

LOKALAFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDSSTID I DEN KØBENHAVNSKE FOLKESKOLE

Indledning

Denne lokalaftale – med grundlag i 'Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler' – er med visse fravigelser af gældende regler et supplement til lærernes arbejdstid fastlagt i Lov 409 samt Bilag 4 fra OK '15.

Denne lokalaftale danner et godt grundlag for udviklingen af den københavnske folkeskole. Det er samtidig ønsket at gøre skolen til et attraktivt sted at blive og være ansat. Aftalen skal være med til at styrke arbejdsfællesskabet i gensidig tillid og dialog mellem ledelse og medarbejdere. Det er vigtigt at være opmærksom på behovet for prioriteringer i arbejdet og medtænke behovet for pauser.

Parterne vil med en enkel, smidig og ubureaukratisk lokalaftale tilstræbe balance i opgaverne, sikre lærernes mulighed for forberedelse af undervisningen, sikre teamsamarbejdet og skabe fleksibilitet i tilstedeværelsen og dermed styrke arbejdsglæde, trivsel og faglighed.

Parterne er enige om, vigtigheden af fælles og individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen er en grundlæggende forudsætning for undervisningens kvalitet. Der er derfor med denne aftale sket en indhegning og konkret synliggørelse af tiden til forberedelse for den enkelte lærer.

MED-aftalen er omdrejningspunkt for dialogen mellem medarbejdere og ledere, hvorigennem der skabes en samarbejdskultur præget af demokrati med plads til en professionel uenighedskultur. TRIO sikrer, at medarbejderne får medindflydelse, medbestemmelse og medansvar i forbindelse med fastsættelse af arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold. Det er lederens ansvar at inddrage tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten i dette arbejde.

Partnerne her herudover enige om nødvendigheden af en løbende dialog mellem leder og medarbejder om balancen mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver.

Benævnelsen 'lærere' omfatter såvel lærere som børnehaveklasseledere.

AFTALE MELLEM KØBENHAVNS LÆRERFORENING, KØBENHAVNS SKOLELEDERFORENING OG BØRNE- OG UNGDOMSFORVALTNINGEN OM ARBEJDS- TID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE I KØBENHAVNS KOMMUNE.

Kapitel 1 Overordnede rammer og planer

§ 1. Område

Stk.1 Denne aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere udgør sammen med Lov nr. 409 rammen om lærernes arbejdstid i den københavnske folkeskole.

Stk. 2. Aftalen er gældende for lærere og børnehaveklasseledere ved folkeskolerne, Uddannelsescenter UiU, CSV, Europaskolen samt svømmeundervisningen.

§ 2 Tid til alle lærernes opgaver

Stk. 1. Lærerne har fastlagte tidspunkter til undervisning og understøttende undervisning.

Stk. 2. Tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, anvendes til forberedelse, teamsamarbejdet, samarbejdet med forældre, tilsyn med elever, elevsamtaler, tilsyn med faglokaler m.v.

Stk. 3. Ved vurdering af omfanget af opgaverne inddrages bl.a. lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, elevpauser mv.

Forberedelse og efterbehandling af undervisning

Stk. 4. Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer til undervisningsopgaven og understøttende undervisning med 0,5. For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole og udeskole, indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse.

Stk. 5. Tiden til forberedelse anvendes til fælles og individuel planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen.

Stk. 6. Ved planlægningen af de tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, skal ledelsen særligt understøtte at:

- Planlægningen sikrer, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel og fælles forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

- Der planlægges med større sammenhængende blokke til planlægning og evaluering af undervisningen.
- Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette undtagelsesvis nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.
- Lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.

§ 3 Opgaveoversigt og aktivitetsmødeplan

Stk. 1. Retningslinjer for fag- og opgavefordeling drøftes i TRIO og fastlægges i LokalMED.

Stk. 2. Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten. I processen inddrages tilidsrepræsentanten med fag- og opgavefordelingen for at sikre gennemskuelighed, størst mulig retfærdighed og prioritering af opgaverne. Aftalen lægger ikke loft over undervisningstimer, men planlægges der undervisning i mere end halvdelen af arbejdstiden, skal dette drøftes mellem leder, medarbejder og TR.

Stk. 3. Der skal tilstræbes en jævn fordeling af timer hen over året.

