de lokale mål på skolen.

I dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og skolebestyrelse udvælger skolelederen skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således skolelederens opgave at skabe mening lokalt og en åben og kommunikerende skole. Skolelederens samarbejde med tillidsrepræsentanten og skolens lærere om skoleplanen bliver et væsentligt bidrag til dette arbejde.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer.

Skoleledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder give mulighed for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere forbereder, gennemfører og evaluerer undervisningen og skaber positive sociale rammer for eleverne.

Som en forudsætning for skolens virke skal skoleledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback. Skoleledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor relevante

sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere.

Skoleledelsen skal sammen med lærerne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave.

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

### **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" for alle børn.

Læreren har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen samt de øvrige af skoleledelsen pålagte arbejdsopgaver. Det betyder, at lærerne skal have tillid til at handle i forhold til børn og unges læring og trivsel, idet lærerne påtager sig den vigtige opgave, det er at skabe et godt 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 inden for rammen af sin samlede arbejdstid 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 lærer bidrager i samarbejde med ledelsen aktivt til en dynamisk og bred evalueringskultur på skolen. Læreren skal forholde sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med skoleledelsen.

### **Tillidsvalgte**

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

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 tillidsvalgte kan mødes med kollegerne, skoleledelsen eller andre.

Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte i udgangspunktet både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde indenfor den normale arbejdstid.

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. Konkret betyder det, at de tillidsvalgtes arbejdstid anføres på opgaveoversigten under andre opgaver, og at de i øvrigt skal have den fornødne arbejdstid til opgaven.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsrepræsentantens opgaver bygger på kapitel 3 med bilag i "MED-håndbogen, Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse", med KL's og Forhandlingsfællesskabets fælles vejledning.

## Hvem er omfattet

I Silkeborg Kommune omfatter denne aftale lærere og børnehaveklasseledere på folkeskolerne. I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen. Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening.

Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

## Frikøbte lærere

I Silkeborg Kommune anser vi frikøbte læreres arbejdstid på den måde, at den arbejdstid, der placeres på en skole, følger denne aftale og den arbejdstid, der er placeret i PPL eller andre steder, følger aftalen der. [Se bilag 2.](#)

## Samarbejde på kommuneniveau

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder Silkeborg Kommune en skriftlig redegørelse til kredsen hvert år i december måned. Redegørelsen skal som minimum dække det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal for lærerne i kommunen, kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil. Redegørelsens endelige indhold aftales mellem Skoleafdelingen og Silkeborg Lærerforening hvert år senest i november.

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejds møde, som afholdes i januar måned, efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne, mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Redegørelsen fremsendes til skolerne efter samarbejds mødet.

## **Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau**

I Silkeborg Kommune vægtes videndeling på tværs af skoler og fælles udvikling af det samlede skolevæsen højt. Derfor tilrettelægges der i samarbejde mellem Skoleafdelingen og Silkeborg Lærerforening fælles forløb for skoleledere og tillidsrepræsentanter med henblik på at understøtte samarbejdselementerne i A20 og Silkeborgaftalen, at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Forløbet følger et overordnet årshjul og beskrives nærmere.

Indholdet i beskrivelsen aftales mellem Skoleafdelingen og Silkeborg Lærerforening senest i juni 2021, og er beskrevet i forhandlingsprotokollen. [Se bilag 3.](#)

## **Samarbejde på skoleniveau**

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter forud for skoleårets planlægning, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Udgangspunktet for ledelsens prioriteringer er resourceudmeldingen fra Skoleafdelingen og Kvalitets- og udviklingsaftalen for skolen.

Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder i forhold til forberedelse, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til, hvordan grundlaget udformes. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver og mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, herunder klasselæreropgaven, forberedelsesopgaven, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, nyuddannede og antal lærere på skolen.

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten placering af mødeaktiviteter i en årskalender på skolen.

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

## Arbejdstid

I Silkeborg Kommune skal folkeskolen gennem undervisningen og de undervisningsrelaterede opgaver sikre børn og unges læring, udvikling og trivsel.

Med fokus på at understøtte sammenhængen i skolens opgaveløsning og på at styrke rammerne for samarbejdet om opgaverne, både mellem lærere, mellem ledelse og lærere og med skolens andre samarbejdspartnere, er aftaleparterne enige om, at arbejdet i udgangspunktet foregår på skolen. Aftaleparterne er også enige om, at der i et lærerarbejde over tid indgår arbejdsopgaver – f.eks. individuel forberedelse og faglig fordybelse – der mest meningsfuldt løses på en anden matrikel end skolen – aktiviteter, der vil være en del af lærernes fleksible professionelle råderum.

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.

Normperioden regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

Arbejdstiden tilrettelægges ud fra en nettoarbejdstid på 1.684 timer.

## Arbejdstidens elementer

I Silkeborg Kommune kan en lærers samlede opgaver inddeles i følgende overordnede grupperinger, der beskrives nærmere nedenfor:

- Undervisning
- Forberedelse
- Teamsamarbejde
- Andre opgaver
- Udviklingsaktiviteter
- Klargøring til og afrunding af et skoleår



## Undervisning

Lærerens undervisningstid er et centralt element i lærerens arbejde og dækker over den fagopdelte undervisning, understøttende undervisning, lejrskoler, ekskursioner, løbende elevsamtaler, og sociale aktiviteter såsom skolefester. Den planlagte undervisningsopgave fremgår af opgaveoversigten. Undervisning er defineret ud fra det udvidede undervisningsbegreb.

