



# Professionsaftalen A20

Skoleåret 2023-2024



## Denne bog tilhører

Udgivet august 2023

Tryk: Kailow Graphic A/S

Grafik: 1:60, Sanne Stevelbæk

## Forord

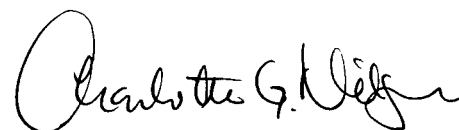
Vordingborg Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg har igennem en årrække haft et godt samarbejde om udmøntningen af lærernes arbejdstid og udviklingen af skolevæsenet. Det har Professionsaftalen, som har reguleret lærernes arbejdstid på skolerne og sat en fælles retning, været et tydeligt billede på. Med denne aftale går vi videre ad samarbejdsvejen og implementerer A20 i Vordingborg Kommune.

Årets bog hedder fortsat **Professionsaftalen A20**, fordi den bygger ovenpå den centrale aftale A20. Vi har videreført alle de gode elementer fra vores professionsaftale som suppleringer til den centrale aftale.

Det er en grundlæggende ambition med aftalen, at den skal skabe gennemsigtighed i processerne og fordelingen af opgaverne. Vi ønsker gennem en prioritering af arbejdsopgaverne at skabe tydelig sammenhæng mellem opgaverne og den tidsressource, der er til rådighed.

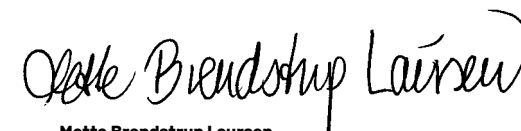
Det systematiske og gode samarbejde skal danne fundamentet for, at vi i fællesskab kan videreudvikle et stærkt skolevæsen i Vordingborg Kommune. Forvaltning og kreds. Ledere og lærere.

Med andre ord: God skole laver vi sammen!



**Charlotte Grummesgaard Nielsen**

Chef for dagtilbud og skole  
Vordingborg Kommune



**Mette Brendstrup Laursen**

Formand  
Lærerkredsen Faxe Vordingborg

## Indhold

<b>Præambel A20</b> . . . . .	6
<b>Professionsaftale</b> . . . . .	8
<b>§ 1. Hvem er omfattet</b> . . . . .	10
<b>§ 2a. Samarbejde mellem kommune, ungdomsskoler og sprogcentre</b> . . . . .	11
<b>§ 2. Samarbejde på kommuneniveau</b> . . . . .	12
<b>§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau</b> . . . . .	16
<b>§ 4. Samarbejde på skoleniveau</b> . . . . .	18
Folkeskolens formål . . . . .	20
<b>§ 5. Arbejdstid</b> . . . . .	22
<b>§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse</b> . . . . .	24
<b>§ 7. Opgaveoversigten</b> . . . . .	26
<b>§ 8. Forberedelse</b> . . . . .	28
<b>§ 9. Ændringer i løbet af normperioden</b> . . . . .	30
<b>§ 10. Nyuddannede lærere</b> . . . . .	32
<b>§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år</b> . . . . .	34
<b>§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år</b> . . . . .	34
<b>§ 12. Opgørelse af arbejdstiden</b> . . . . .	35
<b>§ 13. Overarbejde og merarbejde</b> . . . . .	38
<b>§ 14. Afspadsring</b> . . . . .	39
<b>§ 15. Ulempegodtgørelse</b> . . . . .	40
<b>§ 16. Weekendgodtgørelse</b> . . . . .	42
<b>§ 17. Tillæg for delt tjeneste</b> . . . . .	43
<b>§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.</b> . . . . .	44
<b>§ 19. Lokalaftaler</b> . . . . .	45
Professionel kapital . . . . .	46
<b>§ 20. Ikrafttræden og opsigelse</b> . . . . .	47

<b>Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn</b> . . . . .	48
<b>Bilag 1 – Rådgivningsmulighed</b> . . . . .	50
<b>Bilag 2 – Lokalpulje</b> . . . . .	52
<b>Bilag 3 – Samarbejdssporet – ÅRSHJUL</b> . . . . .	53
Pligtige drøftelser mellem leder og TR . . . . .	58
<b>Bilag 4 – Skoleplan/ Proces og indhold i Distriktsplan og Afdelingsplan</b> . . . . .	59
<b>Bilag 5 – TR/ AMR aftale</b> . . . . .	65
<b>Bilag 6 – PAO og MUS</b> . . . . .	71
<b>Årskalender – Ferieplan for elever skoleåret 2023-2024</b> . . . . .	72
- Ferieplan for elever skoleåret 2023-2024 . . . . .	76
<b>Noter</b> . . . . .	80

## Præambel

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

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsækelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

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

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver.

Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau.

Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem KL og LC, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen – folkeskolen, ungdomsskolen og de kommunale sprogcentre. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

## Professionsaftale

Vordingborg Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg understreger med denne aftale, at begge parter arbejder målrettet for sammen at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Det er begge parters ønske, at vi med denne aftale opnår fastholdelse af kommunens dygtige lærere og får langt nemmere ved at rekruttere nye, kvalificerede lærere til skolerne.

Skolerne skal finde sig til rette i den nye struktur, hvilket kræver et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem parterne, både kommunalt og lokalt.

Aftalen har desuden det formål, at handleplanerne vedrørende professionel kapital fortsat har en høj prioritet i skolens udvikling. Ambitionen er høj professionel kapital på alle skoler.

Aftalen skal:

- sætte en kommunal ramme for lærernes opgaver og arbejdstid med plads til lokalt tilpassede løsninger tilrettelagt i fællesskab og med udgangspunkt i den enkelte skoles skoleplan.
- sikre lærernes forberedelse, fælles forberedelse, teamsamarbejde, evaluering og udvikling af undervisningen samt fleksibilitet i opgaveløsningen.
- sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen og et tydeligt professionelt råderum for lærerne.

### Samarbejde om den fælles retning

En forudsætning for at der kan skabes de bedste muligheder for at kunne løse skolens kerneopgave er, at det sker i et tæt og kontinuerligt samarbejde mellem lærere og ledelse og, at samarbejdet bygger på gensidig tillid og løbende forventningsafstemning. At alle led i skolens organisation er i

stand til at træffe beslutninger i komplekse situationer, det er kendetegnende for professionalisme og for en skoles høje beslutningskapital.

Folkeskolens kerneopgave er beskrevet i folkeskolelovens formålsparagraf, og kerneydelsen er undervisning af, til og med alle elever. Forberedelse, afvikling og efterbehandling af undervisningen sker i professionelle læringsfællesskaber, så alle børn bliver så dygtige, som de kan.

Faglig ledelse er afgørende for udvikling af folkeskolen, og det er ledelsens ansvar at have fokus på faglig ledelse tæt på kerneopgaven. Ledelsen skal i samarbejde med medarbejderne have fokus på såvel udvikling som drift af skolens samlede opgaveløsning.

## § 1. Hvem er omfattet

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasselædere m.fl. i det omfang, det fremgår af den enkelte overenskomst/aftale indgået mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

### Bemærkning

I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening, dog fsva. ungdomsskoler og sprogcentre den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet, medmindre andet fremgår af den enkelte bestemmelse.

Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold varetager undervisning i såvel folkeskolen som ungdomsskolen, er omfattet af nærværende aftale.

Ansatte, som efter § 2, stk. 3, nr. 2, i Overenskomst for lærere i ungdomsskolen har valgt at være omfattet af overenskomstens bestemmelser for timelønnede, er ikke omfattet.

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

Aftalen har virkning fra 1. august 2023 og omfatter lærere og børnehaveklasselædere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested ved folkeskoler og kommunale specialskoler i Vordingborg Kommune.

### Bemærkning

Når der i denne aftale skrives lærere, så omfatter det både lærere og børnehaveklasselædere.

Aftalen supplerer gældende arbejdstidsregler og overenskomster.

## § 2a. Samarbejde mellem kommune, ungdomsskoler og sprogcentre

### Stk. 1

Med udgangspunkt i målsætninger for henholdsvis sprogcentret og ungdomsskolen udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig redegørelse for hvert område som sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Kommunen og/eller skoleledelsen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenlignelige på tværs af kommunerne.

### Stk. 2

På ungdomsskole- og sprogcenterområdet afholdes forud for kommunens endelige beslutning om ressourcudmelding en gang årligt et samarbejds møde for hvert skoleområde med deltagelse af kommune, skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant. På mødet præsenteres redegørelsen, jf. stk. 1. Formålet med samarbejds mødet er en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver for skolens lærere.

### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

På samarbejds mødet indgår viden og erfaringer indsamlet af skoleledelse og Uddannelsesforbundets lokale repræsentant om, hvordan skolen arbejder med målsætningerne samt erfaringer, som kan have betydning for prioriteringer af lærernes arbejdstid. De lokale parter drøfter endvidere, hvordan den indsamlede viden indgår i samarbejdet på skolen.

Efter samarbejds mødet udarbejder kommune og/eller skoleledelse en skriftlig opsamling, der sendes til Uddannelsesforbundets lokale repræsentant.

## § 2. Samarbejde på kommuneniveau

### Stk. 1

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Kommunen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejdsrådet i stk. 2.

### Stk. 2

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejdsråd mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau, jf. § 3.

### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdsrådet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at kredsens har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.

### Stk. 3

Ungdomsskoler, sprogcentre, selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) er ikke omfattet af § 2.

### Kommunale målsætninger i Vordingborg

- At sikre kvaliteten i kerneopgaven ved at skabe gode undervisningsmiljøer med høj faglighed for både elever og lærere. Der skal sikres tid til forberedelse af alle undervisningstimer herunder sikring til differentiering.

↳ Derfor har vi aftalt en forberedelsesfaktor på 0,5 pr. klokke-time, 80 timer til teammøder, der består af fælles forberedelse og faglig praksissparring samt en lokalpulje på 80 timer.

- At styrke og sikre den professionelle kapital på alle niveauer i skolevæsenet.

↳ Derfor arbejder TRIO med professionel kapital og dialogforum følger op.

- At sikre der foregår en gennemskuelig og gennemsigtig proces på skolerne, hvor skoleleder og TR drøfter skoleårets planlægning og sammen tilrettelægger kommunikationen af denne.

↳ Derfor har vi samarbejdsrapporten, som er beskrevet i bilag 3 – Samarbejdsrapporten – ÅRSHJUL (se side 53).

- At styrke og sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen og et tydeligt professionelt rum for lærerne, hvor beslutningskapitalen for lærerne styrkes gennem aftaleperioden.

↳ Derfor er der en løbende dialog (PAO) mellem leder og medarbejder om sammenhæng mellem arbejdstid, opgaver og det professionelle råderum.

- At indgå i dialog og samarbejde såvel centralt som lokalt på den enkelte skole for at skabe åbenhed om prioriteringer og beslutninger.

↳ Derfor mødes dialogforum som minimum 4 gange årligt (se side 17).

- At der arbejdes forpligtende med rekruttering og fastholdelse af nye, dygtige og uddannede lærere i Vordingborg Kommune både kommunalt og lokalt på den enkelte skole.

↳ Derfor har vi sikret nyuddannede lærere i de to første skoleår med et undervisningsloft på 24 lektioner, kurser og mentorordning (se side 33).

- At der arbejdes målrettet med fastholdelse af de dygtige uddannede lærere, der allerede er ansat i kommunen herunder fokus på seniorer.

↳ Derfor bruger vi dette skoleår på at planlægge relevante kompetencespor for efter- og videreuddannelse (someruniversitet).

Aftaleparterne har et fælles ansvar for at følge op på, om vi når de formulerede målsætninger. Desuden vil vi følge strukturændringerne inklusiv områdets økonomi tæt.

En gang årligt kommer aftaleparterne til lyttemøde i distriktet.

Med på lyttemøderne inviteres skoleledereforeningen, så vi samarbejder, lytter og indsamler fælles viden.

Mødet finder sted i januar og bookes af skolens leder.

Mødet og dets indhold faciliteres af aftalepartnerne.

