

Emne: Arbejdstidsaftale - præciseret udgave
Sagsnr.: 2006/18594
Gribskov Kommune den 25. maj 2010

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. Skoleårets planlægning
3. Praktikaftale

1. Indledning

Arbejdstidsaftalen er indgået mellem Danmarks Lærerforenings Kreds 34 og Gribskov Kommune.

Aftalen indgås i henhold til forlig om overenskomster og aftaler med tilhørende protokollater for KL/LC's forhandlingsområde pr. 1. april 2008.

Arbejdstidsaftalen er gældende fra den 1. august 2009 og er revideret april 2010.

Aftalen er en justering af den KTO-aftale, som har været gældende i Gribskov Kommune siden skoleåret 2006/2007.

Det er aftalt, at aftalen evalueres årligt inden planlægningen af et nyt skoleår.

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 BLIK og pædagogiske servicecentre i øvrigt, 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 og skolechef. En medarbejder fra Personaleafdelingen udøver sekretariatsbetjening.

Bemærkninger:

Skoleåret rummer 200 undervisningsdage.

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

For skoleåret 2010/2011 gælder:

- Elevernes sommerferie slutter søndag den 8. august 2010.

Lærernes/bh.kl.ledernes 5 uger ferie placeres:

- 14. - 18. februar 2011 (vinterferien) samt
- torsdag den 1. juli - onsdag den 28. juli 2010 (sommerferien).

Derudover lægges de "9 dage" på følgende datoer:

- 4.- 6. august 2010
- 18. - 22. oktober 2010 (efterårsferien)
- Mulighed for at placere en pædagogisk lørdag

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 undervisningstimetal på 720 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 2,15 time (betegnet som faktor 2,15).

En fuldtidsbeskæftiget bh.kl.leder kan opfylde sin arbejdstidsforpligtigelse ved et undervisningstimetal 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.

Bemærkninger:

Lærere: (720 timer x 2,15) + 132 timer (fællesakkorden) = 1680 timer.

Bh.kl.ledere: (750 timer x 1,91) + 75 timer (klasselærer) + 132 timer (fællesakkorden) + 37 timer (feriefridage) = 1680 timer.

Ift. tidligere aftale er arbejdstiden for lærerne justeret på følgende vis:

- det maksimale undervisningstimal er hævet med 15 timer/år.
- faktor er ændret fra 2,16 til 2,15
- fællesakkorden er ændret fra 158 timer til 132 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.

Ift. tidligere aftaler er arbejdstiden for bh.kl.lederne justeret på følgende vis:

- det maksimale undervisningstimal er fastholdt uændret
- faktor er ændret fra 1,88 til 1,91
- fællesakkorden er ændret fra 158 timer til 132 timer.

Faktor for bh.kl.ledere hæves under indtryk af de lovændringer, som træder i kraft pr. 1. august 2009. Her gøres bh.kl. obligatorisk, ligesom der generelt ændres på arbejdet i indskolingen. Med ændring i faktor er der taget højde for dette.

Fsva. angår fællesakkorden, se særligt afsnit herom.

Undervisningslektioner, hvor man som lærer deltager uden ansvar for samlet undervisning (to-/støtte-lærerordninger) afregnes med faktor 2,06. 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 2,06.

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 2,28. Differencen mellem 2,15 og 2,28 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).

To-sprogsundervisning mv.

For undervisning på modtagelseshold/i modtagelsesklasser aftales for skoleåret 2009/2010 afregning som for specialklasser og gruppeordninger.

Ovenstående ("Specialklasser og gruppeordninger" samt "To-sprogsundervisning mv.") genoptages til forhandling efteråret 2009, når nyordning af SP-tilbud mv. i Gribskov Kommune er politisk besluttet.

Arbejdstidsaftale for specialtilbuddene på Idrætsvej og Mårum, se bilag 4.

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 $30 \times 2,15 = 65$ 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
- 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
- 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.

Der er således ikke krav om, at der årligt skal udarbejdes hverken én eller flere nye elevplaner årligt.

Der er en forventning om, at elevplanen gennemgås én gang årligt i forbindelse med skole/hjemsamarbejdet.

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.

