

Arbejdstidsaftale for lærere/bh.kl.ledere m.fl. i Gribskov Kommune

Indhold:

1. Indledning
2. Grundmodel - arbejdstid
 - 2.1 Undervisningen
 - 2.2 Opgaver i relation til undervisningen
 - 2.3 Opgaver uden direkte tilknytning til undervisningen
 - 2.4 Fællesakkorden
 - 2.5 Centrale aftaler
 - 2.6 Efter- og videreuddannelse

Bilag:

1. Skolen i Gribskov Kommune
2. Praktikafale
3. Aftale Skolehuset, Mårum "og IV"
4. PÆS/folkebiblioteks virksomhed
5. Tale-hørepedagoger
6. Lærerudd. psykologer

1. Indledning

Arbejdstidsaftalen er indgået mellem Gribskov Lærerkreds og Gribskov Kommune.

Aftalen indgås i henhold til forlig om overenskomster og aftaler med tilhørende protokollater for KL/LC's forhandlingsområde pr. 1. april 2011.

Arbejdstidsaftalen er gældende fra den 1. august 2011.

Det er aftalt, at aftalen kan evalueres og justeres inden planlægningen af et nyt skoleår, hvis parterne finder det formålstjenligt.

Der er mellem aftaleparterne udarbejdet en generel beskrivelse af skolens, lærernes og ledernes dagligdag på en skole. Se bilag 1 "Skolen i Gribskov Kommune".

Arbejdstidsaftalen omfatter:

- lærere
- bh.kl.ledere

For følgende grupper er der lavet eller laves særlige aftaler:

- lærere ansat ved pædagogiske servicecentre, der har fællesfunktion med folkebiblioteket
- tale-hørepedagoger psykologer med læreruddannelse
- særlige SP-tilbud ud over de i pkt. 2 nævnte.

Fortolkningsspørgsmål ift. til nærværende aftale afklares i Aftalegruppen. Denne består af tre repræsentanter fra Kredsen, en repræsentant fra skolelederne, teamleder for SP og skolechef. En medarbejder fra Personaleafdelingen udøver sekretariatsbetjening.

Bemærkninger:

Op til planlægningen af skoleåret 2011/2012 er der sket en justering af aftalen med henblik på at skabe bedre muligheder for, at skolerne kan tilrettelægge en undervisning med holddannelse, to-lærerordninger og deletimer mv. således, at der i højere grad er mulighed for at planlægge en undervisning, der udfordrer den enkelte elev fagligt

Skoleåret rummer 200 undervisningsdage.

Ferieplanen afgør i princippet placeringen af undervisningen. Uden for undervisningsdage er der placeret 9 arbejdsdage til f.eks. forberedelse, pædagogisk/administrative arbejdsopgaver, kurser, erstatningsfridage o. lign.

På møde i Aftalegruppen aftales i forbindelse med skoleårets planlægning placering af lærernes/bh.kl.ledernes 5 ugers ferie samt de "9 dage".

Ferie-fridagene kan enten afholdes (sker ved indregning i nettoarbejdstiden) eller udbetales. Den enkelte lærer/bh.kl.leder aftaler i forbindelse med skoleårets planlægning, hvilken form vedkommende ønsker. Det er under normale omstændigheder ikke foreneligt med ønsket om fleksibel planlægning af skoleåret, såfremt afholdelse af ferie-fridagene udløser vikardækning af undervisningen.

Overtid opgøres ved skoleårets afslutning og er et internt anliggende for den enkelte skole. Det bør tilstræbes, at overtid undgås. Udgangspunktet for afregning af overtid er indregning med +50% i kommende skoleår. Overtid kan efter konkret aftale udbetales. Såfremt overtiden udbetales, sker det med 400 kr. pr. time.

2. Grundmodel - arbejdstid

2.1 Undervisningen

Arbejdstidsaftalen tager sit udgangspunkt i lærernes kerneopgave, undervisning.

1 ugentlig undervisningslektion á 45 min. indregnes med 30 timer i årsopgørelsen.

En fuldtidsbeskæftiget lærer opfylder sin arbejdstidsforpligtigelse ved et undervisningstimental på 735 timer årligt. Opgaver jf. aftalens pkt. 2.1 og 2.2 honoreres for en lærer ved, at hver undervisningstime (jf. pkt. 2.1) afregnes med 2,11 time (betegnet som faktor 2,11).

En fuldtidsbeskæftiget bh.kl.leder kan opfylde sin arbejdstidsforpligtigelse ved et undervisningstimental på 750 timer årligt. Opgaver jf. aftalens pkt. 2.1 og 2.2 honoreres for en bh.kl.leder ved, at hver undervisningstime (jf. pkt. 2.1) afregnes med 1,91 time (betegnet som faktor 1,91).

Nettoarbejdstiden fastsættes til 1680 timer.

Justeringen af arbejdstiden ændrer ikke ved, at den enkelte lærer alene, i samarbejde med kolleger og med evt. dialog med lederen samlet skal kunne prioritere at løse de tildelte opgaver inden for nettoarbejdstiden.

Bemærkninger:

Lærere: $(735 \text{ timer} \times 2,11) + 132 \text{ timer (fællesakkorden)} = 1680 \text{ timer}$.

Bh.kl.ledere: $(750 \text{ timer} \times 1,91) + 75 \text{ timer (klasselærer)} + 132 \text{ timer (fællesakkorden)} + 37 \text{ timer (ferie-fridage)} = 1680 \text{ timer}$.

Ønsket om en fortsat ligelig fordeling af undervisningsopgaven mellem lærerne fastholdes. Leder og tillidsrepræsentant drøfter og følger dette i fællesskab ifm. skoleårets planlægning.

Fsva angår fællesakkorden, se særligt afsnit herom.

Undervisningslektioner, hvor man som lærer deltager uden ansvar for samlet undervisning (to-/støttelærerordninger) afregnes med faktor 2,02. Man skal som lærer forberede sig til undervisningen, men der er tale om undervisningstimer, hvor der ikke ligger en forventning om deltagelse i forældremøder, generel forældrekontakt, deltagelse i sociale arrangementer og skriftlighed omkring klasserne.

Vikartimer, der fast tillægges en lærer i helhedsaftalen, afregnes med faktor 2,02.

I konkrete tilfælde kan der som led i udformning af særlige stillinger for lærere/bh.kl.le. afviges fra ovenstående. Sådanne aftaler skal godkendes i Aftalegruppen efter indstilling fra skolen (leder/TR).

Vikardækning

Der kan ansættes vikarer til dækning af løse vikartimer mv.

