



Professionsaftale for lærere og børnehaveklasseledere ansat i Vordingborg Kommune i skoleåret 2017/18

Formål

Vordingborg Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg understreger med denne professionsaftale, at begge parter arbejder sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen.

Parterne er enige om, at lokalt tilpassede løsninger tilrettelagt i fællesskab og med udgangspunkt i den enkelte skoles forhold vil være bedst egnede til at understøtte opgaven med at indfri de politiske målsætninger, skabe høj social kapital på skolerne og større effekt af indsatserne. Professionsaftalen er enkel og ubureaukratisk og tager udgangspunkt i en stærk og lokal samarbejdskultur, der bygger på tillid, samarbejdsevne og retfærdighed.

Aftalen skal understøtte Vordingborg Kommunes Børn- og Ungepolitik, de politiske målsætninger og strategiplan for skoleområdet. Samtidig skal aftalen ses som en ramme for udmøntning af lærernes arbejdstid.

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

Lærernes arbejdstid i Vordingborg Kommune reguleres fortsat ved arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne, under bilag 2.1 til lov 409, jf. §14 stk. 1 i overenskomsten for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne. Denne professionsaftale skal ses som et supplement hertil samt som en lokal forståelse af bilag 4 til samme overenskomst.

Fokus på kerneopgaven

Folkeskolens kerneopgave er undervisning og dannelse samt at skabe læringsmiljøer, så alle børn og unge kan udvikle de kompetencer og den livsduelighed, der skal til for at få en uddannelse og skabe sig et godt voksenliv. Denne professionsaftale skal sikre, at der skabes dialog om prioriteringer, beslutninger, muligheder og opgaver – som støtter arbejdet med kerneopgaven og udvikling af god undervisning.

Skoleårets planlægning

Retningslinjerne for skoleårets planlægning drøftes og fastlægges i MED-udvalget og skolelederen involverer efterfølgende STR i ledelsens tanker omkring kommende skoleårs prioriteringer i forhold ressourcefordeling, indsatsområder o.lign.

Det er skolelederens ansvar at inddrage lærerne tidligt i forløbet således, at alle læreres kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en demokratisk og gennemskelig proces. Det er med til at styrke det professionelle engagement og bringe udviklingsmuligheder i spil.

Skoleårets planlægning skal sikre, at der tages højde for så mange opgaver som muligt, så eleverne ikke oplever unødige gener og aflysning af undervisning ved f.eks., kurser, efter-videreuddannelse, mødeaktiviteter m.v. Det skal sikres, at alle kendte opgaver (kurser, uddannelse, møder o.lign.) tages med i skoleårets planlægning – så der kan tages højde for det i opgaveoversigten og i arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder skemalægningen – f.eks. via omlægning af undervisningen. Ved pludseligt (under 10 arbejdsdage) opståede opgaver, hvor ledelsen beder en lærer om at deltage i et kursus, uddannelse, møde o.lign., kan læreren ikke skyldes undervisning, som skal lægges på et senere tidspunkt.

Det er skolelederens opgave og ansvar at sikre god skemalægning, og at det foregår i et tæt samarbejde med teamene, teamkoordinatorer, teamplanlæggere m.fl.

For at fremme den fælles opgaveløsning tilstræbes det at fordele øvrige arbejdsopgaver så jævnt som muligt, så færrest muligt lærere ligger højt i undervisningstimetale. Det kan f.eks. være tilsyn, udvalg, planlægning af fællesfaglige dage på skolen mv.

Parterne er enige om at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning være færdig senest 15.juni – så alle lærere kender opgaverne for kommende skoleår og kan gå i dialog med ledelsen omkring opgaveoversigten på første forpligtende møde inden sommerferien.

Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse

Det er skolelederens ansvar at inddrage MED-udvalget og skolens TRIO¹ i arbejdstidens indhold og tilrettelæggelse og at sikre gode rammer for lærernes arbejde.

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da den har indflydelse på opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere lærere.

Teamsamarbejdet og fælles forberedelse er bærende elementer i løsningen af kerneopgaven, og alle skoler skal prioritere at skabe mulighed for dette samarbejde ved, at der til dette formål indgår minimum 4 timer om ugen i gennemsnit.