For pauser i løbet af skoledagen (udover spisepausen) gælder, at de planlægges i samarbejde mellem elever og lærere ud fra elevernes behov og således, at der skabes sammenhæng i de enkelte læreprocesser.

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

Der er fremsat lovforslag om, at det med virkning fra 01.08.2009 igen skal være faglæreren, der retter elevernes opgaver. Såfremt lovforslaget vedtages bortfalder formuleringen om skriftlige prøver. Faglærerens retning af prøveopgaver er afregnet via faktor.

Skriftlige prøver rettes efter Undervisningsministeriets retningslinier for beskikket censur. De beskikkede censorers arbejde med de skriftlige opgaver honoreres efter en særlig statslig censortakst (221kr. pr. time) med en tilhørende rettenorm. Gribskov Kommune anvender samme censortakst og rettenorm som ministeriet. I den ministerielle norm forventes det, at den enkelte censor anvender ca. 70 timer på rettetarbejdet efter følgende norm for de enkelte fag:

Matematik	3	prøvesæt pr. time
Dansk (læsning og retstavning)	6	prøvesæt pr. time
Dansk (skriftlig fremstilling)	4	prøvesæt pr. time
Ét humanistisk fag	4	prøvesæt pr. time
Ét naturfag	Elektronisk rettet	

Alle afgangselever skal til skriftlige prøver i:

- Dansk (læsning og retskrivning)
- Dansk (skriftlig fremstilling)
- Matematik (færdighedsregning og problemregning)
- Ét humanistisk fag efter udtrækning (eng, ty/fr, hist, samf, krist)
- Ét naturfag (geo, bio)

Det forventes, at der ca. er 500 afgangselever i Gribskov Kommune incl. privatskoler osv. Med en arbejdsbelastning på ca. 25 timer pr. censor skal der ca. anvendes følgende antal censorer i de forskellige fag:

Fag	Elevtal	Rettenorm (pr.ti.)	Anvendte rettetimer	Antal censorer (ca.)
Dansk (Læs. + retsk.)	500	6	84	3
Dansk (Skr. fremst.)	500	4	125	5
Matematik (Færd. + Problemer.)	500	3	167	6
Engelsk	100	4	125	5
Tysk/fransk	100	4	125	5
Geografi	250	0	0	0
Biologi	250	0	0	0

- Der udnævnes et antal censorer inden for hvert fag.
- Ordningen administreres af en af skolerne på vegne af alle skoler.
- Der afsættes forlods økonomi centralt til dækning af censorers vederlag (ca. 90.000 kr.).

Mundtlige prøver

For lærere, der har prøvehold (afgangsprøven) sker honoreringen af eksaminatorvirksomhed ved, at der ikke sker aflysning af undervisningen. Ved prøver i Gribskov Kommune deles over to dage ved elevtal over 17.

For lærere, der har censorvirksomhed (undtaget herfra beskikket censorvirksomhed), sker honorering ved, at der ved censorvirksomhed tildeles 15 timer pr. fag. Det forventes, at man normalt vil have en censoropgave for hvert hold, man selv fører til prøve.

For lærere; f.eks. 8.kl.lærere, der anvendes som censorer uden selv at have prøvehold, aftales internt på skolen, hvorledes den/de lærere, som hermed ikke udsendes som censorer, varetager arbejdsopgaver for pågældende.

For udtræksfagene samfundsfag, kristendomskundskab og historie honoreres eksaminatorvirksomhed samt censorvirksomhed, udover at der ikke sker aflysning af undervisningen, ved udbetaling af éngangsbeløb på 0,5 x tillæg = 5.100 (31.03.2000 niveau).

Lærere, der har afgangsklasser i fag, som ikke er udtrukket som prøfefag, 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.

Ved beskikket censorvirksomhed får man fri uden aflysning af undervisningen.

Tilsyn ved de skriftlige prøver er afregnet via faktoren.

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. I indskolingen har den enkelte lærer tilsyn med egne elever før 1. lektion. For resten af skolen aftales det konkret mellem skolens leder og tillidsrepræsentanten, hvorledes tilsynet med eleverne før 1. lektion forvaltes. Tilsynet aftales under hensyntagen til de forskellige elevgruppers/klassers alder, modenhed osv.

