



**Lokalaftale
for lærere og børnehaveklasseledere
i Favrskov Kommune**

Gældende fra 24. september 2019

Indhold

1. Indledning	3
2. Planlægning fra og med skoleåret 2020/2021	4
3. Arbejdstid og sted	5
4. Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	6
5. Arbejdstidens opgørelse	8
6. Nyuddannede lærere og børnehaveklasseledere fra og med 2020/21	8
7. Inklusion.....	10
8. Opfølgning på delelementer	12
9. Evaluering af lokalaftalen.....	12
10. Tvistløsning.....	12
11. Opsigelse	12

1. Indledning

Favrskov Kommune og Favrskov Lærereforening ønsker i samarbejde at understøtte skolerne i kommunen som attraktive arbejdspladser, baseret på tillid, samarbejde og dialog mellem medarbejdere og ledelse. Samarbejdet skal understøtte høj kvalitet for eleverne og samtidig sikre medarbejderne gode vilkår for arbejdet.

Der skal skabes mere plads til kerneopgaven.

Forståelse af kerneopgaven: Kerneopgaven er undervisning, der bidrager til elevens læring og trivsel, herunder faglig udvikling og dannelse

Lokalaftalen skal sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen samt et professionelt råderum og et godt arbejdsmiljø for lærere og børneklasseledere.

1.1 Tydeligt ledelsesrum

Skoleledelsen har ledelsesretten og varetager den pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og Byrådet.

På baggrund af dialog og samarbejde med skolens TR, AMR, lærere og børnehaveklasseledere skaber skoleledelsen retning for de fagprofessionelles virke.

Et tæt samarbejde mellem ledelse, TR, AMR, lærere og børnehaveklasseledere fordrer tæt dialog og kommunikation. Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen skal være tydelig omkring prioriteringer og tildeling af opgaver, så der frembringes den fornødne gennemsigelighed og forudsigelighed for den enkelte lærer og børnehaveklasseleder. Derved skabes et gennemsigtigt grundlag for dialogen i de tilfælde, hvor der sker væsentlige ændringer af indhold og omfang af opgaver.

1.2 Professionelt råderum

En forudsætning for at kunne handle som professionel lærer og børnehaveklasseleder er tillid og et professionelt råderum. Det professionelle råderum betyder, at læreren/børnehaveklasselederen har mulighed for at vurdere, hvordan en opgave bedst løses, og hvilke metoder, redskaber, materialer osv., der kan bringes i spil for bedst at tilgodese forudsætninger og behov i den konkrete elevgruppe og undervisningssituation. Det er også nødvendigt med et råderum, der helt konkret giver læreren og børnehaveklasselederen mulighed for forberedelse, opfølgning, fælles refleksion med kollegaer og løbende faglig opdatering.

1.3 Grundlag

Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til Lov nr. 409 af 26.04.2013, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m. fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Nedenstående udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 og 5 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne".

Tilrettelæggelsen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere er desuden til enhver tid underlagt:

- "Værdigrundlag for arbejdet på folkeskolerne i Favrskov Kommune" (2014)
- "Læring trivsel og samarbejde – folkeskolereformen i Favrskov Kommune" (25. februar 2014)
- "Børn og ungepolitik 2019-22 Børn og unge der tør" (25. juni 2019).

2. Planlægning fra og med skoleåret 2020/2021

Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

På den enkelte skole tilstræbes et gennemsnit på 750 undervisningstimer i normperioden.

Det tilstræbes desuden, at undervisningstimer ud over de 750 undervisningstimer for lærere og 805 undervisningstimer for børnehaveklasseledere, primært planlægges som fx to-lærertimer, ressourcetimer, holdtimer, vejledning, vikartimer, elevsamtaler, lejrskoler eller anden undervisning som har en mindre forberedelsesgrad.

Leder og lærer/børnehaveklasseleder drøfter, hvordan medarbejderen sikres mulighed for tilstrækkelig og sammenhængende tid til forberedelse, så opgaven kan løses kvalificeret.