## Forberedelse

Forberedelse er en forudsætning for god undervisning og er en aktivitet, der løses både individuelt og i fællesskab. Der knyttes et minimum af forberedelse til den planlagte undervisningsopgave svarende til en **faktor på 0,47**. Forberedelsen dækker over de mange forskelligartede aktiviteter, der knytter sig til undervisningsopgaven. Tiden til forberedelse fremgår af opgaveoversigten. Lærerne anvender professionelt tiden til forberedelse og udøver sin professionelle dømmekraft, når der skelnes mellem fælles og individuel forberedelse.

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

Den sammenhængende forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen.

Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, spisepause, tilsyn og den forberedelse, der opstår akut i forbindelse med vikartime, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, eller lign.

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden. Mødeplanen er et værktøj i denne forbindelse, der kan fastlægge, hvornår forberedelse, teamsamarbejde, undervisning og andre opgaver er placeret i forhold til hinanden.

## Teamsamarbejde

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 gennemsnitligt minimum **fire timer** om ugen i de 40 skoleuger til teamsamarbejde. De lokale mål og rammer for teamsamarbejdet og herunder forventningerne til mødeplacering, indhold og form indgår i skoleplanen og tilrettelægges i skolens mødestruktur og lærerens mødeplan.

## Andre opgaver

Der er en lang række større og mindre opgaver, der skal løses, for at en skole som organisation kan fungere optimalt og samtidig lykkes med at sikre børns og unges læring, udvikling og trivsel. Disse opgaver skal fremgå af lærerens opgaveoversigt.

## Eksempler på andre opgaver

- Fokus på elevens trivsel samt personlig og social udvikling
- Kontaktperson/klasselærer
- Forældresamarbejde (samtaler, henvendelser og møder)
- Internt samarbejde (vejledning, evaluering, kompetenceudvikling, fælles møder, udvalg)
- Eksternt samarbejde (PPL, Ungdommens Uddannelsesvejledning, erhvervsliv, ungdomsudannelserne, 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
- Samarbejdet med dagtilbud og fritids- og ungdomsskoletilbud om barnets overgange til/fra dagtilbud/skole/SFO/klub
- Tillidshverv
- Praktik
- Spisepause

## Udviklingsaktiviteter

Skolens ledelse beskriver rammen for skoleårets udviklingsaktiviteter i form af både indhold og tidsforbrug i skoleplanen, og aktiviteterne tilrettelægges i skolens mødeplan. Der afsættes 15 timer som minimum.

## Klargøring til og afrunding af et skoleår

Der afsættes på hver skole som minimum 25 timer pr. skoleår til lærernes klarlægning til og afrunding af skoleåret. Skolens ledelse beskriver rammen herfor i skoleplanen og tiden tilrettelægges i skolens mødeplan.

## Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

I Silkeborg Kommune tilrettelægges arbejdstiden som henholdsvis tilstedeværelsestid og lærerens fleksible professionelle råderum.

Undervisningsopgaven skal så vidt muligt, og under hensyntagen til elevernes skemaer, tilrettelægges sammenhængende, således lærerne kan anvende den resterende del af arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Arbejdstiden tilrettelægges for fuldtidsbeskæftigede med 1.406 timers tilstedeværelse fordelt som 35,15 timer gennemsnitligt pr. uge i 40 uger. Der kan være forskel i tilstedeværelsestiden fra uge til uge af hensyn til fx skemalægning og mødestruktur og lærernes egen placering af arbejdsopgaver.

Hvis det af hensyn til skemalægning og mødestruktur mm. ikke er muligt at tilrettelægge en gennemsnitlig tilstedeværelsestid på 35,15 timer på grund af den ekstra arbejdstid til lejrskoleaktiviteter, kan denne tid i disse særlige tilfælde lægges oven på den gennemsnitlige tilstedeværelsestid. I de særlige konkrete tilfælde kan den samlede tilstedeværelsestid være på op til 1.441 timer. Leder og tillidsrepræsentant drøfter den konkrete problemstilling.

Den tid, der for den enkelte medarbejder ikke rammesættes af tilstedeværelsestiden, betragtes som lærerens professionelle råderum. Tiden skal skabe fleksibilitet i lærerens forberedelsesopgave og løsningen af øvrige opgaver og skal desuden bruges til det løbende forældresamarbejde, som f.eks. at læse og svare på mails og telefoniske henvendelser fra forældre og andre, der har betydning for lærerens gennemførelse af undervisningen.

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer. Dette gælder også timerne til udvikling og klargøring til og afrunding af et skoleår i første og sidste uge af elevernes sommerferie. Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet kl. 7.30-16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten.

Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet kl. 7.30-16.30. Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

## **Opgaveoversigten**

I Silkeborg Kommune udarbejder skoleledelsen, som et led i skoleårets planlægning og på baggrund af dialog mellem lærer og leder, en opgaveoversigt for normperioden. Dialogen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Opgaveoversigten skal angive de arbejdsopgaver, som læreren påtænkes at løse i løbet af normperioden. På opgaveoversigten anføres den planlagte tid til undervisning og tid til forberedelse.

Desuden skal opgaverne fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være ”diverse mindre opgaver på skolen”. På opgaveoversigten anføres estimeret tid på opgaver, som ledelsen vurderer at omfatte mindst 60 timer, samt opgaver der i forvejen er defineret af tid, eksempelvis tilsyn. Det tilstræbes i øvrigt, 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.

