



Aarhusaftalen

Februar 2021

INDHOLD

1

Indledning

Side 3

2

Arbejds- og læringsfællesskaberne på skolerne

Side 4

3

Fokus på kerneopgaven

Side 4

4

Den fælles retning

Side 5

5

Samarbejde og vidensdeling

Side 6

6

Afgrænsning

Side 6

7

Arbejdstid

Side 7

8

Prioritering af kerneopgaven

Side 11

9

Opgaveoversigt og mødeskema/arbejdsplan

Side 11

10

Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid

Side 13

11

Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Side 14

12

Tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Side 14

13

Samarbejde og mægling

Side 15

14

Løbende opfølgning og opmærksomhedspunkter

Side 15

15

Ikrafttrædelse og opsigelse

Side 16

BILAG

1

Skoleårets planlægning

Side 17

2a

Pædagoger pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere

Side 21

2b

Lærere og børnehaveklasseledere

Side 28

3

Retningslinjer for facilitering og mægling

Side 38

4

Kommunalt årshjul

Side 40

1

INDLEDNING

Med henblik på at nå de fælles ambitioner for børn og unge i Aarhus Kommune har Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening samt Børn og Unge indgået en aftale om rammerne for lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ved de aarhusianske folkeskoler (herafter "pædagogisk personale").

Aftalen bygger på den fælles ambition, som har kendetegnet relationen mellem de faglige organisationer, lederforeningen og forvaltningen.

Parterne har valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

Læring, trivsel, dannelse og udvikling for alle børn og unge er skolens kerneopgave og derfor central i forhold til alle indsatser på skoleområdet. Aarhus Byråd har vedtaget en børne- og ungepolitik, der er rammen om alt arbejde med børn og unge i Aarhus Kommune. Aarhusaftalen tager afsæt i lovgivning, politikker og retningslinjer, som er gældende for Børn og Unge.

Aarhusaftalen understøtter muligheden for at skabe gode lærings-, trivsels-, dannelses- og udviklingsmiljøer på skolerne. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og i professionelle fællesskaber at løse den samlede opgave i forhold til børns og unges læring og trivsel. Aftalen giver samtidig skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Ledelsen og medarbejderne skal have et helhedssyn på alle børn og unge og styrke det enkelte barn og den enkelte unges faglige, personlige og sociale udvikling. Helhedssynet kræver derfor fokus på kompetencer i den bredeste forstand.

Konkrete tegn på, at børn og unge bliver dygtigere både fagligt, personligt og socialt, virker motiverende for medarbejdere og ledelse. Det er gennem iagttagelser af læring, udvikling og trivsel for børn og unge, at medarbejdere og ledelse kan se, at de skaber progression hos børnene og de unge. Ledelse og medarbejdere anvender blandt andet datainformeret pædagogisk praksis til at sikre, at de fælles mål bliver synlige.

Aarhusaftalen, og den lokale udmøntning af denne, styrker mulighederne for løsnin-gen af den fælles opgave i et godt og attraktivt arbejdsmiljø. Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de konkrete behov i skolens undervisnings- og fritidsdel. Det betyder blandt andet, at børn og unges læring og trivsel er styrende for de valg, der bliver foretaget vedrørende organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver.

2

ARBEJDS- OG LÆRINGS- FÆLLESSKABERNE PÅ SKOLERNE

Der skal på skolerne være en kollektiv forpligtelse til og et individuelt ansvar for, at alle børn og unge har mulighed for at realisere deres personlige, sociale og faglige potentiale. Der skal være et arbejds- og læringsfællesskab, hvor det altid er kerneopgaven, der er i centrum, og hvor børn og unges læringsprogression og dannelse er omdrejningspunktet for arbejdet.

Stærkere Læringsfællesskaber er det fælles fundament for det professionelle samarbejde og videndeling om kerneopgaven. Fokus på faglig refleksion, åben praksis og forpligtende aftaler er således et fælles anliggende, som forudsætter tid til opgaven.