Den gode dialog mellem lærer/børnehaveklasseleder og leder om den samlede opgaveoversigt skal prioriteres og styrkes. Det betyder, at såvel leder som lærer/børnehaveklasseleder har initiativpligt til at kontakte hinanden ved væsentlige ændringer i forhold til den aftalte opgaveoversigt, eller hvis parterne har behov for drøftelse i løbet af året.

Med henblik på at fremme en forudsigelig, fleksibel og effektiv tilrettelæggelse af arbejdet og skabe overblik for lærere og børnehaveklasseledere stiller skolens ledelse følgende informationer til rådighed for medarbejderens opgaveplanlægning:

Informationer til rådighed for lærerens og børnehaveklasselederens opgaveplanlægning:

- a) Timefordelingsplan
- b) Fagfordelingsplan for undervisning
- c) Skoles samlede aktivitetskalender, der beskriver alle kendte aktiviteter, som disse kan fremstilles forud for skoleåret, herunder bl.a. LMU, skolefest, personalemøder mv.
- d) Grundskema (tilstræbes udsendt før sommerferien)
- e) I tilknytning til aktivitetskalenderen og grundskemaet udarbejdes et forslag til en fremmødeplan for den enkelte lærer/børnehaveklasseleder. Retningslinjer for registrering af afvigelser fra denne aftales i det lokale LMU
- f) Medarbejderens ferieplan (ferien er placeret i uge 7 og i de fire midterste uger af skolernes sommerferie. Dog holdes ferien i sommeren 2020 i ugerne 29, 30 og 31 grundet ikrafttræden af ny ferielov).

3. Arbejdstid og sted

Der anvendes en fast nettoarbejdstidsnorm på 1680 timer årligt for fuldtidsansatte.

Nettoarbejdstiden for en fuldtidsansat lærer og børnehaveklasseleder afvikles på 42 uger svarende til 210 arbejdsdage med gennemsnitlig 40 timer pr. uge.

Det drøftes i LMU, hvordan de 10 elevfri arbejdsdage anvendes og placeres. Placeringen af de 10 dage fremgår af fremmødeplanen.

35 timer af lærernes og børnehaveklasseledernes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 40 timer planlægges som udgangspunkt til at foregå på skolen jf. Byrådets beslutning 25. februar 2014 ("Læring, trivsel og samarbejde – folkeskolereformen i Favrskov Kommune").

De resterende fem timer af lærernes og børnehaveklasseledernes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan planlægges udført andet sted af den enkelte medarbejder.

For at understøtte lærerens og børnehaveklasselederens professionelle råderum og ansvar samt mulighed for at leve op til folkeskolelovens § 13 og § 18, er parterne enige om, at individuel forberedelse og efterbehandling skal prioriteres højt. Derfor tilstræbes flere end fem timer ugentligt til den enkelte lærers og børnehaveklasseleders forberedelse.

Parterne er enige om, at tid til kerneopgaven, herunder forberedelse af undervisning, der bidrager til elevens læring, faglige udvikling, trivsel og dannelse, er en af de største udfordringer for folkeskolen jf. dialoggrunden på skolerne vinteren 2018/19¹. Emnet er ikke udtømt med denne aftale. Parterne forpligter hinanden på at arbejde videre, indhente mere viden og tænke i løsninger. Efter Lærerkommissionens anbefalinger ultimo 2019², drøfter parterne dette punkt igen.

Det forudsættes, at timerne er anvendt for hver skoleuge med mindre andet aftales mellem leder og lærer/børnehaveklasseleder. Det gælder også ved lovligt forfald.

Opgaverne placeres i udgangspunktet og så vidt muligt samlet fortrinsvis på hverdage i tidsrummet kl. 7.00-17.00. Det skal tilstræbes, at omfanget af møder efter kl. 17.00 holdes på et minimum (jf. forhåndsaftalen). Undtaget er fx morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse mv.

¹ Dialoggrunden var initieret af kredsformand og skolechef og omfattede besøg på alle skoler.