Rammerne skal:

- fokusere på elevernes læring
- understøtte opretholdelse af et godt og motiverende arbejdsmiljø
- afspejle gensidig tillid til at lærerne på den ene side kan disponere i et professionelt råderum, og at skolelederne på den anden side tager hensyn til lærernes vilkår for løsningen af opgaverne
- sikre sammenhængende blokke² og effektiv tid til forberedelse, så det er muligt at forberede, følge op og evaluere i forhold til planlægningen af de kommende aktiviteter
- sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med pædagogkolleger, teammøder, fagteammøder, tværfaglige møder mv.

¹ skoleleder, STR og en AMR for lærerne, udvalgt blandt skolens lærer-AMRer.

² defineres af skolens TRIO

- skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse
- arbejdsopgaverne placeres jævnt i normperioden, så der skabes god balance mellem arbejdsliv og privatliv
- de lokale løsninger fastlægges under behørigt hensyn til såvel den individuelle fleksibilitet for medarbejderne som fleksibiliteten for organisationen i forhold til tilrettelæggelse af aktiviteterne

Arbejdet udføres som udgangspunkt på skolen, men den del af tiden, der ikke medgår til undervisning, teammøder, andre møder, fælles forberedelse, udviklingsdage m.m., kan efter aftale med ledelsen placeres andre steder end på skolen, såfremt dette giver mere mening.

En fast mødetid er ikke nødvendigvis den bedste ramme for varetagelse af lærergerningen. Og den enkelte medarbejders muligheder for en selvstændig disponering af en del af arbejdstiden skal derfor tilgodeses. Omvendt skal hensynet til muligheden for planlægning af fælles aktiviteter også tilgodeses – såvel angår den langsigtede skemalægning af møder mv. i faste fora, som de mere ad hoc baserede samarbejdsaktiviteter. Dette gælder også aktiviteter, der omfatter flere medarbejdergrupper.

Fortolkningsudvalg

Der nedsættes et fortolkningsudvalg bestående af repræsentanter fra Lærerkreds Faxe Vordingborg, den lokale skolelederforening og skolechef, som skal mægle såfremt der ikke lokalt opnås enighed om fortolkning og udmøntning af elementerne i professionsaftalen, bl.a. i forhold til skoleårets planlægning.

Skolelederen, STR, lærerkreds og skolechefen kan indkalde til møde i fortolkningsudvalget. Dette forhindrer ikke at parterne kan rejse sager i det fagretslige system jf. LC-hovedaftalen

Skolechefen er formand for fortolkningsudvalget, og ved lokal uenighed eller større afvigelser i forhold til professionsaftalen kan skolechefen bede skolelederen om en revurdering eller helt at ændre dele af de truffne beslutninger.

Sparringsmøder

For at styrke samarbejdet mellem parterne og sikre lokal medindflydelse og gennemsigtighed i forhold til udmøntning af professionsaftalens elementer afholdes to årlige sparringmøder mellem fortolkningsudvalget og skolens TRIO.

Det første møde ligger ultimo marts forud for skoleårets planlægning. Det andet møde skal være afholdt inden 1. juni, når skoleårets planlægning er inde sin afsluttende fase.

Nyuddannede og nyansatte lærere

Det er vigtigt, at nyuddannede lærere får en god start i folkeskolen. Derfor lægges et loft på max. 750 årlige undervisningstimer for nyuddannede lærere i det første skoleår, så vi giver dem mulighed for en god start på arbejdet i folkeskolen. Dette understøttes ved mentorordninger og tid til ekstra forberedelse.

Ledere og STR skal sikre at alle nyuddannede og nyansatte lærere informeres om regler, lovgivning, politiske mål og indsatsområder, samt pædagogisk praksis på såvel kommunalt som lokal plan. Der skal også etableres mentorordninger, så der er mulighed for løbende sparring og opfølgning.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigten skal udarbejdes i Tabulex Trio.