Ledelse og medarbejdere er sammen ansvarlige for de arbejds- og læringsfællesskaber, der er eller ønskes på skolen. Det forventes, at den enkelte bidrager til at fastholde og udvikle den attraktive arbejdsplads og aktivt støtter fællesskabet. Medarbejdere har i den forbindelse både ret og pligt til at involvere sig. Medarbejdere og ledelse har et fælles ansvar for at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø, hvor fair processer, tillid, retfærdighed og samarbejde er en del af arbejdspladskulturen.

3

FOKUS PÅ KERNEOPGAVEN

Ledelsen er rammeskabende for en skole, hvor der er rum til kritisk refleksion over egen og fælles praksis, relevant sparring og konstruktiv feedback. Medarbejderne kan forvente opbakning, sparring, vejledning og feedback fra både ledere og kolleger. Det er en forventning, at det pædagogiske personale åbent og konstruktivt giver og modtager feedback og indgår i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

Ledelsen, herunder også ledelse på niveauerne over skolelederen, og medarbejderne har hver deres rolle i forhold til at nå skolens mål, men er samtidig gensidigt afhængige af og forpligtigede overfor hinanden for at lykkes.

Det er ledelsen, der skal udmønte de rammer, som bedst muligt understøtter medarbejdernes opgaveløsning på den enkelte skole og tilser, at Børn og Unges overordnede strategier samt gældende lovgivning bliver efterlevet. Det er vigtigt, at der er balance i arbejdet, og at rammerne understøtter udførelsen af kerneopgaven. Ledelsen og medarbejderne er derfor løbende i dialog om den samlede opgaveløsning. Ledelsen skal træffe klare valg og prioritere skolens opgaver til gavn for kerneopgaven.

4

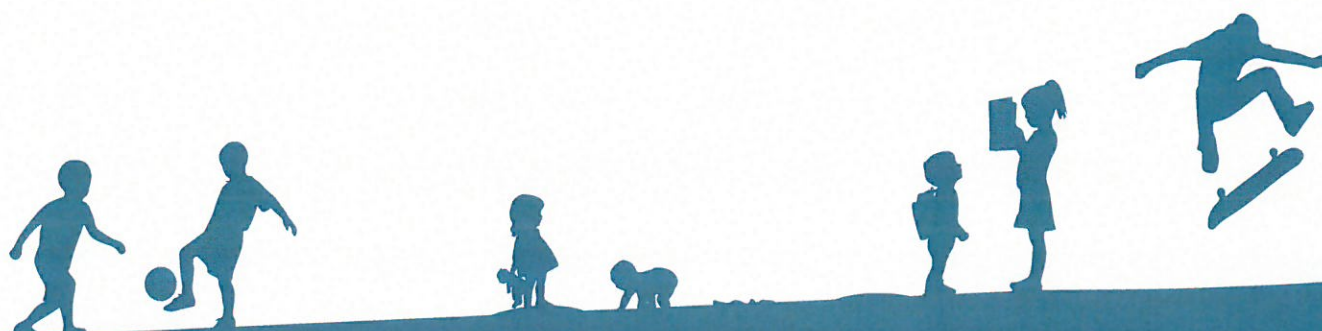
DEN FÆLLES RETNING

Ledelsen skal skabe en fælles forståelse for den retning, som skolen skal bevæge sig i. Ledelsen går foran som rollemodel. Ledelsen har indsigt til og blik for at understøtte alle faggrupper i deres opgavevaretagelse. Ledelse sker gennem dialog med og med inddragelse af medarbejderne. Dette gør sig ikke kun gældende i de formelle samarbejdsfora, men også i den daglige udvikling af skolen. Ledelsen samarbejder med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter om organiseringen af skolens undervisnings- og fritidsdel, så det fremmer et godt undervisnings-, fritids- og læringsmiljø, jf. bilag 1. På samme måde forpligter medarbejderne sig til at deltage aktivt i at udvikle skolen i den retning, Byrådet har besluttet.