Opgaveoversigten skal ledsages af en præcis beskrivelse af det enkelte element i ”Andre opgaver” med det formål at have en klar forventningsafstemning mellem lærer 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.

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for, om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hvern og funktioner.

For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv. Deltidsbeskæftigede reduceres i forhold til tilstedeværelsestiden og det fleksible professionelle råderum.

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

Skoleledelsen tager ansvar for, at der udarbejdes en mødeplan for den enkelte lærer, der overordnet rammesætter den enkeltes faste gennemsnitlige tilstedeværelsestid og herunder placering af fast planlagt mødeaktivitet, samt skolens samlede øvrige aktiviteter f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale mv. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Opgaveoversigtens form og indhold samt eksempel på en mødeplan fremgår af [bilag 4](#).

## **Ændringer i løbet af normperioden**

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ændringen af opgaven har for lærerens samlede arbejdstid.

Ved større ændringer i lærerens opgaveoversigt og mødeplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og en ny mødeplan, som angiver ændringernes indhold og omfang. Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages tillidsrepræsentanten.

Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringernes konsekvens for lærerens samlede opgaver.

Medfører ændringen, at læreren pålægges overarbejde, aftaler skoleledelsen og læreren om overarbejdet skal udbetales løbende eller udbetales/afspadses efter normperiodens udløb. Begrebet omlagt tjeneste/omlagt tilstedeværelse bruges, når en lærer har ekstra mødetid en dag, og så har kortere mødetid end mødeplanen en anden dag i samme normperiode. Omlægningsproceduren er beskrevet i [bilag 5](#).

## 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 anføres under "Andre opgaver".

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet. Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPL og øvrige kommunale personalegrupper. God modtagelse af nyuddannede er beskrevet i [bilag 7](#).

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer.

Silkeborg Kommune og Silkeborg Lærerforening ønsker, at dette er et fokusområde i forbindelse med opfølgning på parternes arbejde med at realisere Silkeborgaftalen. Set i lyset af, at Silkeborg Kommune er en uddannelsesby med læreruddannelse, vil parterne samarbejde med hinanden og VIA om nye indsatser og projekter for og omkring nyuddannede.

## Opgørelse af arbejdstiden

Arbejdstiden opgøres for fuldtidsbeskæftigede med:

- 1.406 timers tilstedeværelse fordelt som 35,15 timer gennemsnitligt pr. uge i 40 uger
- 240 timer til det fleksible professionelle råderum, der opgøres forholdsmæssigt på skoledage i løbet af skoleåret,
- 25 timer til forberedelse og efterbehandling af et skoleår i uge 27 og uge 32.

- Min. 15 timer til udviklingsaktiviteter placeres i uge 27 og 32 eller i løbet af de 40 skoleuger. Placeringen aftales mellem skoleleder og TR i forbindelse med skoleårets planlægning

Opgørelsen af arbejdstiden følger i øvrigt § 12 i A20.

### Tjenesterejser

- 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.

## Prøveafvikling

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 afspadsres timerne. Læreren står til rådighed i prøveperioden i eventuelt overskydende timer. Tiden til prøveafvikling fastlægges i en ramme fra centralt hold forud for et skoleår og fremgår af [bilag 6](#).

Der nedsættes et prøveudvalg bestående af ledelses- og medarbejderrepræsentanter, der har erfaring med prøveafviklingen samt en repræsentant fra Silkeborg Lærerforening. Prøveudvalget evaluerer løbende prøveaftalen og kommer løbende med forslag til ændringer og tilpasninger, som forhandlingspartnerne tager stilling til.

Silkeborg Kommune udpeger ledelsesrepræsentanterne, og Silkeborg Lærerforening udpeger medarbejderrepræsentanterne.

## Kompetenceudvikling

Efter-/videreuddannelse skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt. Opgavens tyngde og vægtning drøftes med afsæt i konkrete beskrivelser af uddannelsens elementer mellem leder, lærer og tillidsrepræsentant i forbindelse med skoleårets planlægning. Dette tema indgår i drøftelserne i samarbejdssporet på skole- og kommuneniveau.

## Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen gælder fra den 1. august 2021, dog således at bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/22.

Aftalen kan ændres ved enighed.

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

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder A20.

## 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 Silkeborg Lærerforening og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune v/områdelederen. I øvrigt henvises der til bilag 1 i A20. Parterne fraskriver sig hermed ikke retten til at videreføre sager i det fagretlige system

## Evaluerings

Aftalen evalueres i en løbende dialog mellem Silkeborg Lærerforening og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune, bl.a. i forbindelse med årshjulet, der er beskrevet i aftalen.

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

## Bilag

[1. Fravigelser og gældende paragraffer i A20](#)

[2. Frikøbte lærere](#)

[3. Årshjul for arbejdet med Silkeborgaftalen](#)

[4. Opgaveoversigt og mødeplan](#)

[5. Procedure ved omlægning af lærerens arbejdstid og overarbejde](#)

[6. Prøveafvikling](#)

[7. God modtagelse af nyuddannede](#)

Silkeborg den 5. marts 2021

Konsekvensændringer jf. afskaffelsen af Store Bededag: Silkeborg den 7. juni 2023

For Silkeborg Kommune

For Silkeborg Lærerforening



Thomas Born Smidt  
Skolechef



Niels Jørgen Jensen  
Formand

## Bilag 1. Fravigelser og gældende paragraffer i A20

### Vi har udelukkende fraveget A20 i følgende paragraffer

§4, stk. 1.