² Kommissionen er nedsat efter aftale mellem KL og LC ved overenskomstforhandlingerne i foråret 2018.

Det er et mål at sikre bedst mulige rammer for, at lærerne og børnehaveklasselederne kan løse kerneopgaven med høj kvalitet. Parterne er derfor enige om, at der i de kommende år skal arbejdes med temaet vedrørende tid til forberedelse af kerneopgaven.

Med indeværende lokalaftale forpligtes henholdsvis skoleforvaltning, Favrskov Lærerforening, SMU-skole, LMU'er, TR'er, lokal skoleledelse, lærere og børnehaveklasseledere til at forsøge sig med handlinger, der samlet set skal bidrage til at øge den enkelte lærers og børnehaveklasseleders samlede forberedelsestid – set i forhold til øvrige opgaver.

For at sikre lokalt ejerskab og anerkendelse af forskellige kulturer og erfaringer er skolens TRIO³ forpligtet til følgende handlinger frem til udgangen af 2019:

Der igangsættes en proces i TRIO-regi, hvis formål er at skabe mere tid til forberedelse af kerneopgave i skoleåret 2020/21. Processen skal være tilendebragt ultimo december 2019. I den forbindelse gennemgås Idékataloget fra vinterens dialogrunde på skolerne⁴. Her er gode eksempler på løsninger, der bidrager til at give lærere og børnehaveklasseledere en oplevelse af mere tid, forudsigelighed og overblik i hverdagen. Det drøftes, hvilke idéer fra andre skoler, der hensigtsmæssigt kan afprøves eller umiddelbart implementeres på egen skole. Processen iværksættes, når aftalen træder i kraft. Formålet er at dele viden og lade sig inspirere af løsninger, som fungerer godt på andre skoler.

For at sikre kontinuerlig fokus på og støtte i de lokale drøftelser, der skal understøtte målet om at finde yderligere tid til forberedelse af kerneopgaven for lærere og børnehaveklasseledere, iværksætter Favrskov Lærerforening og skoleforvaltningen følgende handlinger:

- Dialog om yderligere tid til forberedelse af kerneopgaven fortsætter i aftalekredsen efter indgåelse af lokalaftale. Det er formålet fortsat at have en tæt dialog om temaet frem til en evt. revidering af lokalaftalen samt de kommende overenskomstforhandlinger.
- Kredsformand og skolechef besøger i fælleskab skoleleder og TR til statusdialog i januar/februar 2020. Her drøftes og udfordres de i LMU-regi aftalte procesplaner for planlægning af næste skoleår.
- Kredsformand og skolechef inviterer til stormøde med TR/AMR og skoleledere i foråret 2020 med henblik på præsentation af skolernes drøftelser i forhold til idékataloget, samt evaluering af de lokalt aftalte processer om planlægning af skoleåret 2020/21.
- Kredsformand og skolechef inviterer til stormøde med TR/AMR og skoleledere i foråret 2021 med hensyn til præsentation af erfaringer og effekt af afprøvede tiltag fra idékataloget.

4. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Ved opgavefordelingen og udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærere og børnehaveklasseledere har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13, stk. 2 og 3 samt § 18.

Der udarbejdes en opgaveoversigt til hver lærer og børnehaveklasseleder gældende for skoleåret. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en personlig dialog mellem ledelse og medarbejder, hvor der blandt andet afstemmes forventninger omkring den angivne opgaveportefølje, den samlede

³ TRIO er et samarbejdsforum mellem leder, TR og AMR.

⁴ Idékataloget er udarbejdet på baggrund af dialogrunde på skolerne initieret af kredsformand og skolechef vinteren 2018/19. Den enkelte skole kom med gode eksempler på lokale løsninger af organiseringen, der blandt andet bidrager til at skabe mere tid til forberedelse af kerneopgaven. Se bilaget Idékatalog (bilag 1).

opgavevaretagelse og den til rådighed værende nettoarbejdstid. Det sker for at skabe overblik for den enkelte lærer/børnehaveklasseleder, så denne kan levere undervisning af høj kvalitet. Den udleverede opgaveoversigt er udtryk for et samlet årsværk.

