

# Lokalaftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere

## Aftalt mellem Samsø Kommune og Århus Lærerforening

### Aftalegrundlag

I forlængelse af de centrale parter Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (50.32) er Samsø Kommune og Århus Lærerforening enige om, at de centrale parter aftale danner udgangspunkt for arbejdstiden for lærere i Samsø Kommune.

Samsø Kommune og Århus Lærerforening har derudover i fællesskab aftalt en række lokale afvigelser og tilføjelser, som er udsprunget af den tidligere lokalaftale.

De centrale parter arbejdstidsaftale træder i kraft 1. august 2021 og kan skriftligt opsiges af aftalens parter med et varsel på 3 måneder, dog tidligst til en 31. marts ved førstkommande overenskomstfornyelse efter OK21.

De lokale dele af aftalen, som Samsø Kommune og Århus Lærerforening har indgået, træder tilsvarende i kraft 1. august 2021, men løber indtil en af parterne opsiger de lokale aftaleelementer med et varsel på 9 måneder til udgangen af et skoleår den 31. juli..

### Rammer

De bedste forudsætninger for undervisning, læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse præget af fair processer og høj social kapital.

Når der i det følgende står "lærere" omfatter det såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Lærerne har ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til elevernes undervisning, læring og trivsel i samarbejde med skolens øvrige medarbejdere. Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for lærernes arbejde. Udgangspunktet for arbejdet er, at en væsentlig del af lærernes opgaver løses på skolen. Dette forbedrer muligheden for at styrke samarbejdet mellem lærerne og mellem lærerne og skolens ledelse og i forhold til øvrige kollegaer og samarbejdspartnere.

Der skal være en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov på skolen.

Det betyder blandt andet, at elevernes undervisning, læring og trivsel er styrende for de valg, der foretages vedrørende organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver.

### AD § 2-4 Samarbejde på Kommune- og skoleniveau

Grundet Samsø Kommunes størrelse er samarbejdet om lærernes arbejdstid og øvrige arbejdsforhold begrænset til samarbejdet på Samsø Skole.

Samarbejdsstrukturen adskiller sig også fra større kommuner ved, at det Lokal-MED, som skolen er en del af, også består af repræsentanter for kommunens dagpleje, børnehave, familieafdeling og børnetandpleje. På Samsø Skole er derfor etableret samarbejdsorgan, kaldet "Arbejdsudvalget". Organet består i medarbejderrepræsentanter og ledere fra skolens afdelinger: 0.-10. kl., kompetencecenteret og SFO &

klub. Der afholdes et antal planlagte møder årligt med faste punkter vedr. skolens økonomi, medarbejdernes sygefravær, retningslinjer vedr. arbejdsforhold, samt forhold vedr. arbejdsmiljø. Kommunalbestyrelsens budgetforslag for kommende skoleår offentliggøres ultimo august for Lokal- og Hoved-MED, samt for tillidsrepræsentanter og bestyrelser med henblik på høringssvar. Kommunens budgetproces afsluttes ultimo oktober.

Ved et samarbejds møde mellem Samsø Kommune og Århus Lærerforening præsenteres kommunale beslutninger, som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Samarbejds mødet finder sted en gang årligt i forbindelse med vedtagelsen af det kommunale budget.

Skolens medarbejdere orienteres om kommunens budget og samarbejds mødet ultimo november. Det kommende skoleårs planlægning af lærernes arbejdstid drøftes af TR, AMR og ledelse ultimo januar. Primo februar fremlægges og drøftes skolens økonomi, målsætning, indsats- og fokuspunkter, samt proces for kommende skoleårs planlægning på et møde med lærerne.  
(Se ex på procesplan i bilag 1 - Planlægningskalender)

### **Ledelsesrollen**

Skolens ledelse har den overordnede pædagogiske, administrative og i det daglige den personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed. Skoleledelsen vælger gennem dialog med lærerne, elever og skolebestyrelse skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Med dette afsæt er det skolens ledelse, der leder og fordeler arbejdet. Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med lærerne. Skolens ledelse fremmer et godt pædagogisk miljø, hvor der er stort fokus på elevernes undervisning, læring, trivsel og udvikling samtidig med at også lærernes arbejdsmiljø og professionelle virke tilgodeses.

Ledelsen skal understøtte lærernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte lærer som team af lærere og øvrige medarbejdere håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med lærerne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og hold, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave, herunder undervisningsbehovene på skolen. Team, der selv tilrettelægger, har dog en forpligtelse til i videst muligt omfang selv at foretage de nødvendige prioriteringer af de pædagogiske opgaver.