§4, stk. 2.

§4, stk. 5.

§7, stk. 2.

§8, stk. 2.

når det gælder betegnelsen individuel forberedelse.

I alle tilfælde har vi i den lokale Silkeborgaftale defineret forberedelse som værende både individuel og fælles forberedelse. Silkeborgaftalen fraviger A20's krav om individuel forberedelse i de pågældende paragraffer.

I Silkeborgaftalen knyttes der en faktor til forberedelsen til den planlagte undervisningsopgave svarende til en **0,47**. Forberedelsen dækker over de mange forskelligartede aktiviteter, der knytter sig til undervisningsopgaven. Lærerne anvender professionelt tiden til forberedelse og udøver sin professionelle dømmekraft, når der skelnes mellem fælles og individuel forberedelse.

### Følgende paragraffer og protokollat er gældende og kan findes i A20

§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

§ 12. Opgørelse af arbejdstid med bl.a. beskrivelse af lejrskole

§ 13. Overarbejde og merarbejde

§ 14. Afspadsring

§ 15. Ulempegodtgørelse

§ 16. Weekendgodtgørelse

§ 17. Tillæg for delt tjeneste

§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokollat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.



## Bilag 2. Frikøbte lærere

Arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere, der er frikøbt til arbejde i PPL (Pædagogisk Praksis og Læring) eller andre steder i Silkeborg Kommune i dele af arbejdstiden, tilrettelægges på følgende måde:

Arbejdstiden tilrettelægges ifølge Silkeborgaftalen 2021 som for en ansat på deltid, når læreren eller børnehaveklasselederen arbejder som dette i folkeskolen.

Arbejdstiden i PPL tilrettelægges ifølge den centrale arbejdstidsaftale A20, jf. overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne.

Læreren eller børnehaveklasselederen vil modtage en opgaveoversigt for hvert arbejdsforhold, og arbejdstiden tilrettelægges på en sådan måde, at nettoarbejdstiden for de to arbejdsforhold udgør 1680 timer for normperioden gældende i et skoleår.

Ansatte lærere eller børnehaveklasseledere, hvis hele arbejdstid tilrettelægges i PPL, vil være omfattet af den centrale arbejdstidsaftale A20, jf. overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne.

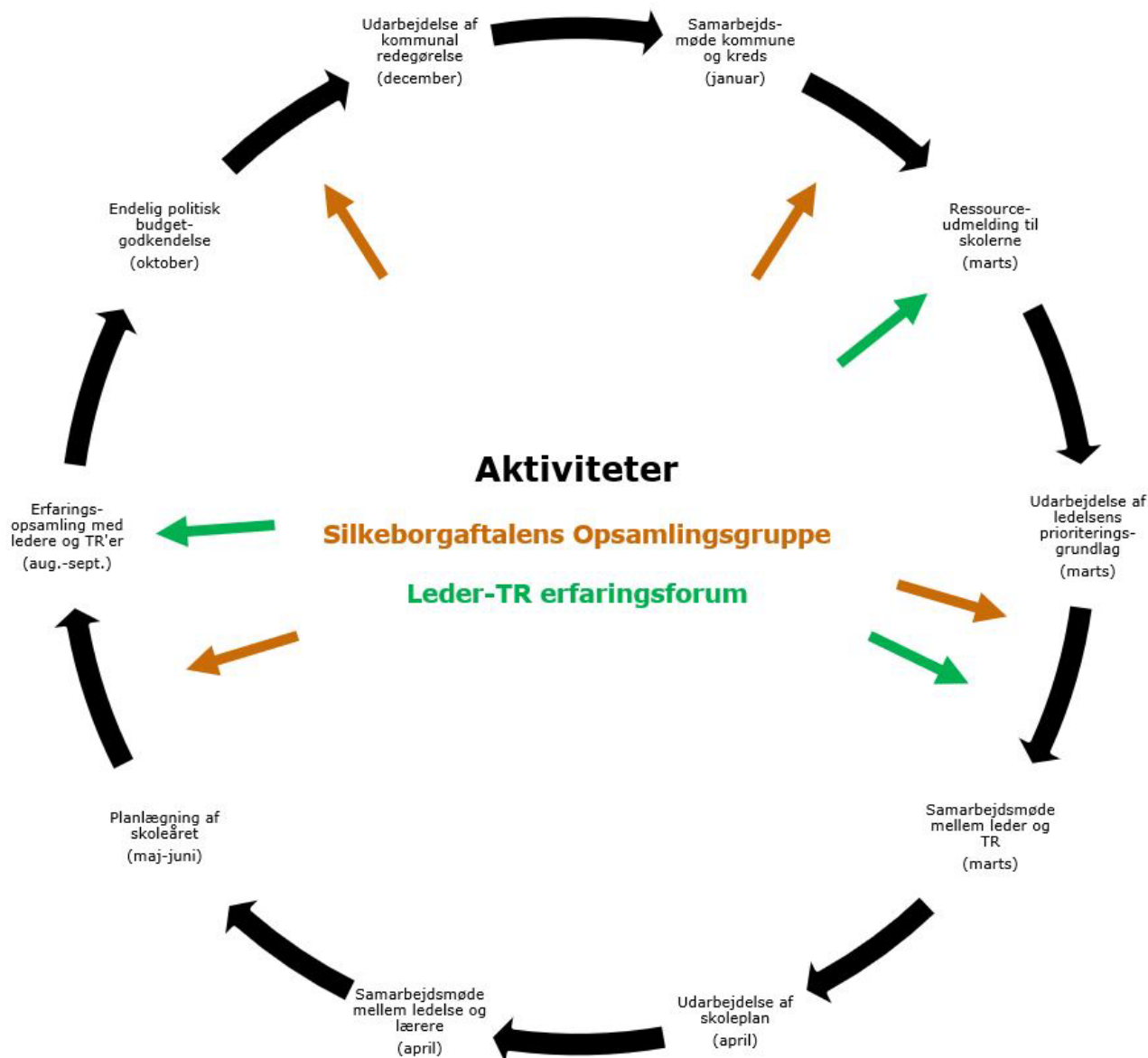
Ansatte lærere eller børnehaveklasseledere, hvis arbejdstid i PPL ikke overstiger en hel arbejdsdag, vil være omfattet af Silkeborgaftalen i hele ansættelsesforholdet og vil udelukkende modtage en opgaveoversigt på skolen, hvor opgaven i PPL vil fremgå som en af de Andre opgaver, læreren eller børnehaveklasselederen har.