Formålet med mødet er at følge op på aftalens indhold og forankring og møde lærerkollegiet på alle kommunes skoler med det formål at have en åben dialog.

**Punkter vi ønsker at evaluere på:**

- Har aftalen haft effekt på fastholdelse og rekruttering?
- Har aftalen bidraget til målet om høj professionel kapital? Kan vi se en ændring på den enkelte skoles professionelle kapital?
- Kommuneplan, skoleplan og skolemøders udformning
- Har aftalen sikret både ledelsesrum og et professionelt rum til lærerne?



## § 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

### Stk. 1

Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

### Stk. 2

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, herunder leder af PPR, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsen inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet, jf. § 2, stk. 2.

### Bemærkning

Det er forudsat, at kredsen har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

### Stk. 3

Ungdomsskoler, sprogcentre, selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) er ikke omfattet af § 3.

### Bemærkning

For samarbejdet mellem kommune og hhv. ungdomsskoler og sprogcentre henvises til § 2a.

### Sparring

For at sikre det bedste afsæt lokalt står parterne altid til rådighed for sparring i forhold til aftalens indhold og intentioner samt alle forhold, der er relevante for skolens hverdag og udvikling.

Skoleleder og TR kan altid bede parterne om at deltage i et møde.

Der afholdes et sparringsmøde mellem parterne og skolen i august måned. Skolens leder og TR aftaler hvilke emner, der skal drøftes og booker parterne.

### Dialogforum

For at understøtte en fortsat konstruktiv, åben og tillidsfuld dialog mellem parterne, afholdes der årlige møder mellem chef for dagtilbud og skoler, skoleledere, skole-tillidsrepræsentanter (STR) på alle skoler samt repræsentanter fra Lærerkredsen. Der afholdes desuden et årligt internat eller en temadag for dialogforum.

Dialogforum forpligter sig til at arbejde målrettet med indholdet og værdierne i aftalen samt at være proaktive i forhold til tiltag, der kan styrke den professionelle kapital på skolerne. Fx at samarbejde omkring udviklingen af den fælles forberedelse så den har målrettet fokus på eleverne og undervisningen samt arbejdet med udformningen af de nye Docendo opgaveoversigter.

Dialogforum afholdes fire gange årligt den første tirsdag i måneden kl. 15-17 i september, december 2023 og marts, maj 2024.

## § 4. Samarbejde på skoleniveau

### Stk. 1

#### Grundlag for ledelsens prioriteringer

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

For selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) omfatter grundlaget endvidere kommunale beslutninger som har konsekvens for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter.

#### Bemærkning

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes. Ved selvstændige kommunale institution-

er i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) beskriver skolen, hvad der er indeholdt i undervisningstimetallet.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

### Stk. 2

#### Skoleplan

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen.

#### Bemærkning

Klasselæreropgaven kan fordeles på flere.

### Stk. 3

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

#### Bemærkning

For selvstændige kommunale institutioner i henhold til lov om specialundervisning for voksne, døgninstitutioner med intern skole i henhold til lov om social service samt selvstændige institutioner for særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) beslutter ledelsen efter drøftelse med tillidsrepræsentanten, hvilke principper det er relevant at fastsætte, jf. stk. 3, 2. pkt.

### Stk. 4

#### Samarbejdsmede

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

#### Bemærkning til § 4

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

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

### Stk. 5

#### Samarbejde for lærere ansat i pædagogisk psykologisk rådgivning (PPR)

Leder og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende år og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, samt hvad der forstås ved individuel forberedelse. Ledelsen beslutter efter drøftelse med tillidsrepræsentanten, hvilke principper der er relevante at fastlægge fx principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

#### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng i lærernes arbejdstid og opgaver samt for de lærere i PPR, der varetager tale-/høreundervisning af elever, et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Lærere i PPR er ikke omfattet af stk. 1-4.

## Folkeskolens formål

Folkeskolens formål er en del af folkeskoleloven. Her finder du netop den del af loven, som beskriver folkeskolens formål. Formålsparagraffen fik sin nuværende form i 2006.

**§ 1.** Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder, der: forbereder dem til videre uddannelse og giver dem lyst til at lære mere, gør dem fortrolige med dansk kultur og historie, giver dem forståelse for andre lande og kulturer, bidrager til deres forståelse for menneskets samspil med naturen og fremmer den enkelte elevs alsidige udvikling.

*Stk. 2.* Folkeskolen skal udvikle arbejdsmetoder og skabe rammer for oplevelse, fordybelse og virkelyst, så eleverne udvikler erkendelse og fantasi og får tillid til egne muligheder og baggrund for at tage stilling og handle.

*Stk. 3.* Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens virke skal derfor være præget af åndsfrihed, ligeværd og demokrati.

### Skoleårets planlægning

Det er skoleleders ansvar via skoleplanen og samarbejdsrådet at inddrage lærerne tidligt i forløbet således, at alle læreres kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en demokratisk og gennemskuelig proces. Det er med til at styrke det professionelle engagement og den humane kapital.

Skoleårets planlægning skal sikre, at der tages højde for så mange opgaver som muligt, så eleverne ikke oplever unødige gener og aflysning af undervisning ved fx kurser, efter- og videreuddannelse, mødeaktiviteter m.v. Det skal sikres, at alle kendte opgaver (kurser, uddannelse, møder o. lign.) tages med i skoleårets planlægning, så der kan tages højde for det i opgaveoversigten og i arbejdstidens tilrettelæggelse herunder skemalægningen – fx via omlægning af undervisningen.

Det er skoleledelsens opgave og ansvar at sikre god skemalægning og, at det foregår i et tæt samarbejde med teamene, teamkoordinatorer, teamplanlæggere m.fl.

For at fremme den fælles opgaveløsning tilstræbes det at fordele øvrige arbejdsopgaver så jævnt som muligt, så færrest muligt lærere ligger højt i undervisningstimetallet. Det betyder fx, at større opgaver som teamkoordinator, teamplanlægger og vejlederfunktioner bør fordeles på forskellige i teamet.

Parterne er enige om, at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning, skoleplan og opgaveoversigter, være færdig senest 15. juni.

Parterne er desuden enige om, at undervisning skal varetages af uddannede lærere.

## § 5. Arbejdstid

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

### Bemærkning

Et skoleår regnes typisk fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Ved sprogcentre vil skoleåret typisk regnes fra den 1. januar til den 31. december.

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

### Håndtering af lovændring vedr. afskaffelse af Store Bededag og Professionsaftalen A20

Lærerkredsen Faxe Vordingborg, og Vordingborg kommune er enige om følgende, som konsekvens af folketingets vedtagelse af lov nr. 214. "Lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag."

Fjerde fredag efter påske (Store Bededag) betragtes fra og med normperioden 2023/2024 som en almindelig arbejdsdag. Som konsekvens af dette har kredsen og kommune aftalte følgende:

- Den aftalte nettoarbejdstid angivet i Professionsaftalen A20 og §5 samt de lokale bemærkninger hæves til 1685 timer.
- De ekstra fem timers arbejdstid anvendes til fælles forberedelse af undervisning over året.

Da arbejdstiden Forøges i medfør af § 2, stk. 1 i Lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag, udbetales det i denne lov fastsatte løntillæg fra januar 2024 og frem.

### Årsnorm – antal af arbejdsdage

Nettoarbejdstiden aftales til 1.680 timer årligt i alle skoleår.\*

Nettoarbejdstiden fordeles på 42 uger med en gennemsnitlig ugentlig arbejdsuge på 40 timer.

### Nettoarbejdstiden justeres med følgende:

- Afspadsering fra tidligere normperiode jf. §14.
- Overført ferie
- Aldersreduktion
- Nedsat tid
- Kombinationsansættelse
- Drypvis barsel
- Afvikling af 6.ferieuge
- Aftalt frikøb
- Tid til tillidsvalgte jf. bilag

Der vil som udgangspunkt i alle disse tilfælde blive foretaget en procentvis reduktion i alle kategorier (undervisning, forberedelse, øvrige opgaver og Lokalpuljen). Det kan dog fraviges, hvis det vurderes, at der er behov for en skæv reduktion i det konkrete tilfælde.

De 1.680 timer fordeles som udgangspunkt således ved en fuldtidsansat lærer;

- maksimalt 800 timers planlagt undervisning
- mindst 400 timers forberedelse jf. faktor (ved 800 timers undervisning)

\* Se boks side 22

- ca. 400 timers øvrige opgaver, heraf 80 timers teammøder
- 80 timers lokalpulje

Der kan ikke planlægges med aktiviteter, møder eller opgaver i uge 42. Denne uge er tvungen arbejdsfri, og der placeres ikke arbejdstid på dagene.

- Ved såvel kort- som langtidsfravær samt barsel medregnes dagene med 8,0 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

- Afholdelse af 6.ferieuge indregnes med 7,4 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

6. ferieuge/feriedage afvikles efter aftale med ledelsen. Lærerne skal inden 1. maj aftale med ledelsen, om 6. ferieuge afvikles eller ønskes udbetalt. Ledelsen skal ydermere sikre forsvarlig vikardækning, så teamets egen dækning minimeres.

### Skolevæsenet holder kollektiv ferielukning som følger:

- 4 ugers sommerferie i juli måned
- 1 uges vinterferie i februar måned, uge 7

### Lokalpulje (se bilag 2)

Timerne i de to elevfrie uger (80 timer) håndteres i en lokalpulje, som den enkelte skole planlægger.

Dagenes placering og indhold fastlægges af skoleleder og STR.

## § 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

### Stk. 1

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

#### Bemærkning

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

Ved sprogcentre, hvor aftenundervisning er en forudsætningsmæssig aktivitet, er det forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte, herunder ved kun undtagelsesvist at planlægge morgentimer efter aftenundervisning.

### Stk. 2

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer.

#### Bemærkning

Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

### Stk. 3

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten. Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30.

#### Bemærkning

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

### Stk. 4

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

### Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse

Skoleledelsen leder og fordeler arbejdet ud fra de behov, skolen har i forhold til forsvarlig faglig dækning af elevernes undervisning og fordeling af arbejdsopgaverne mellem lærerne. Ledelsens fordeling af arbejdsopgaver vil altid være en vurderet balance mellem skolens drift og den enkelte lærers ønsker og årsnorm.

#### Arbejdstidens rammer skal:

- fokusere på elevernes læring
- understøtte opretholdelsen af et godt og motiverende arbejdsmiljø
- skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse
- placere arbejdsopgaverne jævnt i normperioden, så der skabes god balance mellem arbejdsliv og privatliv

Parterne forventer, at lærernes professionelle råderum defineres lokalt og udvikler sig i aftaleperioden.

Arbejdet udføres som udgangspunkt på skolen, men der er ikke krav om tilstedeværelse udover undervisning, teammøder, andre møder og fælles forberedelse.

## § 7. Opgaveoversigten

### Stk. 1

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

### Bemærkning

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen".

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

### Stk. 2

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

### Bemærkning

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

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

For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

### Stk. 3

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

### Stk. 4

Ledelsen og tillidsrepræsentanten kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

### Bemærkning

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

Fra skoleåret 2022/23 er det aftalt at alle skoler bruger samme system til den konkrete udformning af opgaveoversigten af hensyn til ensartethed i kommunale data. Kommunen bruger Docendo til arbejdet med opgaveoversigterne.

**Opgaveoversigten skal angive arbejdstidens fire overordnede kategorier af opgaver:**

#### 1. Undervisning – maksimalt 800 timer (jf. folkeskolelovens §16)

Fagfaglig undervisning  
Understøttende undervisning  
Supplerende undervisning  
Specialundervisning  
Holdundervisning  
Sociale arrangementer  
Lejrskole, hyttetur o.lign.  
Vejleder og PLC (den del af opgaven som er sammen med elever)

#### 2. Forberedelse – faktor 0,5 (se §8)

Ved 800 timers undervisning får man altså 400 timers forberedelse.

