

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærereforening”

### Indhold

”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærereforening” .....	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 .....	12
Bilag 3: Notat vedr. spisepause.....	13
Bilag 4: Lejrskole .....	14
Bilag 5: Prøveaftale pr. 1. maj 2016 med vejledning.....	15
Bilag 6: Notat vedr. tjenesterejser.....	19
<i>Bilag 7: FabLab pionerer - udgået pr. maj 2020, se afsnit om uddannelse s. 8</i>	
Bilag 8: Fælles forståelse vedr. afvikling af 6. ferieuge for lærere.....	20

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

### 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 Folkeskolens kerneydelse, som den er defineret i Folkeskolelovens formålsparagraf.

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 folkeskolen 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 lokalaf tale 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 skolebestyrelsen 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 skolebestyrelse, 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 prioritere den samlede arbejdsopgave. Skoleledelsen inddrager og samarbejder med det

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

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.
- Rammerne for teamsamarbejdet og for de professionelle læringsfællesskaber.

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

- 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.

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, gennemsikkelige 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 undervisningstimetal 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. 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).

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

### 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 afspadsres 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 tilstedeværelse fordelt som 35 timer *gennemsnitligt* pr. uge i 40 uger til undervisning, forberedelse (forstået som individuel og fælles planlægning), teamsamarbejde (forstået som pædagogisk refleksion), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse, andre opgaver mm.

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

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
  - Understøttende undervisning
  - Lejrskoler
  - Ekskursioner
  - Elevsamtaler
  
- **7-timers pulje**
  - Teamsamarbejde
  - Fælles forberedelse
  - Individuel forberedelse
  
- **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 (PPR, Ungdommens Uddannelsesvejledning, erhvervs-liv, 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
  - Samarbejdet med dagtilbud og fritids- og ungdomsskoletilbud om barnets overgange til/fra dagtilbud/skole/SFO/klub.
  - 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 – Silkeborg Lærerforening”

### 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.

#### 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 undervisningstallet for en lærer er væsentligt højere end det gennemsnitlige undervisningstital 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 førstkomende lønudbetaling efter registrering.

Se [bilag 4](#).

## ”Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening”

### 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 evt. overskydende timer. 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 og FabLab Pioneruddannelse honoreres tidsmæssigt og skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt. Lærere, der deltager i formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse samt FabLab Pioneruddannelse, skal have reduceret deres undervisningsforpligtelse med 15 timer pr. ECTS-point. Som en del af FabLab Pioneruddannelse og i forbindelse med kompetenceløftet i undervisningsfag afvikles undervisningen på samme ugedag gennem hele skoleåret, og for at friholde planlagte undervisningstimer for aflysning eller vikarpåsætning, 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. Når det gælder FabLab Pioneruddannelse, skal 7-timers puljen og Andre opgaver placeres på de resterende fire dage. *Ny aftale indgået pr. 12. maj 2020*

## 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 – Silkeborg Lærereforening"

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 Silkeborg Lærereforening og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune v/områdelederen.

### 10. Evaluering

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

Evalueringssparametrene 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 2019

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](#)

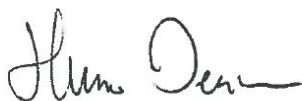
[Bilag 6: Notat vedr. tjenesterejser](#)

*Bilag 7: FabLab pionerer – bilaget er udgået, idet punkt 5.a Arbejdstidens elementer, afsnittet Formel, kompetencegivende efter- og videreuddannelse er revideret pr. 12. maj 2020*

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

Silkeborg, den 14. marts 2019

For Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune



For Silkeborg Lærereforening



# "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

## Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan

<b>Opgaveoversigt</b>							for perioden 01-08-2019 til 31-07-2020		<b>ZZ1</b>		
<b>Aftaleparter</b>		<b>Ansats:</b>			<b>Institution:</b>						
		Cpr-nr.			Nummer						
		Navn <u>Zorine Z</u>			Navn						
		Adresse			Adresse						
		Postnr.			Postnr.						
		By			By						
<b>Sumarisk 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						
		Søgnehelligdage			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>		Betegnelse			Dato		timer				
		* Sommerferie					148,00				
		*Vinterferie					37,00				
		I alt					<b>185,00</b>				
							<b>1680,00</b>				
<b>Undervisning</b>		Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	Uy-tid	timer				
		8B	Dan	Normperiode	4,20	210,00	210,00				
		9A	DAN	Normperiode	4,20	210,00	210,00				
		9A	IDR	Normperiode	1,20	60,00	60,00				
		9A	KRI	Normperiode	0,60	30,00	30,00				
		9A	TYS	Normperiode	1,80	90,00	90,00				
		9B	UUV	Normperiode	2,00	66,50	66,50				
		I alt					666,50		<b>666,50</b>		<b>1013,50</b>
<b>Opgaver</b>		Betegnelse			Kl.	Dato	timer				
		Møder udenfor tilstedeværelse					35,00				
		Pause 5 dage					100,00				
		TR (80 timer + 3*20 ansatte)					140,00				
		Lokal MED-udvalg					16,00				
		Fagteamkoordinator dansk 7.-9.kl.									
		Klasselærere/Kontaktlærere									
		Pædagogisk udvalg					8,00				
		Forældresamarbejde					25,00				
		Tilsyn billedkunst									
		Tilsyn dansk									
		Rest til andre opgaver					129,50				
		I alt					453,50		<b>453,50</b>		<b>560,00</b>
<b>Puljer</b>		Betegnelse			Kl.	Dato	timer				
		7-timers pulje					280,00				
		Individuel tid					240,00				
		Udviklingstid					40,00				
		I alt					560,00		<b>560,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Resterende tid</b>									<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