Opgaveoversigten skal tydeligt afspejle de reelle arbejdsopgaver, være gennemskuelig, forståelig og kunne danne baggrund for en konkret vurdering af opgaverne. Alle opgaver omfattet af undervisningsbegrebet skal indgå i opgaveoversigten, som planlagte undervisningstimer. Antallet af undervisningstimer skal fremgå af opgaveoversigten og det skal være muligt at se hvilke undervisningsopgaver den enkelte lærer varetager (f.eks. dansk 7a). Det gælder både for fagdelt og understøttende undervisning, 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 undervisningsfag eller diplommodul, samt for TR, AMR og frikøb eller kombinationsansættelse, aldersreduktion samt afspadsering fra tidligere normperiode.

Derudover skal opgaveoversigten indeholde en liste over de resterende opgaver tilpasset den enkelte lærer.

Ved vurdering af omfanget af opgaver, inddrages lærerens erfaringer med faget, efter-videreuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, fagligt spænd, holddannelsemuligheder, sparringsmuligheder mv. Derudover skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver.

Det er lederens ansvar at der tages højde for de samarbejdsopgaver læreren løser i relation til undervisningen (team, fagteam o.a.) samt i forhold til forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende samfund.

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. 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). Ændringer skal ske i så god tid som muligt, 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 lykkes med alle opgaver. Ved ændringer i andelen af undervisningstid kan undervisningstillægget kun rettes i opadgående retning.

I de lokale drøftelser om tilrettelæggelse af arbejdstiden, skal der tages hensyn til de 15 punkter, KL og LC er blevet enige om vedrørende disponering af lærernes arbejdstid og som det fremgår af bilag 4 til overenskomsten.

Dialogforum

For at understøtte en fortsat konstruktiv, åben og tillidsfuld dialog mellem parterne, afholdes 6 årlige møder mellem skolechef, skoleledere, skoletillidsrepræsentanter (STR) på alle skoler, samt repræsentanter fra lærerkredsen.

Dialogforum forpligter sig til at arbejde målrettet med indholdet og værdierne i professionsaftalen, samt at være proaktive i forhold til tiltag, der kan styrke den professionelle kapital på skolerne.

Forpligtende dialog

Parterne ønsker at arbejde med begrebet **forpligtende dialog** som fælles fundament for samarbejdet på skolerne. Forpligtende dialog som en fortløbende metode er en forudsætning for, at struktur og rammer for samarbejdet mellem lærere og ledelse og arbejdet med kerneopgaven bliver oplevet som understøttende og retfærdigt. Dialog er ikke målet i sig selv – men et middel til skabelse af et godt samarbejde og en oplevelse af tillid og retfærdighed.

Et helt centralt redskab for rammesætningen af arbejdet med kerneopgaven er lærerens **opgaveoversigt**. I takt med, den har ændret sig fra at være meget detailstyrende til at være mere rammesættende, bliver dialogen omkring opgaveoversigten mere og mere vigtig.

Forpligtende dialog skal forstås på to måder:

- 1) det forpligtende i at dialogen skal finde sted løbende over et skoleår
- 2) det forpligtende i de aftaler, der indgås under dialogen

Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og lærer

Afholdelse af professionssamtaler om arbejdstid og opgaveoversigt (PAO)

Lederen forpligter sig til at afholde tre formelle PAO- samtaler over et skoleår. Derudover er såvel leder og medarbejder forpligtet til at tage kontakt hvis der opstår problemer, tvivl el.lign. imellem de tre møder. Møderne ligger op til ferier/elevfri perioder, fordi det er vigtigt at kunne koble fra i disse perioder og være så afklaret som muligt, når man går på ferie.

Forud for første PAO-samtale sender lederen sit udkast til opgaveoversigten til læreren.

1. PAO (op til sommerferien – 30 minutter)

I denne samtale er opgaveoversigten udgangspunkt for en dialog mellem leder og lærer. Her drøftes rammerne for opgaverne, indhold og forventninger til udførelse, næste skoleårs kompetenceudvikling og sammenhæng mellem krav og resurser. Lederen skal gennemgå hele opgaveporteføljen og gå i dialog med læreren om den anslåede tid til forberedelse. Det er vigtigt at sammenhængen mellem opgaver og tid til forberedelse indgår som et centralt element i dialogen. Læreren kan også bede om yderligere hjælp til prioritering af tid og opgaver.