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
- efteruddannelse
- pædagogisk-administrative opgaver
- ledelsesopgaver tillagt lærere/bh.kl.ledere
- TR-arbejde
- sikkerhedsarbejde
- tilsyn med materialesamlinger og faglokaler
- 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 ca. 511 timer (1680 - (ca. 1000 åbningstimer + 37 timers ferie-fridage + 132 timers fællesakkord) = ca. 511 timer) udgør honorering for planlægning mv., der knytter sig til åbningstiden; herunder forberedelse, gennemførelse mv. til f.eks. varetagelse af undervisningsforløb som bibliotekskundskab.

I Gribskov Kommune er der pt. etableret et fællesbibliotek: BLIK i Græsted.

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

Der er truffet politisk beslutning om samkøring/-tænkning af folkebiblioteksvirksomhed på Skt. Helene Skoles Vejby-afdeling og på Ramløse Skole.

Der er her tale om en mindre samarbejdsflade mellem skolebibliotekarer og folkebibliotekarer, hvorfor skolebibliotekarers arbejdstid håndteres jf. ovenstående.

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. Akkorden behøver derfor ikke tillægges én person.

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	2009/2010	2010/2011
Græsted Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Tingbakkeskolen	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Blistrup Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Ramløse Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Bjørnehøjskolen	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Gilleleje Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder pr. afdeling - 2 tillidsrepræsentanter	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder pr. afdeling - 2 tillidsrepræsentanter
Skt. Helene Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder i Vejby-afd. samt 80 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder i Tisv.-afd. - 2 tillidsrepræsentanter	175 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 1 tillidsrepræsentant
Helsing Skole	155 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder i Toft.afd. samt 80 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder i Hels.-afd. - 2 tillidsrepræsentanter	140 + 4 timer pr. fuldtidsansat lærer/bh.kl.leder - 2 tillidsrepræsentanter

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

Seniordagene kan konverteres til bonus eller pension. Dette varsles til skolen senest den 1. oktober 2010.

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 medarbejderudviklingssamtaler.

Honorering

Det kan mellem leder og medarbejder aftales (tillidsrepræsentanten inddrages i aftalen), at tilsyn med materialesamlinger og faglokaler samt evt. andre mindre opgaver (30 timer og derunder) uden direkte tilknytning til undervisningen, aflønnes. Det sker i så fald med en timeløn på 220 kr. (31.03.2000).

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 for opgaver med omfang på mindre end 30 timer.

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

For centralt aftalte akkorder omhandlende: klasselærer, 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.

SSP

SSP-læreren i Gribskov Kommune:

- er bindeled i SSP-indsatsen internt på skolen
- er bindeled ift. eksterne samarbejdsparter; 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.

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:

- Superviserer 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.

Elevråd/fælles elevråd

Der er aftalt en central akkord på 26 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord. 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.

Elevs undervisningsmiljø

Der er aftalt en central akkord på 10 timer, som suppleres efter behov af lokalt indgået akkord.

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

2.6 Efter- og videreuddannelse

Tid til efter-og videreuddannelse inkl. rejsetid indregnes konkret i tid til: "Opgaver uden tilknytning til undervisningen".

Kursustid

For læsevejlederkursus tildeles 120 timer + 20 timers vejledning. Kurset løber over tre semestre.

For Reading Recovery aftales vilkår for uddannelse - og varetagelse af funktion lokalt.

Der henvises i øvrigt til lønaftalen, hvoraf aftalte udviklingstillæg fremgår.

For andre kurser tildeles tid jf. kursusopslag + evt. transporttid jf. nedenfor.

Rejsetid

Der er aftalt en akkord på rejsetid.

København	2 timer
Nordsjælland	1 time
Lokale kurser	0 timer

Bemærkninger

Der ydes kørselsgodtgørelse som for andre ansatte i Gribskov Kommune. Kurser andre steder i landet aftales konkret på den enkelte skole.

Den 25. maj 2010

Allan Nielsen
Kim Kristiansen
Gribskov Lærerkreds
Skolechef

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.

Aftalebilaget fra overenskomsten i 2002 "En skole på vej" er et centralt dokument for arbejdet.

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 overfor 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 en 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.

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 skolens 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 synligt, 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.

..