Det kan ske ud fra følgende:

Antal lektioner pr. uge	Beskæftigelsesgrad	Beskæftigelsesprocent	Bruttotid
15	16,44/37	0,44	854,9
20	21,17/37	0,57	1100,8
25	25,90/37	0,70	1346,7
30	30,63/37	0,83	1592,7

Lærere ansat på vikaraftale forventes ikke på samme måde som de faste lærere at deltage i forældremøder, den generelle forældrekontakt, sociale arrangementer og skriftlighed omkring klasserne

Hvad angår øvrig mødevirksomhed mv. på skolen aftales konkret deltagelse med lederen.

Specialklasser og gruppeordninger

Der afregnes med en faktor på 2,24. Differencen mellem 2,11 og 2,24 kan læreren vælge at få udbetalt med gennemsnitsløn + 18,92 kr./t. (31.03.2000-niveau) Læreren meddeler ifm. planlægningen, hvorvidt der ønskes udbetaling eller indregning.

For hver undervisningstime udbetales tillæg på 13,51 kr. (31.03.2000-niveau).

Jf. oplæg om skolestrategi skal der i løbet af 2011 udarbejdes en samlet inklusionsstrategi for Gribskov Kommune. For eventuelle ændringer i specialtilbudene som følge af inklusionsstrategien forhandles vilkår for arbejdet i disse således, at ændringer kan træde i kraft pr. 01.08.2012.

Arbejdstidsaftale for specialtilbuddene på Idrætsvej og Mårum vedlægges aftalen som bilag.

To-sprogsundervisning mv.

Undervisningen på modtagehold/i modtagelsesklasser har samme afregning som for specialklasser og gruppeordninger.

Nyuddannede nyansatte lærere/bh.kl.ledere

De første 2 år efter man har taget læreruddannelsen, er man berettiget til at få reduceret den samlede arbejdstid med $30 \times 2,11 = 63$ timer. Dette gælder indtil det tidspunkt, hvor man har opnået 2 års anciennitet.

For bh.kl.ledere reduceres den samlede arbejdstid det første skoleår med 37 timer (svarende til manglende optjent ferie-fridage).

2.2 Opgaver i relation til undervisningen

Eksempler på opgaver, der i denne kategori er afregnet ved ovennævnte faktorer. Der er ikke tale om en udtømmende opstilling.

Opgaver, der relaterer sig til eleverne; bl.a.:

- målfastsættelse og evaluering
- elevplaner
- sociale og kulturelle arrangementer for elever og forældre
- pauser og frikvarterer (udover spisepausen)
- tilsyn før 1. lektion og klargøring til samme
- tilsyn ved skriftlige prøver
- uforudsete opgaver

Opgaver, der vedrører samarbejdet med andre om undervisningen; bl.a.:

- lærer-/teamsamarbejdet vedr. undervisningen og de øvrige opgaver i relation til undervisningen
- samarbejde med lærere uden for teamet; herunder fagudvalg
- samarbejde med andre faggrupper; herunder psykologer, pædagoger mv.
- brobygning; eksempelvis mellem daginstitutioner og skole og mellem udskolingen og ungdomsuddannelserne
- samarbejde med forældrene, herunder forældremøder, -samtaler, klasserådsmøder mv.
- samarbejde med ledelsen om fastsættelse af mål og dokumentation af resultater

Andre opgaver i relation til undervisningen; bl.a.:

- forberedelse og efterbehandling af undervisning og møder - individuelt og i team
- faglig ajourføring og refleksion; herunder pædagogiske dage
- spontane henvendelser fra forældre og elever uden for skolen
- klargøring og efterbehandling af undervisningen, uforudsete opgaver samt tilfældige forlængelser af skoledagen

Bemærkninger:

Teamsamarbejde

På den enkelte skole udarbejdes rammer for teamsamarbejdet; jf. intentionerne i notatet "Skolen i Gribskov Kommune".

Elevplaner

Elevplanen udarbejdes første gang ifm. barnets start i børnehaveklassen. Elevplanen er et dynamisk elektronisk dokument, som revurderes og tilrettes, så den afspejler de aktuelle mål og indsatsfelter.

I Gribskov Kommune vægtes elev- og handleplan for elever, der har særlige behov. Handleplanen skal danne afsæt for det pædagogiske arbejde med barnets potentiale og tage højde for barnets særlige behov.

Pauser

Lærerne/bh.kl.lederne får indregnet en betalt spisepause på 29 min. dagligt i fællesakkorden (se om denne senere), og man er derfor til rådighed for tilfældigt forekommende opgaver samt varetagelse af kollektivt tilsyn.

I øvrigt er lærernes/bh.kl.ledernes arbejdsdag på skolen fastsat som det antal timer (ud over de 29 min.), hvor der foregår skolearbejde, herunder klargøring til og oprydning efter undervisningen.

Lejrskoler

For lærere, der deltager i en lejrskole, sker honorering ved:

- at der ikke sker aflysning af undervisningen
- at der for hver dag tildeles yderligere 6 timer.

Lærere, der ikke deltager i lejrskolen, får ikke aflyst undervisningen, men må lægge den på et andet tidspunkt af året efter aftale i teamet. Anvendelse kan f.eks. være vikardækning, veksling til to-lærertimer, deltagelse i undervisningen i tværfaglige projekter eller emneorienteret undervisning i klassen.

Prøver

Skriftlige prøver

Rettearbejdet ved skriftlige prøver afregnes med et fast tillæg på 3.500 kr. (31.03.2000-niveau) pr. prøvehold udbetalt som éngangsbeløb efter skoleårets afslutning.

Tilsyn ved de skriftlige prøver er afregnet via faktoren.

Mundtlige prøver

Afholdelse af mundtlige prøver afregnes med et fast beløb på 3.500 kr. (31.03.2000-niveau) pr. prøvehold udbetalt som éngangsbeløb efter skoleårets afslutning.

Censorvirksomhed

For lærere, der har censorvirksomhed (undtaget herfra beskikket censorvirksomhed), sker honorering ved tildeling af 15 timer pr. fag.

Ved beskikket censorvirksomhed får man fri uden aflysning af undervisningen.

For både den almindelige eksaminatorvirksomhed og beskikket censorvirksomhed gælder, at lektioner, der ikke kan læses i prøveperioden planlægges og afholdes i andre perioder af skoleåret. Timerne kan anvendes til lektioner i faget/fagene, holddannelse, ekskursioner osv. efter aftale i teamet eller andet arbejde efter aftale med lederen.

Erhvervspraktik

Klasselæreren varetager opgaven med praktikbesøg. Honorering sker ved, at der ikke sker aflysning af undervisningen.

Øvrige lærere, der har klasser, der er i praktik, får ikke aflyst undervisningen, men må lægge den på

et andet tidspunkt af året efter aftale i teamet. Anvendelse kan f.eks. være vikardækning, veksling til to-lærertimer, deltagelse i undervisningen i tværfaglige projekter eller emneorienteret undervisning i klassen.