Stk. 4. Forud for skoleårets start tager skoleledelsen initiativ til en dialog med den enkelte lærer om vedkommendes kommende opgaver. Dialogen indeholder en gensidig forventningsafstemning.

Stk. 5. Ledelsen udarbejder herefter en opgaveoversigt og en aktivitetsmødeplan i tjenestetidsprogrammet Tabulex Trio for hver enkelt lærer.

Stk. 6. Opgaverne i den enkelte lærers oversigt beskrives, så læreren har mulighed for at danne sig et overblik over mængde og prioritering af de overordnede arbejdsopgaver jf. bilag 'Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere'.

Stk. 7. Aktivitetsmødeplanen angiver den forventede fordeling af den enkelte lærers arbejdstimer fordelt på de enkelte uger i året.

Stk. 8. Opgaveoversigten udleveres i elektronisk form eller i papirudgave til læreren senest 4 uger inden skoleårets start. Hvis en lærer ønsker det, udleveres tillige aktivitetsmødeplanen dannet i Tabulex Trio, som viser mødetiderne på de enkelte dage i løbet af skoleåret.

Stk. 9. En samlet opgaveoversigt gøres tilgængelig for skolens personale.

Stk. 10. På baggrund af opgaveoversigten sker der udbetaling af timeafhængige lønelementer, jf. vejledningen nævnt i stk. 3.

Stk. 11. Leder og medarbejder har en løbende dialog om balancen mellem opgaverne. Udgangspunktet for dialogen er lærerens opgaveoversigt og om der eventuelt skal ske ændringer i fordeling mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver. Der er en særlig opmærksomhed på nyuddannede og deltidsansatte.

Stk. 12. Ledelsen og den enkelte lærer har en fælles forpligtelse til at sikre den fornødne og løbende dialog om balancen mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver der, hvor der er behov.

Stk. 13. Hvis ændringer i opgaveoversigten resulterer i overarbejde i en periode, således at årsnormen overskrides, skal der indgås en skriftlig aftale herom.

§ 4 Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens tid til varetagelsen af deres hverv

Stk. 1. Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv, dog min. 330 timer pr. skoleår til deling mellem tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentantsuppleanter. Minimumstimer gælder dog ikke ved svømmeundervisning og PPR.

Stk. 2. For at tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter kan have den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv, skal der foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver.

Stk. 3. Reduktionen baseres på:

- (a) En vurdering af omfanget af opgaverne forbundet med hvervet som henholdsvis tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant for det kommende skoleår, herunder antallet af medarbejdere, ordinære opgaver som fx deltagelse i MED-organisationen, rekrutteringsopgaver mv. og mere ekstraordinære opgaver som fx byggesager
- (b) En helhedsvurdering af tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens samlede arbejdsopgaver.

Stk. 4. Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens arbejdstid tilrettelægges således, at de kan være tilgængelige for ledelsen og deres kolleger på skolen, samt deltage aktivt i arbejdet i skolens MEDorganisation.

Stk. 5. Tillidsrepræsentanter sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af KLF op til 8 gange om året. Disse møder holdes normalt på torsdage fra kl. 13.00.

Kapitel 2 Arbejdstid – definitioner, rammer og regler

§ 5 Den årlige arbejdstid

Stk. 1. Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer.

Stk. 2. 1. maj fratrækkes med 7,4 timer og 5. juni fratrækkes med 3,7 timer, hvis disse datoer er placeret på hverdage. Et skoleår regnes fra 1. august til 31. juli det efterfølgende år.

Stk. 3. Nettoårsnormen fordeles i skoleåret på op til 227 arbejdsdage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage.

Stk. 4. Ved lokal beslutning kan antal undervisningsdage i børnehaveklassen som hidtil sænkes fra 200 dage til mindst 195 dage.

§ 6 Den ugentlige arbejdstid

Stk. 1. Arbejdstiden skal minimum være 35 timer om ugen.

Stk. 2. En arbejdsuge på 45 timer eller mere kan undtagelsesvis planlægges, efter at spørgsmålet har været drøftet i LokalMED.

§ 7 Den daglige arbejdstid

Stk. 1. Lærernes arbejde tilrettelægges i videst muligt omfang på hverdage i tidsrummet kl. 07.00 – 17.00. Undtaget herfra kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.

Stk. 2. Arbejdsdage, der ikke er skoledage, planlægges med mindst 7,4 timer.