Henvisninger

En skole på vej (Læreraftalerne 2002)

Bilag 3.A - Ledelse og evaluering (Læreraftalerne 2005)

Bilag 3.B - Folkeskolens evalueringskultur (Læreraftalerne 2005)

Bilag 5.2.a om arbejdspladsens indsats for at reducere eller minimere forekomst af arbejdsbetinget stress (KTO-overenskomsten 2005)

KL's pjece om evaluering

Danmarks Lærerforenings professionsidealer

Bilag 2

Skoleårets planlægning

Nedenstående dokument er udtryk for aftaleparternes forståelse af den ramme, der bør være om forårets planlægning af et kommende skoleår.

For de generelle værdier omkring skolernes arbejde henvises til "Skolen i Gribskov Kommune".

Skolens planlægning tager afsæt i:

1. De politikker, som er vedtaget; eks. Børne- og ungepolitikken
2. Skolens mål- og resultatkontrakt
3. Principbeslutninger i skolebestyrelsen
4. Aftaler i lokaludvalget
5. Skolens resultatkontrakt/virksomhedsplan

Planlægningen på den enkelte skole foregår i et samarbejde mellem skolens leder, tillidsrepræsentanten og skolens lærere.

Gennem medarbejdersamtaler og evt. aftalte personlige udviklingsplaner kan der være indgået aftaler for den enkelte, som skal indgå i skoleårets planlægning.

Helhedsaftalen

For den enkelte lærer udarbejdes en helhedsaftale.

I helhedsaftalen beskrives:

- den undervisningsopgave, som læreren skal løse i løbet af skoleåret
- de enkeltopgaver uden direkte tilknytning til undervisningen, som læreren skal løse
- de fokusområder, som gennem vedtagne politikker, virksomhedsplan mv. skal prioriteres ind i den enkeltes og teamets planlægning og konkrete arbejde samt evt. tilknyttede lønaftaler.

Helhedsaftalen er den enkelte lærers løngaranti.

Helhedsaftalen indgår i den enkeltes personalesag.

Helhedsaftalen underskrives af læreren/bh.kl.lederen, tillidsrepræsentanten og skolelederen.

Andre dokumenter

Grundskema:

Efter lokale traditioner, aftaler om teamsamarbejde mv. og proces ifm. udviklingen af den fleksible planlægning udarbejdes på nogle skoler et grundskema.

Grundskemaet indgår på disse skoler i grundlaget for den enkelte lærers og teamets konkrete planlægning.

Møde- og aktivitetskalender:

Der udarbejdes på den enkelte skole oversigt over aktiviteter henover året.

Hvor det er muligt, fastlægges aktiviteter i oversigten ifm. planlægningen.

Mødeindkaldelser, helhedsaftaler!!!

Praktikaftale

Praktikaftale vedr. 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 seminarierne 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 seminarierne om den enkelte gruppe samt praktiklærerens samarbejde med ledelsen og/eller seminarierne om evaluering og udvikling af praktikordningen. Læreren har et basisansvar, når de studerende underviser, og er derfor til stede på skolen. Evt. møder med seminarierne må derfor holdes her.

Praktikvederlag for bh.kl.ledere

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

Bilag 4

Arbejdstidsaftale - Idrætsvej og Mårum

Aftale om udmøntningsmidlerne 1. april 2010 - lærerområdet

Der blev i april 2009 indgået aftale mellem Gribskov og Lærerkreds om løntillæg til lærere m.fl. pga. vedtagelsen af multimediebeskatningen. I samme forbindelse blev aftalt hensigtserklæring om udmøntningsmidlerne 1. april 2010. Hensigtserklæringen bygger på tidligere enighed opnået ifm. forhandlingerne om løn- og arbejdstid for lærere m.fl. for skoleåret 2009/2010.

Nedenstående aftale, som er den konkrete aftaleopfølgning på hensigtserklæringen, finansieres af udmøntningen den 1. april 2010 på 1,25%, tilbageløbsmidler og midler fra kompetenceudviklingspuljen.

Med nedenstående aftale er der ikke yderligere lønmidler til rådighed i overenskomstperioden.

Lærernes anvendelse af PC og intranet herunder udligning af mediebeskatningen

Fra og med skatteåret 2010 aftales det, at der til lærere med MPCO udbetales et årligt tillæg på kr. 3.000 til neutralisering af multimedieskatten. Beløbet er skattepligtigt.

