

Aarhusaftalen

1. Rammeaftale

Med henblik på at nå de fælles ambitioner for børnene og de unge i Aarhus Kommune indgår Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening samt Børn og Unge hermed en ny aftale om rammerne for lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger, pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter og andet personale med relevante kvalifikationer ved de aarhusianske folkeskoler (herefter 'pædagogisk personale').

Aftalen bygger videre på den positive udvikling, som har kendetegnet relationen mellem de faglige organisationer, lederforeningen og forvaltningen.

Folkeskolereformen stiller krav til en mere varieret skoledag med en vekselvirkning mellem forskellige aktiviteter og et tættere tværfagligt samarbejde mellem skolens pædagogiske personale. Derfor er der lavet en ny aftale, der dækker det pædagogiske personale på skolerne.

Aftalen tager afsæt i den fælles retning for Børn og Unge, som er afspejlet i Børn- og ungepolitikken og målene for børns læring, sundhed og trivsel, sociale kompetencer og samarbejdet med børnenes forældre. Aftalen skaber rammerne for, at medarbejdernes kompetencer, viden og ressourcer bedst muligt understøtter børns og unges trivsel, læring og udvikling.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med udvikling og tillid, samtidig med at skolelederens fleksibilitet i planlægningen af skolens samlede opgaver øges.

De bedste forudsætninger for børn og unges 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. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til børns og unges læring og trivsel, og ved at give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Endvidere styrker aftalen mulighederne for et godt arbejdsmiljø på skolerne. Udgangspunktet er, at en væsentlig del af det pædagogiske personales opgaver løses på skolen. Dette forbedrer muligheden for at styrke samarbejdet mellem det pædagogiske personale og mellem personalet og skolens ledelse.

Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i skolens undervisnings- og fritidsdel. Det betyder blandt andet, at elevernes læring og trivsel er styrende for de valg, der foretages vedrørende organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver.

Med henblik på at opnå dette og sikre hele det pædagogiske personale fælles rammer for arbejdet har parterne valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder har den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

Skolelederen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de generelle mål i Børn og Unge og de lokale mål på skolen. Skolelederen vælger på den baggrund gennem dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og skolebestyrelse skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således ledelsens opgave at skabe mening lokalt og en åben og kommunikerende skole.

Børn og Unges strategiske afsæt for ledelse er bl.a., at ledere på alle niveauer vil fortolke, udnytte og udfordre det lokale råderum og gennemfører forandringer i retfærdige, gennemskelige og involverende processer. Med dette afsæt er aftalens parter enige om, at skolens ledelse leder og fordeler arbejdet og benytter skolens lokale råderum inden for nationale og kommunale rammer og retninger. Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med medarbejderne. Skolens ledelse fremmer et godt pædagogisk miljø og arbejdsmiljø, hvor der er stort fokus på medarbejdernes forskellige professionelle virke til gavn for børn og unges læring, trivsel og udvikling.

Det er Børn og Unges strategi for ledelse på alle niveauer i organisationen at udvikle et stærkt samarbejde mellem ledere og medarbejdere. Det betyder på skoleområdet, at ledelsen indgår i en tæt dialog med medarbejderne om, hvordan organiseringen af skolens undervisnings- og fritidsdel kan fremme et godt undervisnings-, fritids- og læringsmiljø og give gode resultater. Ledelsen er således både ansvarlig for at tage initiativ til ovenstående dialog og beslutningstager.

Skolelederen er nærværende for skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Ledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatsen i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave, herunder de undervisnings- og fritidsmæssige behov på skolen.

Ledelsen samarbejder med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter om blandt andet skoleårets planlægning i en løbende dialog og via MED-systemet.

3. Det professionelle råderum

Børn og Unges strategi for personale er bl.a. at sikre alle indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads. Med det afsæt har medarbejderen ansvaret for professionelt at løse de opgaver, der er aftalt.

Det er den samlede opgave på skolen, der er fokus på, og medarbejderne skal aktivt være en del af fællesskabet om opgaveløsningen. Medarbejdernes professionelle råde- og ansvarsrum giver mulighed for at anvende deres faglighed og dømmekraft til at løfte ansvaret for den samlede opgave med udgangspunkt i Folkeskoleloven samt de kommunale og lokale værdier, mål og strategier.