Stk. 3. Arbejdstiden opgøres som fixtiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdspladsen tillagt flekstiden.

Stk. 4. I tilfælde af sygdom og andet lovligt forfald indgår vedkommendes arbejdstid på dagen som den er anført i aktivitetsmødeplanen.

§8 Deltidsansattes merarbejde

Stk. 1. Merarbejde er de timer en deltidsansat arbejder mere i normperioden end anført i ansættelsesbrevet. Deltidsansattes eventuelle merarbejde opgøres ved normperiodens afslutning. Merarbejde erstattes med frihed eller afregnes med normal timebetaling.

Stk. 2. Merarbejde skal altid aftales mellem leder og medarbejder

Stk. 3. Hvis skolelederen vurderer, at det ikke er muligt at afspadsere merarbejdet i normperioden, skal merarbejdet udbetales snarest muligt, efter timerne er gennemført. Ved merarbejde af fastere karakter foretages en ændring af beskæftigelsesgraden (evt. tidsbegrænset).

Stk. 4. Hvis en deltidsansat arbejder mere end 1680 i en fuld normperiode betragtes det som overarbejde. Dette opgøres og afregnes i forbindelse med normperiodens udløb.

Kapitel 3 Flexibilitet

§9 Flexibel arbejdstid

Stk. 1. Ved fleksibel arbejdstid deles arbejdstiden op i fixtid og flekstid. Anvendelse af reglerne for fleksibel arbejdstid er en tilvalgs mulighed for den enkelte lærer.

Stk. 2. Ved fastlæggelsen af omfanget og placeringen af såvel fixtid som flekstid skal der først tages højde for elevernes skema, og dernæst samarbejdet i arbejdsfællesskabet, inden der tages hensyn til den enkelte læreres mulighed for flexibilitet

Stk. 3. De lærere, der anvender fleksibel arbejdstid, fører selv regnskab med den præsterede arbejdstid. Der udarbejdes et værktøj, som lærerne kan vælge at benytte til eget brug.

§10 Fixtid

Stk.1. Fixtid er den sammenhængende tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede på skolen, med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.

Stk. 2. Fixtiden fastlægges konkret af ledelsen på den enkelte skole. Fixtiden kan variere fra afdeling til afdeling, fra team til team og kan variere på ugens forskellige dage, og hen over et skoleår. Fixtiden kan også variere for de enkelte medarbejdere.

Stk. 3. For lærere, der ikke har tilvalgt muligheden for fleksibel arbejdstid, vil hele arbejdstiden være som det fremgår af aktivitetsmødeplanen.

§11 Flekstid

Stk.1. Flekstiden er tiden umiddelbart før og efter fixtiden, hvor medarbejderen efter aftale med den nærmeste leder kan være til stede på skolen. Den ydre ramme for flekstiden er normalt tidsrummet 07.00 – 17.00.

Stk. 2. Skolens LokalMED fastlægger retningslinjer for anvendelsen af flekstiden på baggrund af forslag fra TRIO og under hensyntagen til stk. 3 og stk. 4. Ledelsesretten er gældende.

Stk. 3. Skolens ledelse fastlægger efter dialog med den enkelte lærer vedkommendes mulighed for anvendelsen af flekstid under hensyn til skolens drift.

Stk. 4. Skoleledelsen skal bestræbe sig på, at den enkeltes tid til forberedelse og efterbehandling placeres i større blokke først og sidst på dagen, så læreren får de bedst mulige vilkår for at tilrettelægge, hvor og hvornår forberedelse og efterbehandling finder sted.

Stk. 5. Efter ønske fra den enkelte lærer skal skolelederen bestræbe sig på, at den enkelte ud af den samlede tid til forberedelse som et pejlemærke kan få omkring 5 timer i skoleugerne med ordinær undervisning med mulighed for at foretage et individuelt valg om, hvor og hvornår forberedelsen og efterbehandlingen finder sted.

Stk. 6. Omfanget og placeringen af timerne aftalt i stk. 5 kan variere fra lærer til lærer og fra periode til periode.

Stk. 7. Såfremt det ikke er muligt for skolelederen at tilbyde flekstid efter stk. 3, 4 og 5, afklares det mellem skolelederen, tillidsrepræsentanten og den enkelte lærer, hvilke andre muligheder der er for at tilgodese den pågældendes ønske om at kunne tilrettelægge forberedelse og efterbehandling af undervisningen bedst muligt.