Det er parternes holdning, at lærere i Gribskov Kommune anvender IT som en naturlig del af både planlægning, forberedelse og gennemførelse af undervisningen. MedarbejderPCOrdnningen (MPCO) er indført med afsæt heri. Der er enighed om, at lærerne ikke skal påføres en ekstra udgift for deres anvendelse af IT arbejdsmæssigt ved indførelsen af multimedieskatten.

Det aftales, at det årlige tillæg på kr. 3.000 som kompensation for multimedieskatten udbetales til de der beskattes af kr. 3.000 i multimedieskat.

Beløbet udbetales årligt og første gang den 1. april 2011. Beløbet er uafhængigt af ansættelsesgraden.

Den kollektive aftale om lærernes MPCO fortsætter. Det forventes, at den "gamle" skattemæssige ordning om, at en medarbejder kan fratække tilkøb op til kr. 3.500 årligt, fortsat vil bestå, og at vi lokalt i Gribskov Kommune dermed fortsat kan tilbyde tilkøb, der kan knyttes til denne skattefordel.

Den kollektive aftale i Gribskov Kommune om MPCO på lærerområdet bygger på en delt finansiering, hvor lærerne via aftalerne om arbejdstidsbestemte tillæg yder en andel svarende til en tredjedel af PC/bredbåndomkostningen. Kommunens finansieringsandel finansieres med baggrund i tilbageløbsmidler, hvoraf der tages kr. 300,- pr. medarbejder med MPCO. Denne ordning fortsætter.

Note:

Tillæg udbetales kun til fastansatte.

Såfremt en medarbejder fratræder inden årsskiftet udbetales ikke tillæg.

Såfremt en medarbejder fratræder efter årsskiftet udbetales tillæg uden modregning.

Klasselærertillæg

Klasselæreren er blevet en stadig mere central figur både i de selvstyrede team, i samarbejdet med forældrene og i forhold til arbejdet med en tidlig indsats. På baggrund heraf aftales det at øge det nuværende klasselærertillæg, således at tillægget ændres til følgende beløb årligt i nutidskroner fra 1. april 2010:

- overenskomstansatte lærere/bh.kl.ledere: kr. 6.400 (31.03.00) svarende til kr. 8.018 pr. 1. april 2010
- tjenestemandsansatte lærere/bh.kl.: kr. 4.000,- (31.03.00) svarende til kr. 5.011 pr. 1. april 2010

Note:

Parterne er enige om at se på muligheden for at finde yderligere midler til at øge klasselærertillægget samt drøfte de samlede vilkår for klasselærerefunktionen ved overenskomstforhandlingerne i 2011.

Rettetillæg: Afgangsprøver i dansk og matematik

Det aftales, at lærere, der skal rette afgangsprøver i dansk og matematik, får et tillæg på kr. 3.500 (31.03.00) som et éngangsbeløb ved slutningen af skoleåret. Dette er gældende fra 1. april 2010.

Note:

Parterne er enige om, at der er behov for at revidere prøveaftalen ved de næste overenskomstforhandlinger i 2011.

Pulje

På baggrund af, at det årlige tillæg i forbindelse med multimediebeskatningen først udbetales første gang 1. april 2011, er der et beløb på kr. 1.182.000 til rådighed fra 1. april 2010 til 31. marts 2011. Det aftales, at dette beløb afsættes til en udviklingspulje, som anvendes til følgende:

Meritlæreruddannelse

Det er væsentligt både for at kunne udvikle kvaliteten i undervisningen og for at sikre den enkeltes ansættelse og lønudvikling, at den positive udvikling i antallet af læreruddannede lærere i Gribskov Kommune fortsættes. For en række af de nuværende lærere, der har en anden uddannelsesbaggrund end en læreruddannelse, er det aktuelt, at der udarbejdes en personlig udviklingsplan (KUP) med henblik på, at den enkelte tager en meritlæreruddannelse.

Med denne aftale er der mellem parterne enighed om at understøtte dette, såvel som det også fremover vil være et fælles fokus.

Der afsættes i fra skoleåret 2010/2011 en pulje til iværksættelse af 20 meritforløb. Puljen opretholdes i skoleåret 2011/2012 med henblik på, at meritlæreruddannelsen er et 2-årigt forløb.

