

Forståelsespapir for skoleåret 2016/17

Forståelsespapir for skoleåret 2016/17 er resultatet af et godt og konstruktivt samarbejde mellem Vordingborg Kommune og Kreds 60.

Vi – skoleledere, SkoleTR, Kreds og Kommune – har gennem det seneste år haft regelmæssige drøftelser om de mange nye spørgsmål og mulige nye svar som implementering af den nye folkeskolereform medfører. Drøftelserne vil fortsætte og vi er enige om, at skolernes arbejde med social kapital skal fortsætte. Vi har i fælleskab evalueret dette års forståelsespapir og er enige om, at der er beskrevet mange af de rigtige tiltag, men at en del af tiltagene kom for sent i gang, fordi forståelsespapiret først lå klar kort for sommerferien 2015. Det nye forståelsespapir ligger klar nu inden 1. marts, så alt kan nå at komme på plads til det kommende skoleår.

Forståelsespapiret indeholder bl.a. en ramme for TR og AMR-arbejdet, mulighederne for fleks- og fikstid samt udvidet antal uger, hvor arbejdet kan placeres. Det understreges, at forberedelsen skal placeres i sammenhængende og effektive blokke, ligesom det præciseres, at kvaliteten af lærernes didaktiske overvejelser før, under og efter et undervisningsforløb er essentiel. Endelig er der sat fokus på, at opgavebeskrivelserne skal gøres mere gennemskuelige, og at dialogen mellem ledelse og medarbejder om opgaveoversigterne er sat ind i nogle mere entydige rammer.

Da det har ikke været muligt at opnå enighed om synliggørelse af tid, særligt til forberedelsen, kan kredsen ikke være medunderskriver af forståelsespapiret.

Kommune og Kreds har en fælles ambition om, at Forståelsespapiret for skoleåret 2017/18 er drøftet og klart med udgangen af februar 2017.

Forståelsespapiret er gennemgået på et fælles møde med deltagelse af skoleledere/afdelingsledere, SkoleTR og afdelingsTR, Kreds og Vordingborg Kommune onsdag den 24. februar 2016.

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 et tydeligt signal om et godt samarbejde baseret på gensidig tillid, så der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer og kerneopgaven. Et vigtigt fokus for 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 samarbejds miljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejds miljø, 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 4

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, der stilles lærerne til rådighed fra skoleårets start. På denne måde kan der for den enkelte skabes overblik og større sikkerhed, ligesom den præsterede arbejdstid løbende kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug.

Årsnorm - Antallet af arbejdsdage og feriedage

I skoleåret 2016/17 er nettoårsnormen på 1694,6 timer.

Nettoårsnormen justeres med følgende:

- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Aftalt frikøb
- Nedsat tid
- Tid til tillidsvalgte jf. bilag

Årsnormen fordeles i skoleåret 2016/17 på max 215 dage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage, uge 26 og 31 og op til 5 dage individuelt på ikke skoledage efter aftale med ledelsen.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en fuldtidsansat er *40,3 timer ved 42 uger*.

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.

(39,4 timer ved 43 arbejdsuger.)

25 feriedage er placeret med 4 ugers ferie, i juli, i elevernes sommerferie og 1 uge i skolernes efterårsferie.

I 2016 sommerferie 4. juli-29.juli, uge 42 (17.oktober-21.oktober).

I 2017 sommerferie 5.juli-28.juli, uge 42 (16.oktober-20.oktober)

Planlægning af skoleåret

Opgaveoversigten – og en dialog med ledelsen

Opgaveoversigten er skolelederens forventning til, hvilke opgaver læreren løser. Det er skolelederens budget for skoleårets opgaver for læreren. Derfor er det ved dialogen med lederen om opgaveoversigten, at læreren skal gøre opmærksom på eventuelle misforhold.

Det er nødvendigt, at læreren og lederen sammen har en fælles kvalificeret dialog, som sikrer at den nødvendige tid til at kunne løse opgaverne i opgaveoversigten er til stede. Se i øvrigt afsnittet om *arbejdstidens tilrettelæggelse*.

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. Det er vigtigt at der er en grundig beskrivelse af opgaverne på skolen.

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.

Hvis man som lærer får væsentlige nye opgaver i løbet af skoleåret, får man også en ny opgaveoversigt (det handler ikke om mindre mødeaktivitet eller et foredrag).

Antallet af undervisningstimer skal fremgå af opgaveoversigten. Det gælder både for fagdelt og understøttende undervisning, samt for lejrskoler /hyttetur og anden undervisning, at de skal fremgå af opgaveoversigten med tal på.

Det skal ligeledes fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse hvis læreren har længerevarende uddannelsesforløb, fx et uddannelsesfag eller diplommodul.

Derudover skal opgaveoversigten indeholde en liste over de resterende opgaver.

Opgaveoversigten er baseret på vurderinger af opgavernes indhold, karakter og omfang.

I udarbejdelsen af opgaveoversigten, er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de forskellige samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Forberedelse - sikre fastlagt, sammenhængende og effektiv tid hertil

I forbindelse med planlægningen af skoleåret 2016/2017 skal der sikres større, fastlagte og sammenhængende blokke, til forberedelse.

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, eller i ugen lige før sommerferien, hvor man drøfter opgaveoversigten og udfaldet af opgaver. Samtalen skal give læreren klarhed over de forventninger som lederen har til pågældende.
- Og efterfølgende, senest ved årsskiftet, en **statussamtale**, gerne i tilknytning til **MUS-samtalen**, hvor balancen mellem undervisningsopgaver og forberedelse drøftes og hvor der findes løsninger, hvis der opleves problemer med at nå alle opgaver kvalificeret. Medarbejderen kan forvente på sin MUS også at blive spurgt ind til hvilke opgaver man kunne tænke sig at varetage næste skoleår, ud fra både medarbejderens egne ønsker og kompetencer, men også med lederens bud på kommende opgaver. Denne drøftelse skal så ligge til grund for udarbejdelsen af lærerens opgaveoversigt kommende skoleår.

Den af læreren planlagte 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 forberedelsestid omlægges.

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.

- Hertil kommer sparring med teamet efter behov, 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.

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.

Det er vigtigt at flekstiden er individuelt beregnet, således at man som lærer fra skoleårets start ved hvor meget flekstid man har i gennemsnit om ugen.

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 uden for undervisningen.

Denne flekstid er lærerens 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 inden for 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

Skoleledelsen skal ved skoleårets afslutning kunne udlevere en årsopgørelse, over den præsterede arbejdstid, for de lærere der efterspørger en sådan, typisk de lærere der har fået nye opgaver/ ændret opgaveoversigten, en eller flere gange, i løbet af skoleåret.