En frikøbt lærer eller børnehaveklasseleder har sin fulde ansættelse ved Silkeborg Kommune og modtager derfor kun en lønseddel. Opgaven som frikøbt lærer eller børnehaveklasseleder betragtes som en funktion, som den ansatte har og aflønnes for, så længe opgaven haves.

Læreren eller børnehaveklasselederen varetager opgaven for et år ad gangen og varsles senest 1. marts om, hvorvidt opgaven nedlægges, inden processen for normering, omplaceringer og nyan sættelser sættes i gang for alle ansatte forud for et nyt skoleår.

Bilaget er jf. [forhandlingsprotokol af 5. marts 2021](#) tilføjet den 8. juni 2021

## Bilag 3. Årshjul for arbejdet med Silkeborgaftalen



### Generelt

Formålet med ovenstående årshjul er at beskrive sammenhængene i det løbende samarbejde omkring indholdet i Silkeborgaftalen. I det nedenstående rammesættes indholdet i de enkelte aktiviteter samt de supplerende mødefora, der etableres for at understøtte både det fælles og det lokale samarbejde.

### Mødefora

#### Silkeborgaftalens Opsamlingsgruppe

Der etableres en Opsamlingsgruppe med repræsentanter fra Silkeborg Lærerforening, Silkeborg Skolelederforening og Skoleafdelingen. Opsamlingsgruppens rolle er løbende at planlægge og følge op på de fælles aktiviteter i årshjulet.

### **Leder-TR erfaringsforum**

Videndeling på tværs af skoler og fælles udvikling af det samlede skolevæsen vægtes højt, se formuleringen i Silkeborgaftalens afsnit [Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau](#).

Derfor etableres et erfaringsforum for skoleledere og tillidsvalgte, som ud over formålet i afsnittet også bruges til løbende at dele erfaringer om årshjulets elementer mm. på tværs af skolerne samt give input til Silkeborgaftalens følgegruppes arbejde.

### **Årshjulets aktiviteter**

De navngivne måneder i parentes ved de enkelte aktiviteter er tænkt som en forventning til, hvornår den enkelte aktivitet forventes gennemført. Der kan være behov for at justere denne tidsplan generelt for de enkelte år, ligesom der kan være forskel på den enkelte skole af praktiske årsager.

### **Samarbejds møde kommune og kreds (januar)**

Den kommunale redegørelse præsenteres ved et samarbejds møde mellem Skoleafdelingen og Lærerkredsen (Silkeborg Lærerforening). Mødet afholdes efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Redegørelsen og referat fremsendes til skolerne efter samarbejds mødet.

### **Ressourceudmelding til skolerne (marts)**

Skoleafdelingen melder økonomien til hver enkelte skole for det kommende skoleår i starten af marts måned.

I forbindelse med ressourceudmeldingen afholdes der møde i Leder-TR erfaringsforum, hvor skolechefen sætter ord på de overordnede politiske og strategiske målsætninger for skolevæsenet i det kommende skoleår, den økonomiske situation og koblingen herimellem.

### **Udarbejdelse af ledelsens prioriteringsgrundlag (marts)**

Skolelederen udarbejder sit prioriteringsgrundlag for planlægningen af det kommende skoleår.

Udgangspunktet herfor er følgende:

- Den kommunale redegørelse med politiske og strategiske mål for skolevæsenet
- Ressourceudmeldingen til skolerne
- Den enkelte skoles kvalitets- og udviklingsaftale
- Lokalt prioriterede indsatser
- Drøftelser og kvalificering i eget ledelsesteam og LokalMED
- Kommunalt inspirationspapir for hvad grundlaget for ledelsens prioriteringer skal indeholde.

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til, hvordan grundlaget udformes, men det indeholder ledelsens prioriteringer, herunder i forhold til forberedelse, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Grundlaget udleveres skriftligt til tillidsrepræsentanten inden det efterfølgende samarbejds møde mellem leder og tillidsrepræsentant (TR).

### **Samarbejds møde mellem leder og TR (marts)**

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter forud for skoleårets planlægning, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår, og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver og mellem undervisning og forberedelse.

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten placering af mødeaktiviteter i en årskalender på skolen.

I forbindelse med samarbejds mødet forventes det, at tillidsrepræsentanten samler input fra sine kolleger fx på et forudgående møde.