I dialogen om opgaveporteføljen indgår følgende elementer:

- a) Den samlede opgavevaretagelse
- b) Lærernes/børnehaveklasseledernes forudsætninger for at varetage opgaverne
- c) Erfaringer med faget – herunder uddannelse og efteruddannelse i faget
- d) Det forventede tidsforbrug til den samlede forberedelsesopgave afstemmes
- e) Elevsammensætningen – herunder opgaver i forhold til elever med særlige behov
- f) Klassens størrelse, tolærerordninger mv.
- g) Stort fagligt spænd
- h) Samarbejde med team, andre fagprofessionelle fx PPR og aktører i "åben skole", forældre, mv.
- i) Efter- og videreuddannelse. Ved fælles kommunale initiativer fastægges rammerne centralt.
- j) Det forventede tidsforbrug til andre opgaver afstemmes

Opgaveoversigten drøftes løbende mellem lærer/børnehaveklasseleder og leder, så der opretholdes balance mellem opgaveportefølje og den afsatte ressource.

Opgaveoversigten udleveres i god tid før skoleårets påbegyndelse – som udgangspunkt før sommerferiens start. Som en kvittering for dialogen omkring opgaveoversigten underskrives denne af lærer/børnehaveklasseleder og leder.

Opgaveoversigten med tilhørende bilag indeholder som minimum:

- a) En angivelse af den enkelte lærers/børnehaveklasseleders brutto- og nettoarbejdstid
- b) En angivelse af den samlede opgaveportefølje for den enkelte lærer/børnehaveklasseleder under hensyntagen til den enkeltes beskæftigelsesgrad.

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye opgaver og/eller behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og læreren/børnehaveklasselederen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt. TR inddrages, hvis det ønskes.

Da arbejdstidens tilrettelæggelse og retningslinjer herfor er et fælles anliggende, drøftes dette mellem parterne på skolerne jf. MED-aftalens bestemmelser, herunder vedrørende TR-rollen. I drøftelserne indgår følgende emner:

1. Hvordan sikres det bedst, at planlægningen giver sammenhængende og effektiv tid til både teamenes og den personlige forberedelse?
2. Hvordan tilgodeses behov for såvel langsigtet som kortsigtet planlægning?

3. Hvordan sikres det bedst, at de aftalte muligheder for forberedelse og planlægning opretholdes i forbindelse med den daglige drift?
4. Hvordan sikres det, at forskellige samarbejdsfora får bedst mulige vilkår for at mødes?

5. Arbejdstidens opgørelse

Arbejdstiden opgøres løbende og samlet ved normperiodens afslutning jf. lov 409, bilag 2.1, § 7. For at skabe overblik og større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden, skal ledelsen løbende være opmærksom på lærerens/børnehaveklasselederens præsterede tid. Ved udgangen af en måned har læreren/børnehaveklasselederen mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid. Opgørelsen kan give anledning til en drøftelse mellem medarbejder og leder af eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer.

Arbejdsgiveren stiller derfor KMD Educa til rådighed for registrering af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere.

Eventuelt pålagt overarbejde afspadseres som udgangspunkt i det efterfølgende skoleår jf. lov 409, bilag 2.1 § 8.

6. ferieuge kan enten afholdes eller udbetales efter reglerne i ferieaftalen.

6. Nyuddannede lærere og børnehaveklasseledere fra og med 2020/21

Der tages hensyn til nyuddannede i fag- og opgavefordelingen, samt at undervisningsopgaver falder inden for den nyuddannedes undervisningsfag og kompetencer.

Nyuddannede tildeles mentorer de to første år, de er ansat.

I år et er mentor, så vidt det er muligt, kollegavejleder, skolens praktiklærer eller en fra skolens ledelse. I år to kan det være en teamkollega.

Nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere - år 1

Mentor

Kollegavejleder/praktikvejleder/en fra skolens ledelse er som minimum tilknyttet den nye lærer/børnehaveklasseleder det første år.

Opgaver

1. Mentorordningen kan med fordel bygges op omkring observation af undervisningen med fokus på planlægning, gennemførelse og evaluering. Det er vigtigt, at mentor og ny lærer på forhånd har afstemt, hvad observationen og den efterfølgende samtale skal handle om. Det kan fx være klasseledelse eller relationsdannelse. Det centrale er, at der har været tid og mulighed for at have den forudgående snak, og at den nyuddannede selv har været med til at vælge temaet, og dermed ikke får oplevelsen af bare at være "overvåget" af en erfaren kollega.

2. Ligeledes er der mulighed for at bytte roller, så den nyuddannede kan observere praksis - igen med fokus på et på forhånd aftalt tema.
3. Den nyuddannede orienteres om og ser eksempler på: Årets gang på skoleniveau, årsplaner, elevplaner, fagfordeling mv.
4. Den nyuddannede orienteres om skolen som organisation, herunder de forskellige fora: LMU, personalemøder, afdelingsmøder, teammøder, PU/FU/UR (der er forskellige betegnelser på skolerne) mv. (hvor træffes hvilke beslutninger)
5. LMU kan aftale øvrige fokusområder

Nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere - år 2

Mentor

En teamkollega kan være mentor.

Opgaver

1. Mentorordningen tager udgangspunkt i den nye lærers/børnehaveklasseleders behov og har til opgave at skabe tryghed.

Generelt

Der planlægges hvert år fælles arrangementer for nye lærere/børnehaveklasseledere i kommunen med fokus på generelle problemfelter for nye lærere/børnehaveklasseledere, fx:

- Inklusion
- Klasserumsledelse
- Skole-hjem-samarbejde
- Samarbejde med andre instanser

Inden sommeren 2020 udarbejder skolens TRIO et kommissorium for forløbet mellem mentorer og nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere. Følgende overvejelser bør indgå:

- a. Møder, herunder hvor mange, hvornår, hvad taler man om og hvordan foregår det. Det kan være en god idé at lægge det ind i årshjul og skemaer.
- b. Gruppevejledning. Modtager skolen flere nyuddannede kan gruppevejledning være en god ide.
- c. Mentor skal have den fornødne tid som skal tænkes ind i dennes opgaveportefølje.
- d. Endvidere bør skolen have forventninger til skolens ansatte som helhed om det at tage imod nyuddannede og særligt teamets rolle.

Mentorordningen er en del af den nyuddannedes uddannelsesplan.

Kommissoriet evalueres kontinuerligt dog som minimum en gang årligt af skolens TRIO og mentor.

En nyuddannet lærer/børnehaveklasseleder reduceres 0,75 time om ugen ud over lejrskole i forhold til en lærer/børnehaveklasseleder med omtrent samme opgaveportefølje på samme skole - dog maksimum 750 timer. År et og to læser den nyuddannede som udgangspunkt 1,5 time om ugen med en mere erfaren kollega.

7. Inklusion

Parterne er enige om, at inklusion er en af de største udfordringer for folkeskolen jf. dialogrunden på skolerne vinteren 2018/19. Emnet inklusion er ikke udtømt med denne aftale. Parterne forpligter hinanden på at arbejde videre, indhente mere viden og tænke i løsninger.