Svømmeundervisning (gl. GGK-skoler)

Svømmeundervisning betragtes og honoreres som anden undervisning. For lærere, der er ansat til at undervise i svømning hele dage beregnes undervisningen med 5 lektioner pr. dag. Der forudsættes svømmeundervisning i 38 uger. Afregning sker for 40 uger. I akkorden er der hermed også afregnet for transporttid.

Tilsyn

Skolen har tilsyn med eleverne fra 10 min. før 1. lektion til og med den tid, det naturligt tager for eleverne at forlade skolen.

Den enkelte lærer har tilsyn med egne elever før 1. lektion.

2.3 Opgaver uden direkte tilknytning til undervisningen

Opgaver i denne kategori afregnes gennem:

1. centrale fælles aftaler (Kreds-/kommuneniveau) eller
2. aftaler indgået på den enkelte skole.

Der er bl.a tale om tid til:

- pædagogisk servicecenter
- pædagogisk-administrative opgaver
- ledelsesopgaver tillagt lærere/bh.kl.ledere
- TR-arbejde
- sikkerhedsarbejde
- elevrådsarbejde
- skolebestyrelse

Bemærkninger:

Skolebibliotek/Pædagogisk servicecenter

I forhold til skolens udvikling, udvikling af undervisningen og integrering af IT i undervisningen er pædagogisk servicecenter et omdrejningspunkt. Også ift. den almindelige brug af IT blandt medarbejderne er det pædagogiske servicecenter afgørende.

Arbejdet på det pædagogiske servicecenter afregnes som "Opgaver uden direkte tilknytning til undervisningen".

En lærer med fuldtidsbeskæftigelse som skolebibliotekar påregnes at kunne læse ca. 1000 åbningstimer. Den resterende tid udgør honorering for planlægning m.v. knytter sig til åbningstiden, herunder forberedelse, gennemførelse, m.v. til f.eks. varetagelse af undervisningsforløb som bibliotekskundskab.

I de situationer, hvor skolebibliotekarere indgår i omfattende samarbejde med folkebibliotekarere, er der aftalt særlige vilkår.

Pæd. IT er et prioriteret fokusområde i Gribskov Kommune.

De funktioner, der skal varetages ifm. det tværgående arbejde, eksempelvis mødevirksomhed og kompetenceudvikling, er aftalt at have et omfang af 60 timer. På den enkelte skole aftales med afsæt

i den nødvendige fokusering størrelsen og varetagelsen af funktionerne omkring pæd. IT. Funktionen pæd. IT indtænkes i sammenhæng med arbejdet i pædagogisk servicecenter. Der henvises til nedenfor om afregning af mindre opgaver.

Der aftales endvidere på den enkelte skole vilkår for varetagelsen af det tekniske IT-tilsyn.

Tillidsrepræsentantarbejde

Der aftalt følgende vedr. TR-funktion på skolerne.

Skole	
Græsted Skole	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Tingbakkeskolen	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Blistrup Skole	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Ramløse Skole	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Bjørnehøjskolen	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Gilleleje Skole	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder pr. afdeling - 2 tillidsrepræsentanter
Skt. Helene Skole	175 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Helsing Skole	Skoleåret 2011/2012: 140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 2 tillidsrepræsentanter Skoleåret 2012/2013 og frem: 140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant

Senioraftaler

For lærere/bh.kl.ledere, der er fyldt 60 år og anmoder herom, reduceres arbejdstiden med 175 timer. Tiden medregnes fra det skoleår, hvori læreren/bh.kl.lederen fylder 60 år. Lærere med nedsat arbejdstid kan ikke få overtidsbetaling. Tiden indregnes forholdsmæssigt.

I perioden 2009-2011 indføres en ordning (senior-ordning) hvorefter den enkelte lærer/bh.kl.leder kan vælge mellem seniordag, bonus eller pension.

Med virkning fra 1. januar 2009 har en ansat ret til fravær med sædvanlig løn i:

- 2 dage i det kalenderår vedkommende fylder 60 år
- 3 dage i det kalenderår vedkommende fylder 61 år
- 4 dage i det kalenderår vedkommende fylder 62 år

Den ansatte har mulighed for senest d. 1. oktober at konvertere det næstfølgende kalenderårs seniordage til en årlig bonus eller til et løbende ekstraordinært pensionsbidrag. Valget foretages for ét år af gangen.

Afholdelse af seniordagene er i overenskomsten forudsat at ske på samme vilkår, som gælder for omsorgsdage. Det vil sige, at den ansatte tidligst muligt skal varsle, hvornår vedkommende ønsker at

afholde sine seniordage, og at arbejdsgiveren skal imødekomme tidspunkt, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Den enkelte lærer/bh.kl.leder varsler i forbindelse med skoleårets planlægning, hvilken form vedkommende ønsker.

En måde at håndtere seniordagene på, og som passer med ønsket om gennem fleksibel planlægning at mindske antal undervisningssituationer, hvor eleverne undervises af vikarer, er, at seniordagene afholdes ved, at der for hver dag fratrækkes 7,4 timer i årsnormen. Med lederen aftales så den præcise placering af dagene.

Den centrale aftale sikrer, at der gives tilbud om en seniorsamtale. Formålet er i god tid at sætte fokus på lærerens ønsker og forventninger til sidste del af arbejdslivet; herunder skolens brug af lærerens kompetencer, imødekommelse af personlige hensyn, behov for efteruddannelse osv. I Gribskov Kommune sættes fokus på ovenstående ifm. afholdelse af de almindelige samtaler om MUS og KUP.

Honorering

Mindre opgaver f.eks. tilsyn med materialesamlinger og faglokaler udbetales efter lokal aftale med tillæg (0,25, 0,5, 0,75 ...). Der kan indgås aftale om, at der i stedet for udbetaling sker indregning som tid. Denne aftale indgås lokalt i dialog mellem den enkelte lærer, skoleleder og TR.

Ved fastlæggelsen af tillæg indgår bl.a. omfang af timer som opgaven forventes at omfatte samt vurdering af tyngde og ansvar af denne.

Vejledende skema:

Opgave	Tillæg
1 - 12 timer	0,25
13 - 24 timer	0,50
25 - 36 timer	0,75
37 - 48 timer	1,0
49 - 60 timer	1,25

2.4 Fællesakkorden

For lærerne/bh.kl.lederne er aftalt en akkord (kaldet "fællesakkorden") som dækker:

- spisepausen
- alm. mødeaktivitet til drift og udvikling af en skole; herunder pædagogisk rådsmøder og lærer-/personalemøder
- medarbejder- og teamsamtaler

Akkorden er på 132 timer.

Bemærkninger:

Akkorden indeholder bl.a. afregning for en del af mødeaktiviteten på skolen.

Den samlede mødeaktivitet på skolen evalueres årligt i forbindelse med skoleårets planlægning.

