

Aftale om arbejdstid

Allerød-Hørsholm lærerforening
Hørsholm kommune 2025/2026

Indhold

Aftale mellem Allerød-Hørsholm Lærerforening og Hørsholm Kommune.....	1
1. Indledning.....	1
2. Skoleårets planlægning.....	1
2.1 Samarbejdssporet.....	2
2.2 Skoleplan.....	2
3. Arbejdstid	3
3.1 Antal arbejdsdage for lærerne	3
3.2 Antal skoledage for eleverne	3
3.3 Årsnorm	3
3.4 Arbejdsdage uden elever	3
3.5 Fleksible arbejdsvilkår	4
4. Opgaveoversigt.....	4
4.1 Planlagte timetal i opgaveoversigten	4
4.1.1 Undervisning.....	4
4.1.2 Opgaver i tilknytning til undervisningen	5
4.2 Forberedelsestid	5
4.2.1 Individuel forberedelse.....	5
4.2.2 Fælles forberedelse	5
4.3 Mødeaktivitet.....	6
4.4 Elevpausetid.....	6
4.5 Øvrige opgaver.....	6
4.5.1 Klasselæreropgaven - opgaver omkring en classes læring og trivsel	6
5. Folkeskolens prøver.....	7
5.1 Udtræksprøver i mundtlige og praktisk/musiske fag samt valgfag	7
6. Tiltrækning og tilknytning	7
6.1 Særligt for nyuddannede lærere	8
7. Status.....	8
8. Ikrafttræden	8

Aftale mellem Allerød-Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommune

Aftale om arbejdstid indgået mellem Allerød-Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommune er gældende fra skoleåret 2025-26.

Der er enighed om, at:

- Fra skoleåret 2024-2025 og frem, beregnes nettoarbejdstiden til 1686,1 timer
- Bruttonormen er 1924 timer

Allerød-Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommune beslutter, at antallet af arbejdsdage er maksimalt 211 dage.

Dette dokument er udarbejdet på baggrund af en anerkendende dialog, som Allerød – Hørsholm Lærereforening og Hørsholm Kommunes administration har deltaget i - og som bygger på en overordnet fælles forståelse i forhold til rammerne for lærernes arbejdstid. *Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne".*

1. Indledning

Hørsholm Kommune og Allerød-Hørsholm Lærereforening har et fælles mål om at skabe det bedst mulige skolevæsen, baseret på de tre nøglebegreber: tillid, mening i forhold til elevernes læring og fleksibilitet.

Målet er at:

- skabe størst mulig kvalitet i undervisningen
- styrke arbejdsmiljøet og
- øge den sociale kapital.

De bedste forudsætninger for børn og unges undervisning, udvikling og læring skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejderne og mellem medarbejdere og ledelse præget af involverende processer.

Vi ønsker fortsat at kunne have de bedste lærere og ledere og at skabe rammer, som styrker det faglige samarbejde og respekterer de mange forskellige opgaver, som medarbejderne løser.

En forudsætning for det er, at kommunalbestyrelsens resourceallokering tager højde for, at det er muligt for lederne at leve op til de lovgivningsmæssige krav.

I Hørsholm er der en forståelse af, at medarbejderne er til rådighed indenfor deres arbejdstid og at de kan udføre arbejdet andre steder, når det er meningsfuldt i forhold til den enkelte arbejdsopgave, f.eks. i forbindelse med selvstændig forberedelse eller planlægning. Dette er bl.a. udtryk for lærernes fleksible arbejdstidstilrettelæggelse.

2. Skoleårets planlægning

2.1 Samarbejdssporet

Der arbejdes ud fra et årshjul, som beskriver og definerer samarbejde på kommuneniveau, på tværs af kommune- og skoleniveau og på skoleniveau.