Ledelsen skal sætte rammer, som medarbejderne udfylder inden for deres eget råderum. Rammerne skaber mulighed for og understøtter det fagprofessionelle skøn. Ledelsen og medarbejderne skal i fællesskab have en ambition om progression for både børn og medarbejdere. Ledelsen ser potentialet ved medarbejderne og bidrager til, at medarbejderne udvikler dette.

Det er nødvendigt med kontinuerlig kompetenceudvikling. Kompetenceudvikling kan blandt andet ske gennem udviklingen af professionelle læringsfællesskaber. Medarbejdere står stærkere i de mange komplekse opgaver, som undervisnings- og fritidsopgaven omfatter, når de står på et godt fagligt fundament.

Der er opmærksomhed på skolens samlede opgaver, og både ledelse og medarbejdere er en aktiv del af fællesskabet om opgaveløsningen. Medarbejdernes professionelle råde- og ansvarsrum giver dem mulighed for at anvende deres faglighed til at løfte ansvaret for den samlede opgave.



5

SAMARBEJDE OG VIDENSDELING

Anerkendelse, sparring og vejledning er vigtige værktøjer til at skabe og fastholde motivation. Når medarbejdere oplever at lykkes med deres fag og samtidigt er stærkt forankret i et professionelt fællesskab, bliver skolen en attraktiv arbejdsplads. En forudsætning for at nå gode resultater er en skole med stærke læringsfællesskaber med plads til den enkelte. Parterne har et generelt ønske om at understøtte en samarbejdende kultur på tværs af såvel fagligheder som skoler og forvaltning.

Medarbejderne og ledelsen er forpligtede til at dele deres viden med hinanden samt at orientere sig mod de bedste løsninger og skøn baseret på de fagprofessionelles erfaring og forskningsmæssige evidens.

Den kollektive udvikling sker ved, at alle anvender deres personlige og faglige kompetencer i et samarbejde om at opnå de bedste resultater. Det er en kollektiv forpligtigelse at udvikle sig sammen og stræbe efter det excellente, og alle skal være en del af de processer, der iværksættes, når der sættes mål.

Tværfaglighed og samarbejde er en central del af skolernes virke. Ledelse og medarbejdere arbejder aktivt med at anvende egne og kollegernes kompetencer i et tværfagligt samarbejde.

Den enkelte medarbejder bidrager til at videreudvikle samarbejdet mellem alle faggrupper for at kvalificere og udvikle den samlede opgaves udførelse. Udvikling af praksis sker også mellem medarbejdere gennem blandt andet teamsamarbejdet. Der er i den forbindelse et særligt fokus på, hvordan skolens pædagogiske personale sammen opnår de bedste resultater.

6

AFGRÆNSNING

Aftalen gælder for pædagogisk personale på folkeskoler, specialskoler, skolen på Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling og sygehusundervisning i Aarhus Kommune. Aftalen gælder ikke timelønnede lærere eller lærere, der udelukkende underviser i modersmålsundervisning, jf. bekendtgørelse om folkeskolens modersmålsundervisning.

7

ARBEJDSSTID

Den årlige nettoarbejdstid udgør 1680 timer for en fuldtidsbeskæftiget i normperioden. For deltidsansatte reduceres nettoarbejdstiden i normperioden i overensstemmelse med beskæftigelsesgraden.

Normperioden udgør en periode på 1 år fra 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdet placeres fortrinsvis mandag til fredag i tidsrummet 7.45-17, undtaget morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse, skolebestyrelsesarbejde mv. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

I de følgende afsnit beskrives arbejdstiden for de medarbejdere, der er omfattet af Aarhusaftalen.

Afsnit 7.1. beskriver arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere samt pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage.

Afsnit 7.2. beskriver arbejdstiden for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage.