Ledelsen samarbejder med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant om blandt andet normperiodens planlægning i drøftelser og en løbende dialog i MED-systemet.

### **Det professionelle råderum**

Det er vigtigt, at lærerne har indflydelse på eget arbejde og at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads. Med det afsæt har læreren ansvaret for professionelt at løse de opgaver, der er aftalt. Det er den samlede opgave på skolen, der er fokus på, og lærerne skal aktivt være en del af fællesskabet om opgaveløsningen. Lærernes professionelle råde- og ansvarsrum giver mulighed for at anvende deres faglighed og dømmekraft til at løfte ansvaret for den samlede opgave med udgangspunkt i lovgivningen samt de kommunalt fastsatte rammer og lokale værdier, mål og strategier.

Den enkelte lærer bidrager til at videreudvikle samarbejdet mellem alle faggrupper på skolen, som kvalificerer og udvikler den samlede opgaves udførelse. Endvidere indgår læreren naturligt i dialog med skolens ledelse om den samlede opgaveløsning.

Lærerne skal bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser kunne begrunde sine valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og skal kunne kommunikere sine

begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og eksterne samarbejdspartnere. Derved har lærerne et reelt metodeansvar. Den enkelte lærer bidrager aktivt til en levende evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

Som en forudsætning for skolens virke skal ledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback.

### **Det gode arbejdsmiljø på skolen**

Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation.

Skolens kerneopgave er kort formuleret elevernes kompetenceudvikling.

Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har de bedste forudsætninger, når de professionelle lærere er til stede sammen på skolen i fysiske rammer, der understøtter personalets arbejdsmæssige forhold.

Intentionen er på en gang at styrke det gode arbejdsmiljø for lærerne og kvaliteten i opgaveløsningen.

### **Tillidsrepræsentant, tillidsrepræsentantsuppleant og arbejdsmiljørepræsentant**

Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten er nøglepersoner på skolen; både som rådgivere af og talspersoner for kolleger. Et velfungerende samarbejde og en god dialog mellem ledelsen og de tillidsvalgte er afgørende for skolens udvikling og medarbejdernes trivsel. De tillidsvalgte udøver deres virksomhed i loyalitet over for ledelseskompetencen.

Skoleledelsen, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten drøfter de overordnede principper for tilrettelæggelsen af lærernes arbejde og samarbejder løbende om implementeringen af arbejdstidsaftalen. Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere, og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikres den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de faglige organisationer.

### **Udmøntning af lærernes arbejdstid**

Lærerens arbejdsopgaver udføres som udgangspunkt på skolen.

Tilstedeværelsestiden på Samsø Skole er gennemsnitligt 38,5 timer om ugen på skoleårets 200 undervisningsdage (1540 timer årligt). Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 33 til 41 timer. Der planlægges med en pulje på 60 timer, som placeres på max. 10 dage i ugerne før og efter skoleåret, samt eventuelt på dage i løbet af skoleåret. Placeringen af dagene fastlægges efter dialog mellem tillidsrepræsentant og ledelse.

Inden skoleårets start udarbejder ledelsen en kalenderoversigt/årshjul for skoleåret. Af denne fremgår det blandt andet, hvor undervisningsdage og øvrige dage er placeret.

Det fremgår af den enkeltes mødeskema, hvornår man skal være til stede og hvornår man har mulighed for at flekse sin tid. Opgaverne placeres samlet.

Arbejdstiden lægges som tilstedeværelse på skolen. Man har mulighed for at lave sit eget grundskema ud fra følgende kriterier:

Mødetiden skal placeres mellem kl. 07.00-17.00 mandag til fredag.

På tirsdage er alle medarbejdere tilstede kl. 15.00-16.30. Dog kan en medarbejder flekse, såfremt det ikke kolliderer med mødevirksomhed. Mødevirksomhed og anden form for samarbejde går i dette tidsrum forud for muligheden for at flekse.

Man kan fravige sit grundskema, såfremt der er behov for det. Oparbejdet mertid kan ikke efterjusteres i undervisningstiden.

Mødetiden lægges under hensyntagen til behovet for mødeaktivitet og samarbejde.

Man kan maksimalt overføre +5 timer fra måned til måned. Dette gælder ikke for lærere med prøvfag i maj og juni.