Mødeaktivitet omhandler såvel de ledelsesudmeldte mødeflader som de teambaserede mødeflader. Evalueringen gennemføres i regi af LU. De ledelsesudmeldte møder tilrettelægges for kommende skoleår, så præcist som muligt. Lærere/bh.kl.ledere bookes til møder i den elektroniske kalender.

Udviklingen af skolernes mødevirksomhed skal bl.a. tage afsæt i:

- bevidst og prioriteret anvendelse af IT til informationsformidling
- opprioritering af LU
- løbende fokus mellem ledelse, TR og medarbejdere om "det gode møde". (Fokusområde for LU-erne i skoleåret 2009/10.)

For alle deltidsansatte; herunder medarbejdere i fleksjob eller lignende ordninger gradueres "fællesakkorden" efter et fradrag på 32 timer efter ansættelsesgraden.

Medarbejdere i fleksjob eller lignende ordninger kan have et relevant behov for ikke at være fuldt belastet. Skolens leder bør sammen med tillidsrepræsentanten foretage en konkret afvejning af arbejdssituationen for den enkelte og evt. aftale en individuel tilpasning.

Målsætningen skal være, at møder er effektive og tilfører værdi til arbejdet med eleverne.

2.5 Centrale fælles aftaler

På den enkelte skole indgås akkordaftaler om øvrige opgaver, der ikke har direkte tilknytning til undervisningen. Der henvises til formulering om aflønning af mindre opgaver.

Lokale aftaler om akkorder forhandles på skolerne mellem skoleleder og tillidsrepræsentant.

For centralt aftalte akkorder omhandlende: klasselærere, tillidsrepræsentant og faglige vidensteam kan der ikke på den enkelte skole indgås supplerende aftaler om udvidelse af disse.

Klasselæreren

Vedr. arbejdet som klasselærer henvises til den centrale aftales beskrivelse af klasselærerarbejdet og til notatet "Skolen i Gribskov Kommune".

Såfremt klasselærerfunktionen deles, skal der foreligge en nedskreven og til elever og forældre udmeldt ansvarsfordeling.

Der afregnes tidsmæssigt med en akkord på 75 timer.

På hver skole forhandles en timepulje på 10 timer pr. almenklasse. Timerne tildeles team omkring klasser med særlig tyngde af opgaver ift. Tidlig Indsats og individuelle handleplaner mv. Timerne kan gives til klasselæreren, men kan også tildeles andre lærere i teamet.

Puljen udmøntes lokalt i forbindelse med skoleårets planlægning. Dette sker i samarbejde mellem skoleleder, TR og lærerne. Retningslinier aftales i lokaludvalget på den enkelte skole.

SSP

SSP-læreren i Gribskov Kommune:

- er bindeled i SSP-indsatsen internt på skolen
- er bindeled ift. eksterne samarbejdspartner; herunder lokalråd
- samarbejder med pædagogisk servicecenter om anskaffelse af relevant undervisningsmateriale

- medvirker til at sikre vidensformidling og information
- kan indgå i konkret personrelateret SSP-arbejde.

Der er aftalt en central akkord på 40 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord. Der henvises til oven for om afregning af mindre opgaver.

Koordinator for SP-arbejdet

Specialundervisningskoordinatoren er ansvarlig for koordinering af alle indsatser målrettet skolens børn med behov for specialpædagogiske indsatser. Specialundervisningskoordinatoren har ligeledes ansvaret for koordinering af samarbejde omkring børn med behov for specialpædagogiske indsatser - både internt og eksternt. Specialundervisningskoordinatoren indgår i tæt samarbejde med skolelederen, der har det overordnede ansvar også på det specialpædagogiske felt.

Specialundervisningskoordinatorens konkrete opgaver varierer fra skole til skole afhængigt af, hvordan ledelsesteamet på skolen vælger at fordele opgaverne.

Specialundervisningskoordinatoren kan varetager flere eller færre opgaver med afsæt i nedenstående eksempler:

- Supervisorer kollegaer i forhold til deres opgaver med specialundervisning og specialpædagogiske indsatser.
- Koordinere og give sparring i forhold til udarbejdelse af individuelle handleplaner.
- Koordinere samarbejde og planlægning omkring skolens/FO specialpædagogiske opgaver, herunder holddannelse, skemalægning mv.
- Bistå lærere med pædagogisk vejledning i forhold til børn med IT-rygsæk. Sker i samarbejde med pædagogisk servicecenter.
- Være vidensperson og tilbyde vejledning til kollegaer i forhold til Tidlig Indsats, herunder procedure i forhold til indsatsmøder, dialogmøder mv.
- Overblik over test, herunder koordinere udførelse, vejlede omkring retteprocedure, sikre indberetning af resultater mv.
- Koordinere samarbejdet mellem skolen/FO og BFR.

Der er aftalt en central akkord på 60 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord. Der henvises til oven for om afregning af mindre opgaver.

Elevråd/fælles elevråd

Der er aftalt en central akkord på 26 timer, som suppleres efter behov lokalt. Der henvises til oven for om afregning af mindre opgaver.

Akkorden dækker bl.a. deltagelse i elevkonference (afregnes lig lejrskoler i øvrigt), Børne- og Ungehøring, kontaktlærermøder og deltagelse i fælleskursus.

Sikkerhedsrepræsentant

Der er aftalt en central akkord på 20 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord. Der henvises til oven for om afregning af mindre opgaver.

Elevs undervisningsmiljø

Der er aftalt en central akkord på 10 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord. Der henvises til oven for om afregning af mindre opgaver.

Akkord vedr. elevs undervisningsmiljø kan evt. tillægges enten sikkerhedsrepræsentanten eller kontaktlærer til elevrådet.

2.6 Kompetenceudvikling

For alle lærere/bh.kl.ledere udarbejdes en KompetenceUdviklingsPlan (KUP i overensstemmelse med kommunens koncept for dette. Vilkår for deltagelse i kompetenceudviklingsforløb aftales i forbindelse med denne.

Der ydes kørselsgodtgørelse som for andre ansatte i Gribskov Kommune.

Den 20. januar 2011

Allan Nielsen /Kim Kristiansen
Gribskov Lærerkreds /Skolechef

Bilag 1

Skolen i Gribskov Kommune

Skolerne i Gribskov Kommune arbejder i forhold til de af Folketinget og Undervisningsministeriet centralt fastsatte mål og rammer for folkeskolen. Samtidig er skolerne en del af det samlede tilbud, som stilles til rådighed for Gribskov Kommunes borgere.

Det indebærer, at skolerne har som opgave i dagligdagens praksis at udmønte vedtagne politikker, som f.eks. Børne- og Ungepolitikken. Gennem implementering af aftalte løn- og personaleaftaler arbejdes med at gøre kommunens skoler til gode, udfordrende og udviklende arbejdspladser.