7.1. Arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere samt pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage

Arbejdstiden for ovenstående medarbejdere består af 1400 timer på 200 undervisningsdage, 65 timer på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage og 215 timer til egen planlægning og samarbejde med forældre.

7.1.1. Arbejdstid på 200 undervisningsdage – 1400 timer

1400 arbejdstimer planlægges som tilstedeværelsestid på 200 undervisningsdage. Det vil sige arbejdstimerne planlægges gennemsnitligt med 35 timer på 40 uger. Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 30 til 40 timer.

7.1.1.1. Undervisningstid for lærere og børnehaveklasseledere

For fuldtidsbeskæftigede lærere er det årlige undervisningstimetotal op til 780 timer.

For fuldtidsbeskæftigede børnehaveklasseledere er det årlige undervisningstimetotal op til 810 timer.

Til tillidshverv skal den enkelte skole sikre den fornødne tid, jf. punkt 12. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid.

For fuldtidsbeskæftigede, der varetager funktion som:

- tillidsrepræsentant, kan det årlige undervisningstimal være op til 660 timer for lærere og 690 timer for børnehaveklasseledere
- arbejdsmiljørepræsentant, kan det årlige undervisningstimal være op til 720 timer for lærere og 750 timer for børnehaveklasseledere.

For medarbejdere med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn, jf. punkt 9. For denne gruppe af medarbejdere kan det årlige undervisningstimal for fuldtidsbeskæftigede være op til 720 timer for lærere og 750 timer for børnehaveklasseledere.

Det tilstræbes, at det årlige undervisningstimal for fuldtidsbeskæftigede lærere og børnehaveklasseledere er minimum 630 timer.

Se punkt 3 i bilag 2b ift. bemærkning til undervisningstid.

Såfremt en lærer eller børnehaveklasseleder ønsker et højere undervisningstimal end ovennævnte, er det en mulighed, og den berørte medarbejder og leder fremsender et underskrevet dokument til orientering til Århus Lærerforening og Børn og Unge, Personale omkring aftalen.

7.1.1.2. Arbejdstid for nyuddannede og tillidsvalgte (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere)

For nyuddannede pædagoger og pædagogiske assistenter med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kollegaer, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt, at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver. Den ekstra tid tages af de 1400 timer.

Til tillidsvalgte skal den enkelte skole sikre den fornødne tid til varetagelse af hvervet, jf. punkt 12 og eventuelle aftaler indgået med den forhandlingsberettigede organisation. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid. Drøftelse af opgavens omfang foretages mellem leder og tillidsvalgte forud for skoleårets planlægning. Tillidshvervet skal fremgå af opgaveoversigten og placeres indenfor de 1400 timer. Lederen og den enkelte tillidsvalgte er løbende opmærksomme på, at der er overensstemmelse mellem den afsatte ramme og den opgave, der skal løses.

7.1.2. Arbejdstid på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage – 65 timer

65 arbejdstimer planlægges i udgangspunktet som tilstedeværelsestid på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage. Der skal i planlægningen af de 65 timer være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning, sidstnævnte også på tværs af faggrupper.

Maksimalt 2 af de 10 dage kan planlægges på lørdage.

Op til 10 af de 65 timer kan placeres som møder på hverdage efter kl. 17. De 10 timer kan maksimalt placeres på 4 dage, dog kan der lokalt aftales 5 dage.

I uger hvor dele af de 65 timer placeres på undervisningsdage efter kl. 17 og/eller på op til 2 lørdage, kan den ugentlige tilstedeværelsestid overstige 40 timer.

Hvis en del af de 65 timer anvendes som møder på hverdage efter kl. 17, ydes der ulempekompensation i form af tid, og der sker reduktion i antallet af dage, der kan placeres arbejdstid på. Ulempekompensationen udgør 40 % af den arbejdstid, som er placeret efter kl. 17.

Hvis der placeres op til 5 årlige timer som møder på hverdage efter kl. 17, reduceres antallet af dage ud over 200 undervisningsdage med 1, dermed reduceres de 10 dage til 9 dage.