Arbejdstiden udmøntes med den væsentlige opmærksomhed, at tilstedeværelsen skal være meningsfuld. Tilstedeværelsestiden kan variere henover året. Der skal derfor være en tæt dialog mellem læreren/teamet og ledelsen, så arbejdstiden løbende kan justeres efter det aktuelle behov. Justeringer og ændringer af tilstedeværelsestiden aftales med skolens ledelse

Tilstedeværelsestiden er fleksibel, men den skal fra skoleårets start være tydeligt angivet med et grundskema på opgaveoversigten. Her fremgår det, hvornår den daglige tilstedeværelsestid starter og slutter. Angivelsen skal understøtte, at den enkelte lærer og teamet i samarbejde med den ledelsen kan skabe sig fornødent overblik over forholdet mellem opgaver og arbejdstid med henblik på at kunne prioritere i opgaverne. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende tid til forberedelse. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål.

Det er en fælles ambition, at der inden for tilstedeværelsestiden prioriteres tid til fælles forberedelse, team-samarbejde samt didaktisk og pædagogisk sparring.

### **§8 Forberedelse suppleres med "Faglig fordybelse" og "Det årlige maksimale undervisningstal"**

#### **"Faglig fordybelse"**

Undtaget fra tilstedeværelse er en pulje på 80 timer til "Faglig fordybelse". Læreren vurderer selv, om opgaverne mest hensigtsmæssigt løses på eller uden for skolen, alene eller i samarbejde med andre. Tiden anses for medgået til de funktioner, som til enhver tid knytter sig til lærerens individuelle forberedelse og efterbehandling af undervisning og mødevirksomhed samt den faglige ajourføring.

Tiden kan fx bruges til: Romanlæsning, fagfaglig opdatering, multimodale medier, undervisningsklargøring efter ferier og anden skolefri periode mv..

Læreren er som fagprofessionel ansvarlig for at tilrettelægge sit arbejde inden for den afsatte tid. Det kræver et tæt samarbejde mellem skolens ledelse og læreren, som forpligter begge veje. Med det formål at kvalificere tidsanvendelsen og prioriteringen af opgaverne, skal der derfor løbende være en dialog mellem ledelsen og den enkelte lærer om den samlede opgavevaretagelse, herunder det professionelle råderum. Hvis læreren ønsker det, aftales det med ledelsen, at mødeskemaet tilrettelægges så hele arbejdstiden anvendes på arbejdsstedet med ledelsen som ansvarlig for at håndtere tidsanvendelsen.

#### **Det årlige maksimale undervisningstimal**

Det årlige maksimale undervisningstimal, jf. det udvidede undervisningsbegreb, fastsættes til 780 timer for fuldtidsbeskæftigede svarende til 26 lektioner a 45 minutter i 40 uger (Folkeskolelovens § 16 og 16a) og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden. Herudover tillægges undervisningsopgaver i henhold til det udvidede undervisningsbegreb, § 3 i OK15.

Lærere kan kun undtagelsesvis læse mere end 780 årlige undervisningstimer. I så fald skal der tages konkret stilling til behovet for ekstra forberedelsestid. Foruden den berørte lærer, aftales det med tillidsrepræsentanten.

#### **Supplement til § 10 Nyuddannede lærere:**

Nyuddannede læreres årlige maksimale undervisningstimal, jf. det udvidede undervisningsbegreb, fastsættes til 720 timer for fuldtidsbeskæftigede og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.

En nyuddannet lærer skal tildeles en undervisningsopgave, der tilgodeser, at der er behov for ekstra tid til forberedelse og indkøring i en skoles hverdag.

**Fravigelse af §7 stk 2 " estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer." Det fraviges på baggrund af "Det årlige maksimale undervningstimetotal" og nedenstående beskrivelse af "Opgaver i puljer", "prøver" og "Uddannelse".**

### **Opgaver i puljer**

Det er endvidere aftalt, at visse opgaver bliver lagt i puljer, som tages ud af tilstedeværelsestiden og udføres, når det vurderes hensigtsmæssigt, udenfor den skemalagte mødetid:

Tilsyn (baseret på de gamle akkordbeskrivelser – se bilag):

- It 160 timer (90 timer skemalægges)
- Sløjd 30 t.
- Håndarbejde 25 t.
- Madkundskab 60 t.
- Idræt 35 t.
- Musik 20 t.
- Fysik/kemi 20 t.
- Natur/Teknik 20 t.
- Billedkunst 20 t.

### **Prøver mv.:**

Projektudtalelse. 9. kl.: ½ time pr. elev

OSO-udtalelse. 10. kl.: ½ time pr. elev

Terminsprøve - skriftlige:

9. kl. skriftlige fag 20 min. pr. elev

10. kl. skriftlige fag 20 min. pr. elev

Afgangsprøver - Mundtlige : Obligatoriske fag giver 1 fridag i juni pr. fag

Såfremt de mundtlige/praktiske udtræksprøver resulterer i merarbejde udbetales dette med en særlig timetakst jf. lov 409 § 7 stk. 2b.