<b>Opgaveoversigt</b>				for perioden 01-08-2019 til 31-07-2020			<b>ZZ1</b>
<b>Aftaleparter</b>	<b>Ansæt:</b> Cpr-nr. Navn <u>Zorine Z</u> Adresse Postnr. By	<b>Institution:</b> Nummer Navn Adresse Postnr. By					
<b>Sumarisk 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					
	Søgnehelligdage	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	
	6A	Matematik	Normperiode	5,00	150,00	150,00	
	9A	UUV	Normperiode	1,00	30,00	30,00	
	6A	KRI	Normperiode	1,00	30,00	30,00	
	9A	TYS	Normperiode	3,00	120,00	120,00	
	5B	Matematik	Normperiode	5,00	150,00	150,00	
		<u>Læsevej</u>	Normperiode		110,00	110,00	
	I alt			800,00	800,00	<b>880,00</b>	
<b>Opgaver</b>	<b>Betegnelse</b>	<b>Kl.</b>	<b>Dato</b>	<b>timer</b>			
	Lærermøder			12,00			
	Pause 5 dage			100,00			
	Fagteamkoordinator dansk 4.-6.kl.						
	Klasselærer/Kontaktlærer						
	Læsevejleder, Kollegavejleder						
	Tilsyn kristendom						
	Tilsyn matematik						
	Forældresamarbejde						
	Tilsyn			40,00			
	Opgaver uden puljetid i alt			168,00			
	I alt			<b>320,00</b>			
<b>Puljer</b>				<b>timer</b>			
	7-timers pulje			280,00			
	Individuel tid			240,00			
	Udviklingstid			40,00			
	I alt			<b>560,00</b>			
<b>Resterende tid</b>						<b>0,00</b>	
						<b>0,00</b>	

### Eksempel på en mødeplan

Ringetider	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8.00 – 8.45	UV	UV	UV	UV	UV
8.45 – 9.30	UV	UV	7 timers pulje	UV	UV
9.30 – 10.00	Tilsyn	Andre opgaver	7 timers pulje	Tilsyn	Andre opgaver
10.00 – 10.45	UV	UV	UV	UV	UV
10.45 – 11.30	UV	UV	UV	UV	UV
11.30 – 12.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
12.00 – 12.45	UV	UV	UV	7 timers pulje	UV
12.45 – 13.30	UV	UV	UV	7 timers pulje Til kl. 13.45	UV
13.30 – 14.15	7 timers pulje	UV	7 timers pulje	Fra kl. 13.45 Andre opgaver	Andre opgaver til kl. 14.00
14.15 – 15.00	7 timers pulje	Andre opgaver	7 timers pulje	Andre opgaver	
15.00 – 16.00			7 timers pulje		
16.00 – 17.00					

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

### 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 Lærerforeningens 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.

# "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærereforening"

## 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 rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkomende lønudbetaling efter registrering.

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

### På opgaveoversigtens side 2 beskrives følgende under særlige aftaler

Lejrskole:

Undervisning beregnes således:  $5 * 14 \text{ timer} = 70 \text{ timer}$  minus undervisning efter skema ( $18,75 \text{ timer}$ ) =  $51,25 \text{ timer}$ , som er angivet under undervisning som faget lejr.

Tilstedeværelsestiden beregnes således:  $70 \text{ timer}$  minus normal tilstedeværelsestid på  $35 \text{ timer} = 35 \text{ timer}$ , som afvikles ved nedsat tilstedeværelsestid på  $35/39 = 0,9 \text{ timer}$  om ugen.

Desuden skal der laves konkret aftale om rådighedstjeneste. Hvis rådighedstjenesten medregnes i arbejdstiden, skal den fremgå af opgaveoversigten.