Kommuneniveau	
November – december	Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Redegørelsen indeholder det forventede undervisningstimetal for lærerne samt evt. kommunale beslutninger, som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår. Redegørelsen er drøftet med skolelederne inden færdiggørelse samt drøftet med kredsens inden årsskiftet.
På tværs af kommune- og skoleniveau	
Januar	Der afholdes et samarbejds møde mellem Hørsholm Kommune, skolelederne og kredsens forud for den endelige ressourceudmelding, hvor den kommunale redegørelse drøftes.
På skoleniveau	
Februar – marts	Skoleledelse og TR drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen udarbejder forslag til skoleplan, jf. A20 2-4
Medio marts - juni	Der afholdes samarbejds møde mellem skoleledelsen og lærerne med præsentation af forslag til skoleplan del A og orientering om skolens økonomi. Herefter færdiggør skoleledelsen del A af skoleplanen, som udleveres til lærerne. Efterfølgende udarbejdes og drøftes endelige opgaveoversigter til udlevering sammen med skoleplanen senest 5 uger før skolestart.

2.2 Skoleplan

Skoleplanen består i Hørsholm kommune af to elementer:

- A. En kort beskrivelse af skolens fokusområder, målsætninger og rammer
- B. En beskrivelse af arbejdsopgaver og procedurer på skolen

A. En kort beskrivelse af skolens fokusområder, målsætninger og rammer

Denne beskrivelse udarbejdes af skolens ledelse som et oplæg til drøftelse med skolens TR i februar og primo marts, og fremlægges herefter til samarbejds møde med skolens medarbejdere medio marts. Det tilstræbes, at beskrivelsen har et omfang på 1 - 2 A4-sider. På samarbejds mødet i marts vil der ligeledes være en mundtlig orientering om skolens driftsøkonomi, for at sikre åbenhed for hvordan ressourcerne tænkes anvendt.

I beskrivelsen indgår:

- De kommunale indsatser
- Skolens fokusområder og målsætninger.

- De ressourcemæssige rammer, fx det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for medarbejderne, antal medarbejdere i det kommende skoleår o.a.
- De overordnede prioriteringer af ressourcer, fx tildeling af forberedelsestid, håndtering af tilsyn og pauser etc.

Ovenstående forventes ikke beskrevet detaljeret. Den kan fx udformes som en beskrivelse af de ændringer, der er i forhold til tidligere kendte prioriteringer og beskrivelser.

B. En beskrivelse af arbejdsopgaver og procedurer på skolen
Skolens ledelse udarbejder i samarbejde med lærerne beskrivelser af de arbejdsopgaver og processer, der indgår i skolens drift. Der arbejdes videre med de beskrivelser som allerede findes på skolerne. Denne del af skoleplanen udarbejdes i løbet af foråret.
Den endelige Skoleplan, bestående af elementerne A og B, udleveres til medarbejderne senest 5 uger før normperiodens start sammen med opgaveoversigten.

3. Arbejdstid

3.1 Antal arbejdsdage for lærerne

I Hørsholm Kommune vil lærernes arbejdstid være fordelt på 207- 211 dage. Ledelsen udmelder det konkrete antal dage ifm. opgaveoversigten.

3.2 Antal skoledage for eleverne

I Hørsholm Kommune bliver antallet af skoledage for eleverne 200 dage i et skoleår.

3.3 Årsnorm

En fuldtidsansat medarbejder har en brutto årsnorm på 1924 timer heraf en netto arbejdstid på 1686,1 time. 6. ferieuge følger ferieloven. Afholder medarbejderen 6. ferieuge fratrækkes undervisningstillæg.

Arbejdstiden tilrettelægges indenfor en afgrænsning af, hvornår lærerne vil være til rådighed, f.eks.

- 3 dage: kl. 07.50 – 16.00
- 1 dag: kl. 07.50 – 17.00
- 1 dag: kl. 07.50 – 14.10

3.4 Arbejdsdage uden elever

Ugen før og efter elevernes sommerferie er elevfrie arbejdsdage. Lærerne har i disse to uger typisk oprydning og planlægning af det kommende skoleår, kompetenceudvikling og andre opgaver, som løses uafhængigt af elever. Det er muligt at rykke op til tre dage til anden placering i løbet af skoleåret, hvor der er brug for at kunne afvikle pædagogisk dag /aften eller lignende. En arbejdsdag vil i denne sammenhæng blive konverteret til 5 timer og der ydes tillæg for aften eller weekend. Arbejdstid i disse to uger er givet via tid til forberedelse, møder eller særligt tilrettelagte pædagogiske aktiviteter.