### **Uddannelse:**

Udd. Diplom-niveau:

5 lek. fradrag i uddannelsesperioden og forberedelse hjemme beregnet 220 timer.

### **Ulempegodtgørelse**

Der aftales et tillæg som forudbetalt ulempegodtgørelse for arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender mv. (Jf. § 15 stk. 1 i **Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (50.32)** ).

Tillægget aftales for at forenkle det administrative arbejde. Tillægget er ulempetillæg for 20 t.. Såfremt en lærer kommer over de 20 timer, skal der afregnes konkret for den enkelte.

## **Opgaveoversigt**

Skoleledelsen har ansvaret for, at der til hver lærer udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. Det planlagte årlige undervisningstimestal indgår i lærerens opgaveoversigt. Opgaveoversigten udgør et minimumsløntilsagn.

Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det skoleledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelse mv. inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, uddannelse og efteruddannelse samt erfaring i faget mv..

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som læreren påtænkes at løse i løbet af perioden samt indeholde mødeskema.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem skolens ledelse og den enkelte lærer. Herunder skal indgå en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelse og de øvrige opgaver. Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov.

Det tilstræbes, at opgaveoversigten er medarbejderne i hænde senest 4 uger inden 1. august

## **Supplement til § 8**

### **Forberedelse og mødeskema**

Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Hver enkelt medarbejder har mulighed for at lave et grundskema under hensyntagen til behovet for mødeaktivitet, undervisnings- og samarbejdsopgaver.

### **Kalenderoversigt/årshjul**

Inden skoleårets start udarbejder ledelsen en kalenderoversigt/årshjul for skoleåret. Af denne fremgår det blandt andet, hvor tematiske dage og undervisningsdage er placeret.

Placeringen af fællesmøder, og forældremøder aftales individuelt.

Opgaverne placeres samlet, så læreren kan udnytte tiden hensigtsmæssigt.

### **Arbejdstidens placering**

Tilstedeværelsestiden tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag mellem kl. 7.30-17.00 undtaget skolearrangementer, videreuddannelse, møder med forældre mv.

Aftenarrangementer ligger som udgangspunkt ikke senere end kl. 21. Undtaget er dog skolefesten, der optælles individuelt.

### **Personer på nedsat tid**

Ved ansættelse på deltid/flekstid/seniorordning nedsættes arbejdstid og opgaver forholdsmæssigt.

Placering af de ugentlige tilstedeværelsestimer sker i dialog mellem ledelsen og læreren.

### **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 lærerens opgaveoversigt, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte lærer. Ved større ændringer i lærernes opgaveoversigt udarbejder ledelsen en ny opgaveoversigt, som angiver ændringernes indhold og omfang.

## Afholdelse af 6. ferieuge

6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. Ifølge ferieaftalen skal medarbejderen meddele skolelederen, om vedkommende ønsker ferietimerne afviklet eller udbetalt. 6. ferieuge kan afholdes på 4 måder:

1. Som en samlet uge
2. Som enkelt dage
3. Udbetalt
4. Indregnet i årsnorm

Den enkelte lærer tilkendegiver inden udgangen af april, hvilken afholdelsesform der ønskes i det kommende skoleår.

6. ferieuge holdes på dage med tilstedeværelsestid.

I ferieregnskabet registreres en afholdt feriedag med 7,4 timer for en fuldtidsansat, uanset tilstedeværelsestiden på den konkrete feriedag. For en deltidsansat reduceres timetallet forholds-mæssigt. Ønskes 6. ferieuge afholdt på enkelt dage søges de spredt på ugedagene.

I følgende uger kan der ikke afholdes 6. ferieuge: 27, 32.

Der opfordres til at man i god tid søger om placering af 6. ferieuge. Er der et sammenfald af ønsker afgøres udfaldet af ledelsen.

## Opfølgning på aftalen:

Århus Lærerforening og Samsø Kommune er enige om at følge op på aftalens perspektiver og udfordringer. Aftalens parter har derfor aftalt en statusdrøftelse af foreløbige erfaringer og udfordringer primo 2022 med henblik på eventuelle justeringer.

Statusdrøftelsens form og indhold aftales i fællesskab.

## Ikrafttræden 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 9 måneders varsel til udgangen af et skoleår den 31. juli.