#### 3. Øvrige opgaver – ca. 400 timer (320+80)

Teammøder (80 timer) (se beskrivelse §8)  
Fælles faglig praksissparring om elever og undervisning  
Klasselærer, vejleder, koordinator\*  
Tilsyn med elever og lokaler  
Elevpauser, hvor læreren har undervisning før og efter  
Pausetid for læreren  
Skolehjemsamarbejde, kurser/uddannelse, anden mødeaktivitet, pædagogiske dage/aftener m.v.

Denne liste er ikke udtømmende og kan variere fra skole til skole.

\*Disse opgaver skal give nedslag i undervisningen og tid angives på opgaveoversigten.

#### 4. Lokalpuljen – 80 timer (se bilag 2)

#### Opgaveoversigten i øvrigt:

Det skal fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse, hvis læreren har længerevarende uddannelsesforløb fx et undervisningsfag eller diplommodul samt for TR, AMR og frikøb eller kombinationsansættelse, aldersreduktion, drypvis barsel samt afspadsering fra tidligere normperiode.

Øvrige opgaver skal tilpasses den enkelte lærer.

Opgaver på 40 timer og derover tidsangives og kan eventuelt puljes efter lokal aftale mellem skoleleder og STR.

Man kan lokalt aftale at sætte tid på alle opgaver.

Ved vurdering af omfanget af opgaver inddrages lærerens erfaringer med faget, efter- og videreuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, fagligt spænd, holddannelsemuligheder, sparringsmuligheder mv. Derudover skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver.

Hvis der i løbet af året skal ske ændringer i indhold eller omfang, skal dette snarest muligt drøftes mellem lærer, TR og leder.

## § 8. Forberedelse

### Stk. 1

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

### Bemærkning

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign.

### Stk. 2

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.

### Bemærkning

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

Grundlaget for god undervisning og fagligt løft er forberedelse, udvikling og efterbehandling med afsæt i kollaborativ professionalisme – altså når samarbejde fører til bedre læring for alle.

Det betyder, vi arbejder i team og sammen med kolleger om ovenstående, om god evalueringskultur og faglig ajourføring ift. nye undervisningsmaterialer, metoder og forskning.

### Om individuel forberedelse:

Der afsættes tid til individuel forberedelse efter en faktor på 0,5 time pr. klokke time undervisning hos den enkelte lærer.

Læreren kan altid vælge at forberede fælles i den individuelle forberedelse ud fra ønsket om at arbejde videre fra et professionelt samarbejde og mere hen imod kollaborativ professionalisme.

### Om teammøder:

Møderne består af fælles forberedelse og faglig praksissparring om elever og undervisning og er et helt centralt element i et professionelt læringsfælleskab og som kollaborativ professionel.

Alle skoler prioriterer dette samarbejde ved at afsætte 2 timer om ugen til teammøder. Teammøderne kan variere uge fra uge og være møder i klasseteam, årgangsteam,

faseteam, afdelingsteam, fagteam (listen er ikke udtømmende og kan variere fra skole til skole).

Ledelsen skal skemalægge det ugentlige teammøde samt udarbejde en mødekalendar for de 40 uger, der viser hvilket teammøde, der afholdes.

Teammøderne er ikke en del af faktoren. Se i øvrigt §7.

## § 9. Ændringer i løbet af normperioden

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

### Bemærkning

Ledelsen kan fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at opgaver omfordes til andre lærere, at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelse af lærerens arbejdstid ved normperiodens udløb vil kunne medføre overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i perioden. I dialogen mellem leder og lærer iagttages et hensyn til at understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages tillidsrepræsentanten.

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

Hvis man som lærer får væsentlige, nye opgaver i løbet af skoleåret, eller opgavernes omfang ændres væsentligt, får man også en ny opgaveoversigt.

Ændringer skal ske i så god tid som muligt med mindst 2 ugers varsel fx i forbindelse med nye undervisningsopgaver, men der kan selvfølgelig opstå akutte opgaver, der skal løses, og her er det vigtigt, at ledelsen hjælper med at gøre det muligt i praksis for den enkelte at lykkes med alle opgaver.

Ved ændringer i andelen af undervisningstid kan undervisningstillægget kun rettes i opadgående retning.



## § 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

### Bemærkning

Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPR og øvrige kommunale personalegrupper.

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

### Nyuddannede og nyansatte lærere

Der er aftalt et loft på max. 720 årlige undervisningstimer (24 lektioner) for nyuddannede lærere i de to første skoleår, så vi giver dem mulighed for en god start på arbejdet i folkeskolen.

Dette understøttes ved mentorordninger og tid til ekstra forberedelse, som fremkommer ved nedsættelse af undervisningstiden og en generel mindre opgaveportefølje.

En nyuddannet lærer forventes at anvende 50 timer som følger de første to år. Timerne skal fremgå af opgaveoversigten for såvel den nyuddannede/nyansatte som for mentoren.

For nyansatte\* er ordningen 1-årig:

- 30 timer på ekstra forberedelse
- 20 timer på møder med kollega i mentorordning
- Der udpeges en mentor, som tildeles 20 timer til at støtte op om den nye samt sætte vedkommende ind i skolens rutiner (Mentoropgaven er toårig ved nyuddannede og etårig ved nyansatte).

### Fælles introkursus

Der skal arbejdes med fælles introduktion både på skole- og kommuneniveau for at sikre fastholdelse af de nyuddannede/nyansatte lærere.

\* Der er en indgået særskilt aftale for lærerstuderende, som er ansat i uddannelsesstillinger i en skolebaseret læreruddannelse. Denne aftale ophører, når de sidste studerende er færdiguddannede.

### På skolen

Alle nyuddannede og nyansatte deltager i et introduktionskursus på ca. 10 timer med STR og skoleleder, hvor skolens kultur, retningslinjer og rammer gennemgås bl.a.:

- Opgaveoversigter
- Hvad forventes der af dig på vores skole, og hvordan passer du på dig selv og vi på dig, så du kan holde til et helt lærerliv?
- Klasserumsledelse og forældresamarbejdet skal være elementer på kurset

### Kommunalt

På samme måde laves der et velkomst- og introduktionskursus på 3 timer for alle nyuddannede/nyansatte lærere i kommunen med bl.a. følgende indhold:

- Hvordan er kommunens opbygning, MED-struktur, retningslinjer, politikker og værdier?
  - Kommunens tilbud og forventninger til dig som ansat
  - Fælles ting i skolevæsenet
  - Gennemgang af lokalaftale
- Det kommunale kursus afholdes på følgende to datoer:

**Tirsdag i uge 41 og tirsdag i uge 6 – begge dage kl.14-16:30.**

Man betragtes som nyansat, hvis man får job i et andet skoledistrikt eller kommer fra en anden kommune. Ved interne forflytninger mellem distriktskolens matrikler finder man lokalt løsninger i forhold til opstart og overlevering.

## § 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

### Stk. 1

For ansatte, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende: a) For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen og for lærere ved ungdomskostskoler, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 175 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede. For deltidsbeskæftigede og for ansatte frikøbt til organisationsarbejde reduceres de 175 timer forholdsmæssigt. b) For lærere ved selvstændige kommunale institutioner for voksenspecialundervisning, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

## § 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

### Stk. 1

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Læreren optjener fortsat fuld pensionsret i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

### Stk. 2

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

### Stk. 2

Nedsættelsen af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor den ansatte fylder 60 år.

### Stk. 3

Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

### Stk. 3

Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

## § 12. Opgørelse af arbejdstiden

### Stk. 1

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

1. Arbejdsdage medregnes med tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end 1/2 time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

### Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan eventuel selvtilrettelagt tid medregnes i arbejdstidens opgørelse, herunder ved dage med ret til fravær, jf. punkt 2.

Håndteringen kan fx ske ved, at læreren registrerer arbejdstiden eller at læreren på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

Arbejdstimer, som er godkendt af ledelsen eller har været nødvendige af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdet, fx tilfældig forlængelse af et forældremøde eller en akut opstået opgave i forbindelse med en elev, indgår i opgørelsen.

2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

### Bemærkning

I det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag, medregnes også arbejdstimer, der ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Såfremt intet andet er aftalt mellem ledelse og tillidsrepræsentant jf. punkt 1, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. anvendt arbejdsdag i normperioden.

Fravær med ret til løn er fx sygedage og tjenestefrihed med løn. Ved længe-revarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer.

3. Afviklede ferietimer medregnes.

4. Helligdage, som falder på mandag til fredag, medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

5. Afspadsering, som er afviklet i normperioden, medregnes.

6. Aldersreduktion medregnes, jf. § 11.

7. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes.

8. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

#### **Bemærkning**

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnet begynder kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 8, ikke efter nr. 9.

9. Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.

#### **Bemærkning**

Rejsetiden medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- som udland, men højst med 13 timer pr. døgn.

Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden.

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgnet, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.

10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

#### **Bemærkning**

Ved »tilkald« forstås, at den ansatte skal møde op på arbejdsstedet.

11. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.

#### **Bemærkning til stk. 1**

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

#### **Stk. 2**

Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden.

#### **Stk. 3**

Lærere i folkeskolen og i ungdomsskolens heltidsundervisning, der skal gennemføre mundtlige udtræksprøver som eksaminator og censor ved folkeskolens 9. klasses afgangsprøve, kan afregnes for opgaven på to måder:

- a) Opgaven medregnes i arbejdstiden, jf. stk. 1.
- b) Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.

#### **Stk. 4**

Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

Ved såvel kort- som langtidsfravær samt barsel medregnes dagene med 8,0 time pr. dag pr. fuldtidsansat.

## § 13. Overarbejde og merarbejde

### *Stk. 1.*

Hvis den præsterede arbejdstid har overstegit arbejdstiden for normperioden, jf. § 5, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

### *Stk. 2.*

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 5, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

### **Bemærkning til § 13**

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

## § 14. Afspadsering

### *Stk. 1*

Afspadsering skal gives i den efterfølgende normperiode.

### **Bemærkning**

Afspadsering gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid.

Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønudbetaling.

### *Stk. 2*

Afspadseringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

### *Stk. 3*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

## § 15. Ulempegodtgørelse

### Stk. 1

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgnehellidage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg.

### Stk. 2

Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring.

### Stk. 3

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

### Bemærkning til § 15

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

Hverdage:

Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen).

Weekender:

Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24.

Søgnehellidage:

Fra kl. 00 til kl. 24.

Grundlovsdag:

Fra kl. 12 til kl. 24.

Juleaftensdag:

Fra kl. 14 til kl. 24.

Tillægget efter § 15 udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 16.

Ulempetillæg udbetales efter afvikling ved den førstkomende lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

Der ydes et funktionstillæg på 1860 kr. årligt i 00-niveau, som erstatter tillægget i hverdage fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen) jf. §15 om ulempegodtgørelse og §17 om delt tjeneste i A20 Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne. Tillægget er konverteret jf. "aftale om konvertering af ulempetillæg".

Dette funktionstillæg gør, at der kan planlægges med opgaver efter kl. 17.00, når det ikke er muligt at placere i dagtimerne fx teammøder, forældremøder, sociale arrangementer, elevsamtaler og andre arrangementer.

En af intentionerne med tillægget er at sikre en form for fleksibilitet i forhold til lærernes egen planlægning af deres arbejdsdag, så der kan placeres opgaver, samarbejde, forberedelse o. lign., hvis det giver bedre mening uden at skulle spørge om lov.

Det er til gengæld ikke intentionen, at der på skolen skal planlægges med mange opgaver og møder efter kl.17.00.

## § 16. Weekendgodtgørelse

### Stk. 1

Arbejde i weekender eller på søgnehelldage godtgøres med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

### Stk. 2

Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 12.

### Stk. 3

Der ydes herudover tillæg efter § 15.

### Stk. 4

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

#### Bemærkning til § 16

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over- eller merarbejde eller en deltidsbeskæftigets ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen.

Godtgørelse i form af afspadsring kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadsringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsring, jf. § 14.

Hvis afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, compensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Ved arbejde i weekenden ydes både tillæg efter § 15 og weekendgodtgørelse efter § 16.

