**

***Forståelsespapir for skoleåret 2015/16***

*Indledende bemærkninger:*

*Nærværende Forståelsepapir for skoleåret 2015/16 er første skridt på vejen mod endnu bedre samarbejde mellem Vordingborg Kommune og Kreds 60.*

*Vi – skoleledere, SkoleTR, Kreds og Kommune - er på baggrund af gode konstruktive drøftelser, der startede med et fælles SkoleTR, AMR og skolelederseminar om emnet Social Kapital nået langt i drøftelserne om Vordingborg Kommunes Forståelsespapir, Vi har drøftet og indskrevet ønsker fra SkoleTR og Kreds og herunder beskrevet en ramme for TR og AMR-arbejdet, skabt mulighed for fleks- og fikstid, udvidet antal uger, hvor arbejdet kan placeres, præciseret MED-udvalgets arbejde, præciseret at forberedelsen skal placeres i sammenhængende og effektive blokke, præciseret at kvaliteten af lærernes didaktiske overvejelser før, under og efter et undervisningsforløb er essentiel og arbejdet mod opgavebeskrivelser, der er mere gennemskuelige.*

*Der er fra ledelses side udtrykt tillid til, at den enkelte lærer selv disponerer sin tid i forhold til de opgaver, der fremgår af opgaveoversigten inden for rammerne af den fælles årsnorm.*

*Samtidig gives der fra ledernes side mulighed for løbende drøftelse mellem den enkelte lærer og lederen om opgaveoversigten.*

*Der er ikke sat tid på tiden til forberedelse, hvilket gør, at Kredsen ikke kan være medunderskriver af Forståelsespapiret.*

*Kommune og Kreds har en fælles ambition om, at Forståelsespapiret for skoleåret 2016/17 er drøftet og klart med udgangen af februar 2016.*

*Forståelsespapiret er fremlagt på et fælles møde med deltagelse af skoleledere, SkoleTR, Kreds og Vordingborg Kommune den 11. juni 2015.*

I Vordingborg kommune arbejdes der, både lokalt ude på skolerne, men også i samarbejdet mellem forvaltningen og lærerkredsen, på at højne den sociale kapital. Det er i lyset heraf forståelsespapiret skal ses. Det er vigtigt for begge parter, at der gives signal om et godt samarbejde baseret på gensidig tillid, så der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer og kerneopgaven. Et vigtigt fokus på at sikre, at lærerne kan yde den kvalitet i opgaverne, der giver alle elever et større udbytte af undervisningen og sikrer det ønskede kvalitetsløft.

Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem ledere og medarbejdere. Ledelsen har fået et større ledelsesrum og har dermed ret og pligt til at lede, således at ledelsen understøtter folkeskolereformens centrale mål. Et sådant samarbejdsmiljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejdsmiljø, hvor der tages ansvar, vidensdeles og genereres gode løsninger.

Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Der henvises i øvrigt til papiret "Ramme om TR og AMR-arbejdet", der fremgår som et selvstændigt bilag.