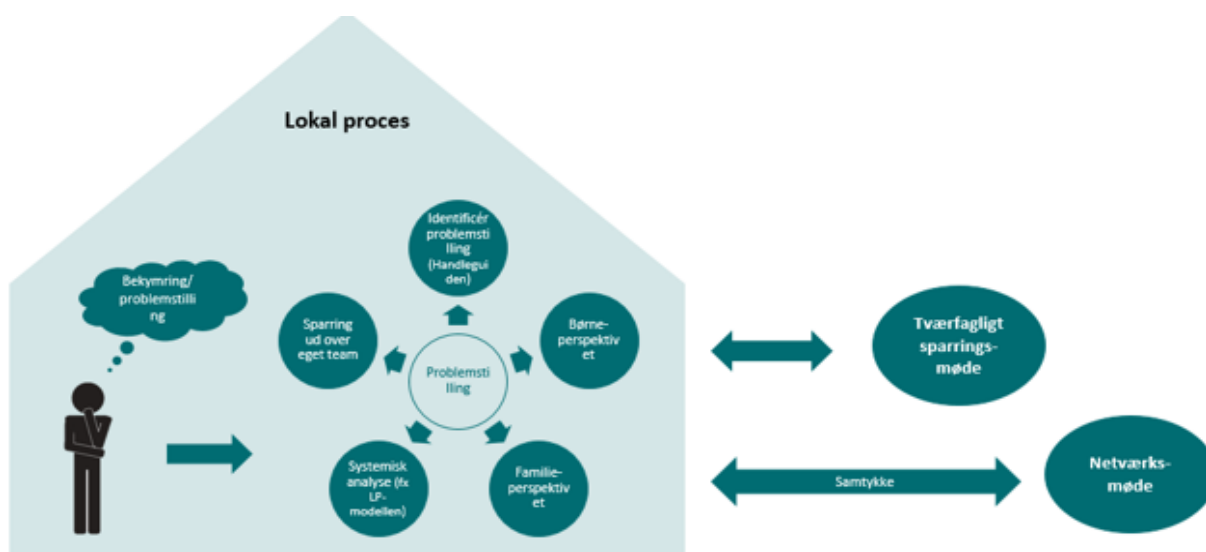
Alle børn og unge skal opleve at høre til i et fællesskab. I fællesskaberne skal eleverne have mulighed for at udvikle sig til både at blive til noget og blive til nogen. Det gælder også de børn og unge, som har det svært, og hvor forudsætningerne for at lykkes er udfordret af den ene eller anden grund. Det fremgår af Favrskov Kommunes "Børne- og Ungepolitik 2019-22. Børn og unge der tør".

En elev indgår i inkluderende læringsmiljøer, når eleven i videst mulig omfang:

- Er i et læringsfællesskab – altså er fysisk til stede i skolen.
- Deltager i og oplever sig som en del af fællesskabet – det vil sige har såvel samarbejds-mæssige som venskabelige relationer.
- Udvikler positive selv-billeder - selvtillid og selvværd.
- Er i en læringsprogression både fagligt og personligt.

For at styrke elevernes trivsel og inklusion er teamsamarbejdet omkring den enkelte klasse væsentligt. En klasse kan have en eller flere klasselærere/kontakt-lærere. Klasselæreren/kontakt-læreren er særlig opmærksom på den enkelte elev. Teamet omkring den enkelte klasse er i fællesskab ansvarlig for klassens trivsel og udvikling – herunder har initiativpligt til at iværksætte nødvendige tiltag. Ingen lærer/børnehaveklasseleder bør stå alene med en udfordring omkring en elev eller klasse.

Favrskov Kommune har beskrevet arbejdsgange (se <https://formidlingfavrskov.alldialogue.dk/p-65-0-1.php>), der skal være med til at skabe rammer om elevernes trivsel. Oplever en lærer/børnehaveklasseleder en problemstilling eller en bekymring for en elev, begynder en lokal proces på skolen. Den lokale proces følger ikke en kronologisk rækkefølge, men den følgende model beskriver de forskellige dele og greb, der er vigtige at tage stilling til:



Hver enkelt skole udarbejder i LMU-regi en guide for den proces, som skal gennemføres før en problemstilling indstilles til et tværfagligt sparringsmøde og/eller netværksmøde. I den forbindelse vil det være naturligt at ressourcepersoner/ PLC (skolens pædagogiske læringscenter) involveres.

Som en del af arbejdet med de inkluderende læringsmiljøer er det muligt at få sparring i form af vejledningsforløb med co-teaching.