## § 17. Tillæg for delt tjeneste

### Stk. 1

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg på 54 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau).

### Stk. 2

Ved delt tjeneste, hvis samlede varighed inkl. de mellemliggende timer overstiger 11 timer, betales et tillæg på 5,82 kr. pr. time (31/3 2000-niveau) for den del af tjenesten, der ligger ud over 11 timer. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

#### Bemærkning

Ved beregningen af den delte tjenestes samlede varighed medregnes mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

Der ydes et funktionstillæg på 1.860 kr. årligt i 00-niveau, som erstatter tillægget i hverdage fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen) jf. §15 om ulempegodtgørelse og §17 om delt tjeneste i A20 Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne. Tillægget er konverteret jf. "aftale om konvertering af ulempetillæg".

Dette funktionstillæg gør, at der kan planlægges med opgaver efter kl.17, når det ikke er muligt at placere i dagtimerne fx teammøder, forældremøder, sociale arrangementer, elevsamtaler og andre arrangementer.

En af intentionerne med tillægget er at sikre en form for fleksibilitet i forhold til lærernes egen planlægning af deres arbejdsdag, så der kan placeres opgaver, samarbejde, forberedelse o. lign., hvis det giver bedre mening uden at skulle spørge om lov.

Det er til gengæld ikke intentionen, at der på skolen skal planlægges med mange opgaver og møder efter kl.17.

## § 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.

### Stk. 1

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning). Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15.

### Stk. 2

Afvikles arrangementer, jf. stk. 1, på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

De 70 timer (ved en hel uges lejrskole) tæller faktor, i det det forstås som undervisning, det gør rådighedstimerne ikke.

## § 19. Lokalaftaler

### Stk. 1

Der kan lokalt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger eller supplerer denne aftale.

### Bemærkning

Der henvises til rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82) samt aftale om konvertering af ulempe tillæg (04.86).

### Stk. 2

Protokollat 1 om hviletid og fridøgn kan ikke fraviges ud over det, der følger af protokollatet.

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i *Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (50.32) samt Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82)*

Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til *"Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne"*.

## Professionel kapital

Professionel kapital er kort fortalt en beskrivelse af, under hvilke rammer professioner bedst løser deres opgaver.

Det er dermed en måde at tale om, hvordan der skabes god undervisning, der har øje for både lærernes faglige og personlige kompetencer, samarbejds klimaet på skolen og de rammer, lærerne har for at bruge deres professionelle dømmekraft i deres arbejde.

Professionel kapital =  
 Human kapital  
 Social kapital  
 Beslutningskapital

$$PK = f(HK, SK, BK)$$

## § 20. Ikrafttræden og opsigelse

### Stk. 1

Aftalen gælder fra d. 1. august 2021, dog således at følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/2022:

- § 3 Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau for så vidt angår at fælles viden om erfaringerne med samarbejdet på skoleniveau kan indgå i drøftelser på samarbejds mødet i skoleåret 2021/2022, jf. § 2, stk. 2.
- § 4. Samarbejde på skoleniveau ift. skoleåret 2021/2022.
- § 7. Opgaveoversigten ift. skoleåret 2021/2022.
- § 8. Forberedelse ift. skoleåret 2021/2022.

### Stk. 2

For sprogcentre, der følger kalenderåret som normperiode, skal skoleåret 2021/2022 forstås som kalenderåret 2022.

### Stk. 3

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 20XX<sup>1</sup>.

Aftalen, inklusiv bilag, træder i kraft fra 1. august 2023. Parterne er enige om, at vi i løbet af skoleåret kan justere og evt. forbedre aftaletekst og indhold ved enighed.

<sup>1</sup> Parterne er enige om, at aftalen tidligst kan opsiges ved den førstkomende overenskomstfornyelse efter OK21.



## Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn

### Stk. 1

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. Det kan lokalt aftales, at nedsættelsen kan ske op til 20 gange pr. skoleår.

### Stk. 2

Delt tjeneste kan ikke overstige en sammenhængende periode på 12 timer, med mindre det aftales lokalt.

### Stk. 3

Der kan lokalt indgås aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### Stk. 4

Under deltagelse i lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning) ses bort fra kravet om daglig hvileperiode. Såfremt opholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### Bemærkning til protokollat

Såfremt den ansatte vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskoleoverenskomstens timelønsbestemmelse for ansættelse i ungdomsskolens fritidsundervisning, er denne ansættelse ikke omfattet af ovenstående begrænsninger.

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

## Skoledistrikterne i Vordingborg kommune



## Bilag 1 - Rådgivningsmulighed

### *Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på kommuneniveau i henhold til aftalens §2, §2a, eller § 3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i fornødent omfang i de lokale drøftelser.

#### **Bemærkning**

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parter fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene § 2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

### *Samarbejde på skoleniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til § 4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

#### **Bemærkning**

Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.

### **Fortolkning**

Ved uenighed om fortolkning af aftalen forsøger aftalparterne at opnå enighed. Kan der ikke opnås enighed mellem aftalparterne, behandles uenigheden i henhold til de almindelige regler om faglige uenigheder.

## Bilag 2 – Lokalpulje

For en fuldtidsbeskæftiget lærer vil der være 80 timer årligt i en ikke defineret Lokalpulje. Timerne bruges som udgangspunkt på de arbejdsdage, der ligger ud over elevernes 200 skoledage.

- Timerne kan bruges til udvikling, forberedelse, overlevering, afvikling af flex og andre opgaver i tilknytning til afslutning af skoleåret og opstart af et nyt skoleår.

Brugen af de 80 timer aftales mellem skoleleder og STR. Udmøntningen af aftalen drøftes efterfølgende i MED ift. skolens samlede indsats og samlede ressourceforbrug.

Pausetiden er indeholdt i de 80 timer, men de 80 timer er ikke en del af faktoren.

For lærere på nedsat tid beregnes lokalpuljen forholdsmæssigt.

### Bemærkning

Skoleleder og STR kan aftale at placere timer fra Lokalpuljen på andre dage end de elevfrie dage fx i en weekend. Det kan desuden aftales, at dele af puljen benyttes til enten forberedelse eller øvrige opgaver.

Såfremt en lærer ikke er ansat for hele skoleåret, skal der konkret tages stilling til brugen af Lokalpuljen.

I skoleåret 2023/24 er der en fælles kommunal konference i august 2023.

Parterne ønsker fortsat at bruge nogle af timerne i Lokalpuljen til det kommunale sommeruniversitet med henblik på videndeling, kompetenceudvikling og efteruddannelse med fagfagligt islæt for den enkelte lærer i august 2024.

## Bilag 3 – Samarbejdssporet – ÅRSHJUL

	Samarbejde på kommuneniveau	Samarbejde på skoleniveau
<b>Aug</b>	<p>Samarbejds møde mellem forvaltning og kreds om status på opstart af skoleåret. Her drøftes og aftales indhold samt proces for, hvordan der indhentes viden om skolerens erfaring med samarbejdssporet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering af det seneste års samarbejde</li> <li>• Evaluering af Bilag 3</li> <li>• Planlægning af samarbejdet det kommende år</li> </ul>	<p>Ny normperiode starter.</p> <p>Samarbejds møde mellem leder og TR om indeværende skoleår: Her drøftes samarbejdet, og der laves konkrete aftaler for møder, rammer samt forventningsafstemning.</p>
<b>Sep</b>	<p>Elevtal pr. 5/9 fremsendes til kredsen.</p> <p>Dialogforum.</p>	<p>TR kontakter leder med henblik på gennemgang af de opgaveoversigter, der giver anledning til en eventuel justering, og lederen laver i samarbejde med læreren eventuelle ændringer i opgaveoversigten.</p>
<b>Okt</b>		
<b>Nov</b>	<p>Samarbejds møde mellem forvaltning og kreds om ressourcer og prioriteringer i forhold til lærernes arbejdstid ud fra den kommunale redegørelse og følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressourcekonteringen på kommune- og medarbejdergruppeniveau</li> <li>• Konsekvenser af budgetmæssige beslutninger og prioriteringer</li> <li>• Gennemsnitlige undervisningstimetallet på kommunalt niveau og skoleniveau</li> <li>• Særlige kommunale indsatsområder og opgaver</li> <li>• Mulighed for at besøge udvalgte skoler</li> </ul>	<p>Indledende drøftelser om kommende skoleårs pædagogiske indsatsområder og prioriteringer med lærene. (Jfr. §4 stk.4 opfølgning sker på skolemødet i marts).</p>



	Samarbejde på kommuneniveau	Samarbejde på skoleniveau
<b>Nov</b>	Derudover drøftes hvilke politiske emner, der kan få indflydelse på lærernes arbejdsforhold.  Relevant materiale udveksles forud for mødet.	
<b>Dec</b>	Opfølgning på Professionsaftalen A20 og påbegyndelse af forhandling af kommende års aftale.  Dialogforum.	
<b>Jan</b>	Forhandling af aftale.  Lyttemøder på skolerne.	Lokalt MED-møde hvor der foretages en foreløbig evaluering af skoleårets indsatsområder, samtidig drøftes prioriteringer og idéer til kommende skoleår.  Evaluering og justering af opgave- og funktionsbeskrivelser.  Skoleleder og STR påbegynder arbejdet med skoleplanen.  Samarbejds møde mellem leder og TR om fagfordeling og opgavefordeling samt skoleårets planlægning. Drøftelserne indeholder som minimum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forventninger til indskrivning</li> <li>• Frist for ønske til teamplacering</li> <li>• Frist for ønsker til fagfordeling</li> <li>• Frist for ønsker til ændret ansættelsesnorm</li> <li>• Drøftelse om afvikling af 6. ferieuge</li> <li>• Skemalægningsproces aftales</li> <li>• Valgfag til kommende skoleår drøftes</li> <li>• Tids- og procesplan for fagfordeling aftales</li> </ul>

	Samarbejde på kommuneniveau	Samarbejde på skoleniveau
<b>Feb</b>	Den kommunale redegørelse færdiggøres og sendes til skoler og lærerkreds.  Kredsen orienteres om det forventede antal klasser det kommende skoleår.  Professionsaftale A20 er færdigforhandlet og præsenteres fælles for leder og TR ultimo februar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder og TR aftaler, hvordan og hvornår skolens fokuspunkter/prioriteringer til kommende skoleår præsenteres for personalegruppen.</li> </ul> Ressourcetildelingen til skolerne udmeldes, udleveres til TR og gennemgås på MED-møde mhp. efterfølgende drøftelser og prioriteringer mellem leder og TR.



	<b>Samarbejde på kommuneniveau</b>	<b>Samarbejde på skoleniveau</b>
<b>Mar</b>	<p>Overflyttelses- og overtalighedsproces igangsættes, hvis nødvendigt. Kredsen holdes orienteret før, under og efter processen og modtager relevant materiale.</p> <p>Dialogforum.</p>	<p>Samarbejds møde mellem leder og TR, hvor listen med pligtige drøftelser gennemgås og prioriteres i forhold til kommende skoleår (se listen under). Der laves et beslutningsreferat, som kan udleveres til lærerne.</p> <p>Samarbejds møde med lærerne afholdes jf. §4, stk.4. Her drøftes forslag til og ønsker om prioriteringer i forhold til kommende års indsatser.</p> <p>Orientering om opgavebeskrivelser og ledelsens udvalgte prioriteringer, som har betydning for lærernes arbejdstid.</p> <p>Det aftales mellem leder og TR, hvordan lærerne inddrages i indholdet, om der er behov for kvalificering samt, hvordan den videre proces skal være.</p> <p>Fagfordeling påbegyndes.</p>

	<b>Samarbejde på kommuneniveau</b>	<b>Samarbejde på skoleniveau</b>
<b>Apr</b>		Der arbejdes med fag- og opgavefordeling. TR orienteres løbende.
<b>Maj</b>	<p>Samarbejds møde mellem forvaltning og kreds, hvor samarbejdet i skoleåret og den kommunale redegørelse jf. §2 i A20 evalueres.</p> <p>Dialogforum.</p>	<p>Samarbejds møde mellem skoleleder og STR, hvor skolens budget og ressourcer verificeres.</p> <p>Samarbejds møde mellem skoleleder og STR, hvor der laves aftale om anvendelse af timerne i Lokalpuljen (Bilag 2) Herefter orienteres lærerne.</p> <p>De to samarbejds møder kan afvikles under ét møde.</p> <p>Fagfordelingsproces forventes færdig.</p>
<b>Jun</b>		<p>Skemalægning påbegyndes ud fra skolens retningslinjer og principper.</p> <p>Distrikts- og afdelingsskoleplaner færdiggøres. Opgaveoversigter udleveres til lærerne senest 5 uger før normperiodens begyndelse. Kopi udleveres til TR.</p> <p>Evaluering af fagfordelingsprocessen samt skoleårets planlægning.</p>
<b>Jul</b>	Orientering til kredsen om evt. forbrug af overtid på skolerne.	Skolerne indberetter eventuel udbetaling af overtid samt yderligere undervisningstillæg.

