



FREDENSBORG
KOMMUNE

Lokalaftale om lærernes arbejdstid i skoleårene 2026/2027, 2027/2028 og 2028/2029 indgået mellem Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds

Lokalaftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" (herefter betegnet A20) og omfatter ansatte i henhold til § 13, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne".

Bestemmelserne i lokalaftalen er supplerende i forhold til A20, dog fravigende i forhold til § 2, stk. 1 og § 12, stk. 4.

Aftalen er gældende for lærere og børnehaveklasseledere ved folkeskolen og Ullerødskolen i Fredensborg Kommune.

Dato:

3/3 2026

Marianne Ingeholm Larsen
Centerchef

26/12-26

DANMARKS LÆRERFORENING
Fredensborg Lærerkreds
Søsvingelvej 7, 2970 Hørdam
Kredsformand, Fredensborg Lærerkreds
48482455

Aftalens fokus

Vores skoler har i dag en kompleks opgave, hvor forventninger til skolens virke er forskelligartede og ambitiøse. Eleverne har brug for en bred vifte af forskellige undervisningstilgange og niveauer, og der skal skabes tid til relationsarbejde mellem lærere og elever som fundament for undervisning og læring i samtlige fag.

Derfor har vi i aftalen et øget fokus på kerneopgaven og dens forudsætninger – undervisning, forberedelse, samarbejde, klasselærerfunktionen og trivsel gennem fagene.

Vi har i aftalerammen signaleret råderum og tillid til de lokale prioriteringer og den faglige ledelse samt respekt for de fagprofessionelles faglighed og praksis i det daglige arbejde og i kvalificeringen af de bærende beslutninger for skolernes virke. Rammerne for skolens virke er defineret i det kommunale budget, der årligt afsættes til skolerne. Byrådet har i budgetforligene 2025-2028 og 2026-2029 tilført midler til skoleområdet, blandt andet for at styrke indsatsen med co-teaching.

Denne aftale bygger på en tillid til og en forventning om et samarbejde mellem ledelse og lærere, der understøtter skolen som en attraktiv arbejdsplads og med et arbejdsmiljø præget af høj trivsel og faglig udvikling. En arbejdsplads, der kan rekruttere dygtige lærere såvel som dygtige ledere, og hvor medarbejderne har lyst til at blive. Det er vigtigt for os, at der skal være en sund balance mellem opgaver og ressourcer på skolerne.

Samtidig skal aftalen understøtte en folkeskole præget af faglighed og fordybelse, tryghed, tillid og trivsel - en skole med høj elevtrivsel og elever, der kommer godt igennem skoletiden og skaber sig et godt ungdoms- og voksenliv.

Anbefalinger fra vores "Midtvejsprojekt om bæredygtige lærerstartsordninger" er inddraget i forhandlingerne og skal sammen med aftalen være en løftestang for, at vi i en tid med lavt markedsudbud fortsat kan tilknytte uddannede lærere til vores skoler.

Aftalen

Den årlige nettoarbejdstid er 1685 timer i aftaleperioden.

Timerne er fordelt på 207 arbejdsdage, hvoraf 200 arbejdsdage er skoledage. Herudover kan 7 arbejdsdage anvendes til planlægning og samarbejde, jf. senere afsnit.

Undervisningstid

Lærernes gennemsnitlige undervisningstid er på 750 timer. Alle lærere tildeles 15 timer i deres undervisningstid til trivselsarbejde med eleverne.

I beregningen af gennemsnittet fratrækkes lærere, som har 550 eller færre undervisningstimer som fuldtidsbeskæftigede.

Trivsel gennem fagene

Alle lærere tildeles en særlig pulje på 15 timer til elevtrivsel gennem fagene.

Puljen er tænkt som en øget mulighed for at se og tale med den enkelte elev gennem den undervisning, dannelse, udvikling, trivsel og relation, som er og kan skabes i fagene.

Timerne kan anvendes i forskellige former fx elevsamtaler, fælles ture, cooperative learning, værkstedsaktiviteter o.m.a. Der kan være tale om forskellige strukturer - mange eller få elever - alene eller i samarbejde med andre lærere.

Anvendelsen af timerne besluttet af den enkelte og drøftes i fagteam, årgangsteam eller med ledelsen.

Forberedelse og samarbejde

Forberedelse og samarbejde sker i flere sammenhænge og er vigtigt for den gode undervisning.