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

Det pædagogiske personale 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 forældre. Derved har det pædagogiske personale et reelt metodeansvar.

Den enkelte medarbejder bidrager aktivt til en levende evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder. Elevinddragelse er i den sammenhæng både et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Som en forudsætning for skolens virke skal ledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback. Et vigtigt element i arbejdet med feedback er legitimiteten i at stille konstruktive spørgsmål.

Ledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere. Tilsvarende forventes det pædagogiske personale åbent og konstruktivt at give og modtage feedback og indgå i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

4. Det gode arbejdsmiljø på skolen

Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Børn og Unges strategi for kommunikation er derfor bl.a., at vi vil gøre det let og naturligt at dele, viden, spørgsmål og erfaringer, og at forbinde de enkelte dele af organisationen og skabe sammenhæng ved at styrke gode relationer.

Skolens kerneopgave er børn og unges læring, udvikling og trivsel. Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har de bedste forudsætninger, når de professionelle medarbejdere 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 medarbejdere og kvaliteten i opgaveløsningen.

Med fokus på at understøtte sammenhænge i skolens opgaveløsning og styrke rammerne for samarbejde om opgaverne både mellem medarbejdere, mellem ledelse og medarbejdere og med skolens andre samarbejdspartnere er parterne enige om, at væsentlige dele af arbejdet i udgangspunktet foregår på skolen.

5. Afgrænsning

Aftalen gælder for pædagogisk personale på folkeskoler, specialskoler, skolen på Børne- og Ungdomspsykiatrisk Center og sygehusundervisning i Aarhus Kommune.

6. Arbejdstid

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Arbejdstiden for perioden udgør 7,4 timer gange antallet af kalenderdage fratrukket fridage samt eventuelle søgnehellidage, bortset fra søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri. Normperioden fastlægges som et gennemsnit af normperioderne for skoleårene 2014/15 og 14 år frem.

Ved fuldtidsbeskæftigelse udgør det normale løntimetal 37 timer om ugen svarende til 7,4 timer i gennemsnit pr. arbejdsdag.

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

For deltidsansatte er arbejdstiden i skoleåret reduceret i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

6.1. Generelt

Udgangspunktet er, at det pædagogiske personale løser opgaver på skolen gennemsnitligt 35 timer om ugen i 210 dage. Undtaget herfra er den fritidspædagogiske opgave. Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 30 til 40 timer.

Medarbejdernes arbejdsopgaver foregår som udgangspunkt på skolen. Arbejdssted defineres af skolens ledelse og kan således være skolen, andre skoler mv. alt efter opgavens karakter.

Det gælder generelt for det pædagogiske personale, at:

- der skal gives mulighed for, at medarbejderen og ledelsen er i løbende dialog om opgaveløsningen og prioriteringen af den resterende tid
- der skal være balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte timer. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på dette på baggrund af medarbejderens tidsforbrug.

Organiseringen af tiden skal ske på en sådan måde, at der sikres sammenhæng mellem undervisnings- / SFO-opgaven og den her til hørende planlægning, koordinering og evaluering. Dette forudsætter en organisering, der sætter elevernes læring i centrum, og hvor organiseringen afspejler dette, således at planlægning (individuel og fælles), samarbejde (team-, fag-, klasse- etc.), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, efter- og videreuddannelse og andre opgaver mm. prioriteres.

Opgaverne placeres så vidt muligt samlet. Opgaverne placeres fortrinsvis på hverdage i tidsrummet 7.45-17, undtaget morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse mv.

Placeringen af de 10 dage (ud over de 200 dage) fremgår af opgaveoversigten. De 10 dage svarer til 70 timers tilstedeværelse. Der skal i planlægningen af de 70 timer være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning.

Op til 10 af de 70 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.

For timer til møder, der placeres efter kl. 17, ydes ulempekompensation i form af tid, svarende til 40 % af timetallet, som er placeret efter kl. 17. Timerne reducerer de 70 timer. Hvis der f.eks. placeres 10 timer til møder efter kl. 17, udløser dette 4 timers ulempekompensation, således er der brugt 14 timer af de 70 timer, svarende til to af de 10 dage.

Der kan maksimalt placeres tilstedeværelsestid på 2 lørdage i løbet af skoleåret.