## Pligtige drøftelser mellem leder og TR

For at sikre størst mulig gennemsigtighed og samarbejde omkring skoleårets planlægning samt sikre indsigt og transparens i prioriteringer af lærernes arbejdstid listes en række pligtige drøftelser og opmærksomheder op, som leder og TR drøfter forud for skoleårets planlægning:

### **Skolens ressourcetildeling og den forventede anvendelse i kommende fagfordelingsproces, herunder:**

- Indskrivningstal for kommende skoleår
- Teamstruktur og teamsammensætning
- Klassesammensætninger, samlæsning, holdtimer
- Prioritering af kompetencecenter, vejledere og tillidshverv
- Særlige arrangementer; skolefester, personalearrangementer, kompetenceudvikling m.v.

### **Særlig planlægning vedrørende**

- Meningsfuld tilstedeværelse
- Registrering af arbejdstid
- Kursus for og modtagelse af nyuddannede/nyansatte
- Vikardækning
- Brugen af Lokalepuljen , jf. bilag 2.
- Ansatte på deltid og andre hensyn
- Afvikling af 6. ferieuge
- Lejrskole
- Uddannelse
- Prøveafvikling
- Alternative dage og uger og bemanningen på disse

### **Drøftelse af skoleårets møder:**

- Samarbejds møder mellem leder og TR samt møder i TRIO
- Interne og eksterne møder og hvordan der prioriteres i opgaveløsningen ift. disse møder
- Arbejdstid på elevfrie dage
- Lokal kultur for indkaldelser til møder mm.
- Forældremøder og skole-/hjem samarbejde

## Bilag 4 – Skoleplan Proces og indhold i Distriktsplan og Afdelingsplan

### **Skoleplanen består af tre niveauer**

1. Uddrag af den kommunale redegørelse
2. Distriktsplan
3. Afdelingsplan

#### **1. Uddrag af den kommunale redegørelse**

De udmeldte ressourcer beskrives i den kommunale redegørelse og er afsættet for det efterfølgende arbejde med Distrikts- og Afdelingsplaner.

#### **2. Distriktsplan**

Skolelederen inviterer ledere og tillidsrepræsentanter til drøftelser om prioriteringen af skoledistriktets udmeldte ressourcer. For at skabe transparens har skolelederen forud for drøftelserne skriftligt udleveret sit forslag til prioriteringer af ressourcerne til mødets deltagere.

#### **3. Afdelingsplan**

Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen og udarbejder et årshjul for samarbejdet på skolen.

Skoleplanen skal skabe størst mulig gennemsigtighed i planlægningen og i prioriteringen af lærernes arbejdstid. Udgangspunktet for drøftelserne er den ressource, der er tillagt skolen i Distriktsplanen og eventuelle aftaler, som er gældende for hele skoledistriktet.

#### **Grundlag for ledelsens prioriteringer**

- Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.



- Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, det forventede gennemsnitlige undervisningstimal samt de enkelte prioriterede indsats. Grundlaget skal sikre en fuld transparens om ledelsens prioriteringer af arbejdsopgaverne, herunder lærernes øvrige opgaver. Prioriteringerne kan fremgå af et regneark.
- Tillidsrepræsentanten modtager grundlaget for ledelsens prioritering tidsnok til, at det er muligt at forberede sig til drøftelsen med ledelsen. I tillidsrepræsentantens forberedelse kan der indgå et møde med lærerne på skolen.

#### Udkast til skoleplan

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen med TR et forslag til en skoleplan, som indeholder:

- Ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsats og opgavers indhold. Udkastet tager udgangspunkt i de punkter, der skal være indeholdt i den endelige skoleplan.
- Aftaler mellem ledelse og TR.

#### Samarbejds møde ml. ledelsen og lærerne, jf. §4, stk.4.

- Ledelsens udkast til skoleplan præsenteres på et møde mellem ledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

#### Endelig skoleplan

- Efter samarbejds mødet udarbejder ledelsen den endelige skoleplan, som danner afsæt for opgave- og fagfordelingen og udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

#### Indhold i skoleplanen:

##### 1. Uddrag af den kommunale redegørelse (§2 stk. 1)

Indhold	Beskrivelse
De kommunale målsætninger - Kommunale politikker - Politisk vedtagne indsatsområder	Fx - Specialundervisning og inklusion - Ordblindeindsats - Faglighed og trivsel - Maker Space - Naturfaglig indsats
Ressourcer - Ressourcetildelingsmodel - Det gennemsnitlige undervisningstimal	Her beskrives tildelingsmodellens elementer, herunder: • Det gennemsnitlige undervisningstal, som ligger til grund for beregningerne • Det forventede elevtal pr. 01.08. • Kommunalt budget for skoleområdet i indeværende år samt overslagsårene • Budget for skoledistrikterne i indeværende år  Forventning ift. over-/undertallige
Prioritering af kommunale indsats	
Erstatning for kvalitetsrapporten	

## 2. Distriktsplan/Afdelingsplan (§4)

Skoledistrikt:	
Indhold	Beskrivelse
Skoleudvikling – Hvordan laver vi skole hos os?	
Fordelingen af ressourcerne mellem skolerne udtrykt i antal fuldtidsansatte	
De overordnede faglige og pædagogiske prioriteringer i distriktet	
Distriktsskolens organisering	Klasse- og fasestruktur Hold- og samlæsningsprincipper • Hvordan er skolens hverdag organiseret?
Handleplan og indsatser for professionel kapital	
Tidsplan for processen – drøftelse i distriktet og lokalt	
Den aftalte anvendelse af Lokalpuljen jf. bilag 2	

Afdeling:	
Indhold	Beskrivelse
Skoleudvikling – Hvordan laver vi skole hos os?	
Skolens samlede lærerressourcer – angivet som antal nettoarbejdstimer	
Beskrivelse af skolens team- og samarbejdskultur	
Særlige indsatser i kommende skoleår	
Beskrivelse af opgaver, der er henholdsvis op- og nedprioriteret	
Prioritering af lærernes arbejdstid – estimeret tid til undervisning – estimeret tid til forberedelse jf. §8 – estimeret tid til kategorier af øvrige opgaver	



Indhold	Beskrivelse
Lokalpuljen, fordeling af timerne i de elevfrie uger.	
Procesplan for skoleårets planlægning – drøftes ligeledes i DUO-/TRIO-udvalg	
Principper for fagfordelingen	
Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal	
Aftale om retningslinjer og opgavelesningen for modtagelse af nyuddannede lærere (§10)	

*Den endelige skoleplan kan herudover med fordel suppleres med andre lokalt besluttede emner fx:*

- Skolebestyrelsens principper
- Klassesammensætning, holddeling, sammenlægning af hold eller klasser m.v.
- Tidlig indsats og tværfagligt samarbejde

## Bilag 5 - TR/ AMR aftale

Med indgåelse af professionsaftalen understreges det, at et stærkt og velfungerende samarbejde mellem TR/AMR og ledelse er både en forventning og en nødvendighed for at få et udbytterigt samarbejde om folkeskolens kerneopgave. Samarbejdet skal være præget af god dialog, tillid og gensidig forståelse. God, gensidig kommunikation er medvirkende til opfyldelsen af dette. Denne TR/AMR aftale skal ses som en naturlig forlængelse og understøttelse af professionsaftalen og dennes formål. Aftalen har også til formål at sikre det fortsatte arbejde med professionel kapital for at nå i mål med ønsket om høj professionel kapital på alle skoler.

For at muliggøre dette, skal der afsættes den nødvendige tid til funktionerne, der understøtter dels det tætte samarbejde med ledelsen, arbejdet med at implementere professionsaftalen og giver TR/AMR mulighed for at samarbejde med kollegaer. Arbejdet placeres som udgangspunkt i tidsrummet 07.00-17.00.

Tiden til opgaverne fastlægges således, at det er muligt for TR/AMR at udføre deres arbejde uden, at tiden skal tages fra andre arbejdsopgaver (fx undervisning og forberedelse). Lærerkredsen udsender i god tid før sommerferien en mødekalender med datoer for, hvornår hvilke tillidsvalgte skal til møder på Lærerkredsen. Skolen kan således tage højde for disse møder i kalender og planlægning, så man ikke som tillidsvalgt kommer til at skylde undervisning. I opgaveoversigten for TR/AMR skal det fremgå, at den aftalte tid er fraregnet i lighed med aldersreduktion og ferie, inden undervisning og øvrige opgaver fastsættes.

Ressourcerne til arbejdet som TR og AMR er afsat som en del af skolernes samlede ressourcer. Der er således den samme

ressource i 2023/24 som der har været i 2020/21. Der reguleres i forhold til antal lærere pr. 1. august 2021. Ved ændringer i skolestrukturen justeres aftalen i forhold til fordelingen af de afsatte ressourcer.

Vilkår for TR følger bestemmelserne i Rameaftale for medindflydelse og medbestemmelse jfr. Rameaftalens § 17 stk.1-6.

#### **Skolerne tilføres ressourcer efter nedenstående model:**

STR tildeles en grundsats på 250 timer, hvis man har afdelinger (150 timer uden afdelinger). Derudover får STR 4 timer pr. lærer på egen afdeling og 1 time pr. lærer på de øvrige afdelinger.

ATR tildeles 80 timer og 4 timer pr. lærer på egen afdeling.

#### **Afdelingstillidsrepræsentant (ATR)**

På hver skole er der valgt en TR for hver afdeling, den ene af disse er valgt som STR.

#### **Opgavebeskrivelse for ATR:**

- Står for det daglige TR-arbejde i forhold til afdelingslederens ansvarsområder, herunder møder med afdelingslederen samt kontakt til og samarbejde med STR og øvrige tillidsrepræsentantsystem.
- Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.
- Løse opgaver jf. professionsaftalen.
- Fx fraværssamtaler, tjenstlige samtaler.
- Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED.
- Evt. deltage i ansættelsessamtaler.

#### **Skoletillidsrepræsentant (STR)**

For hver skole vælges af og blandt de anmeldte afdelingstillidsrepræsentanter en skoletillidsrepræsentant. Skoletillidsrepræsentanten er samtidig afdelingstillidsrepræsentant på egen afdeling.

STR refererer til den kompetencefordeling, der er i ledelsesteamet det vil sige skoleleder og viceskoleleder.

#### **Opgavebeskrivelse for STR:**

- Koordinering af samarbejdet mellem skoleleder og lærere.
- Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.
- Deltage i udarbejdelse af lokale retningslinjer i MED.
- Deltage i møderne i dialogforum med skolechef samt internat med skolechef, kreds og skoleledere.
- Ugentlige møder med skoleleder.
- Deltage i skoleårets planlægning, arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse jf. professionsaftalen i skolens TRIO.
- Løse opgaver jf. professionsaftalen.
- Ansvar for i samarbejde med skoleledelsen at gå i dialog vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver for skolens lærere.
- Eventuel deltagelse i afklarende møder mellem lærere og ledelse vedr. den ansattes opgaveoversigt.
- Deltage i faglig klub på skolens afdelinger.
- Være tovholder/koordinator for mødeafvikling mellem ATR'erne på skolen.
- Evt. deltage i ansættelsessamtaler.