Individuel forberedelse

Puljen til individuel forberedelse = 0,3 x antal undervisningstimer.

- Tiden anvendes til forberedelse og efterbehandling af undervisningen, jf. bilag A for eksempler.
- Læreren tilrettelægger selv tiden.

Fælles forberedelse

Puljen til fælles forberedelse = 0,3 x antal undervisningstimer.

- Tiden anvendes til planlægning og evaluering af undervisningen i fællesskab, jf. bilag A for eksempler. Ledelsen sikrer rammer, hvor det er muligt for lærerne at samarbejde, fx tidspunkter og dage i skolens kalender, der er reserveret til teammøder.
- Lærerne forvalter selv tiden i et forpligtende, professionelt samarbejde med hinanden.
- Tid til 3 af de 7 planlægningsdage uden elever tages fra puljen til fælles forberedelse.

Samarbejde og skoleudvikling

Alle lærere tildeles 90 timer til samarbejde og skoleudvikling.

- Tiden anvendes til samarbejde omkring skolens drift og udvikling jf. bilag A for eksempler. Ledelsen planlægger rammer for samarbejdet, fx tidspunkter og dage i skolens kalender der er reserveret til fælles personalemøder.
- Tid til 4 af de 7 planlægningsdage uden elever tages fra puljen til samarbejde og skoleudvikling.

Deltidsansatte

Deltidsansattes timetildeling sker gennem dialog mellem læreren og skolens ledelse.

Øvrige opgaver

Klasselærerfunktion

Lærere, der varetager funktionen som klasselærer, tildeles mindst 140 timer.

- Funktionen kan deles, og timerne og opgaverne tildeles forholdsmæssigt mellem de pågældende lærere.
- Tiden anvendes til kommunikation og administration i forbindelse med klasselæreropgaven samt tværfaglige møder.
- Tværfaglige møder betyder møder med PPR, rådgivere, SSP og skolens ressourcecenter mv.
- Klasselærerfunktionen beskrives nærmere i skoleplanen.

Skole-hjem-samarbejde

Lærere, der varetager skole-hjem-samtaler og forældremøder, tildeles 25 timer til opgaven.

- Tiden anvendes til skole-hjem-samtaler og forældremøder.
- Der kan tildeles mere tid ved behov, fx lærere med samtaler i flere klasser.
- Lærere, der ikke varetager samtaler og forældremøder i samme omfang, kan tildeles mindre tid efter dialog om opgavens omfang.
- Tiden til opgaven skal fremgå af opgaveoversigten

Tillidsvalgte

Samarbejdet mellem tillidsvalgte og ledelse er højt prioriteret i Fredensborg Kommune. Dialog og samarbejde er en rød tråd i den fælles tilgang til opgaveløsningen. Parterne er således enige om, at de tillidsvalgte hele tiden har haft en central rolle i det lokale samarbejde i TRIO og Medudvalg.

For så vidt angår tillidsrepræsentanter, giver den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsrepræsentanter i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i et nærmere fastlagt antal faste møder i den faglige organisation.

Mentor til nyuddannede lærere

Lærere, der varetager opgaven som mentor til nyuddannede, tildeles den nødvendige tid.

- Tiden til opgaven tildeles efter dialog om opgavens omfang. Tiden til opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.
- Vi sætter fokus på denne vigtige opgave i aftaleperioden. Hver skole skal udarbejde en funktionsbeskrivelse for opgaven, se bilag C anbefaling 2.

Opgaveoversigt

Et godt og stærkt samarbejde mellem lederen og den enkelte lærer fordrer løbende kommunikation. Forventningsafstemning, prioriteringer og tydelighed er vigtige elementer i samarbejdet, således at den enkelte lærer kender sine opgaver.

Opgaveoversigterne skal være udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Kriterierne kan være generelle og kendte eller individuelle og kunne italesættes gennem en dialog med den enkelte eller i teams.

Opgaveoversigten skal give læreren et overblik over normperioden og sikre tydelighed om, hvilke opgaver der skal løses det kommende år. Opgaveoversigterne er en spejling af skoleplanens prioriteringer fra det fælles og generelle niveau ned til det individuelle.

Som bilag til nærværende aftale vedlægges en liste med opmærksomhedspunkter til anvendelse ved udarbejdelse af opgaveoversigten, jf. bilag B.