6.2. Lærere og børnehaveklasseledere

Lærere og børnehaveklasseledere løser opgaver på skolen gennemsnitligt 35 timer om ugen i 210 dage. Der er tale om alle opgaver ud over de dele af opgaverne vedrørende egen planlægning og forældresamarbejde, som løses i den resterende tid.

I den resterende tid, 215 timer årligt, løses opgaverne, hvor det er hensigtsmæssigt. De 215 timer anvendes til egen planlægning og samarbejde med forældre. Medarbejderen afgør, hvor denne del af opgaverne skal løses. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, således 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.

6.3. Pædagogisk personale, der udelukkende løser opgaver i undervisningsdelen (undtaget lærere og børnehaveklasseledere)

Det pædagogiske personale, der udelukkende er tilknyttet undervisningsdelen, løser opgaver på skolen gennemsnitligt 35 timer om ugen i 210 dage. Der er tale om alle opgaver ud over de dele af opgaverne vedrørende planlægning og forældresamarbejde, som løses i den resterende tid.

De 215 timer anvendes til planlægning i bred forstand og samarbejde med forældre. En del af timerne kan skemalægges af ledelsen. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet.

6.4. Pædagogisk personale, der både indgår i undervisningen og den fritidspædagogiske opgave

For medarbejdere, der helt eller delvist indgår i løsningen af den fritidspædagogiske opgave, kan arbejdet placeres på op til 230 dage, afhængigt af helligdagens placering i det specifikke

år. For disse medarbejdere kan der planlægges med fuld tilstedeværelsestid i de undervisningsfrie uger.

På de 200 undervisningsdage løses opgaverne på skolen op til gennemsnitligt 35 timer om ugen. De 215 timer anvendes til planlægning og samarbejde med forældre, og kan desuden anvendes til opgaver som personalemøder i SFO, arrangementer for børn og forældre, forældrearrangementer mv. En del af timerne kan skemalægges af ledelsen. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet.

7. Arbejdsopgaver

Opgaver og ansvarsområder følger bl.a. af Folkeskoleloven, hvor det fremgår at

- Lærerne kan varetage undervisningen i fagene og de obligatoriske emner i 1.-10. klasse og opgaver i den understøttende undervisning.
- Personale med lærer- eller pædagoguddannelse kan varetage undervisningen i børnehaveklasse og på 1.-3. klassetrin. Det er en betingelse, at læreren i børnehaveklassen og pædagogen på 1.-3. klassetrin varetager afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetencer og kvalifikationer i øvrigt.
- Personale med pædagoguddannelse, pædagogmedhjælper, pædagogiske assistenter samt personale med andre relevante kvalifikationer kan varetage understøttende undervisningsopgaver.
- Pædagoguddannede børnehaveklasseledere varetager undervisningen med dertil knyttede øvrige opgaver i børnehaveklassen.

Det pædagogiske personale samarbejder om elevernes faglige udvikling. Lærerne har den generelle undervisningskompetence og skal sikre sammenhæng i undervisningen, samt at de faglige mål for fag og klassetrin bliver indfriet.

Pædagoger, pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter har den generelle kompetence i forhold til skolens fritidsdel. De kan varetage alle opgaver i fritidsdelen og skal blandt andet sikre den sociale udvikling, trivsel og have fokus på relationer og gruppedynamiske forhold. De kan på alle klassetrin inddrages i den fagopdelte undervisning og den understøttende undervisning og dertil knyttede øvrige opgaver ved at løse opgaver inden for deres kompetence og de pågældendes kvalifikationer i øvrigt. De kan støtte og supplere lærerne i de fagopdelte timer. De kan varetage understøttende undervisning og dertil knyttede øvrige opgaver alene med eleverne med en opgaveløsning, som ikke i samme omfang kræver lærerens professionskompetence.

I et ligeværdigt samarbejde mellem undervisning og SFO skabes en synergi i forhold til den samlede opgaveløsning i et samarbejde mellem skolens professionelle medarbejdere.

Der er samlet set tale om opgaver og aktiviteter, der skal bidrage til barnets dannelse og udfoldelse i spændingsfeltet mellem det at blive til nogen og blive til noget. Dette skal sigte mod at forberede den unges deltagelse og medansvar i et demokratisk samfund, der udgør den ydre ramme om skolens samlede virksomhed.