Som for andre af kommunens tilbud er ambitionen, at skolernes arbejde skal være præget af høj kvalitet. Kvalitet forstået i tre perspektiver:

1. **Faglig kvalitet.** Det indebærer bl.a.:

- at skolernes undervisning skal være på et højt fagligt niveau
- at den enkelte lærer skal kunne begrunde valg af metoder mv. i undervisningen teoretisk og didaktisk
- at arbejdet med målsætning og evaluering er centrale kompetencer i lærernes faglighed
- at lærere og ledere alene og i samarbejde med andre har ansvar for undervisningen

2. **Organisatorisk kvalitet.** Det indebærer bl.a.:

- at der skal være en effektiv og fleksibel tilrettelæggelse af skolens arbejde, der sikrer den enkelte elev optimale muligheder for læring og udvikling
- at der på den enkelte skole og på tværs i skolevæsenet skal være strukturer, der sikrer videndeling
- at der er et tæt samarbejde mellem skolerne med deres ledere og medarbejdere, administrationen og det politiske system

3. **Oplevet kvalitet.** Det indebærer bl.a.:

- at børn og forældre i dagligdagen oplever medarbejdere og ledere som kompetente
- at børn og forældre i dagligdagen oplever sig inddraget rettidigt og befordrende
- at børn og forældre oplever, at der er kvalitet i undervisningen

For at kunne leve op til kravene om høj kvalitet på alle felter kræver det, at medarbejdere og

ledere hele tiden arbejder med at udvikle praksis samtidig med at erfaringer og allerede opnået kvalitet fastholdes.

Skolerne skal være åbne over for, at de i stigende grad mødes af elever og forældre med forventninger om differentierede tilbud. Det kræver, at forældre, elever og lærere skal være i ligeværdig dialog.

Endelig kræver det, at den enkelte skole, leder og medarbejder tager et selvstændigt ansvar for udvikling af den pædagogiske praksis.

En forudsætning for kvalitet er, at der stadig arbejdes med udvikling af en evaluerings- og forbedringskultur. Måling og vurdering af kvaliteten er en forudsætning for udvikling. Andre forudsætninger er:

- at skolen har fokus på forbedring.
 - at der samarbejdes på skolen og med parter uden for skolen på tværs af faglige og organisatoriske skel.
-
- at udvikling, kompetenceudvikling og efteruddannelse er i fokus.

Skolen skal være et godt lære- og værested for elever og en god og udviklende arbejdsplads for lærere og pædagoger.

Skolen i Gribskov Kommune er kendetegnet ved, at den skaber rammer, der sikrer, at det enkelte barns styrker, både fagligt og personligt bliver tilgodeset. Samarbejdet mellem skole og fritidstilbud er en væsentlig faktor for elevernes trivsel og udvikling. Gennem skolens rummelighed og fleksibilitet gives der plads til, at elever med forskellighed også tilgodeses.

For arbejdet som lærer i Gribskov Kommune er der nogle overordnede værdier:

1. Lærerne i Gribskov Kommune er kendetegnet ved åbenhed over for mål og forventninger fra brugerne, administration og det politiske niveau.
2. Arbejds- og samarbejdsrelationer i skolevæsenet i Gribskov Kommune bygger på tillid.
3. Respekt for lærerarbejdet skabes gennem høj faglighed, befordrende samarbejde og personligt engagement.
4. Lærere udviser aktiv deltagelse i alle forhold, der vedrører skolens opgaver og udvikling.
5. Lærerne er fleksible og omstillingsparate i deres tilrettelæggelse, gennemførelse, og evaluering af undervisningen.
6. Lærerne har mod til at udfordre og reflektere over egen og kollegers pædagogiske praksis i et udviklingsperspektiv.

Organisering og struktur

Skolernes organisering af skoleåret, skoledagen og det enkelte undervisningsforløb, skal være understøttende for udvikling af et undervisnings- og læringsmiljø, der er fremmende for faglighed og rummelighed.

Fleksibilitet i struktur og organisation er nødvendig for at udvikle skolens praksis.

Et struktureret samarbejde mellem lærerne er noget af det, der skal sikre en samlet undervisningstilrettelæggelse, der tager hensyn til den enkelte elevs læring og udvikling

De enkelte team skal tildeles stor kompetence i forhold til planlægning af indhold og organisering.

Holddannelse på tværs af klasser og årgange mv. indgår med henblik på at skabe rum og tid til såvel

fordybelse, træning og læring i mindre hold. Og for at sikre optimale faglige, sociale og personlige udfordringer for den enkelte elev.

Skolerne skal organisere sig, så udvikling af viden, formidling af viden og implementering af nye metoder understøttes.

Lærerrollen

Læreren har ansvaret for, at undervisningen planlægges, gennemføres og evalueres under hensyntagen til den enkelte elev og med udgangspunkt i de fastlagte målsætninger og med faglig progression som mål.

Når, lærerne tillægges det professionelle ansvar for at tilrettelægge undervisningen og for at opnå de pædagogiske mål, får de samtidig frihed til at disponere over den samlede undervisningsopgave.

Læreren har ansvaret for at tilrettelægge en undervisning, der tager udgangspunkt i den enkelte elevs og klassens forudsætninger, behov og interesser. Ud fra dette udgangspunkt tages der afsæt i hvilke faglige og sociale kvalifikationer og mål undervisningen skal fremme. Der er løbende dialog i teamet omkring den enkelte klasse, elever, forældre og andre samarbejdspartnere.

Læreren skal kunne begrunde sine valg af metoder og prioriteringer ift. lovgivning og værdigrundlag. Der skal indtænkes fleksibel tilrettelagt undervisning, undervisningsdifferentiering og holddannelse. Overvejelser om mål og evalueringsplaner indgår i lærerens planlægning af undervisningsforløb i dialog med ledelsen.

Den enkelte lærer har metodefrihed, men denne er ikke et statisk begreb.

< /font>

De krav og forventninger, der er til undervisningen, kræver, at samarbejdet mellem lærerne udvikles, så den enkelte ikke står alene med opgaven. For at kunne beskrive nærmeste udviklingsmål og udarbejde udviklingsplaner for eleverne, for at kunne planlægge og gennemføre undervisningen i tværgående emner og problemstillinger og for at sikre en differentieret og fleksibelt tilrettelagt undervisning for den enkelte elev, er det nødvendigt at samarbejde.

Lærerne skal sikres planlægningsmuligheder, så de i fællesskab kan drøfte og beslutte det professionelle niveau for opgavernes løsning, under ansvar over for skolens ledelse.

Klasselæreren er den centrale person i forhold til både den enkelte elev og klassens skolegang. Klasselæreren har ansvaret for koordinering af det samlede arbejde med såvel den enkelte elevs og klassens faglige og sociale udvikling; både i forhold til skolens ledelse, lærerteamet og det tværfaglige samarbejde.