### § 13 Valg af suppleant

Der vælges en suppleant for hver tillidsrepræsentant således:

Der vælges en suppleant for hver ATR.

Suppleant for STR vælges af og blandt ATR'erne på skolen.

#### Fællestillidsrepræsentant/ Kommunerepræsentant (FTR)

– er udpeget af organisationen.

Arbejdet omfatter talsmandsfunktion for den samlede lærergruppe i forhold til Vordingborg Kommune. Forvaltningen har jævnligt behov for udveksling af synspunkter og ideer på lærerområdet med FTR for lærerne. Der afsættes 580 årlige timer.

#### Arbejdet består i:

- At holde sig ajour med områder af betydning for skolevæsenet og lærerne i Vordingborg Kommune.
- Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.
- Forberedelse og deltagelse i møder/ seminarer og udvalg.
- Deltagelse i møder med relevante organisationer og baggrundsgrupper (FTF og DLF).
- Forhandle om forhold vedr. beskrivelse af arbejdsopgaver, der har fælles relevans for hele skolevæsenet.
- Medforhandler vedr. løn og lønindstillinger.
- Ansvarlig for TR-gruppen i forhold til afholdelse af møder, samarbejde i forhold til konkrete sager, orientering, erfaringsudveksling m.m.
- Bistå med implementeringen af professionsaftalen og de lokale TRIO-samarbejder, deltage på skolerne efter behov, deltage i sparringsmøder og lyttømøder.

- Deltage i samrådsmøder
- Deltage i skoleledermøder eller lign. efter indbydelse.
- Deltage i Hovedudvalg og Områdeudvalg (møder, arbejdsgrupper, workshops og lign.)

Hvis FTR udpeges til at deltage i en kommunal ansættelsesprocedure, kompenseres herfor.

#### Arbejds miljørepræsentant

Arbejds miljørepræsentantens arbejde foregår bl.a. i møder i skolens arbejds miljøorganisation som har til opgave at udarbejde APV og handleplaner og sikre det gode arbejds miljø både fysisk og psykisk.

Desuden skal alt arbejds miljøarbejde bygge på elementerne i professionel kapital.

Jf. professionsaftalen skal der vælges af og blandt de anmeldte AMR'er en skole-AMR til at være en del af skolens TRIO. Til dette arbejde skal der selvfølgelig sikres tid. Men da det kun er en AMR pr. skole, skal der laves en lokal løsning på skolen.

#### Til arbejdet afsættes der tid således:

**Basis: 60 timer**

**Graduering i forhold til antallet af medarbejdere: 0,5 time pr. medarbejder (man er AMR for på afdelingen).**

- Deltage i møder i kredsen, arbejds miljøgruppen, APV og handleplaner, de årlige uddannelsesdage samt forberedelser til møder og uddannelsesdage.
- Arbejde målrettet med skolens handleplaner ifb. med professionel kapital.
- Løse opgaver jf. professionsaftalen.
- Deltage i lokaludvalgsmøder, formøder og forberedelse.

## Huskeliste til min PAO og MUS

A large grid of dotted lines for taking notes.

## Bilag 6 - PAO og MUS

Som lærer i Vordingborg Kommune er du sikret en professions-samtale om arbejdstid og opgaver (PAO) og en medarbejder-udviklingssamtale (MUS) svarende til 1,5 time årligt.

Den præcise udformning af indholdet i bilag 6 aftales lokalt. Skoleleder og STR laver i fællesskab skemaer for samtalerne med udgangspunkt i det kommunale MUS-skema. Jævnfør lovkrav skal uddannelsesplan for den enkelte lærer indgå.

Samtalernes elementer kan være:

- Rammerne for opgaverne, indhold og forventninger til udførelse, næste skoleårs kompetenceudvikling og sammenhæng mellem krav og ressourcer.
- Opgaver, der giver særlige udfordringer og ligeledes hvilke opgaver, der giver succes og trivsel for læreren.
- Som en del af MUS skal der være dialog om lærerens kompetenceafdækning jf. aftalen om kompetencevurdering vedlagt som bilag.
- Blik frem mod næste skoleår.

Det er skoleledelsens ansvar at booke og gennemføre disse samtaler.

## Ferieplan for eleverne skoleåret 2023/2024

August			September		Oktober		
tirs	1	Sommerferie	fre	1	<b>sen</b>	1	
ons	2	Sommerferie	<b>lør</b>	2	ma	2 <b>40</b>	
tors	3	Sommerferie	<b>sen</b>	3	tirs	3	
fre	4	Sommerferie	ma	4	<b>36</b>	ons	4
<b>lør</b>	5	Sommerferie	tirs	5	tors	5	
<b>sen</b>	6	Sommerferie	ons	6	fre	6	
ma	7	Sommerferie <b>32</b>	tors	7	<b>lør</b>	7	
tirs	8	Sommerferie	fre	8	<b>sen</b>	8	
ons	9	Sommerferie	<b>lør</b>	9	ma	9 <b>41</b>	
tors	10	Sommerferie	<b>sen</b>	10	tirs	10	
fre	11	Sommerferie	ma	11	<b>37</b>	ons	11
<b>lør</b>	12	Sommerferie	tirs	12	tors	12	
<b>sen</b>	13	Sommerferie	ons	13	fre	13	
ma	14	1. Skoledag <b>33</b>	tors	14	<b>lør</b>	14 Efterårsferie	
tirs	15		fre	15	<b>sen</b>	15 Efterårsferie	
ons	16		<b>lør</b>	16	ma	16 Efterårsferie <b>42</b>	
tors	17		<b>sen</b>	17	tirs	17 Efterårsferie	
fre	18		ma	18	<b>38</b>	ons	18 Efterårsferie
<b>lør</b>	19		tirs	19	tors	19 Efterårsferie	
<b>sen</b>	20		ons	20	fre	20 Efterårsferie	
ma	21	<b>34</b>	tors	21	<b>lør</b>	21 Efterårsferie	
tirs	22		fre	22	<b>sen</b>	22 Efterårsferie	
ons	23		<b>lør</b>	23	ma	23 <b>43</b>	
tors	24		<b>sen</b>	24	tirs	24	
fre	25		ma	25	<b>39</b>	ons	25
<b>lør</b>	26		tirs	26	tors	26	
<b>sen</b>	27		ons	27	fre	27	
ma	28	<b>35</b>	tors	28	<b>lør</b>	28	
tirs	29		fre	29	<b>sen</b>	29	
ons	30		<b>lør</b>	30	ma	30 <b>44</b>	
tors	31				tirs	31	

November		December		Januar			
ons	1	fre	1	ma	1 Nytårsdag <b>1</b>		
tors	2	<b>lør</b>	2	tirs	2 Juleferie		
fre	3	<b>sen</b>	3	ons	3 Juleferie		
<b>lør</b>	4	ma	4	<b>49</b>	tors	4	
<b>sen</b>	5	tirs	5	fre	5		
ma	6	<b>45</b>	ons	6	<b>lør</b>	6	
tirs	7	tors	7	<b>sen</b>	7		
ons	8	fre	8	ma	8 <b>2</b>		
tors	9	<b>lør</b>	9	tirs	9		
fre	10	<b>sen</b>	10	ons	10		
<b>lør</b>	11	ma	11	<b>50</b>	tors	11	
<b>sen</b>	12	tirs	12	fre	12		
ma	13	<b>46</b>	ons	13	<b>lør</b>	13	
tirs	14	tors	14	<b>sen</b>	14		
ons	15	fre	15	ma	15 <b>3</b>		
tors	16	<b>lør</b>	16	tirs	16		
fre	17	<b>sen</b>	17	ons	17		
<b>lør</b>	18	ma	18	<b>51</b>	tors	18	
<b>sen</b>	19	tirs	19	fre	19		
ma	20	<b>47</b>	ons	20	<b>lør</b>	20	
tirs	21	tors	21	Juleferie	<b>sen</b>	21	
ons	22	fre	22	Juleferie	ma	22 <b>4</b>	
tors	23	<b>lør</b>	23	Juleferie	tirs	23	
fre	24	<b>sen</b>	24	Juleaften	ons	24	
<b>lør</b>	25	ma	25	1. Juledag <b>52</b>	tors	25	
<b>sen</b>	26	tirs	26	2. Juledag	fre	26	
ma	27	<b>48</b>	ons	27	Juleferie	<b>lør</b>	27
tirs	28	tors	28	Juleferie	<b>sen</b>	28	
ons	29	fre	29	Juleferie	ma	29 <b>5</b>	
tors	30	<b>lør</b>	30	Juleferie	tir	30	
		<b>sen</b>	31	Nytårsaftens dag	ons	31	

## Ferieplan for eleverne skoleåret 2023/2024

Februar		Marts		April	
tors 1	fre 1	ma 1	2. Påskedag	<b>14</b>	
fre 2	<b>lør</b> 2	tirs 2			
<b>lør</b> 3	<b>søn</b> 3	ons 3			
<b>søn</b> 4	ma 4	<b>10</b>	tors 4		
ma 5	<b>6</b>	tirs 5	fre 5		
tirs 6	ons 6	<b>lør</b> 6			
ons 7	tors 7	<b>søn</b> 7			
tors 8	fre 8	ma 8	<b>15</b>		
fre 9	<b>lør</b> 9	tirs 9			
<b>lør</b> 10	Vinterferie	<b>søn</b> 10	ons 10		
<b>søn</b> 11	Vinterferie	ma 11	<b>11</b>	tors 11	
ma 12	Vinterferie	<b>7</b>	tirs 12	fre 12	
tirs 13	Vinterferie	ons 13	<b>lør</b> 13		
ons 14	Vinterferie	tors 14	<b>søn</b> 14		
tors 15	Vinterferie	fre 15	ma 15	<b>16</b>	
fre 16	Vinterferie	<b>lør</b> 16	tirs 16		
<b>lør</b> 17	Vinterferie	<b>søn</b> 17	ons 17		
<b>søn</b> 18	Vinterferie	ma 18	<b>12</b>	tors 18	
ma 19	<b>8</b>	tirs 19	fre 19		
tirs 20	ons 20	<b>lør</b> 20			
ons 21	tors 21	<b>søn</b> 21			
tors 22	fre 22	ma 22	<b>17</b>		
fre 23	<b>lør</b> 23	Påskeferie	tirs 23		
<b>lør</b> 24	<b>søn</b> 24	Palmesøndag	ons 24		
<b>søn</b> 25	ma 25	Påskeferie	<b>13</b>	tors 25	
ma 26	<b>9</b>	tirs 26	Påskeferie	fre 26	
tirs 27	ons 27	Påskeferie	<b>lør</b> 27		
ons 28	tors 28	Skærtorsdag	<b>søn</b> 28		
tors 29	fre 29	Langfredag	ma 29	<b>18</b>	
	<b>lør</b> 30	Påskeferie	tirs 30		
	<b>søn</b> 31	Påskeferie			