2. PAO (op til efterårsferien – 20 minutter)

Denne PAO er første opfølgningssamtale, hvor leder og lærer drøfter de nuværende opgaver. Lederen spørger ind til, om der er opgaver der giver særlige udfordringer og ligeledes hvilke opgaver der giver succes og trivsel for læreren. Lederen skal ligeledes have fokus på lærerens opgaveportefølje og den foreliggende registrering af arbejdstid. Opgaveoversigten justeres efter behov ved samtalen.

3. PAO (op til vinterferien – 20 minutter)

Denne PAO er skoleårets sidste og det vil være relevant at evaluere hvordan det er gået i første halvdel af skoleåret. Lederen skal fortsat have fokus på lærerens trivsel i opgaveløsningen, også i forhold til forrige PAO. Opgaveoversigten justeres efter behov ved samtalen og der kigges evt. frem mod kommende skoleår.

Det er skoleledelsens ansvar at booke og gennemføre disse møder.

Arbejdstidens registrering og opgørelse

Den daglige arbejdstid skal registreres i Tabulex Fix og Flex, der stilles lærerne til rådighed fra skoleårets start. På denne måde kan der skabes overblik for den enkelte lærer, ligesom den præsterede arbejdstid løbende (minimum en gang om ugen) kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug. Ved at alle skoler benytter samme system, kan skoleafdelingen trække alle relevante data.

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.

Årsnorm – antal af arbejdsdage og feriedage

I skoleåret 2017/18 er nettoårsnormen på 1679,8 timer for fuldtidsansatte lærere

Nettoårsnormen justeres med følgende:

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

Årsnormen fordeles i skoleåret 2017/18 på max 215 dage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage. De 10 arbejdsdage placeres med seks arbejdsdage fra den 1. august -8. august 2017, to arbejdsdage den 4. og 5. januar 2018, samt to arbejdsdage den 4. og 5. juni 2018. Derudover gælder for uge 7, at den enkelte lærer efter aftale med skolelederen kan bruge hele eller dele af ugen, til individuel opgaveløsning, eller afvikle som 0 dage, hvis læreren har mertimer jf., arbejdstidsregistreringen.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en fuldtidsansat er *40 timer ved 42 uger (210 arbejdsdage)*. Det betyder at der holdes fri i uge 7. Ved 43 arbejdsuger (215 arbejdsdage) er arbejdstiden 39 timer og det betyder, at der ikke kan holdes fri i uge 7. Lærernes 25 feriedage er placeret med 4 ugers ferie i elevernes sommerferie og 1 uge i skolernes efterårsferie i uge 42. I 2017 og 2018 er sommerferien placeret i uge 27, 28, 29 og 30.

6. ferieuge kan udbetales eller afholdes efter aftale med skoleledelsen.

Ikrafttræden og opsigelse

Der tages forbehold for centrale ændringer, bl.a. i forbindelse med centrale overenskomstresultater og Folkeskoleloven.

Aftalen er gældende fra 1.august 2017 og kan opsiges med seks måneders varsel til et skoleårs udløb.

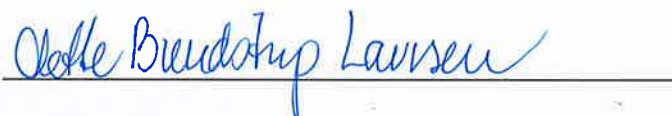
Opfølgning og evaluering

Med udgangspunkt i professionsaftalens formål, inviterer skoleledelsen fortolkningsudvalget til lyttemøder med lærerkollegiet på alle skoler inden jul. Lyttemøderne har til formål at give alle mulighed for at blive hørt, generere viden og god praksis og derved skabe grundlag for at professionsaftalen forankres på alle skoler i kommunen.

Vordingborg den 27.januar 2017



*Lene Høiriis Nielsen
Formand
Lærerkredsen Faxe Vordingborg*



*Mette Brendstrup Laursen
Næstformand
FTR – Vordingborg*



*Klaus da Cunha Bang
Formand og TR for skolelederne*



*Søren Kokholm
Skolechef
Vordingborg Kommune*