Ledelse

Skolelederen er den lokale repræsentant for byrådet og skal arbejde eksemplarisk i forhold til vedtagne værdier og politikker.

Skolens leder har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolen arbejde; herunder ansvaret for at skabe en velfungerende skole i det kommunale fællesskab.

Hele skolens arbejde forudsætter en høj grad af samarbejde og gensidig tillid på alle niveauer. Ledelse sker på baggrund af mål og værdier.

Skolens leder leder og fordeler arbejdet. Lærerteam sammensættes, så de nødvendige kompetencer er til rådighed for løsning af de stillede opgaver.

Lederen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte.

Ledelsen af den enkelte skole spiller en afgørende rolle for skolens udvikling og for realiseringen af skolens opgaver og mål. Lederen skal handle i forhold til forventninger fra og i dialog med elever, forældre, medarbejdere, politikere og forvaltning på en måde, der til stadighed sikrer udvikling, kvalitet og klare rammer for skolens kerneydelse; elevernes læring og udvikling. Lederen skal fremtræde synlig, være i dialog, være dynamisk og inspirerende og tage ledelsesansvaret på sig.

Lederen skal sikre, at de centrale og lokale mål afspejles i skolens pædagogiske arbejde.

Lederen skal sikre et miljø, hvor kompetenceudvikling og pædagogiske refleksion gør skolen til et kvalitetsbetonet og dynamisk læringssted for både elever og medarbejdere.

Lederen har fokus på evaluering og dokumentation.

Bilag 2

Praktikaftale

Praktikaftale: lærerstuderende

I henhold til de indledende bemærkninger til "Aftale om praktik i uddannelsen til lærere i Folkeskolen 1997".

Med det formål at gøre skolerne uafhængige af seminariernes planlægning af de lærerstuderendes praktik og dermed sikre en mere hensigtsmæssig planlægning af skoleåret aftales det, at tilbagefaldsbestemmelsen om, at arbejdstimerne indgår i opgørelsen af lærernes arbejdstid fraviges, så der i alle tilfælde sker udbetaling af vederlag i forbindelse med lærerstuderendes praktik.

Aftalen omfatter følgende, som aflønnes således (*alle beløb angivet pr. 31.03.2000*):

Praktiktimer: (Alle timer, hvor den lærerstuderende deltager. Gælder alle årgange). Sats 28,27 pr. time.

Vejledningstimer: (Førvejledning, iagttagelse af praksis og eftervejledning samt forberedelse heraf, hvis seminarierne stiller krav herom. Gælder alle årgange). Sats 270,- pr. arbejdstime.

Afsluttende bedømmelse: Sats 200,05 pr. time pr. studerende (Hvis flere lærere er involveret deles honoraret).

Skriftlig udtalelse: (Afgivelse af årlig udtalelse vedr. den lærerstuderende til uddannelsesinstitutionen.) Sats 67,50 pr. årlig udtalelse.

Praktikundervisningstimer: (Teoretisk undervisning af gruppen af studerende 1. og 2.

årgang). Sats 2 x 270,- pr. lektion

Praktiklærerens samarbejde med seminarier om den enkelte gruppe: Sats 270,- pr. arbejdstime

I skoleperiodens aleneperiode (3.årgang) varetager læreren under ansvar over for skolelederen opgaver i tilknytning til denne praktikperiode. Heri ligger bl.a. praktiklærerens samarbejde med seminarier om den enkelte gruppe samt praktiklærerens samarbejde med ledelsen og/eller seminarier om evaluering og udvikling af praktikordningen. Læreren har et basisansvar, når de studerende underviser, og er derfor til stede på skolen. Evt. møder med seminarier må derfor holdes her.

Praktikaftale: bh.kl.ledere

Efter endt praktikperiode for pædagogstuderende ydes bh.kl.lederne et éngangsbeløb på 5.100 (01.04.00)

Arbejdstidsaftale - Skolehuset, Idrætsvej og Mårum skole

Skolehuset (Link til indsatsprofil for skolehuset)

Helhedsaftale om arbejdstid

Opgaver	Tid pr år	Bemærkning
Skoletid - undervisning m.v.	800 timer	800 timer fordelt på 40 uger. 600 timer er undervisning. 200 timer er tilsyn med elever/børn i elevpauser, klargøring til og oprydning efter undervisning, opgaver omkring undervisningen generelt samt frokostpause (skoledage)
Specialpædagogiske tilsynstimer i skoleuger og i skolens ferieuger	340 timer	Tilbudet i Skolehuset tænkes som et sammenhængende tilbud, hvor skole og FO-tid ikke adskilles, da målgruppen er afhængig af en sammenhængende pædagogisk tilgang. Timerne planlægges løbende i dialog mellem ansatte og ledelsen.
Teamsamarbejde, skole-hjem samarbejde, møder i ad-hoc team, sparring, supervision, egen forberedelsestid, faglig ajourføring, refleksion m.v.	503 timer	Lærer i Skolehuset deltager som udgangspunkt i pædagogisk rådsmøder og andre relevante medarbejdermøder på Ramløse Skole. Relevant deltagelse aftales konkret med skoles leder. Lærerne skal sikres planlægningsmuligheder, så de i fællesskab kan drøfte og beslutte det professionelle niveau for opgavernes løsning, under ansvar over for skolens ledelse. For at kunne beskrive nærmeste udviklingsmål og udarbejde udviklingsplaner for eleverne, for at kunne planlægge og gennemføre undervisningen i tværgående emner og problemstillinger og for at sikre en differentieret og fleksibelt tilrettelagt undervisning for den enkelte elev, er det nødvendigt at samarbejde. Dette forhold gør sig i særlig grad gældende på Skolehuset. I denne timepulje er også afregnet for lærerens egen forberedelse.
6. ferieuge	37 timer	Indregnes eller udbetales.
Brutto/netto	1924 / 1680 timer i alt	

Idrætsvej, Gilleleje Skole (Link til indsatsprofil for Idrætsvej)