Maj		Juni		Juli		
ons 1	Fri	<b>lør</b> 1		ma 1	Sommerferie	<b>27</b>
tors 2		<b>søn</b> 2		tirs 2	Sommerferie	
fre 3		ma 3	<b>23</b>	ons 3	Sommerferie	
<b>lør</b> 4		tirs 4		tors 4	Sommerferie	
<b>søn</b> 5		ons 5	Grundlovsdag	fre 5	Sommerferie	
ma 6	<b>19</b>	tors 6		<b>lør</b> 6	Sommerferie	
tirs 7		fre 7		<b>søn</b> 7	Sommerferie	
ons 8		<b>lør</b> 8		ma 8	Sommerferie	<b>28</b>
tors 9	Kr. Himmelfart	<b>søn</b> 9		tirs 9	Sommerferie	
fre 10		ma 10	<b>24</b>	ons 10	Sommerferie	
<b>lør</b> 11		tirs 11		tors 11	Sommerferie	
<b>søn</b> 12		ons 12		fre 12	Sommerferie	
ma 13	<b>20</b>	tors 13		<b>lør</b> 13	Sommerferie	
tirs 14		fre 14		<b>søn</b> 14	Sommerferie	
ons 15		<b>lør</b> 15		ma 15	Sommerferie	<b>29</b>
tors 16		<b>søn</b> 16		tirs 16	Sommerferie	
fre 17		ma 17	<b>25</b>	ons 17	Sommerferie	
<b>lør</b> 18		tirs 18		tors 18	Sommerferie	
<b>søn</b> 19	Pinsedag	ons 19		fre 19	Sommerferie	
ma 20	2. Pinsedag	<b>21</b>	tors 20	<b>lør</b> 20	Sommerferie	
tirs 21		fre 21		<b>søn</b> 21	Sommerferie	
ons 22		<b>lør</b> 22		ma 22	Sommerferie	<b>30</b>
tors 23		<b>søn</b> 23		tirs 23	Sommerferie	
fre 24		ma 24	<b>26</b>	ons 24	Sommerferie	
<b>lør</b> 25		tirs 25		tors 25	Sommerferie	
<b>søn</b> 26		ons 26		fre 26	Sommerferie	
ma 27	<b>22</b>	tors 27		<b>lør</b> 27	Sommerferie	
tirs 28		fre 28	Sidste skoledag	<b>søn</b> 28	Sommerferie	
ons 29		<b>lør</b> 29	Sommerferie	ma 29	Sommerferie	<b>31</b>
tors 30		<b>søn</b> 30	Sommerferie	tirs 30	Sommerferie	
fre 31				ons 31	Sommerferie	

## Ferieplan for eleverne skoleåret 2024/2025

August			September		Oktober	
tors 1	Sommerferie		<b>sen</b> 1		tirs 1	
fre 2	Sommerferie		ma 2	<b>36</b>	ons 2	
<b>lør</b> 3	Sommerferie		tirs 3		tors 3	
<b>sen</b> 4	Sommerferie		ons 4		fre 4	
ma 5	Sommerferie	<b>32</b>	tors 5		<b>lør</b> 5	
tirs 6	Sommerferie		fre 6		<b>sen</b> 6	
ons 7	Sommerferie		<b>lør</b> 7		ma 7	
tors 8	Sommerferie		<b>sen</b> 8		tirs 8	
fre 9	Sommerferie		ma 9	<b>37</b>	ons 9	<b>41</b>
<b>lør</b> 10	Sommerferie		tirs 10		tors 10	
<b>sen</b> 11	Sommerferie		ons 11		fre 11	
ma 12	1. Skoledag	<b>33</b>	tors 12		<b>lør</b> 12	Efterårsferie
tirs 13			fre 13		<b>sen</b> 13	Efterårsferie
ons 14			<b>lør</b> 14		ma 14	Efterårsferie <b>42</b>
tors 15			<b>sen</b> 15		tirs 15	Efterårsferie
fre 16			ma 16	<b>38</b>	ons 16	Efterårsferie
<b>lør</b> 17			tirs 17		tors 17	Efterårsferie
<b>sen</b> 18			ons 18		fre 18	Efterårsferie
ma 19		<b>34</b>	tors 19		<b>lør</b> 19	Efterårsferie
tirs 20			fre 20		<b>sen</b> 20	Efterårsferie
ons 21			<b>lør</b> 21		ma 21	<b>43</b>
tors 22			<b>sen</b> 22		tirs 22	
fre 23			ma 23	<b>39</b>	ons 23	
<b>lør</b> 24			tirs 24		tors 24	
<b>sen</b> 25			ons 25		fre 25	
ma 26		<b>35</b>	tors 26		<b>lør</b> 26	
tirs 27			fre 27		<b>sen</b> 27	
ons 28			<b>lør</b> 28		ma 28	<b>44</b>
tors 29			<b>sen</b> 29		tirs 29	
fre 30			ma 30	<b>40</b>	ma 30	
<b>lør</b> 31					tirs 31	

November		December		Januar	
fre 1		<b>sen</b> 1		ons 1	Nytårsdag <b>1</b>
<b>lør</b> 2		ma 2	<b>49</b>	tors 2	Juleferie
<b>sen</b> 3		tirs 3		fre 3	Juleferie
ma 4	<b>45</b>	ons 4		<b>lør</b> 4	Juleferie
tirs 5		tors 5		<b>sen</b> 5	Juleferie
ons 6		fre 6		ma 6	<b>2</b>
tors 7		<b>lør</b> 7		tirs 7	
fre 8		<b>sen</b> 8		ons 8	
<b>lør</b> 9		ma 9	<b>50</b>	tors 9	
<b>sen</b> 10		tirs 10		fre 10	
ma 11	<b>46</b>	ons 11		<b>lør</b> 11	
tirs 12		tors 12		<b>sen</b> 12	
ons 13		fre 13		ma 13	<b>3</b>
tors 14		<b>lør</b> 14		tirs 14	
fre 15		<b>sen</b> 15		ons 15	
<b>lør</b> 16		ma 16	<b>51</b>	tors 16	
<b>sen</b> 17		tirs 17		fre 17	
ma 18	<b>47</b>	ons 18		<b>lør</b> 18	
tirs 19		tors 19		<b>sen</b> 19	
ons 20		fre 20		ma 20	<b>4</b>
tors 21		<b>lør</b> 21	Juleferie	tirs 21	
fre 22		<b>sen</b> 22	Juleferie	ons 22	
<b>lør</b> 23		ma 23	Juleferie <b>52</b>	tors 23	
<b>sen</b> 24		tirs 24	Juleaften	fre 24	
ma 25	<b>48</b>	ons 25	1. Juledag	<b>lør</b> 25	
tirs 26		tors 26	2. Juledag	<b>sen</b> 26	
ons 27		fre 27	Juleferie	ma 27	<b>5</b>
tors 28		<b>lør</b> 28	Juleferie	tir 28	
fre 29		<b>sen</b> 29	Juleferie	ons 29	
<b>lør</b> 30		ma 30	Juleferie <b>1</b>	tors 30	
		tirs 31	Nytårsaftens dag	fre 31	

## Ferieplan for eleverne skoleåret 2024/2025

Februar		Marts		April	
lør 1		lør 1		tirs 1	
sen 2		sen 2		ons 2	
ma 3	<b>6</b>	ma 3	<b>10</b>	tors 3	
tirs 4		tirs 4		fre 4	
ons 5		ons 5		lør 5	
tors 6		tors 6		sen 6	
fre 7		fre 7		ma 7	<b>15</b>
lør 8	Vinterferie	lør 8		tirs 8	
sen 9	Vinterferie	sen 9		ons 9	
ma 10	Vinterferie <b>7</b>	ma 10	<b>11</b>	tors 10	
tirs 11	Vinterferie	tirs 11		fre 11	
ons 12	Vinterferie	ons 12		lør 12	Påskeferie
tors 13	Vinterferie	tors 13		sen 13	Palmesøndag
fre 14	Vinterferie	fre 14		ma 14	Påskeferie <b>16</b>
lør 15	Vinterferie	lør 15		tirs 15	Påskeferie
sen 16	Vinterferie	sen 16		ons 16	Påskeferie
ma 17	<b>8</b>	ma 17	<b>12</b>	tors 17	Skærtorsdag
tirs 18		tirs 18		fre 18	Langfredag
ons 19		ons 19		lør 19	Påskeferie
tors 20		tors 20		sen 20	Påskeferie
fre 21		fre 21		ma 21	2. Påskedag <b>17</b>
lør 22		lør 22		tirs 22	
sen 23		sen 23		ons 23	
ma 24	<b>9</b>	ma 24	<b>13</b>	tors 24	
tirs 25		tirs 25		fre 25	
ons 26		ons 26		lør 26	
tors 27		tors 27		sen 27	
fre 28		fre 28		ma 28	<b>18</b>
		lør 29		tirs 29	
		sen 30		ons 30	
		ma 31	<b>14</b>		

Maj		Juni		Juli	
tors 1		sen 1		tirs 1	Sommerferie
fre 2		ma 2	<b>23</b>	ons 2	Sommerferie
lør 3		tirs 3		tors 3	Sommerferie
sen 4		ons 4		fre 4	Sommerferie
ma 5	<b>19</b>	tors 5	Grundlovsdag	lør 5	Sommerferie
tirs 6		fre 6		sen 6	Sommerferie
ons 7		lør 7		ma 7	Sommerferie <b>28</b>
tors 8		sen 8	Pinse	tirs 8	Sommerferie
fre 9		ma 9	2. Pinsedag <b>24</b>	ons 9	Sommerferie
lør 10		tirs 10		tors 10	Sommerferie
sen 11		ons 11		fre 11	Sommerferie
ma 12	<b>20</b>	tors 12		lør 12	Sommerferie
tirs 13		fre 13		sen 13	Sommerferie
ons 14		lør 14		ma 14	Sommerferie <b>29</b>
tors 15		sen 15		tirs 15	Sommerferie
fre 16		ma 16	<b>25</b>	ons 16	Sommerferie
lør 17		tirs 17		tors 17	Sommerferie
sen 18		ons 18		fre 18	Sommerferie
ma 19	<b>21</b>	tors 19		lør 19	Sommerferie
tirs 20		fre 20		sen 20	Sommerferie
ons 21		lør 21		ma 21	Sommerferie <b>30</b>
tors 22		sen 22		tirs 22	Sommerferie
fre 23		ma 23	<b>26</b>	ons 23	Sommerferie
lør 24		tirs 24		tors 24	Sommerferie
sen 25		ons 25		fre 25	Sommerferie
ma 26	<b>22</b>	tors 26		lør 26	Sommerferie
tirs 27		fre 27	Sidste skoledag	sen 27	Sommerferie
ons 28		lør 28	Sommerferie	ma 28	Sommerferie <b>31</b>
tors 29	Kr. Himmelfart	sen 29	Sommerferie	tirs 29	Sommerferie
fre 30		ma 30	Sommerferie <b>27</b>	ons 30	Sommerferie
lør 31				tors 31	Sommerferie

Som politisk besluttet da bogen gik i trykken.