3.5 Fleksible arbejdsvilkår

På den enkelte skole udmeldes den konkrete fikstid, hvor lærerne/børnehaveklasselederne er til rådighed efter drøftelse med de lokale tillidsrepræsentanter.

Inden for dette tidsrum foregår det læringsnære samarbejde: teamsamarbejde, fagsamarbejde og andet samarbejde mellem skolens personale, der ligesom elevernes undervisning er fastlagt på bestemte tidspunkter.

Skole/hjemsamarbejdet placeres også så vidt muligt indenfor denne afgrænsning.

Læreren vil selv kunne planlægge sine øvrige selvstændige arbejdsopgaver, så opgaven løses, hvor det giver bedst mening i forhold til typen af opgave.

Den enkelte lærer/børnehaveklasseleder kan altid vælge at have sin fulde arbejdstid på skolen.

4. Opgaveoversigt

Opgaveoversigten er udgangspunktet for en dialog mellem leder og medarbejder om tildeling og gennemførelse af opgaver – herunder forberedelse – og skal være præget af transparens og saglighed.

For at medvirke til dette:

- Inviteres der til samtale mellem medarbejder og leder for at sikre dialog om opgaveoversigten, og der er løbende mulighed for drøftelse mellem leder og medarbejder om sammenhæng mellem opgaver og arbejdstid. Der er en gensidig forventning til, at samtalen finder sted.
- Skrives der ved fagfordelingens slutning i opgaveoversigten, at den er endelig. Hvis der i normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilke konsekvenser den nye opgave/ændring af opgaven har for lærernes samlede opgaver, hvorefter der udarbejdes en ny opgaveoversigt.
- Sker der dialog med medarbejdere på nedsat tid og det afklares, hvordan arbejdstiden konkret udmøntes for den enkelte.
- Udleveres der ved skoleårets slutning en opgørelse på hver medarbejders præsterede arbejdstid. (Her fraviger lokalaftalen §12 stk. 4 i A 20)

4.1 Planlagte timetal i opgaveoversigten

I opgaveoversigten indgår:

- Undervisning
- Opgaver i tilknytning til undervisningen
- Øvrige opgaver

4.1.1 Undervisning

På opgaveoversigten fremgår det samlede planlagte tid til undervisning, samt de enkelte undervisningsopgaver.

4.1.2 Opgaver i tilknytning til undervisningen

Der gives estimeret tid til opgaver i tilknytning til undervisningen, som består af:

- Forberedelse – individuel og fælles incl. skole-hjem
- Møder og teamsamarbejde
- Elevpauser og frokost

Tiden fremgår på opgaveoversigten som en samlet estimeret timepulje, da opgaverne hænger indbyrdes sammen. Den enkelte lærer planlægger sit arbejde ud fra det samlede professionelle råderum i puljen.

For en lærer med et gennemsnitligt undervisningstimal på 780 t. årligt på fuld tid, vil puljen være sammensat sådan:

Forberedelse incl. Skole- hjem	397,8t.
Møder og teamsamarbejde	120t.
Elevpause og frokost	180t.
I alt	697,8 t.

Ved et gennemsnitligt undervisningstimal på 780 timer vil der i alt pr. år blive tildelt 397,8 timer til forberedelse. Tid til forberedelse vil blive reguleret forholdsmæssigt jvf. ovenstående eksempel, i forhold til det konkrete undervisningstimal. Ovenstående tidsangivelse er beskrevet ud fra en fuldtidsstilling.

4.2 Forberedelsestid

Forberedelsestiden indeholder planlægning og efterbearbejdelse ved undervisningen – både individuel og fælles – samt faglig ajourføring.

4.2.1 Individuel forberedelse

Med individuel forberedelse forstås lærerens individuelle didaktiske og pædagogiske overvejelser og praktiske opgaver omkring undervisningens tilrettelæggelse. Herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer, metoder, undervisningsmidler og stofudvælgelse samt:

- Efterbehandling og løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen
- Løbende refleksion over egen praksis
- Fagprofessionel dialog og kommunikation med elever og forældre

4.2.2 Fælles forberedelse

Lærer/pædagogteam har et fælles ansvar for elevens læring og trivsel. Det er en fælles opgave for teamet at samarbejde om problemstillinger i forhold til undervisning, vurdering og andre skolerelaterede emner.