Helhedsaftale om arbejdstid

Opgaver	Tid pr år	Bemærkning
Skoletid - undervisning m.v.	800 timer	800 timer fordelt på 40 uger. 600 timer er undervisning. 200 timer er tilsyn med elever/børn i elevpauser, klargøring til og oprydning efter undervisning, opgaver omkring undervisningen generelt samt frokostpause (skoledage)
Specialpædagogiske tilsynstimer i skoleuger og i skolens ferieuger	340 timer	Tilbudet på Idrætsvej tænkes som et sammenhængende tilbud, hvor den pædagogiske tilgang i skole- og FO-tid samtænkes. Timerne planlægges løbende i dialog mellem ansatte og ledelsen.
Teamsamarbejde, skole-hjem samarbejde, møder i ad-hoc team, sparring, supervision, egen forberedelsestid, faglig ajourføring, refleksion m.v.	503 timer	Lærer på Idrætsvej deltager som udgangspunkt i pædagogisk rådsmøder og andre relevante medarbejdermøder på Gilleleje Skole. Relevant deltagelse aftales konkret med skoles leder. Lærerne skal sikres planlægningsmuligheder, så de i fællesskab kan drøfte og beslutte det professionelle niveau for opgavernes løsning, under ansvar over for skolens ledelse. For at kunne beskrive nærmeste udviklingsmål og udarbejde udviklingsplaner for eleverne, for at kunne planlægge og gennemføre undervisningen i tværgående emner og problemstillinger og for at sikre en differentieret og fleksibelt tilrettelagt undervisning for den enkelte elev, er det nødvendigt at samarbejde. Dette forhold gør sig i særlig grad gældende på Idrætsvej I denne timepulje er også afregnet for lærerens egen forberedelse.
6. ferieuge	37 timer	Indregnes eller udbetales.
Brutto/netto	1924 / 1680 timer i alt	

Helhedsaftale om arbejdstid

Opgaver	Tid pr år	Bemærkning
Skoletid - undervisning m.v.	1250 timer	Timerne fordeles på 220 dage, idet skolen har et udvidet undervisningstilbud. 720 timer er undervisning.
Opgaver ud over den egt. undervisning	373 timer	<p>Eksempler på opgaver, der løses ud over den egentlige undervisning. Der er ikke tale om en udtømmende opstilling:</p> <p>Opgaver, der relaterer sig til eleverne; bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">• kontaktperson / tovholder for enkelte elever• målfastsættelse og evaluering• elev- og handleplaner• elevsamtaler• sociale og kulturelle arrangementer for elever og forældre• pauser og frikvarterer (udover spisepausen)• tilsyn før 1. lektion og klargøring til samme• tilsyn ved skriftlige prøver• projektopgaven• ekskursioner, ture• sparring og supervision• MUS / KUP• uforudsete opgaver <p>Opgaver, der vedrører samarbejdet med andre om undervisningen; bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none">• lærer-/teamsamarbejdet vedr. undervisningen og de øvrige opgaver i relation til undervisningen• samarbejde med lærere uden for teamet; herunder fagudvalg• samarbejde med andre faggrupper; herunder psykologer, pædagoger, SSP, gademedarbejdere m.v.• brobygning; eksempelvis med ungdomsuddannelserne• samarbejde med forældrene, herunder forældremøder, -samtaler, klasserådsmøder mv.• samarbejde med ledelsen om fastsættelse

		<p>af mål og dokumentation af resultater</p> <p>Andre opgaver i relation til undervisningen; bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forberedelse og efterbehandling af undervisning og møder - individuelt og i team • faglig ajourføring og refleksion; herunder pædagogiske dage • spontane henvendelser fra forældre og elever uden for skolen • klargøring og efterbehandling af undervisningen, uforudsete opgaver samt tilfældige forlængelser af skoledagen <p>For lærernes gælder, at arbejdsdagen er fastsat som det antal timer, hvor der foregår undervisning eller andre pædagogiske eller administrative aktiviteter og opgaver. Arbejdet tilrettelægges og planlægges ud fra årsnormen i mindre planlægningsteam i samarbejde med daglig leder.</p> <p>Tiden, ud over den tid der afsættes til undervisningen, skemalægges i dialog mellem medarbejdere og ledelse, som en del af den faste mødetid.</p>
6. ferieuge	37 timer	Indregnes eller udbetales.
Brutto/netto	1924 / 1680 timer i alt	

Protokollat for lærere med tjeneste på integrerede biblioteker i Gribskov Kommune

Arbejdstid

Lærere, der ansættes i et integreret bibliotek, ansættes i kombinationsstillinger. Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold, varetager undervisning på én af kommunens folkeskoler og på et integreret bibliotek, er omfattet af aftale om arbejdstid (Gribskovaftalen) for lærerens undervisningsopgaver på skolen og på vilkår, gældende for folkebibliotekarere ved tjeneste på det integrerede bibliotek. Reglen om aldersreduktion gælder dog for den samlede ansættelse og gradueres kun ved nedsat arbejdstid.

Lærere, med ansættelse på et integreret bibliotek, følger forhåndsaftalen på lærerområdet.

I forbindelse med skoleårets planlægning, laves der lokalt aftaler om følgende forhold:

- Afvikling af ferie, ferie/fridage, seniordage og omsorgsdage
- Afholdelse af frokostpause
- Opgavefordeling i forhold til brugere af det integrerede bibliotek
- Årligt timetal til lærerne på det integrerede bibliotek.

Kombinations- og ulempetillæg

Årligt kr. 10.200 x 2 (31.03.00-niveau). Tillægget dækker arbejdstidsbestemte tillæg, tillæg for mere end ét arbejdssted og for funktionen som ansat i integreret bibliotek og ydes i forhold til beskæftigelsesgrad.

Note 1: Der skal i arbejdstilrettelæggelsen tages højde for, at biblioteket også vil skulle have åbent i skolernes ferieperioder. Det indebærer, at der skal være mulighed for ferieafholdelse på almindelige skoledage for lærere, der ud over tjeneste ved det integrerede bibliotek, også har almindelige undervisningsopgaver. Da disse opgaver for en lærer i et integreret bibliotek forventes at have et begrænset omfang, vurderes det ikke at være et problem, da skolerne arbejder med fleksibel planlægning af undervisningen. Ferieafholdelsen må ikke medføre aflysning af undervisning på skolen og tjeneste på biblioteket.

Note 2: Lærere, ansat på det integrerede bibliotek, har frokostpause som en del af deres arbejdstid.

Note 3: Skolens leder og leder af det integrerede bibliotek aftaler årligt opgaver i forhold til undervisningen, som skal løses på det integrerede bibliotek.

Denne aftale har virkning fra d. 1. august 2011.

Underskrevet d. 17. juni 2011

Gribskov Kommune Gribskov Lærerkreds

Protokollat for tale-hørepedagoger

Protokollatet omfatter lærere og pædagoger (herefter omtalt tale-hørepedagoger), der arbejder med tale-høreundervisning i Gribskov Kommune.

Tale-hørepedagoger ansættes efter overenskomst indgået mellem Lærernes Centralorganisation og Kommunernes Landsforening, og dette protokollat vedlægges forhåndsftalen indgået mellem Gribskov Kommune og Gribskov Lærerkreds.

Protokollatet har virkning fra den 1. april 2009 og har samme varighed og opsigelsesvarsel som forhåndsftalen.