### **Udarbejdelse af skoleplan (april)**

Ledelsen udarbejder på baggrund af samarbejds mødet med tillidsrepræsentanten et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, herunder klasselæreropgaven, forberedelsesopgaven, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, nyuddannede og antal lærere på skolen.

- Skoleplanen skal bidrage til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver. Det kommunale inspirationspapir vedr. skoleplanen anvendes her.

### **Samarbejds møde mellem ledelse og lærere (april)**

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning herom.

### **Planlægning af skoleåret (maj-juni)**

Skolen gennemfører fag-, opgave- og arbejdsfordelingen ift. kommende skoleår jf. skolens principper herfor. Dette resulterer i en opgaveoversigt og en mødeplan for den enkelte lærer. Det skal sikres, at der inden skoleårets start er dialog mellem leder og medarbejder om opgaveoversigten og mødeplanen.

### **Erfaringsopsamling med ledere og TR'er (august-september)**

Målet med mødet er at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår. På dette møde samles der også op på erfaringerne med årshjulet, med henblik på at følgegruppen kan drøfte mulige justeringer for det kommende års proces.

### **Endelig politisk budgetgodkendelse (oktober)**

Byrådet godkender budgettet for det kommende år i oktober måned. Budgettet, byrådets målaf-tale samt Børne- og Ungeudvalgets udvalgsaftale sætter den overordnede politiske ramme for Skoleafdelingens udarbejdelse af kommunal redegørelse og den efterfølgende ressourceudmelding til skolerne.

### **Udarbejdelse af kommunal redegørelse (december)**

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder Skoleafdelingen en skriftlig redegørelse til kredsens (Silkeborg Lærerforening) hvert år i december måned. Redegørelsen skal som minimum dække det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal for lærerne i kommunen, kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

*Bilaget er jf. [forhandlingsprotokol af 5. marts 2021](#) tilføjet den 25. juni 2021*

## Bilag 4. Opgaveoversigt og mødeplan

<b>Opgaveoversigt</b>		For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022		<b>EKS</b>		
<b>Aftaleparter</b>	<b>Ansats:</b>	<b>Institution:</b>				
	Cpr-nr. xxxxxxxxxx	Nummer	740005			
	Navn . . .	Navn	Skole			
	Adresse	Adresse	.			
	Postnr.	Postnr.	8600			
	By	By	Silkeborg			
<b>Summarisk opgørelse af tid</b> Alle angivelser i hele timer						
	Beskæftigelsesgrad	37,0000 /37,0000				
	Bruttotid	<b>1924,00</b>		<b>1924,00</b>		
	Bruttotidsfradrag	0,00				
	Søgnehelldage	59,00				
	Aldersreduktion	0,00				
	Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00				
	6. ferieuge	0,00				
	I alt	<b>59,00</b>		<b>1865,00</b>		
<b>Ferie</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Dato</b>	<b>Timer</b>			
	* Sommerferie		148,00			
	* Vinterferie		37,00			
	I alt		<b>185,00</b>		<b>1680,00</b>	
<b>Undervisning</b>	<b>Klasse</b>	<b>Fag</b>	<b>Periode</b>	<b>Lekt./uge</b>	<b>UV-tid</b>	<b>Timer</b>
	5B	DAN	Normperiode	7,00	210,00	210,00
	5B	IDR	Normperiode	2,00	60,00	60,00
	5B	KRI	Normperiode	1,00	30,00	30,00
	6A	MAT	Normperiode	7,00	210,00	210,00
	6A	TYS	Normperiode	3,00	90,00	90,00
	6B	ENG	Normperiode	3,00	90,00	90,00
	6B	TYS	Normperiode	3,00	90,00	90,00
	Mellemtrin	Skolefest	Normperiode		5,00	5,00
	I alt				<b>785,00</b>	<b>785,00</b>
						<b>895,00</b>
<b>Opgaver</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Kl.</b>	<b>Dato</b>	<b>UV-tid</b>	<b>Timer</b>	
	Fagteamkoord. dansk mellemtrin					
	Forældresamarbejde					
	Tilsyn Idræt					
	Læremøder *				6,00	
	Pædagogisk udvalg *				8,00	
	Personalemøder *				12,00	
	Frikvartertilsyn				40,00	
	Klasselærer				75,00	
	Opgaver uden puljetid i alt				85,05	
	Pause				100,00	
	I alt			0,00	<b>326,05</b>	<b>568,95</b>
						<b>568,95</b>
<b>Puljer</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Brugt</b>	<b>Rest</b>	<b>UV-tid</b>	<b>Timer</b>	
	Forberedelse 0,47 x 785 timer	0,00	368,95		368,95	
	Forberedelse i uge 27 og 32	0,00	25,00		25,00	
	Teamsamarbejde	0,00	160,00		160,00	
	Udviklingsaktiviteter	0,00	15,00		15,00	
	I alt			0,00	<b>568,95</b>	<b>0,00</b>
	<b>Resterende tid</b>					<b>0,00</b>

Udskrevet d. 05-03-2021 13:17:29

<b>Opgaveoversigt</b>		For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022	<b>EKS</b>
<b>Aftaleparter</b>	<b>Ansæt:</b>	<b>Institution:</b>	
	Cpr-nr. xxxxxxxxxxx	Nummer	740005
	Navn ..	Navn	Skole
	Adresse	Adresse	.
	Postnr.	Postnr.	8600
	By	By	Silkeborg
<b>Summarisk opgørelse af tid</b> Alle angivelser i hele timer			
Samlet UV-tid	785,00	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.		
Særlige aftaler	Opgaver markeret med * fremgår af skolens mødekalender.		