Stk. 8. Overarbejde kan kun ske efter konkret, skriftlig aftale med skolens ledelse. Det betyder at medarbejdere ikke af sig selv, fx med brug af flekstid, kan optjene overarbejde.

Kapitel 4 Øvrige vilkår og forhold

§ 12 Forældresamarbejde

Stk. 1. Skolens generelle kontakt med forældrene vil som udgangspunkt være placeret i dagtimerne på hverdage mellem kl. 07.00 og 17.00.

Stk. 2. Lærere og børnehaveklasseledere kan fortsat afholde forældremøder og skolehjemssamarbejde efter kl. 17.

§ 13 Lejrskole

Stk. 1. Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Bemærkningstekst: Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

KL og LC er enige om, at der med ”pr. døgn” menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

KL og LC er endvidere enige om, at arbejdstid for udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Eksempel:

Lærere rejser af sted på lejrskole kl. 8.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 8.00 til kl. 24.00, dvs. 16 timer i alt. De 16 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 2 timers rådighedstjeneste.

Stk. 2: De 14 timer medregnes i henhold til det udvidede undervisningsbegreb i opgørelsen af undervisningstillæg. Rådighedstimerne medregnes ikke i opgørelsen af undervisningstillæg (se også bilag: Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere)

Stk. 3 Ved fortolkningstvivl vedrørende indholdet i den i stk. 1 nævnte bestemmelse skal reglen fortolkes i overensstemmelse med det fastsatte vedr. lejrskoler i Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne.

§ 14 Kompetenceløft

Stk. 1. Skolelederen skal ved efter- og videreuddannelse sikre, at der gives den nødvendige tid til studiedage, studieforberedelse og – vejledning, opgaveskrivning og anden studieaktivitet samt eksamen. Rammerne for efter- og videreuddannelse fastlægges i MED.

Stk. 2. Den konkrete udmøntning sker i løbende dialog mellem leder og medarbejderen, og skal fremgå af opgaveoversigten.

§ 15 Prøver og eksamen

Den enkelte lærers tidsanvendelse til prøver og/eller eksamen skal enten indgå i den enkelte lærers opgaveoversigt, afvikles med afspadsering eller honoreres særskilt, jf. overenskomstens regler herom.

§ 16 Implementering og parternes opfølgning

Stk. 1. Parterne forpligter sig på et fælles fokus på skoler, hvor der konstateres behov for støtte til at arbejde med denne lokalaftale.

Stk. 2. TRIO drøfter løbende skolens anvendelse af og arbejde med lokalaftalen med henblik på behandling i LokalMED halvårligt.

Stk. 3. Opstår der tvister i arbejdet med implementeringen af denne lokalaftale, indkalder parterne til et møde med henblik på at afklare uenigheden og fastlægge fortolkningen.


Stk. 4. Partnerne mødes i 1. kvartal 2020 og drøfter erfaringerne med implementeringen af denne lokalaftale, og om intentionerne om fleksibilitet og balance mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver er indfriet. I forbindelse med disse drøftelser er parterne enige om i fællesskab at besøge et antal skolers TRIO'er for at høre om de lokale erfaringer med lokalaftalen.

§ 17 Aftalens ikrafttrædelse og udløb

Denne aftale er gældende fra 1. august 2019 til 31. juli 2021


Denne lokalaftale erstatter "Lokalaftale om fleksibel arbejdstid i den københavnske folkeskole", som blev underskrevet af BUF, SKK og KLF 29. juni 2018.

Dato: 17/6-19



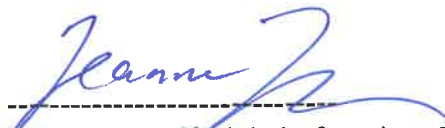
Børne- og Ungeforvaltningen, BUF
Tobias Børner Stax
Administrerende direktør

Dato: 17/6-17



Københavns Lærerforening, KLF
Lars Sten Sørensen
Formand

Dato: 17/6-19



Københavns Skolelederforening, SKK
Jeanne Jacobsen
Formand

BILAG: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF OPGAVEOVERSIGT FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere

Forud for skoleåret skal skoleledelsen udarbejde en opgaveoversigt til den enkelte lærer/ børnehaveklasseleder. Opgaveoversigten skal:

- Angive de overordnede arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i skoleåret/normperioden. Opgaveoversigten består af 4 dele:
 - Undervisningsopgaver og understøttende undervisning
 - Samlet tid til forberedelse
 - Øvrige opgaver, som udløser undervisningstillæg
 - Øvrige overordnede opgaver, som medarbejderen forventes at løse i perioden.
- Angivelse af mødetid mandag – fredag
- Særlige aftaler, herunder afholdelse/udbetaling af 6. ferieuge

Opgaveoversigten udarbejdes efter dialog med medarbejderen og udleveres til medarbejderen senest fire uger før skolestart.