Fælles forberedelse:

- Fokus på lærende samtaler og pædagogisk refleksion om pædagogik og didaktik – herunder observationer og feedback – med henblik på udvikling af egen praksis
- Systematisk databaseret arbejde, forskningsinformeret og med professionelle undersøgende metoder
- Drøftelse/evaluering af undervisningsmaterialer – analoge og digitale
- Udarbejdelse af årsplaner for læring og trivsel

- Opsamling på test, særlige indsatser og fokusområder
- Prøveforberedelse
- Forberedelse af netværksmøder
- Samtaler og møder med ledelse, forældre og elever om læring og trivsel

Skole/hjem samarbejde er indeholdt i opgaven.

4.3 Mødeaktivitet

Til mødeaktivitet afsættes 120 timer til afholdelse af al form for mødeaktivitet, herunder; teammøder, afdelingsmøder, fagmøder, ad. Hoc møder.

4.4 Elevpausetid

Der henvises til aftaleteksten angående indhold og definition af pausetid. Til pausetid afsættes 180 timer pr. fuldtidsmedarbejder.

- Ved 50 % - 80% ansættelse er tildeling afhængig af ansættelsesprocent.
- Under 50% ansættelse vil det være en konkret ledelsesmæssig vurdering.
- Hvis en medarbejder har mere end 780 t. undervisning, reguleres tiden op.

4.5 Øvrige opgaver

Øvrige opgaver påføres opgaveoversigten. Hvis den estimerede tid til en opgave overstiger 60 t. påføres tiden opgaveoversigten. Under øvrige opgaver hører:

4.5.1 Klasselæreropgaven - opgaver omkring en klasses læring og trivsel

Klasselæreropgaven vedrører klassefællesskabet/den enkelte elev, og i opgaven varetages det overordnede ansvar for koordination vedrørende undervisning samt klassens trivsel og udvikling i samarbejde med andre lærere og pædagoger.

I funktionen som klasselærer varetages følgende opgaver ligeledes:

- Tovholder på klassens kommunikation opad og udadtil (til forældre, ledelse mm), herunder regelmæssig kommunikation om klassens liv og den enkelte elevs trivsel og læring
- Koordinerer elevsamtaler og s/h-samtaler, deltager i netværksmøder, fraværssamtaler, bekymringsmøder o. lign.
- Samtaler med enkelt elever omkring trivsel og læring
- Udarbejdelse af statusbeskrivelse o. lign. til brug for PPR og øvrige samarbejdspartnere
- Koordinerer og tager initiativ i forbindelse med fællesarrangementer, klassefest og lignende
- Samtale og sparring med øvrige faglærere og vejledere omkring klassen
- Samarbejde og møder med kontaktfarældre forud for forældremøder
- Deltager i klasse-/læringskonferencer vedrørende klassens faglige udvikling

- Understøtter et godt læringsmiljø i klassen

Der afsættes 100 timer til den fælles opgave pr. klasse, fordelt typisk på 1-3 lærere. Skolen beskriver den konkrete udmøntning af ressourcen, da opgaverne kan organiseres på forskellige måder. Klasselæreropgaven tidsbestemmes på opgaveoversigten uanset størrelse.

5. Folkeskolens prøver

Afgangsprøver og censur indgår i undervisningsopgaven.

I den periode, hvor der er afgangsprøver og censur, anses en forholdsmæssig del af de udmeldte årlige undervisningstimer for afviklet. Disse timer er for prøvefagene bundet til arbejdet med prøverne.

I fag, der ikke udtrækkes til prøver, står læreren til rådighed for andre opgaver fx tilsyn ved prøver, vikar e.a.

Undervisningstimerne i obligatoriske prøvefag udgør den estimerede tid for lærerens medvirken som eksaminator og censor ved obligatoriske prøver. Desuden udgør undervisningstimerne den samlede estimerede tid ved skriftlige udtræksfag i naturfag, sprogfag og matematik.