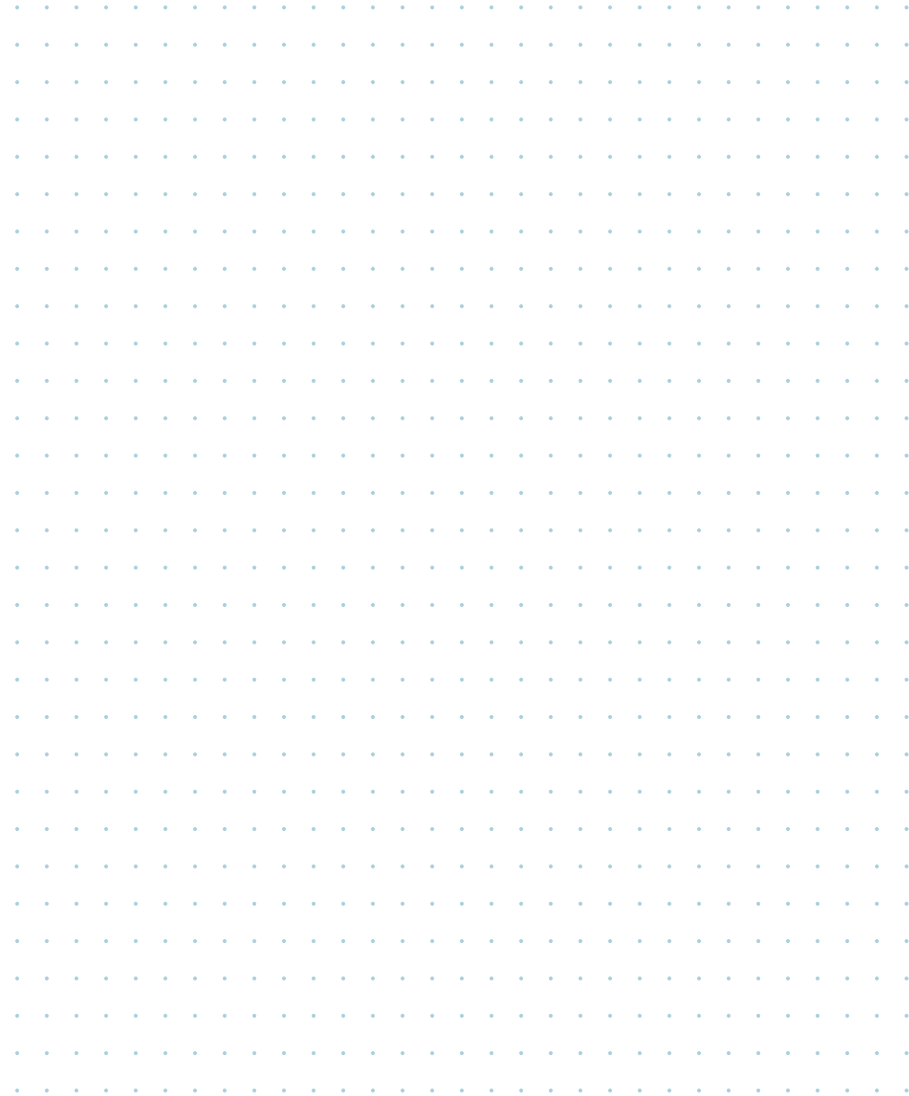
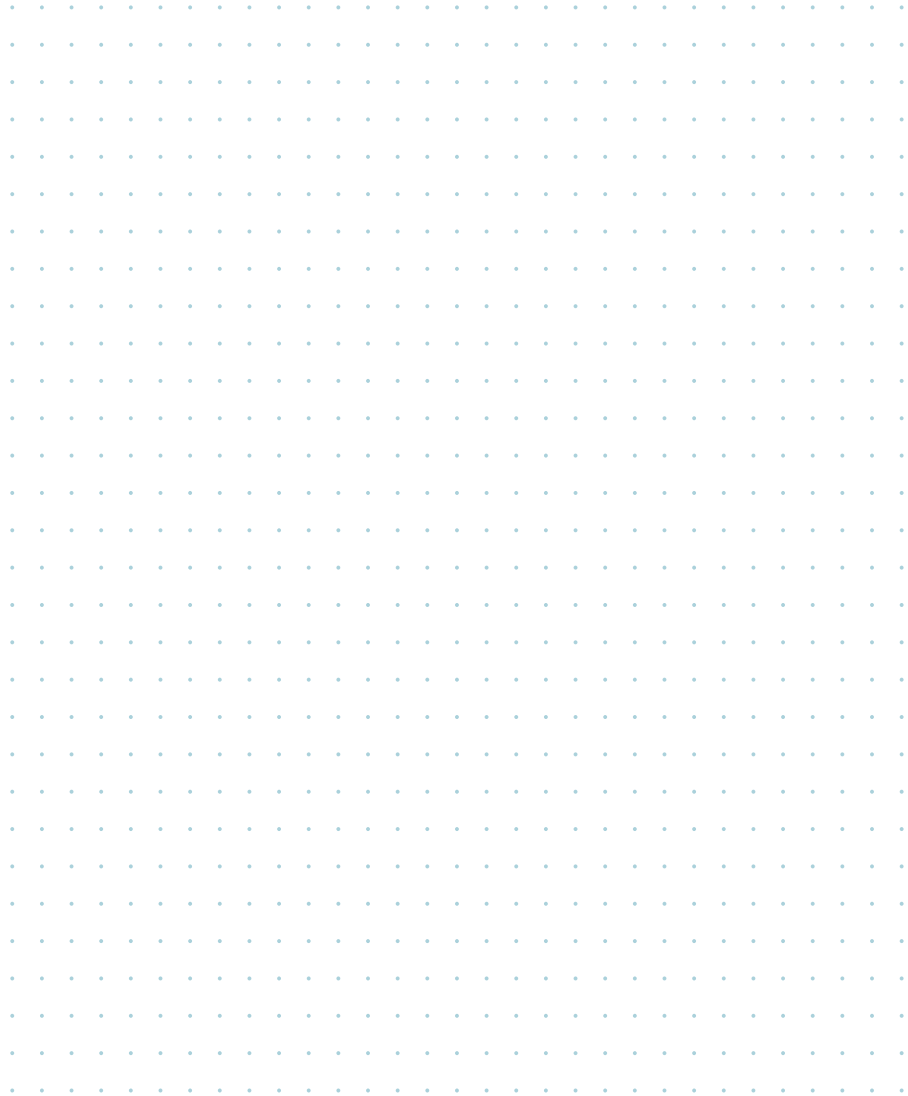


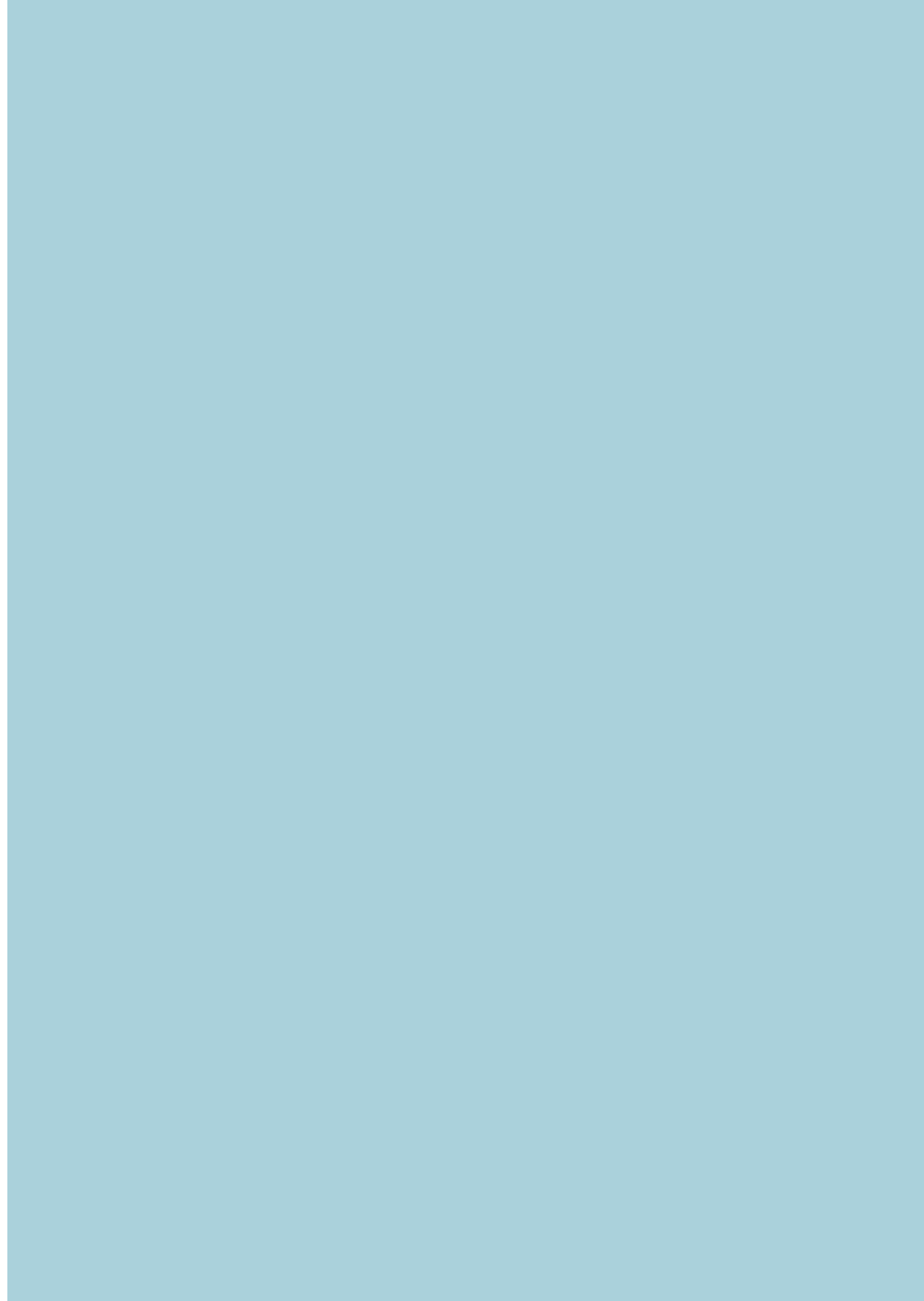
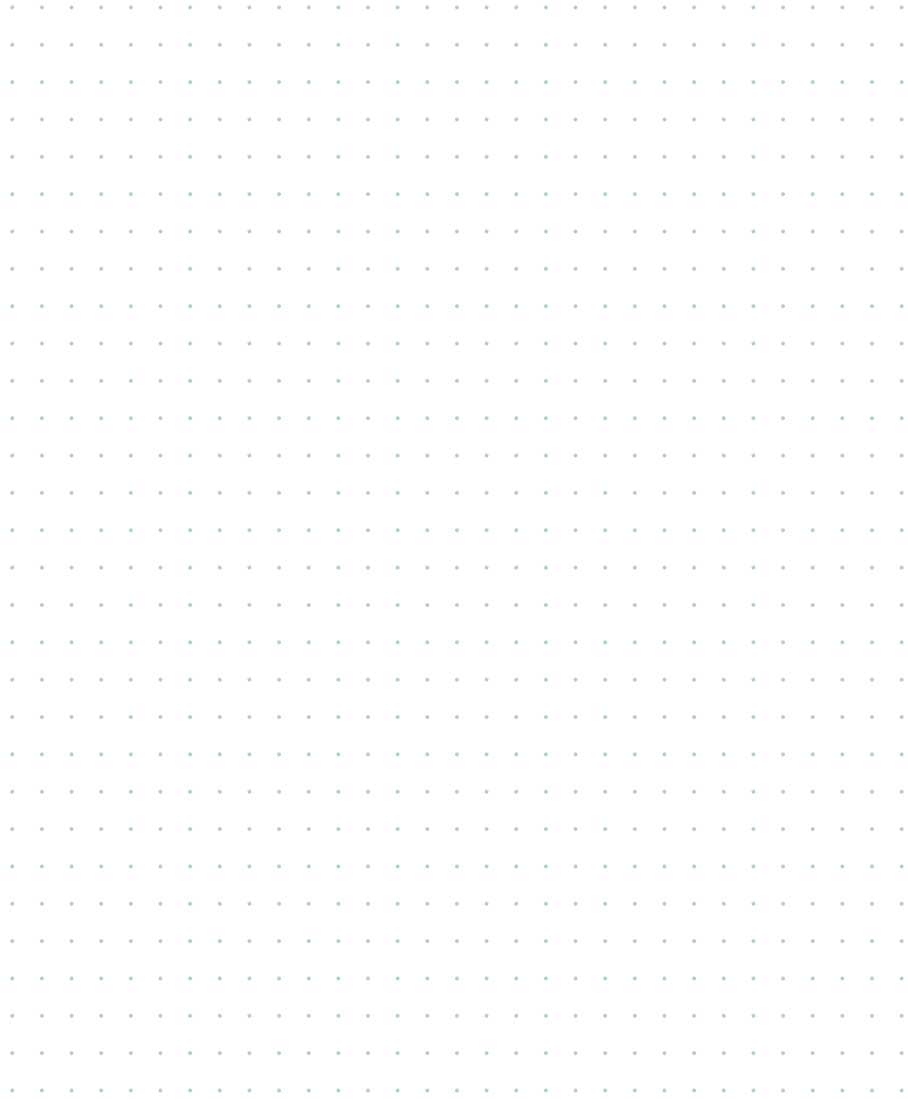


# Noter

A large rectangular area filled with a light blue dot grid pattern, intended for handwritten notes.

A large rectangular area filled with a light blue dot grid pattern, intended for handwritten notes.





---

# GOD SKOLE LAV ER VI SAMMEN!



Lærerkredsen  
Faxe Vordingborg  
Danmarks Lærerforening kreds 60