**Generelt**

|  |
| --- |
| **Lov 409** |
| Lærernes arbejdstid i Vordingborg Kommune reguleres fortsat ved Lov 409.  Dette forståelsespapir skal ses som et supplement hertil, samt som en lokal forståelse af OK15, bilag 1.1. |
| **Tilstedeværelse og registrering** |
| I Vordingborg Kommune er der fuld tilstedeværelse på skolen.  Arbejdstiden placeres for lærerne primært i tidsrummet 07.00 – 17.00.  Arbejdet kan dog udføres på andre lokaliteter end skolen. Hvis der er tale om en opgave, der med fordel kan løses et andet sted end på skolen, skal det aftales med lederen.  *Den daglige arbejdstid kan registreres i et regneark* |
| **Årsnorm - Antallet af arbejdsdage og feriedage** |
| I skoleåret 2015/16 er nettoårsnormen på 1679,8 timer.  Nettoårsnormen justeres med følgende:   * Afspadsering fra tidligere normperiode * Aldersreduktion * Aftalt frikøb * Nedsat tid   Årsnormen fordeles i skoleåret 2015/16 på max 215 dage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage, uge 27 og 32 og op til 5 dage individuelt på ikke skoledage efter aftale med ledelsen.  Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en fuldtidsansat er 39,06 timer ved 43 arbejdsuger.  Som udgangspunkt er de to uger, i umiddelbar forlængelse af elevernes ferie, og inden elevernes påbegyndte skolegang, fastsat til 37 timer.  Derudover gælder for uge 7, at den enkelte lærer efter aftale med skolelederen kan bruge hele eller dele af ugen, til individuel opgaveløsning, eller afvikling af merarbejde fra øvrige uger - altså en individuel mulighed for fleksibilitet i arbejdstiden.  *(Ved 42 uger; 39,99 time)*  25 feriedage er placeret med 4 ugers ferie, i juli, i elevernes sommerferie og 1 uge i skolernes efterårsferie.  I 2015 sommerferie 6. juli-31.juli, uge 42 (12. oktober-16. oktober).  I 2016 sommerferie 4. juli-29.juli, uge 42 (17.oktober-21.oktober). |
| **MED-udvalg – *medindflydelse og medbestemmelse*** |
| MED-systemets rolle er helt central på skolerne. Der skal gennem dialog skabes en samarbejdskultur, der er præget af demokrati og høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar hos skolens ledere og medarbejdere.  *Medindflydelse* og *medbestemmelse* er en forudsætning for engagement i arbejdet og engagement er kimen til en konstant kvalitativ udvikling af skolen og dennes kerneopgave. *Disse to ting indebærer*:   * *gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold.* * *fælles ligeværdigt ansvar ved fastlæggelse af retningslinjer* * *mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler på skolen*   Således bliver det lokale MED-udvalg omdrejningspunkt for dialogen mellem medarbejdere og ledelse om fx arbejdstidens tilrettelæggelse, organiseringen af teamstruktur, lærernes arbejdsopgaver og mulighed for at udføre disse m.m. Især er en løsning af at sikre lærerne sammenhængende og effektiv forberedelsestid, i sammenhængende blokke, væsentlig at opnå i kommende skoleår. Ligeledes er rammer vedrørende skoleårets planlægning et vigtigt område for det lokale MED-udvalgs arbejde, udarbejdelse af en fælles tidsplan, processen omkring opgaveoversigten, funktionsbeskrivelser mv. samt evalueringen af samme. |

**Planlægning af skoleåret**

|  |
| --- |
| **Opgaveoversigten - En proces, hvor vi ikke taber tillid til hinanden** |
| Efter aftale på døgninternatet i januar 2015, skal der i år, for at sikre høj social kapital, arbejdes efter følgende proces på skolerne:   * Grundig procesbeskrivelse i MED * Funktionsbeskrivelser laves i samarbejde mellem ledelse, TR og AMR * Udlevering af opgaveoversigterne/ Samtale med medarbejdere (TR kan deltage ved behov) * Opsamling i MED * Opgaveoversigten kan drøftes igen på MUS, som et tilbud til medarbejderen. |
| **Opgaveoversigten** |
| Opgaveoversigten er et værktøj, som sammen med skolens kalender og elevernes skema, samlet set giver et overblik over den enkeltes arbejdsopgaver og ansvarsområder fra skoleårets start.  Opgaveoversigten er ikke at betragte som statisk. Hvis der i løbet af året, skal ske ændringer, skal disse aftales mellem leder og den enkelte lærer. Nogle opgaver kan i det lys blive opprioriteret, nedprioriteret eller helt aflyst.  Antallet af undervisningstimer fremgår af opgaveoversigten.  Opgaveoversigten er baseret på vurderinger af opgavens indhold, karakter og omfang.  I udarbejdelsen af opgaveoversigten, er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de forskellige samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret.  Derudover skal det af opgaveoversigten fremgå, at der har været en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver. |