Lønindplacering

Tale-hørepedagoger på grundløn	<ul style="list-style-type: none"> • trin 31 (Grundløn 30 + 1 trin, jf. basisløn) • Gribskovtillæg • årligt tillæg kr. 3.000 (31.03.2000 niveau) 	Nyuddannet
	<ul style="list-style-type: none"> • trin 34 • Gribskovtillæg • årligt tillæg kr. 3.000 (31.03.2000 niveau) 	Efter 4 år
	<ul style="list-style-type: none"> • trin 39 • Gribskovtillæg 	Efter 8 år
	<ul style="list-style-type: none"> • trin 39 • Gribskovtillæg • årligt tillæg på kr. 10.000,- (31.03.2000 niveau) 	Efter 12 år
Tale-hørepedagoger på anciennitetsløn (tjenestemænd)	<ul style="list-style-type: none"> • trin 42 • Gribskovtillæg (1 løntrin) • årligt tillæg på kr. 13.000 (31.03.2000 niveau) 	
"93-gruppen" - personlig ordning	<ul style="list-style-type: none"> • trin 42 • Gribskovtillæg • årligt tillæg på kr. 13.000 (31.03.2000 niveau) 	

Funktionstillæg

Der henvises til forhåndsftalens generelle bestemmelser vedr. funktionstillæg. Som supplement hertil er nedenstående funktionstillæg aftalt:

Der kan ialt max gives tillæg svarende til 3,5

1. Der gives et funktionstillæg på 0,75 for opgavetyper hvor faglig tyngde ikke er så stort. Dette tillæg adskiller sig fra de andre idet disse opgaver ikke indgår i den samlede opgavefordeling. Som eksempler kan nævnes:

- det at være vidensperson (også selvom der er flere med samme vidensfelt)
- sparring af/ til andre fagpersoner/for sparring generelt, som en separat opgave (hvis to om opgaven)

2. Der gives et funktionstillæg på 1,0 for opgavetyper med en lidt større faglig tyngde. Som eksempler kan nævnes:

- lille distrikt
- CI børn + gane(hvis to om opgaven)
- stammebørn(hvis to om opgaven)
- §4a

3. Der gives et funktionstillæg på 1,25 for opgavetyper af samme art som under punkt 2, men hvor der også er et krav om større tværfagligt samarbejde. Som eksempler kan nævnes:

- mellemstort distrikt
- Hvepsereiden

4. Der gives et funktionstillæg på 1,5 for opgaver der har større faglig tyngde. Det vil sige, at det også kræver besiddelse af specielle kompetencer for at kunne løfte disse opgaver. Som eksempler kan nævnes:

- stort distrikt
- undervisning i specialklasserne
- HA, CI og Ganeområdet (hvis én om opgaven)
- stammebørn (hvis én om opgaven)
- læseområdet

5. Der gives et funktionstillæg på 1,75 for opgaver med stor faglig tyngde. Det vil sige, at det også kræver besiddelse af specielle kompetencer for at kunne løfte disse opgaver. Som eksempler kan nævnes:

- undervisning i Kometen, Paraplyen, taleklassen (hvis undervisning varetages i f.eks. både Kometen og Hvepsereiden eller taleklasse og specialklasser gives 1,75 ialt).

Resultatløn

Der henvises til teksten i Forhåndsftalen.

Protokollat vedr. psykologer med virkning fra 01.04.2009

1. Generelle forudsætninger

Protokollatet vedrører psykologer ansat i Gribskov Kommune, dvs. både psykologer omfattet af AC's og DLF's overenskomst.

Protokollatet er et supplement til AC forhåndsaftalen af 01.04.2009.

2. Grundløn/basisløn efter de to overenskomster

Psykologer efter de to forskellige overenskomster har ækvivalerende uddannelsesmæssige forudsætninger, og uanset overenskomst vil GK honorere ens for ens eller ensartede kvalifikationer, erfaringer og funktioner.

2.1 Grundløn for DLF psykologer udgør trin 43 + 7.000,- efter læreroverenskomsten (01.04.2009).

2.2. AC psykologer, uanset løntrinsindplacering, ydes et lokalt kvalifikationstillæg på årligt kr. 10.200 x 1,75 (17.800 31.03.2000 niveau), som kompensation for lønforskellen til psykologer aflønnet efter DLF's overenskomst.

2.3. Kvalifikationsvurdering kan medføre højere basistrin:

- AC psykologer på trin 4 kan efter konkret vurdering indplaceres på trin 5.
- AC psykologer på trin 4 eller 5 kan efter konkret vurdering indplaceres på trin 6.
- AC psykologer på trin 4, 5, 6 kan efter konkret vurdering indplaceres på trin 8.

Bemærkninger:

- *Bestemmelsen giver baggrund for at den enkelte psykolog vurderes samlet for erhvervserfaring og evt. andet kvalifikationsgivende.*
- *Anden erhvervskompetencegivende uddannelse udover psykologuddannelsen medfører altid indplacering på trin 8.*
- *Dog vil indplacering på trin 8 tidligst kunne ske når psykologen har 1 års lønanciennitet som psykolog.*

3. Autorisation

Bestemmelserne i gældende forhåndsftale om kvalifikationsløn suppleres således:

3.1 GK ønsker at tiltrække og understøtte relevant psykologarbejdskraft.

Nyuddannede skal gennemføre en professionsintroducerende uddannelse inden for et par år, der kan understøtte autorisation.

3.2 Afholdelse af udgifter til uddannelse og supervision rettet mod autorisation af AC-psykologer betragtes som en U-løn (udviklingsløn).

3.3 Efter bevilget autorisation ydes et autorisationstillæg på kr. 34.900 årligt (niveau 31.3.2000).

4. Funktionsløn

Bestemmelserne i gældende forhåndsftale om funktionsløn suppleres således:

4.1 Psykologer der godkendes som specialister, og som konkret varetager en funktion som nøgleperson, tildeles et tillæg på kr. 10.200 x 2,0 (niveau 31.3.00).

Bemærkninger:

- *Bestemmelsen skal opfattes sådan, at den psykolog der opnår specialistgodkendelse kan forvente at få tilbudt nævnte tillæg, men at der forudsættes en aftale om anvendelse af specialistfunktionerne - en anvendelse som svarer til organisationsaftalernes bestemmelse om en nøgleperson. Der forudsætter dermed en aftale om sådanne funktioner som nøgleperson.*
- *En psykolog der opnår specialistgodkendelse forudsættes at have opnået autorisation, og oppebærer som specialist med specialstillæg efter pkt. 4.1. fortsat tillæg efter pkt. 3.3. De to tillæg vil således udgøre ialt årligt kr. 55.300 (niveau 31.3.00), hvortil kommer det fortsatte tillæg efter pkt. 2.2.*

Protokollattet har virkning fra den 01.04.2009

Dato: 09.02.2009 Dato: 09.02.2009

Tillidsrepræsentant Tillidsrepræsentant

Dato: 09.02.2009

Personaleorganisationen