Hvis der placeres mere end 5 årlige timer og op til og med 10 årlige timer som møder på hverdage efter kl. 17, reduceres antallet af dage ud over 200 undervisningsdage med 2, dermed reduceres de 10 dage til 8 dage.

Eksempel vedr. ulempekompensation og reduktion af de 10 dage:

Hvis der anvendes 10 af de 65 timer til møder efter kl. 17, udløser dette 4 timers ulempekompensation. Der er herefter 51 timer til placering på 8 dage, hvilket svarer til gennemsnitligt 6,4 timer pr. dag.

7.1.3. Arbejdstid til egen planlægning og samarbejde med forældre – 215 timer

215 timer anvendes til egen planlægning og samarbejde med forældre. Medarbejderen afgør, hvor og med hvem det er hensigtsmæssigt, at denne del af opgaverne løses.

Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 215 timer.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet.

For pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage og primært løser en opgave omkring praktisk støtte, gælder afsnit 7.2.3.

7.2. Arbejdstid for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage

Arbejdstiden for ovenstående medarbejdere består af 1400 timer samt 65 timer, der placeres på op til 232 dage (hvis der planlægges arbejde på 2 lørdage). Denne del af arbejdstiden planlægges med gennemsnitligt ca. 32 timer pr. uge. Derudover er der 215 timer til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn.

Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 30 til 40 timer.

7.2.1. Arbejdstid på op til 230 dage – 1400 timer

1400 arbejdstimer planlægges som tilstedeværelsestid på op til 230 dage, afhængigt af antallet af søgnehellidage i normperioden.

7.2.1.1. Arbejdstid for nyuddannede og tillidsvalgte (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere)

For nyuddannede pædagoger og pædagogiske assistenter med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kollegaer, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt, at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver. Den ekstra tid tages af de 1400 timer.

Til tillidsvalgte skal den enkelte skole sikre den fornødne tid til varetagelse af hvervet, jf. punkt 12 og eventuelle aftaler indgået med den forhandlingsberettigede organisation. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid. Drøftelse af opgavens omfang foretages mellem leder og tillidsvalgte forud for skoleårets planlægning. Tillidshvervet skal fremgå af opgaveoversigten og placeres indenfor de 1400 timer. Lederen og den enkelte tillidsvalgte er løbende opmærksomme på, at der er overensstemmelse mellem den afsatte ramme og den opgave, der skal løses.

7.2.2. 65 timers arbejdstid

De 65 timer er tilstedeværelsestid. Op til 65 arbejdstimer planlægges på op til 10 dage i det omfang, det er hensigtsmæssigt af hensyn til helheden i opgaveløsningen på skolen. Det hensigtsmæssige skal ses i forhold til planlægningen jf. punkt 7.1.2. Der skal i planlægningen af de 65 timer være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning, sidstnævnte også på tværs af faggrupper.

Maksimalt 2 af de 10 dage kan planlægges på lørdage.

Op til 10 af de 65 timer kan placeres som møder på hverdage efter kl. 17. De 10 timer kan maksimalt placeres på 4 dage, dog kan der lokalt aftales 5 dage.

I uger hvor dele af de 65 timer placeres på undervisningsdage efter kl. 17 og/eller på op til 2 lørdage, kan den ugentlige tilstedeværelsestid overstige 40 timer.

Hvis en del af de 65 timer anvendes som møder på hverdage efter kl. 17, ydes der ulempekompensation i form af tid, og der sker reduktion i antallet af dage, der kan placeres arbejdstid på. Ulempekompensationen udgør 40 % af den arbejdstid, som er placeret efter kl. 17.

7.2.3. Arbejdstid til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn – 215 timer

215 timer anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. En del af timerne kan skemalægges af ledelsen til ovennævnte formål. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne løses. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet. De skemalagte timer medfører en forøgelse af den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid.

Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 215 timer.

