

Aarhusaftalen

1. Indledning

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

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

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

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

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

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

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

2. Arbejdsfællesskaberne på skolerne

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

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

3. Fokus på kerneopgaven

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

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

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

4. Den fælles retning

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

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

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

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

5. Samarbejde og vidensdeling

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

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

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

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

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

6. Afgrænsning

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

7. 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. Nettoarbejdstiden for normperioden fastlægges som et gennemsnit af nettoarbejdstiden i normperioderne for skoleåret 2014/15 og 14 år frem.

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

Et skoleår (normperioden) 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.

7.1. 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. Det er muligt på skoleniveau at aftale afvigelse fra tilstedeværelsestiden med skoleledelsen, når afvigelsen tager højde for Aarhusaftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning, jævnfør punkt 10.

Løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder, aftales med skoleledelsen efter aftalte retningslinjer.

Det gælder generelt for det pædagogiske personale, at:

- der skal gives mulighed for, at medarbejderen og ledelsen løbende er i 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.

7.2. Lærere og børnehaveklasseledere

Lærere og børnehaveklasseledere løser i udgangspunktet 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 at 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.

7.3. 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 egen planlægning, planlægning med andre og samarbejde med forældre. En del af timerne til planlægning med andre og samarbejde med forældre kan skemalægges af ledelsen. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne skal løses. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, således at 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.

7.4. Pædagogisk personale, der helt eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave

For det fritidspædagogiske personale, der indgår i den fritidspædagogiske opgave, kan arbejdet placeres på op til 230 dage, afhængigt af helligdagens placering i det specifikke år.

De 215 timer anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. En del af timerne kan

skemalægges af ledelsen til ovennævnte formål. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne skal løses. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, således at 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.

8. 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, pædagogmedhjælpere, 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, pædagogmedhjælpere 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.

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. Disse skal sigte mod at forberede den unges deltagelse og medansvar i et demokratisk samfund, der udgør den ydre ramme om skolens samlede virksomhed.

9. Økonomisk prioritering af kerneopgaven

Med henvisning til bilag 1b tager planlægningen af lærernes undervisningstimetotal på den enkelte skole samlet set afsæt i skolens budgettildeling, akkumuleret økonomisk status og økonomiske prioritering af undervisningsopgaven.

Der tilstræbes en jævn fordeling af den vægtede undervisningsopgave, så de lærere, der får den største undervisningsopgave, kommer så tæt som muligt på det gennemsnitlige undervisningstimetotal på skolen. Derudover tilstræbes en jævn fordeling af de øvrige opgaver, der skal løses.

Ligeledes tager planlægningen af normeringen i SFO'en udgangspunkt i den enkelte SFO's økonomiske forhold. Der tilstræbes, at der opnås bedst mulig normering i SFO'en.

10. 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 for placeringen af arbejdsopgaverne, herunder variationer over skoleåret i tilstedeværelsen på 35 timer og eventuelle rammer for afvigelse fra tilstedeværelsestidens (mødeskemaets) udgangspunkt.

For at sikre størst mulig kvalitet i opgaveløsningen og for at sikre sammenhængende forberedelsestid kan der jævnfør bilag 1 fastlægges retningslinjer omhandlende:

- Medarbejdernes mulighed for at afvige fra tilstedeværelsetiden, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet i den enkelte uge.
- Løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder.

Retningslinjerne skal tage udgangspunkt i de generelle grænser for minimum 30 timer og maksimum 40 timers arbejdstid i den enkelte uge, ligesom der gennemsnitligt skal præsteres 35 timers ugentlig arbejdstid udover medarbejderens egen anvendelse af de 215 timer. Såfremt der afviges fra den enkelte uges tilstedeværelsestid, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet, skal der mellem ledelse og medarbejder være løbende opmærksomhed på omfang og anvendelse af tiden, der afviger fra mødeskemaets udgangspunkt.

En medarbejder kan altid vælge ikke at afvige fra mødeskemaet i den enkelte uge, men blot følge det oprindelige mødeskema i den enkelte uge.

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 undervisningstimetotal 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. Der skal ligeledes tages hensyn til medarbejdere ansat på særlig vilkår mv., når opgaver sammensættes.

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

11. Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

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

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

12. Tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter

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

13. Samarbejde og mægling

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

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

Skolelederen indgår som en del af ledelsessystemet og referer til 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 Børn og Unge rådgiver i fællesskab de lokale parter på skolen. De lokale parter kan også i samråd med aftalens parter vælge at involvere en ekstern mægler.

14. Løbende opfølgning og opmærksomhedspunkter

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 intentioner, udmøntning og eventuelle udfordringer.

Aftalens parter har desuden aftalt en statusdrøftelse af foreløbige erfaringer og udfordringer i efteråret 2017 og igen i foråret 2018. Opfølgningens form og indhold aftales i fællesskab.

15. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen har virkning fra 1. august 2017.

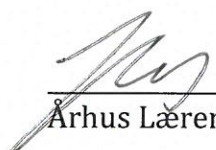
Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse.

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

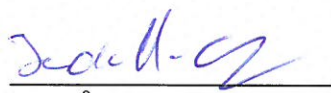
Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler.

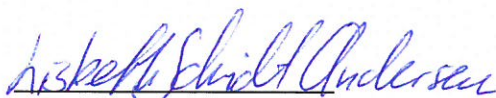
Aftalen kan opsiges af parterne med 9 måneders varsel til udgangen af et skoleår den 31. juli.

Dato: 16. december 2016


Aarhus Lærereforening


BUPL Aarhus


FOA Aarhus


Aarhus Skolelederforening


Børn og Unge