Beskikkede censorer laver individuelle aftaler med skolens leder om tid til forberedelse, prøveafvikling og eventuel rejsetid. Opgaven aflønnes af Undervisningsministeriet.

5.1 Udtræksprøver i mundtlige og praktisk/musiske fag samt valgfag

Hvis et fag udtrækkes til mundtlig prøve eller en lærer fører til eksamen i valgfag, afregnes læreren med et honorar, da opgaven er forholdsmæssigt større end undervisningstimetallet afspejler. Honoraret udgør 20 timer pr. klasse/hold.

Censor ved mundtlige samt praktisk/musiske udtræksfag samt valgfag afregnes med et honorar på 10 timer pr. klasse/hold.

6. Tiltrækning og tilknytning

Forudsætningen for en fortsat god varetagelse af kerneopgaven er god ledelse og godt arbejdsmiljø.

Parterne i denne aftale har derfor fortsat fokus herpå. MUS konceptet lægger op til dialog mellem lærer og leder om et godt arbejdsmiljø. Dialogen omhandler fx de udfordringer de enkelte livsfaser giver den enkelte lærer i arbejdet. Dette gælder for den unge nyansatte lærer, den erfarne og den meget erfarne seniormedarbejder.

Parterne opfordrer til, at man lokal i TRIO og i MED-organisationen drøfter, hvorledes en fleksibel arbejdstilrettelæggelse kan styrke arbejdsmiljøet.

Derudover har skolerne særligt fokus på nyansatte og nyuddannede.

Ordning for en god start i kommunen er:

- Fælles introduktion til kommunens skoleområde som arbejdsplads – arrangement på tværs af skolerne.

- Procedure for hvordan et forløb kan se ud ift. Introduktion, kollegial sparring mm. Afklares på den enkelte skole
- Mentorordning for nye medarbejdere

6.1 Særligt for nyuddannede lærere

Når der ansættes nyuddannede lærere, påhviler det skolen at lave en god velkomst og derigennem øge sandsynligheden for, at den nyuddannede falder godt til i sit job. Proceduren for modtagelse af nyuddannede skal derfor nedfældes i en lokalt tilpasset plan, der kan rumme eksempelvis:

Tjekliste med forhold forud for den nye lærers startdato på skolen. Fx velkomstmail med information om modtagelse, vigtige informationer og information om den første uge. Derudover praktiske forhold – nøgler, computer, adgangskoder og arbejdsplads.

I introduktionsplanen kan også fremgå forventninger til den nye lærer, datoer for trivelsssamtaler med leder, mentorforløbets organisering og anvendelse, skoleplan og kalender for året samt viden om, hvor man finder hjælp.

Skolerne er opmærksomme på, at nyuddannede med mindre end to års erfaring har behov for mere tid og rum til at lande i jobbet end nyansatte med mere erfaring. Det gøres ved, at den nyansatte har en lektion mindre ugentligt til "erfaringslektion". Afviklingen af erfaringslektionen er incl. forberedelse og aftales med leder.

Skolen sørger for at præsentere nye medarbejdere bredt på skolen og skabe forbindelse til team og samarbejdspartnere.

7. Status

Det aftales, at parterne med udgangspunkt i de ovennævnte mål gennemfører en fælles status, med henblik på en vurdering af, hvorledes de beskrevne initiativer styrker målet, så mulighederne for at løse opgaverne kvalificeres. Aftalen revideres af parterne om senest 12 måneder.

8. Ikrafttræden

Aftalen gælder fra skoleåret 2025-2026 og 3 skoleår frem med udløb 31. juli 2028 og med mulighed for aftale om forlængelse. Aftalen kan opsiges af parterne inden 1. januar til udgangen af et skoleår. Det er muligt at revidere aftalen efter gensidig aftale.

FOR HØRSHOLM KOMMUNE

FOR DANMARKS LÆRERFORENING

ALLEØ - HØRSHOLM – KREDS 29

Jan Dehn, Direktør

Hanna Bohn Christiansen, Centerchef

Ulla Weise Christensen Skoleleder

Gert Ahrentecht Jensen, Personalechef

Mai Britt Deichmann, Formand

Kristian Smith-Jensen, Næstformand