For hvert forløb tildeles skolen kr. 30.000 årligt til dækning af:

- kursusafgift og undervisningsmidler
- kursustid

Lærere, der er i gang med en meritlæreruddannelse, er berettiget til et årligt udviklingstillæg på kr. 5.100 (31.03.00) i de to år uddannelsen løber og reduceres med 80 timer årligt i årsnormen. Den studerende lægger selv den resterende kursustid.

De enkelte skoler fremsender inden senere udmeldt tidsfrist begrundede ansøgninger til Aftalegruppen.

Note:

Der disponeres kr. 600.000 årligt i to år, i alt kr. 1.200.000, hvoraf kompetenceudviklingspuljen finansierer halvdelen og den anden halvdel finansieres af puljen fra MPCO.

Tillægget til de lærerstuderende finansieres af lønmidler fra MPCO puljen i alt kr. 255.575

IT og Læring

IT i undervisningen er et prioriteret fokusområde i Gribskov Kommune. Der er mellem parterne enighed om, at for at sikre udvikling i kvaliteten i undervisningen er det afgørende, at kompetencerne inden for IT og læring tilknyttet de pædagogiske servicecentre styrkes.

Der afsættes en et beløb på kr. 300.000 af puljen til kompetenceudvikling af nøglepersoner i IT og Læring.

Initiativet tænkes at støtte både det interne udviklingsarbejde, som pågår på skolerne såvel som den tværgående udvikling skolerne imellem.

Den konkrete anvendelse af puljen aftales i Aftalegruppen på baggrund af oplæg fra Gribskov Kommune.

--- " ---

Ovenstående aftale er gældende pr. 1. april 2010 og udløber den 31. marts 2011, hvorefter ny aftale indgås på baggrund af den nye overenskomst.

Dato:

Dato:

Gribskov Kommune
Gribskov Lærerkreds

Økonomisk beregningsgrundlag

Pr. 1. oktober 2009 er der:

- 348 overenskomstansatte lærere
- 90 tjenestemandsansatte lærere

Jf. overenskomsten er der afsat 1,25% til udmøntning den 1. april 2010. Det svarer til kr. 2.320.600 (inkl. pension og særlig feriegodtgørelse mv.) på lærerområdet.

For enkelthedsens skyld regnes i nettotal både fsva. ramme som forbrug.

Der er i alt kr. 1.997.130 (netto) i udmøntningspuljen excl. tilbageløbsmidler. Aftalen som den foreligger beløber sig til kr. 2.119.080,-

1,0 tillæg:

1 x 10.200 x 1,252821 (reguleringsprocent pr. 01.04.10) = årligt kr. 12.778,77.

Alle tal er opgjort i nettobeløb, dvs. ekskl. pension og særlig feriegodtgørelse, mv.

Multimedieskat

Det forudsættes, at 90% af de fastansatte lærere indgår i MPCO. Hermed vil 416 lærere vil blive indberettet til skat i forbindelse med multimediebeskatningen, og udgiften til ordningen er således $394 \times 3.000 =$ kr. 1.182.000,-.

Beregning - klasselærertillæg

Det er taget som udgangspunkt, at 40% af alle lærere er klasselærere.

140 OK lærere x kr. 3.850,- (kr. 6.400 - kr 2.550,-) = kr. 539.000,- (31.03.00) og kr. kr. 675.270,- (01.04.10)

36 TJ lærere x kr. 2.500,- (kr. 4.000 - kr. 1.500,-) = kr. 90.000,- (31.03.00) og kr. 112.754,-

Ialt er udgiften kr. 788.024,-

Beregning - rettetillæg

Udgiften anslås til kr. 149.056,- ved 17 afgangsklasser (17 x kr. 3.500 (31.03.00) x 2)

Note:

Tilbageløbsmidler er med til at finansiere denne aftale. I den kommende overenskomstperiode tages der stilling til, hvor mange tilbageløbsmidler der resterer, og udmøntningsmidlerne vil i den kommende overenskomstperiode, afhængigt af omstændighederne, blive brugt til at finansiere fortsættelsen af MPCO og det forhøjede klasselærertillæg.