Formålet er at skabe inkluderende læringsmiljøer og udvikle praksis. Forløbene med co-teaching tilbydes almenklasser med udfordringer i forhold til inklusion og trivsel. Målet er at styrke indsatsen over for alle klassens elever ved at øge viden om specialpædagogiske metoder og redskaber i den almene undervisning.

I Favrskov Kommune er et vejledningsforløb med co-teaching såvel en samarbejdsform, en undervisningsform og en vejledningsform. En lærer/børnehaveklasseleder understøttes omkring kerneopgaven ved, at en kollega fra PPR med specialpædagogiske kompetencer deltager i forberedelse, undervisning og efterbehandling samt videreudvikling af et undervisningsforløb. I dette samarbejde inspirerer og guider vejlederen den enkelte lærer/børnehaveklasseleder og det enkelte team til at finde nye veje og måder, hvorpå undervisningen eller samværet med eleverne kan tilrettelægges, så de inkluderende læringsfællesskaber styrkes. Vejledningen tager udgangspunkt i lærerens/børnehaveklasselederens praksis og behov for sparring. Det betyder, at den enkelte vejleder er med i det pædagogiske arbejde blandt eleverne.

Forløbene, herunder opgavens omfang, aftales i dialog med den enkelte skoleledelse. Forløbene er uden forudgående visitation, og det tilstræbes, at de kan tilrettelægges fleksibelt.

Arbejdet med inklusion er en vigtig og kompleks opgave, og parterne forudsiger, at det kan være svært at løse opgaven udgiftsneutralt.

8. Opfølgning på delelementer

For at holde parterne fast på aftalens intentioner gøres følgende:

- I forlængelse af skoleårets planlægning afleveres skolens årskalender og lærernes/børnehaveklasseledernes opgaveoversigter til skolens TR.
- Favrskov Lærereforening og Børn og Skole anvender lærernes/børnehaveklasselederens opgaveoversigter og skolens årskalender til vurderingen af ovenstående.
- Favrskov Lærereforening og Børn og Skole følger LMU'ernes og TRIO'ernes arbejde, herunder arbejdet med kommissorium for forløbet for mentorer og nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere, de 10 elevfri dage og proces om mere tid til kerneopgaven.

9. Evaluering af lokalaftalen

Lokalaftalen drøftes løbende, hvis en af parterne ønsker det, med henblik på udvikling og justering. Det kan evt. være i forbindelse med efterfølgende skoleår. Samtidig lægges der op til videndeling mellem skolerne og eventuel initiering af fælles kommunale initiativer.

I løbet af et skoleår afholder kredsstyrelsen, repræsentanter for skolernes TR'er, repræsentanter for skoleledelserne, samt repræsentanter fra Børn og Skole et dialogmøde med henblik på at følge udviklingen på området. Derudover afvikles, som tidligere nævnt, en gang om året et stormøde med samtlige TR'er, AMR'er, skoleledere og forvaltning.

Lokalaftalen er gældende, når den er underskrevet af Favrskov Lærereforening og vedtaget af Byrådet.

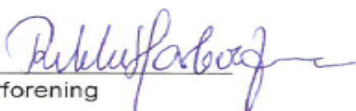
10. Tvistløsning

Opstår der uenighed om tolkning af aftalen, som skoleleder og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenighed løses som udgangspunkt af skolechef og kredsformand i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretsligt.

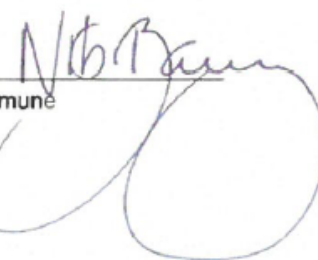
11. Opsigelse

Lokalaftalen kan af begge parter opsiges med tre måneders varsel til udgangen af et skoleår. Hvis lokalaftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om fornyelse, anvendes overenskomstens bestemmelser.

Dato/underskrift

28/8-2019 
Favrskov Lærereforening

Dato/underskrift

25/8 2019 
Favrskov Kommune