Ferieafvikling

Sommerferien fastlægges til afvikling:

Skoleår 2026/2027

Uge 27, 28, 29, 30

Skoleår 2027/2028

Uge 27, 28, 29, 30

Skoleår 2028/2029

Uge 28, 29, 30, 31

Den 5. ferieuge fastlægges til afvikling i uge 7.

Kompetenceudvikling

Der er enighed parterne imellem om at sikre en løbende kompetenceudvikling af lærere mhp. at skabe udviklingsmuligheder, attraktive arbejdspladser og fastholdelse. Parterne henviser i øvrigt til Fredensborg Kommunes Personalepolitik.

Nyuddannede lærere

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end 2 års beskæftigelse som lærer. Der er i Fredensborg Kommune fokus på at sikre en god start for nyuddannede lærere. Det betyder blandt andet, at alle nyuddannede lærere skal have tildelt en mentor i det første ansættelsessår.

Nyuddannede lærere har 1. år maksimalt 690 undervisningstimer (ca. 23 lektioner pr. uge) og 2. år maksimalt 720 undervisningstimer (ca. 24 lektioner).

Tid til lejrskoler og forberedelse heraf tælles ikke med ved beregningen af det maksimale timetal.

Fravigelse af A20 § 2, stk. 1

Angivelsen af den forventede andel af lærernes arbejdstid til kommunalt initierede projekter, er ikke indeholdt i den kommunale redegørelse, men angives i stedet på skolernes skoleplaner efter en drøftelse på samarbejds møder med lærerne, jf. A20 § 2, stk. 1.

Fravigelse af A20 § 12, stk. 4

Opgørelsen af arbejdstiden følger § 12 i A20, men der stilles ikke krav om opgørelseskadanace hver 3. måned, og dermed fraviges § 12, stk. 4 i A20. Endelig opgørelse af arbejdstiden foretages ved normperiodens afslutning.

Med baggrund i lærernes råderum over både den individuelle (lærerens) og den fælles forberedelse (lærerteamets) har vi fraveget kravet om kvartalsopgørelser i A20.

Implementering og evaluering

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 betoner, at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads.

Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds afvikler en midtvejsevaluering i 3. kvartal 2027.

Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds indleder senest i oktober 2028 drøftelser med henblik på forlængelse eller indgåelse af en ny lokalaftale.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er gældende for skoleårene 2026/2027, 2027/2028 og 2028/2029 med mulighed for forlængelse efter denne periode.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til et skoleårs udgang.

Såfremt Fredensborg Lærerkreds eller Fredensborg Kommune vurderer, at en ny central arbejdstidsaftale ændrer væsentligt på forudsætninger for denne aftale eller den samlede arbejdstidsaftale i øvrigt, er parterne i forlængelse heraf forpligtet til at drøfte eventuelle revisioner af de påvirkede bestemmelser.

Bilag A – Eksempler på forberedelse og samarbejde

Individuel forberedelse:

- Individuelle, didaktiske og pædagogiske overvejelser og praktiske opgaver i forbindelse med undervisningens tilrettelæggelse, herunder bl.a. valg af undervisnings- og arbejdsformer, metoder, undervisningsmidler, stofudvælgelse og efterbehandlingen af undervisningen
- Løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen og løbende faglig ajourføring

Fælles forberedelse:

- Planlægning, koordinering og evaluering af undervisningsforløb, der enten skal gennemføres i klassen, samtidigt i flere klasser eller forskudt hen over året.
Fx årgangsforløb i et eller flere fag, sociale eller trivselsfremmende forløb/årsplan eller flerfaglige forløb
- Teammøder
- Planlægning af lejrskoler, ture ud af huset samt temauger
- Pædagogisk og didaktisk sparring med klassens øvrige lærere og personalegrupper
- Videndeling med øvrige kollegaer

Samarbejde og skoleudvikling:

- Samarbejde i fora på skolen, der understøtter den enkelte lærer og skolen som helhed i sammen at løfte den fælles opgave med at drive god skole
- Lærermøder
- Pædagogisk råd
- Udvalgsmøder og fagudvalgsmøder
- Supervision
- Sparring med ledelsen
- UU-vejledere
- Logistisk arbejde
- Fælles skolearrangementer

Ovenstående liste er ikke udtømmende, men blot retningsgivende.