Summarisk opgørelse af tid						
Alle angivelser i hele timer						
Beskæftigelsesgrad	1924,0000 / 1924,0000					
Bruttotid	1931,40		1931,40			
Bruttotidsfradrag	0,00					
Søgnehelldage	66,40					
Aldersreduktion	0,00					
Overført overtid (inkl. tillæg)	0,00					
I alt	66,40		1865,00			
<b>Ferie</b>	Betegnelse	Dato	Timer			
	* Sommerferie		148,00			
	* Vinterferie		37,00			
I alt			185,00			
<b>Undervisning</b>	Klasse	Fag	Periode	Lekt./uge	UV-td	Timer
		AND	Normperiode	0,00	16,00	16,00
		FEST	Normperiode	4,00	4,00	4,00
		LEJR	Normperiode	51,25	51,25	51,25
	3a	BIL	Normperiode	6,00	60,00	60,00
	3a	KRI	Normperiode	4,00	40,00	40,00
	3a	MAT	Normperiode	18,00	180,00	180,00
	3a	MO	Normperiode	2,00	20,00	20,00
	3a	N/T	Normperiode	6,00	60,00	60,00
	4a	BIL	Normperiode	6,00	60,00	60,00
	4a	KRI	Normperiode	4,00	40,00	40,00
	4a	MAT	Normperiode	18,00	180,00	180,00
	4a	MO	Normperiode	2,00	20,00	20,00
	4a	N/T	Normperiode	9,00	90,00	90,00
I alt				821,25	821,25	858,75
<b>Opgaver</b>	Betegnelse	Kl.	Dato	UV-td	Timer	
	AH-Hjælp kontakt (8)					
	Forældremøde (4)					
	Kl.løb (20)	4a				
	Kl.løb (20)	3a				
	Møder (10)					
	Samarb. m. bø.hæver (3)					
	Team/MUSIT.læringsamtale (3)					
	Tilsyn elevpause (30)					
	Tilsyn og fagudvalgsformand BIL					
	Skolehjem				40,00	
	Pausetid				100,00	
	Å - samlet tid til andre opgaver				158,75	
I alt				0,00	298,75	560,00
<b>Puljer</b>	Betegnelse	Brugt	Rest	UV-td	Timer	

Summarisk opgørelse af tid					
Alle angivelser i hele timer					
<b>Puljer</b>	Betegnelse	Brugt	Rest	UV-td	Timer
	40-timer	0,00	40,00		40,00
	Fælles forberedelse mm.	0,00	280,00		280,00
	Indiv.tid 240 ti.	0,00	240,00		240,00
I alt				0,00	560,00
<b>Resterende tid</b>					0,00
Samlet UV-td	821,25	heraf understøttende undervisning		40,00	
*Flere datoer	Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmådeplanen eller i Trio+Trio Web.				
Særlige aftaler	Du forventes at løse opgaver i tilknytning til ovenstående undervisning. Desuden fremgår der andre opgaver på opgaveoversigten. Er opgaven uklar for dig, kan en nærmere beskrivelse udarbejdes i dialog mellem dig og ledelsen. Tallet i parentes er vejledende timetal.				
	6. ferieuge: Ønskes afholdt, dato endnu ikke kendt. Afvikles efter aftale med ledelsen.				
	Tilstedeværelsestiden: Fastlægges efter forslag fra dig (ifm. individuel samtale om opgaveoversigt ved skoleårets start). I tilstedeværelsesliden fratrækkes tid til skolefest, skole/hjem-samtaler, lejrskole, skolebestyrelsesmøder og TR-tid. Hvis du har morgenlid fra kl. 8, har du tilstedeværelsestid fra kl. 7.50. Om onsdagen er tilstedeværelsestiden til kl. 16.				
	Anderledes dage og uger: Omfatter første skoledag, trim-dag, motionsdagen, juleklippedag (formiddag), juleafslutningsdag, skolefest-dage, fagdage, rollespilsuge, featureuge og sommerafslutning. Du deltager i samtlige dages fulde program - der er afsat tid til opgaven med opfyldt til undervisning (AND) jf. separat timeregnskab.				
	Lejrskole: Undervisningsstillæg beregnes således: $5 * 14 \text{ timer} = 70 \text{ timer}$ minus undervisning efter skema ( $18,75 \text{ timer}$ ) = $51,25 \text{ timer}$ , som er angivet under undervisning som taget LEJR. Tilstedeværelse beregnes således: $70 \text{ timer}$ minus normal forventet tilstedeværelse $35 \text{ timer} = 35 \text{ timer}$ , som afvikles ved nedsat tilstedeværelsestid på $35/40 = 0,88 \text{ timer}$ om ugen.				
	40-timers-pulje: 2 aftenmøder med samtlige medarbejdere (6) MEEBook (5) Uge 31, incl. individuel samtale om opgaveoversigt (4) Mandag d. 8/8 kl. 8-15 (7) Tirsdag d. 9/8 kl. 8-15 (7) Udviklingsmøder i løbet af året (11)				
	Der indlægges et antal fagteam-møder, tiden tages fra 7t-puljen.				
	Tid til lærermøder er de 11 timer fra 40-timerspuljen samt 10 timer fra pulje under "opgaver".				
	Aftaler om tilstedeværelse (aftalt på møde d. 4. august):				

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

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

Aftalen revideres efter behov.

Prøveafvikling .....	15
Administrativ vejledning.....	15
Eksempel .....	15
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver.....	16
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag .....	16
Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – valgfag .....	17
Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10) .....	17
Valgfag .....	18
Sygeprøver .....	18

#### *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 – Silkeborg Lærerforening"

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

<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 17 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
<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: 10 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



## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

<b>Historie, samfundsfag, kristendomskundskab (kulturfag)</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
<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
<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) – valgfag

<b>Håndværk, design og madkundskab</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: 7,5 timer + 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

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

<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.

### 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.

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

### 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".

## "Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

### 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.