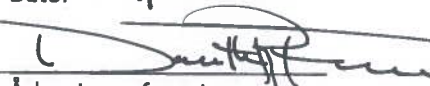
Dato:

7. april 2021

  
Helle Griebel Anesen  
Samsø Kommune  
Forvaltningschef Børn, Unge og Kultur  
Samsø Kommune

Dato:

8 april 2021

  
Århus Lærerforening

## Bilag 1 – planlægningskalender

# Planlægningskalender for Samsø Skole

Tid	Aktivitet	Offentliggørelse	Deadline
Uge 35	Fremlæggelse af Kommunens budgetforslag for kommende kalenderår (TR, ledelse og SB)	Fælles orienteringsmøde på rådhuset	
Uge 35	Møde i skolens Arbejdsudvalg Møder i Lokal-MED vedr. budget for kommende år (Høringssvar) Ordinært møde i Hoved-MED vedr. budget for kommende år. (TR og AMR) Møde i SB (høringssvar)	Sendes til Hoved-MED	
Uge 38	Møde i Arbejdsudvalget	Referat i tilgængelig mappe	
Uge 47	Orientering til skolens personale vedr. skolens budget for kommende år	Lærermøde	
Uge 47	Møde i Arbejdsudvalget	Referat i tilgængelig mappe	
Uge 4	Møde i Arbejdsudvalget	Referat i tilgængelig mappe	



<b>Uge 4</b>	Drøftelse af kommende skoleår mellem ledelsen, TR og AMR.	Samarbejds møde	
<b>Uge 5</b>	Fremlæggelse af skolens budget, målsætning og fokuspunkter for kommende skoleår samt orientering om proces for skoleårets planlægning + drøftelse ( lærerne)	Lærermøde	
<b>Uge 9 -11</b>	MUS og afklaring af dansk- og matematikbemanding i alle klasser	Lærere og ledelse	
<b>Uge 11</b>	Møde i Arbejdsudvalget	Referat i tilgængelig mappe	
<b>Uge 10-12</b>	Ideer til valgfag sendes til ledelsen	Send valgfags-forslag til ledelsen	
<b>Uge 12</b>	Nye og/eller manglende fagopgaver opslås og afklares	Opslag om opgaver i personalerummet	
<b>Uge 14</b>	Fagfordelingsplan - øvrige fag ønskes	Fagfordelingsplan opslås i personalerummet	
<b>Uge 14-16</b>	Individuel orientering. Sker der væsentlige ændringer i arbejdslivet.	Lærere og ledelse	
<b>Uge 14-16</b>	Tilsyns-, tovholder- og kontaktlæreropgaver opslås og ønskes	Opgaver opslås	
<b>Uge 14-16</b>	Elever kommende 7.-10. kl. vælger valgfag og det afklares, hvilke valgfag der oprettes		
<b>Uge 16</b>	Beslutning om timefordeling på alle klassetrin. Navngivning af lektioner ud over minimums- og vejledende Fagdagens fag	Storteam møde	
<b>Uge 17-18</b>	Fagfordeling afsluttes	Endelig fagfordeling opslås	
<b>Uge 19</b>	Ønsker til skemalægning indleveres	Send skemaønsker til skemalægger	
<b>Uge 20</b>	Skemalægning påbegyndes	Skemalægger	
<b>Uge 20</b>	Skemalægning afsluttes (ændringer i eget team muligt)	Skemalægger	

<b>Uge 20</b>	Skolebestyrelsen orienteres om timefordeling	Referat i tilgængelig mappe	
<b>Uge 21</b>	Skemaer omdeles til lærerne	Skemaer i dueslag	
<b>Uge 21</b>	Møde i Arbejdsudvalget	Referat i tilgængelig mappe	
<b>Uge 22</b>	Første udgave af opgaveoversigt uddeles (Dialog mulig)	Opgaveoversigter i dueslag	
<b>Uge 23</b>	Skemaer, fag- og timefordeling offentliggøres til elever og forældre	Skemaer udarbejdes af nuværende kontaktlærere i papirform	
<b>Uge 24</b>	Indeværende skoleårs opgaveoversigter afsluttes og opgøres	Opgaveoversigter i dueslag	
<b>Uge 25</b>	Endelig opgaveoversigt kommende skoleår uddeles	Opgaveoversigter i dueslag	
<b>Uge 26</b>	Frikvarterstilsyn kommende skoleår fordeles på storteamøde		
<b>Uge 26</b>	Arbejdsfordelingsprocessen evalueres og justeres for kommende skoleår	Lærermøde	
<b>Uge 26</b>	Sidste arbejdsdag inden sommerferien		