## Mødeplan

Ringetider	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-08.45	UV	UV	UV		AO
08.45-09.30	UV	UV	UV	Forberedelse	AO
09.30-10.00	Elevpause	Elevpause	Elevpause	Forberedelse	Forberedelse
10.00-10.45	UV	UV	UV	UV	Forberedelse
10.45-11.30	UV	UV	UV	UV	Forberedelse
11.30-12.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
12.00-12.45	UV	UV	UV	UV	UV
12.45-13.30	UV	UV	UV	UV	UV
13.30-14.15	AO	Team	Team	UV	UV
14.15-15.00		Team	Team		
15.00-16.00		Team	AO		
16.00-17.00			AO		

Gennemsnitlig tilstedeværelsestid: 35 timer

Fleksibelt professionelt råderum: 6 timer.

### Princip for etablering af mødeplanen

Tilstedeværelsestiden lægges gennemsnitligt med 35 timer pr uge.

Først placeres undervisning og teamsamarbejde gennem skemalægning.

Dernæst placeres forberedelsestiden.

Derpå elevpauser mellem to undervisningstimer, som følger beskrivelsen i aftalen.

Den resterende tid udgør tiden til andre opgaver i mødeplanen.

Det skal sikres, at læreren kan holde en halv times pause pr dag.

Hvis der er et systematisk rul mellem lige og ulige uger, så kan det være hensigtsmæssigt at lave to mødeplaner.

## **Bilag 5. Procedurer ved omlægning af lærerens arbejdstid og overarbejde**

Proceduren er gældende for det overarbejde/den 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**

Den arbejdstid, der er fastlagt i opgaveoversigten og i mødeplanen, kan læreren fleksibelt omlægge under hensyntagen til faste møder og undervisning.

Når opgavevaretagelsen kræver omlægning, så skal lederen understøtte lærerens mulighed for denne omlægning.

På skolen skal der laves en aftale om, hvordan der kan tilbydes et muligt system, der kan gøre, at læreren kan overskue sin egen omlægning.

### **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. Ved omlægningen skal lederen være opmærksom på, at den samlede forberedelsestid ikke kan nedjusteres.

Lederen kan f.eks. beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at omfordele opgaver mellem lærere, eller at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelsen af lærerens arbejdstid vil kunne medføre overtid.

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. undervisningstillæg). Registreringen af timer til omlægning/overtid skal finde sted i TRIO, hvor både leder og lærer løbende kan følge med og eventuelt registrere ændringer.



## Bilag 6. Prøveafvikling pr. 1. maj 2022 med vejledning

Aftalen revideres efter behov.

Prøveafvikling.....	25
Administrativ vejledning .....	25
Eksempel .....	25
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver .....	26
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag.....	27
Folkeskolens 8. klasseprøver (FP) – valgfag.....	28
Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10) .....	29
Sygeprøver .....	30

### *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 afspadses timerne. Læreren står til rådighed i prøveperioden i eventuelt overskydende timer.

Tiden til prøveafvikling fastlægges i en ramme fra centralt hold forud for et skoleår og fremgår af bilag 6.”

### *Administrativ vejledning*

- 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 beregning af til forberedelse og efterbehandling af denne undervisning, hvor undervisningstimerne ganges med Silkeborgaftalens forberedelsesfaktor 1,47 time. Dette skal f.eks. forstås som: antal lektioner \* klokketimer \* faktor 1,47. Eks 50 lektioner \* 0,75 klokketimer \* 1,47 timer = 55,13 time.
- Undervisningen på andre årgange end 9. årgang aflyses på prøvedage med den faktiske tid.
- Der kan på enkelte skoler være truffet særskilte aftaler omkring yderligere aflysning af undervisning eller andet i prøveperioden grundet 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.

Tiden til afvikling af prøverne i dansk på egen og anden skole findes i skemaet bilag 6.

Prøve på egen skole: 20 timer + 0,75 \* 20 = 35 timer.

Censur på anden skolen: 11 timer + 7,4 \* 2 = 25,8 timer.

Tid tilgået prøvearbejdet er i alt for Lærer A = 60,8 timer.

Lærer A får aflyst sine dansktimer og øvrige timer på 9. årgang i prøveperioden. Samlet tid er 60 lektioner \* 0,75 klokketimer \* 1,47 = 66,15 timer.

Lærer A får aflyst 12 lektioner på 5. årgang på grund af prøvedagene. 12 lektioner \* 0,75 klokketimer = 9 timer.

I alt har Lærer A fået aflyst 66,15 + 9 = 75,15 timer.

Lærer får aflyst 75,15 time og skal bruge 60,8 time til prøveafviklingen. I eksemplet står læreren jf. Silkeborgaftalen til rådighed i prøveperioden i 14,4 time.

Tildeles læreren nye undervisningsopgaver i prøveperioden tildeles forberedelsestid til denne undervisningsopgave via faktor 1,47.

### Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver

<b>Dansk – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 10 timer + 1,5 time pr. elev 10 => elever: 20 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 15 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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
<b>Fremmedsprog – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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
<b>Fysik/kemi, biologi og geografi (naturfag) – praktisk/mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage Der gives herudover 2 timer til klargøring og oprydning af lokalet.
<b>Censor</b>
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*

<b>Matematik – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 15 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Historie, samfundsfag, kristendomskundskab (kulturfag)</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 5 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Fremmedsprog – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Idræt – praktisk/mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 16 udløser 2 prøvedage
<p>Eleverne arbejder med deres praksisprogram samt den mundtlige del gennem træning og forberedelse frem mod prøven. Læreren udarbejder, i samarbejde med skolens leder, en plan for, hvornår grupperne kan træne på skolen, så de har mulighed for vejledning i den planlagte træningstid. Vejledningstimerne betragtes som undervisningstid.</p>

<b>Censor</b>
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 8. klasseprøver (FP) – valgfag*

<b>Billedkunst – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
10 timer + 0,5 time pr elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag

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

<b>Madkundskab – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
<= 6 elever: 12 timer + 1 time pr elev => 7 elever: 16 timer + 1 time pr elev  Elev nummer 13 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr dag 10=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag

<b>Musik – mundtlig prøve</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
10 timer + 0,5 time pr elev  Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>

1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag
----------------------------------------------------------------------------

*Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10)*

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

<b>Matematik</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 10 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Engelsk</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Fysik/kemi</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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

<b>Tysk og fransk</b>
<b>Prøveafvikling (eksaminator)</b>
< 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage
<b>Censor</b>
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.

### *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. Bortset herfra er den medgåede prøvetid

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 7. God modtagelse af nyuddannede

Det er afgørende, at nyuddannede får den rigtige hjælp og støtte i overgangen fra studie til job. På baggrund af den eksisterende viden om området samt de aftalte vilkår for nyuddannede i A20 beskriver dette bilag, hvordan Silkeborg Kommune og Silkeborg Lærerforening tager imod de nyuddannede lærere.

Alle nyuddannede og deres leder inviteres til et fælles møde med Skoleafdelingen og Silkeborg Lærerforening, hvor vi i fællesskab vil give dem en almen introduktion til, hvordan skoleområdet er organiseret, hvordan det er at arbejde i en politisk styret organisation samt relevante faglige oplæg.

Ydermere etableres der en netværksstruktur for de nyuddannede inspireret af erfaringerne med læringscirkler i regi af VIA.

Desuden udarbejder skolerne en konkret beskrivelse af deres prioriteringer i forhold til nyuddannede, som skal fremgå af den enkelte skoles skoleplan. Som en del af denne beskrivelse indgår et årshjul/en introduktionsplan for at give nyuddannede en god start på lærerlivet.

Det er vigtigt, at arbejdet med on-boarding/introduktionsplanen systematiseres, så arbejdet med introduktionsforløb ikke bliver personafhængigt, men kan sikre en opsamling af viden. Et alment introduktionsforløb vil styrke modtagelsen af både nyuddannede og nyansatte lærere.

### Mentorordning

En mentorordning indebærer, at den nyuddannede bliver knyttet til en mentor og får mulighed for systematisk faglig refleksion. Hvis en lærerstartsordning med mentoring skal blive en succes, skal ordningen være struktureret og ledelsesstøttet. Der udarbejdes en funktionsbeskrivelse for mentorordningen, der indeholder følgende:

- Formål med mentoring  
Indhold i mentoringen (mentoring bør tage udgangspunkt i den nye lærers egen praksis for at facilitere den bedste læring)
- Præcisering af mentorens opgaver
- Præcisering af rammer for opgaven (antal møder, indhold, tid og sted)
- Princip for udvælgelse af mentorer (en god mentor er ikke kun en erfaren, dygtig lærer, men også en lærer, der har vejledningskompetencer, er god til at skabe tillidsfulde relationer til sine kolleger, er åben, nysgerrig og udviklingsorienteret, når det gælder undervisning, er lyttende, empatisk og engageret i opgaven).
- Skoleledelsen støtter op om mentorordningen, f.eks. ved at sørge for, at der er skemalagt tidspunkter, hvor mentor og den nyuddannede lærer kan mødes, og at der er afsat den nødvendige tid til både mentor og nyuddannet.
- Muligheder for f.eks. at deltage i hinandens undervisning inspireret af co-teaching som et afsæt for fælles refleksioner.

Der nedsættes på tværs af skolerne en fast arbejdsgruppe, der sammen med Sektionsleder for skolerne og formand og næstformand fra Silkeborg Lærerforening følger det fælles arbejde med at

understøtte nyuddannede og herunder bidrager til indhold m.m. i de nedenstående aktiviteter. Arbejdsgruppen består af ledere, tillidsvalgte og nyuddannede. Arbejdsgruppen udpeges for 2 år ad gangen af Sektionsleder for skolerne og formand for Silkeborg Lærerforening. Der udpeges en skoleleder og en nyuddannet fra samme skole samt en TR og en nyuddannet fra samme skole. Se oversigt over fælles aktiviteter for nyuddannede nedenfor.

## **Nyuddannede – år 1**

### **Fællesmøde inkl. leder, uge 41 (7 timer)**

Formål med mødet:

- Introducere til kommunen som arbejdsplads
- Målrettede oplæg i forhold til det at være nyuddannet
- Introduktion til Silkeborgaftalen, løn mm.
- Etablering af netværk/læringscirkler

### **Første læringscirkelmøde, uge 6 (3 timer)**

### **Andet læringscirkelmøde, uge 20 (3 timer)**

## **Nyuddannede – år 2**

### **Tredje læringscirkelmøde (3 timer)**

### **Fjerde læringscirkelmøde (3 timer)**

*Bilaget er aftalt og tilføjet den 15. maj 2023*