7.1 Arbejdssted

Parterne er enige om, at der sker en gradvis indfasning af, hvor medarbejderne (arbejdssted) løser de samlede arbejdsopgaver inden for den faste årsnorm, jf. punkt 6.

Der sker en gradvis indfasning henover skoleårene 2014/15 og 2015/16, som er motiveret af,

- at de fysiske rammer på skolerne tilpasses, så de understøtter personalets arbejdsmæssige forhold
- at der er tid til de nødvendige tilpasningsprocesser/kulturforandringer
- at den fremtidige ledelsesrolle og medarbejderrolle er indarbejdet på skolerne

Målet er, at opgaveløsningen i skoleåret 2016/17 som udgangspunkt foregår på arbejdsstedet. Løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder, aftales med skoleledelsen.

Indfasningen fortsætter i 2015/16, hvor det pædagogiske personale løser opgaver på skolen gennemsnitligt 35 timer om ugen i 210 dage.

8. Opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan

Skoleledelsen fremmer et samarbejde, der bygger på tillid og retfærdighed, og bidrager i sin planlægning af skolens opgaver til, at medarbejderne oplever retfærdige, gennemskelige og involverende processer.

Skoleledelsen fastlægger i samarbejde med medarbejderne retningslinjer og rammer for placeringen af arbejdsopgaverne, herunder variationer over skoleåret i tilstedeværelsen på 35 timer. Retningslinjerne skal bl.a. sikre, at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning. Retningslinjerne skal også sikre, at personale, der har arbejde i fritidsdelen, gives mulighed for at samarbejde om og planlægge denne. Retningslinjerne fastlægges som en del af aftalens bilag 1 drøftelser, og gøres efterfølgende tilgængelige for medarbejderne.

Skoleledelsen har ansvaret for, at der til hver medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. Det planlagte årlige undervisningstimal indgår i medarbejderens opgaveoversigt.

Opgaverne skal sammensættes på en sådan måde, at tiden til planlægning (individuel og fælles), samarbejde (team-, fag-, klasse- etc.), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, efter- og videreuddannelse og andre opgaver mm. har et omfang og sammenhæng, som sikrer kvaliteten i undervisningen og SFO'en.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeskema / arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.45 og 17.

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

Mødeskemaet / arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår. Opgaveoversigtens og mødeskemaets /arbejdsplanens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt. Opgaveoversigt og mødeskema/arbejdsplan udleveres inden skoleårets start. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte pædagogiske medarbejder efter behov.

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

Det er væsentligt, at lederen søger at medarbejderen har forståelse for de tildelte opgaver og kan redegøre for sammenhængen mellem krav og resurser i de tildelte opgaver.

9. 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.

10. 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.

11. 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 osv.

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 områdechefen, 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 børn og unges læring, udvikling og trivsel.

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

12. Løbende opfølgning og opmærksomhedspunkter

Parterne er enige om at understøtte og udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser ved at insistere på et godt arbejdsmiljø. Alle medarbejdere skal sikres indflydelse på eget arbejde og parterne insisterer på, at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads.

Derfor er der også set i lyset af nærværende aftale enighed om at følge arbejdsmiljøet tæt. Lokalt sker det ved løbende drøftelser i MED-udvalget og arbejdsmiljøgruppen om forhold af betydning for arbejdsmiljøet og i skolebestyrelsen, som løbende drøfter lokale mål og rammer for skolens virke. På samme måde er elevernes trivsel, som den kommer til udtryk i Store Trivselsdag, en afgørende indikator på trivsel på skolen.

Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening samt Børn og Unge er enige om at mødes en gang i kvartalet med henblik på at følge op på aftalens perspektiver og udfordringer.

Aftalens parter har desuden aftalt en statusdrøftelse af foreløbige erfaringer og udfordringer i efteråret 2015 og igen i foråret 2016 med henblik på eventuelle justeringer. Statusdrøftelsens form og indhold aftales i fællesskab.

13. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen har virkning fra 1. august 2015.

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.

Aarhusaftalen – november 2014

Dato: 27. november 2014

Århus Lærerforening

BUPL Århus

FOA Århus

Aarhus Skolelederforening

Børn og Unge