**Arbejdstidens tilrettelæggelse**

|  |
| --- |
| **Forberedelse - sikre fastlagt, sammenhængende og effektiv tid hertil** |
| Da kommunens mål for alle elever er, at de skal lære mere, flere skal gøres uddannelsesparate og karakterniveauet skal hæves en karakter i alle fag, er parterne enige om, at kvaliteten af lærernes didaktiske overvejelser før, under og efter et undervisningsforløb - herunder hører tid til lærernes forberedelse og andet arbejde - bliver helt essentiel. Der skal både være tid til didaktiske overvejelser og justeringer før, under og efter et undervisningsforløb. Tid til differentiering og tid til løbende faglig ajourføring.  I forbindelse med planlægningen af skoleåret 2015/2016 skal forberedelsen planlægges bedre end i 2014/2015. Så der bliver tale om større, fastlagte og sammenhængende blokke, hvor det er muligt at arbejde effektivt. Således at der både kan planlægges med langsigtede mål, løbende justering og evaluering.  Allerede i efteråret 2014 gav man hinanden håndslag på at vi skulle løse netop udfordringen med forberedelsen bedre. At sikre størst mulig gennemsigtighed i sammenhængen mellem lærernes individuelle kompetencer og behov for forberedelse af de opgaver, som den enkelte lærer skal løse i det kommende år. Fag, klassetrin, holddannelse og den enkelte lærers kompetencer danner tilsammen rammen for, hvorledes balancen mellem undervisningstimer og forberedelse fordeles. Øget kommunikation mellem leder og medarbejder om netop denne balance skal understøtte, at principperne fra social kapital om gennemsigtighed og oplevelsen af retfærdighed bliver styrket.  Konkret betyder det at leder og medarbejder skal have mindst en opstartssamtale ved skoleårets begyndelse og efterfølgende, senest ved årsskiftet, en statussamtale, hvor balancen mellem undervisningsopgaver og forberedelse drøftes og hvor der findes løsninger, hvis der opleves problemer med at nå alle opgaver kvalificeret. Hertil kommer et antal gange årligt, hvor ledelsen har drøftelser med teamet om den samlede opgaveportefølje og prioritering af samme – for at sikre gennemsigtighed og oplevelsen af at lederen både bistår, hjælper og understøtter teamet i deres arbejde)  Den planlagte undervisningstid og forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal leder og medarbejder have en dialog om, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen og øvrige opgaver, altså hvor den mistede tid omplaceres. |
| **Teamsamarbejde** |
| Teamet skal sikres reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, både omkring den faglige og den understøttende undervisning.  Teamsamarbejdet er et bærende element i løsningen af kerneopgaven, og derfor er det helt centralt at de aftalte møder, sikres til teamets arbejde/disposition.  Det tilstræbes, at øvrige tiltag teamet skal drøfte eller tage stilling til, eksterne besøg m.m. holdes på et minimum og fremsættes så tidligt som muligt til teamkoordinatoren, så der kan planlægges professionelt i og med teamtiden. |
| **Fix og flekstid** |
| Formålet med at etablere en flekstid er at fremme den ansattes trivsel ved en grad af frihed til egen arbejdstilrettelæggelse under hensyntagen til en professionel løsning af opgaverne.  Udgangspunktet for flekstid er, at arbejdstiden fortsat er placeret på arbejdsstedet.  Der kan ikke flekses med fixtid, herunder hører undervisning, teamsamarbejde og øvrige møder.  Det er muligt at placere flekstid på elevfri dage, herunder uge 7. Det er op til den enkelte medarbejder, efter aftale med lederen.  Udgangspunktet er 36/4 - det vil sige 36 timers fixtid og 4 timers flekstid om ugen, som den enkelte lærer selv administrerer. Flekstid skal give mulighed for den fleksibilitet, som ellers ikke kan sikres i planlægningen, samt give bedre mulighed for at mødes med samarbejdspartnere udenfor undervisningen.  Denne flekstid er lærernes egen at administrere, i samarbejde med teamet, og skal gives med tillid fra begge sider af bordet. Flekstidsordningen kan maksimalt fravige den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid således +37 timer og alle timer skal afvikles indenfor normperioden. |
| **Ændringer i arbejdsopgaverne - varsling herom** |
| Ændringer skal ske i så god tid som muligt, gerne med mindst 2 ugers varsel, fx i forbindelse med nye undervisningsopgaver, men der kan selvfølgelig opstå akutte opgaver, der skal løses, og her er det vigtigt, at ledelsen hjælper med at gøre det muligt i praksis for den enkelte at lykkedes med alle opgaver. |

**Arbejdstidens opgørelse**

|  |
| --- |
| **Løbende opgørelse af præsteret tid** |
| For at skabe overblik og større sikkerhed for begge parter, kan der til de lærere, der ønsker det, stilles et regneark eller andet til rådighed. Således at den præsterede arbejdstid er synlig og kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug. |