Bilag B - Opgaveoversigter

En opgaveoversigt giver et klart og tydeligt overblik over anvendelsen af hver enkelt medarbejders totale arbejdstid. Oversigten behøver ikke fylde mere end én side. Den opgaveoversigt, der udleveres iht. § 7, stk. 3 i A20, er løntilsagn for året. Opgaveoversigter kan ændres iflg. reglerne i A20.

Til at understøtte opgaveoversigten kan udarbejdes funktions- eller opgavebeskrivelser.

Skoleplan og opgaveoversigter skal sammen afspejle skolens anvendelse og prioritering af lærernes arbejdstidsressourcer - skoleplanen på et generelt plan og opgaveoversigten på det individuelle plan. Placering af diverse møder findes i skolekalenderen.

Til hjælp ved udarbejdelse af opgaveoversigten kan følgende opmærksomhedspunkter anvendes:

- Hvilke opgave- og funktionsbeskrivelser kan der være behov for?
- Er hensynet til en deltidsansættelse tydeligt?
- Er opgavernes prioritering tydeliggjort?
- Har det været muligt at sætte en mindre pulje af til opgaver, der opstår senere på året?
- Fremgår det af opgaveoversigten, om læreren afholder eller får sin 6. ferieuge udbetalt?
- Fremgår det tydeligt, at 14 timer pr. døgn i lejrskolen er undervisningstid?

Bilag C - Anbefalinger vedr. lærerstartsordning i Fredensborg Kommunes skoler

Fredensborg Kommune og Fredensborg Lærerkreds besluttede i 2025 at nedsætte en arbejdsgruppe om lærerstartsordninger. Gruppens opgave bestod i at komme med anbefalinger til, hvordan der bl.a. på den enkelte skole kunne arbejdes med modtagelsen af nyuddannede lærere, således de nyuddannede lærere får en god start i lærerjobbet gennem en god indføring i lærerfagligheden, skolen og Fredensborg Kommune som arbejdsplads.

Anbefaling #1: Skolen har en konkret plan for den nyuddannedes onboarding

Anbefalingen er, at der lægges en (skriftlig) plan for de nyansatte nyuddannedes første år med beskrivelse af mentor og rollefordeling og de møder/aktiviteter, der knytter sig hertil. En lærer betragtes i udgangspunktet som nyuddannet de første to år efter afsluttet uddannelse.

Beskrivelse af roller og opgaver i forbindelse med modtagelse og opstart af nyuddannede lærere på skolen

Der er flere aktører i skolen, der har en opgave i forhold til en ny og nyuddannet kollega. Men det kan være uklart både for den nyuddannede og for de forskellige aktører, hvem der har hvilke opgaver/roller.

Ledelsens rolle

Ledelsen er vigtig i forhold til modtagelsen af de nyuddannede lærere, men også løbende i forhold til at følge op på den nyuddannedes trivsel. Af ledelsens opgaver kan nævnes: Formel velkomst til skolen, rundvisning på skolen, hvor hører jeg til, hvor skal jeg henvende mig med hvad? Formidling af kontakt mellem den nyuddannede og teamet, fx på et møde. Lederen præsenterer den nye medarbejder for hele personalet/afdelingen. Lederen har ansvar for at der ligger en plan for den nye medarbejder, herunder intro til centrale systemer osv. Lederen holder et opfølgingsmøde med den nye medarbejder fx efter den første måned og igen efter 3 mdr.

Teamets rolle

Teamet hjælper den nyuddannede på plads i forhold til det fælles samarbejde omkring eleverne, undervisningen og forældresamarbejde, herunder det praktiske i forhold til Aula, kopiering, PLC, PPR mv. Der bør afsættes timer, så den nyuddannede kan være 2-lærer i nogle timer hos erfarne lærere i teamet.

Mentorens rolle

Mentoren er den erfarne lærer, der støtter op om den nyuddannede i forbindelse med læreropgaven. Mentoren har et fastlagt forløb med den nyuddannede, hvor der er plads til refleksion over den nyuddannedes praksis i undervisning, i forældresamarbejdet osv. Mentor skal bl.a. observere den nyuddannedes undervisning og give formaliseret feedback. Mentoren skal være nysgerrig, anerkendende og åben også i forhold til den viden og de kompetencer den nyuddannede bringer med.

Anbefaling #2: En fælleskommunal beskrivelse af mentoropgaven

Baggrund

På nuværende tidspunkt er der væsentlig forskel på hvor meget støtte og karakteren af støtten, de nyuddannede lærere oplever at få fra deres mentor. Både mentor og nyuddannet kan være i tvivl om hvad mentorens opgave er. Det peger på, at mentorens opgave skal sættes mere i system.