Sker der væsentlige ændringer i medarbejderens opgave i løbet af skoleåret revideres opgaveoversigten efter dialog med medarbejderen.

Med henblik på at sikre en ensartet registrering af lærernes og børnehaveklasselederes undervisning og opgaver på opgaveoversigten skal alle skoler anvende den opgaveoversigt og aktivitetsmødeplan, som kan dannes i tjenestetidsprogrammet Tabulex Trio2.

Det skal fremgå af opgaveoversigten hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningsgodtgørelse efter time 750 samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 9 (støtte til tospøgede elever i børnehaveklassen) og stk. 11 (undervisning i dansk som andetsprog).

Hvis der planlægges med 'pædagogisk weekend'/lejrskoler/aftenmøder med forældre m.v., bør disse – så vidt muligt - indarbejdes i opgaveoversigten med forventet tidsforbrug.

Undervisningsopgaver og understøttende undervisning

Her anføres de undervisningsopgaver, som den enkelte lærer/børnehaveklasseleder skal varetage i løbet af normperioden eller i en del af normperioden. Desuden skal der anføres understøttende undervisning. Undervisningsopgaver, som foregår på lejrskole og udeskole indgår også i opgørelsen.

Samlet tid til forberedelse

Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer til undervisningsopgaver og understøttende undervisning med 0,5. For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den samlede forberedelsestid fremgår af opgaveoversigten. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole og udeskole, indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse.

Øvrige opgaver som udløser undervisningstillæg

Her anføres de opgaver, som udløser undervisningstillæg – typisk opgaver der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, herunder fx:

- Lejrskoler/ekskursioner/udeskole (eksklusiv den del af undervisningsopgaven, som der er forberedelsesfaktor på)
- Kor/Lucia
- Skolepatrulje
- Vejledning af elever
- Elevsamtaler (såfremt det ikke er en del af undervisningen)
- Kontaktlærer til elevråd/KESO
- Skolebal/elevfester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)
- Mægling

Disse opgaver vil alle skulle indgå i beregningen af undervisningstillæg, men indgår ikke i beregningen af forberedelse.

Øvrige opgaver

Her anføres de opgaver, som læreren/børnehaveklasselederen herudover forventes at skulle løse i løbet af normperioden. Der skal ikke anføres de opgaver, som naturligt er en del af lærerens/børnehaveklasselederens funktion som underviser. Opgaver, der er en del af den fælles og individuelle planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, jf. §2. stk.5 og 6 skal heller ikke angives.

Omfanget af teamsamarbejde og deltagelse i forældremøder og skole-hjemsamtaler skal være drøftet, herunder hvilke teams læreren indgår i, og hvilke forældremøder læreren forventes at deltage i.

De øvrige opgaver, der skal angives i opgaveoversigten, er de tværgående opgaver/funktioner, som går ud over de individuelle opgaver som underviser. Det kan fx være:

- Musical/revy/teater
- Kontaktlærerfunktion/klasselærerfunktionen
- Tilsyn med faglokale
- Gårdvagt
- Tilrettelæggelse af motionsløb
- Teamkoordinator, klassetrinsskolekoordinator, fagteamkoordinator
- AKT-vejleder, IT-vejleder, Læsevejleder
- Planlægning af gamle elevers aften
- Planlægning af Lucia
- TR / TR-suppleant / arbejdsmiljørepræsentant/MED-udvalg
- Madudvalg
- Skemalægger
- Juleplanlægning
- Mentor for nye lærere
- SSP
- Webmaster
- Censor
- Udviklingsopgaver

Herudover angives deltagelse i skolebestyrelsen med tidsangivelse af hensyn til ulempegodtgørelse efter kl. 17.