8

PRIORITERING AF KERNEOPGAVEN

Skolens samlede kerneopgave dækker både undervisning og fritid.

Undervisningen er lærernes primære arbejdsopgave. I skolens undervisningsdel skal skolens ledelse indenfor den samlede opgaveportefølje prioritere undervisningsopgaven. Lærernes opgaveportefølje skal i videst muligt omfang bestå i undervisning og opgaver i direkte tilknytning hertil. I forhold til den enkelte lærers undervisningsopgave tages der højde for erfaring med de enkelte fag, med elevsammensætning, inklusionsopgaver, klassestørrelser, prøveafvikling, samarbejde internt og eksternt mv.

Pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes opgaveportefølje kan bestå af opgaver i fritidsdelen og i undervisningsdelen. Der tages højde for erfaring med børnesammensætning, inklusionsopgaver, antal børn, samarbejde internt og eksternt mv.

Planlægningen af lærernes undervisningstimetotal på den enkelte skole tager samlet afsæt i skolens budgettildeling, akkumuleret økonomisk status og økonomiske prioritering af undervisningsopgaven.

Ligeledes tager planlægningen af normeringen i SFO udgangspunkt i den enkelte SFO's budgettildeling og akkumuleret økonomisk status. Der tilstræbes, at der opnås bedst mulig normering i SFO.

Den enkelte medarbejders arbejdsopgaver planlægges af ledelsen efter dialog med medarbejderen. Der tages højde for medarbejderens forudsætninger, erfaringer, uddannelse og efteruddannelse

9

OPGAVEOVERSIGT OG MØDESKEMA/ ARBEJDSPLAN

Skoleledelsen har ansvaret for, at der på baggrund af dialog med den enkelte medarbejder udarbejdes individuelle opgaveoversigter til alle medarbejdere.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, medarbejderen påtænkes at løse i løbet af normperioden. Arbejdsopgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og medarbejder sammen kan vurdere sammenhængen mellem den pædagogiske medarbejders tid og opgaver.

Opgaveoversigten skal indeholde den tidsmæssige fordeling af opgaverne jf. punkt 7, så det fremgår, hvor meget tid der er afsat til tilstedeværelse, herunder den datomæssige placering og tidsmæssige anvendelse af de op til 10 dage/65 timer. Tillige skal de 215 timer fremgå.

Særligt for pædagogisk personale, der er omfattet af pkt. 7.2., skal det være tydeligt om/hvor mange timer, der er skemalagt og i så fald til hvilke opgaver.

For pædagogisk personale, der indgår i undervisningen, skal det planlagte årlige undervisningstimental fremgå af medarbejderens opgaveoversigt.

For lærere og børnehaveklasseledere omfattet af punkt 7.1.1.1. skal dialogen om opgaveoversigten tillige understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

For pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der er omfattet af 7.1. eller 7.2., skal dialogen om opgaveoversigten tillige understøtte et rimeligt forhold mellem børnetid, undervisning og forberedelse.

Der skal desuden udarbejdes mødeskema / arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.45 og 17. Mødeskemaet / arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Det skal fremgå af mødeskemaet / arbejdsplanen, hvornår der er tid til øvrige opgaver. Med øvrige opgaver menes planlægning (individuel og fælles), samarbejde (team-, fag-, klasse-, afdeling- etc.), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, efter- og videreuddannelse og andre større opgaver.

I videst muligt omfang skal der i opgaveoversigten og mødeskemaet / arbejdsplanen tages et særligt hensyn til medarbejdere med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet. Der skal ligeledes tages hensyn til medarbejdere ansat på særlig vilkår mv., når opgaver sammensættes.

Det er væsentligt, at lederen tilstræber, at medarbejderen har forståelse for de tildelte opgaver, samt at lederen redegør for sammenhængen mellem krav og resurser i de tildelte opgaver.

Opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udleveres inden 1. august. Det anbefales, at opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udleveres inden skolernes sommerferie. Hvis det af særlige grunde ikke er muligt at udlevere opgaveoversigten eller mødeskema / arbejdsplan før skolernes sommerferien skal skolens ledelse orientere om årsag og forventet tidspunkt for udlevering af opgaveoversigt / mødeplan.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver / prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

10

RAMMER FOR FLEKSIBEL TILSTEDEVÆRELSESTID

På den enkelte skole kan der fastsættes rammer for medarbejdernes mulighed for fleksibel tilstedeværelsestid. Rammerne skal bl.a. sikre:

- at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning.
- at personale, der har arbejde i fritidsdelen, gives mulighed for at samarbejde om og planlægge denne.
- størst mulig kvalitet i opgaveløsningen og sammenhængende forberedelsestid.

Hvis man benytter sig af muligheden for fleksibel tilstedeværelsestid, skal der som en del af bilag 1 drøftelserne fastlægges og skriftliggøres rammer omhandlende:

- Medarbejdernes mulighed for at afvige fra tilstedeværelsetiden, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet i den enkelte uge.
- Medarbejdernes mulighed for løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder.
- Såfremt der afviges fra den enkelte uges tilstedeværelsestid, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet, skal der mellem ledelse og medarbejder være løbende opmærksomhed på omfang og anvendelse af tiden, der afviger fra mødeskemaets udgangspunkt.



11

ÆNDRINGER AF OPGAVER I LØBET AF SKOLEÅRET

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang.

Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og et nyt mødeskema / en ny arbejdsplan, som angiver ændringernes indhold og omfang.

12

TILLIDSREPRÆSENTANTER, TILLIDSREPRÆSENTANTSUPPLEANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.



13

SAMARBEJDE OG MÆGLING

Det er skolelederen, som har ansvaret for at lede og fordele arbejdet på skolen, og det er således skolelederen, der i sidste ende træffer beslutninger om skolens virke. Dette sker som udgangspunkt i samarbejde med medarbejdere, tillidsvalgte, skolebestyrelse m.fl.

Skolelederen udøver sin ledelsesret indenfor de almindelige rammer for ledere i Børn og Unge, herunder ledelsesgrundlag og strategier.

Skolelederen indgår som en del af ledelsessystemet og referer til Børn og Unge-chefen, og skolelederens beslutninger kan rejses i det almindelige ledelsessystem.

Århus Lærerforening, BUPL Århus og FOA Århus rådgiver de lokale tillidsrepræsentanter, hvis der lokalt opstår uklarhed om det konkrete samarbejde mellem ledelse, medarbejder og tillidsrepræsentant.

Aftalen om rammerne for det pædagogiske personales arbejde skal bæres af et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere omkring børns og unges læring, udvikling og trivsel.

Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening og Børn og Unge rådgiver i fællesskab de lokale parter på skolen. De lokale parter kan også i samråd med aftalens parter vælge at involvere en ekstern mægler.

14

LØBENDE OPFØLGNING OG OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Aftalens parter er enige om at mødes en gang i kvartalet med henblik på at følge op på aftalens intentioner, udmøntning og eventuelle udfordringer.

Aftalens parter drøfter emner af overordnet og tværgående interesser for skoleområdet for at sikre, at denne aftale understøtter kvalitet i skolens opgaver samt skolen som attraktiv arbejdsplads. Dette sker bl.a. på baggrund af bilag 4 (Aarhusaftalens årshjul).

15

IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Aftalen har virkning fra 1. august 2021.

Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse.

Ved opsigelse af aftalen er aftalens parter forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler.

Aftalen kan opsiges af parterne med 8 måneders varsel til udgangen af et skoleår den 31. juli.

Dato: 5. februar 2021




Århus Lærereforening



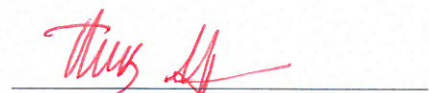
BUPL Århus



FOA Århus



Aarhus Skolelederforening



Børn og Unge