Arbejdsgruppen anbefaler, at der fastsættes kommunale retningslinjer for mentoropgaven. Målet er, at den nyuddannede lærer sikres den nødvendige støtte, sparring og vejledning uanset hvilken skole vedkommende er ansat ved.

Hvem skal være mentor?

Det anbefales at skolerne udpeger mentorer, der har lyst til at tage opgaven på sig og gå ind i arbejdet med de nyuddannede.

Fastlagte møder og mødekadence

Det anbefales, at der sættes et minimumskrav for antal møder/aktiviteter mellem mentor og nyuddannet henover det første år. Fx kan der stilles krav til et møde i kalenderen hver eller hver anden uge de første 3 måneder og efterfølgende en lidt lavere mødefrekvens. Dette skal sikre, at der bliver sat tid af til mentoropgaven og at opgaven bliver prioriteret i en til tider presset arbejdsuge. Mentor og mentee lægger sammen en plan/dagsorden for møder/aktiviteter, så det passer til de opgaver og udfordringer, som mentee står i.

Mentor i mindst 1 år

Skoleåret har flere forskellige faser som den nye lærer skal gennemgå, der er derfor brug for en mentor for et helt år. Fx ligger skole-hjemsamtaler på et tidspunkt på året og eksamener sidst på skoleåret – begge er opgaver hvor en nyuddannet kan have brug for sparring.

Materiale tilgængeligt for mentor

Arbejdsgruppen anbefaler, at der udarbejdes materialer, som mentor kan anvende som støtte til møderne med den nyuddannede. Materialet skal understøtte, at der til møderne skabes et refleksivt rum hvor den nyuddannedes perspektiver, ideer og udfordringer bliver italesat. Fx kan et årshjul bruges som udgangspunkt for samtale om særlige tilbagevendende begivenheder. En didaktisk trekant kan give et mere helhedsorienteret blik på undervisningen og forskellige perspektiver på lærerrollen.

Timer afsat til observation af den nyuddannede

Det anbefales, at der sættes timer af til, at mentor kan observere den nyuddannedes undervisning og give reflekterende feedback på undervisningssituationer og klasserumsledelse. Det kan give den nyuddannede tro på egne evner og inspirere til nye måder at håndtere undervisningen på.

Anbefaling #3: Kursus for mentorer

Baggrund

Mentorer har i dag ikke nogle specifikke forudsætninger for at fungere som mentorer.

Anbefalingen er, at der etableres et kursus for mentorer på tværs af kommunen. Kurset kan tilrettelægges i samarbejde med KP og foregå lokalt på Rådhuset.

På kurset arbejdes der med, hvordan man bedst understøtter den nyuddannede læreprocesser, professionelle udvikling og trivsel og faciliterer deres indføring i en undervisningskultur og i den lokale skoles kontekst.

Anbefaling #4: Introdag for nyuddannede lærere på tværs af kommunen

En kommunal introdag for nyuddannede og nyansatte lærere

Arbejdsgruppen anbefaler, at der arrangeres en kommunal introdag for nyuddannede. Det kunne være en videreudvikling af den eksisterende introdag for nyansatte i Fredensborg Kommune.

Det er vigtigt at give de nyuddannede og nyansatte oplevelsen af, at de er blevet ansat i et samlet skolevæsen i Fredensborg Kommune. Det vil give mulighed for at få indtryk af hvordan praksis kan være forskellig skolerne i mellem og at udfordringer kan håndteres vidt forskelligt, samtidig med at skoler og forvaltning/PPR arbejder sammen om alle kommunens børn.

Ved at samle alle skolers nyuddannede lærere, vil det give den enkelte lærer mulighed for at spejle sig i ligesindede som står i samme situation; som nyansat og nyuddannet.

Introdagen skal forekomme relevant for deltagerne og give mulighed for, at deltagerne sparrer med hinanden om deres oplevelser som nye lærere. Det kan nogengange være mindre sårbart at dele erfaringer med lærere som ikke er ansat på samme skole.

Introdagen kan fx finde sted på Naturskolen, hvor omgivelserne lægger op til aktiviteter og dialog. Tanken er, at introduktionen skal danne grobund for et netværk for de nyuddannede. Fx kan der på dagen udpeges en tovholder og oprettes en gruppe på Teams.