



## **Professionsaftale om arbejdstid og opgaver for lærere og børnehaveklasseledere ansat i Vordingborg Kommune**

### **Formål**

Vordingborg Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg understreger med denne aftale, at begge parter arbejder målrettet sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Det er begge parter ønske, at vi med denne aftale opnår fastholdelse af kommunens dygtige medarbejdere og får langt nemmere ved at rekruttere nye kvalificerede lærere til skolerne. Foruden ovenstående har aftalen også til formål, at sikre det fortsatte arbejde med professionel kapital for at nå i mål med ønsket om høj professionel kapital på alle skoler.

### **Aftalen skal:**

-sætte en kommunal ramme for lærernes opgaver og arbejdstid, med plads til lokalt tilpassede løsninger tilrettelagt i fællesskab og med udgangspunkt i den enkelte skoles forhold.

-sikre lærernes forberedelse, fælles forberedelse, teamsamarbejde, evaluering og udvikling af undervisningen, samt fleksibilitet i opgaveløsningen.

- sikre et tydeligt ledelsesrum for skoleledelsen og et tydeligt professionelt rum for lærerne.

-være enkel og ubureaukratisk og tage udgangspunkt i en stærk og lokal samarbejdskultur, der bygger på tillid, samarbejdsevne og retfærdighed.

-understøtte Vordingborg Kommunes Børn- og Ungepolitik, de politiske målsætninger og strategiplan for skoleområdet.

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

Aftalen er indgået med hjemmel i § 2 i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne" (Lov 409), jf. § 14 i Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne. Aftalen supplerer arbejdstidsreglerne og udgør et enkelt og ubureaukratisk grundlag, der bygger på tillid og samarbejde mellem ledere og medarbejdere i Vordingborg Kommunes folkeskoler.

Aftaler der ikke er omtalt i aftalen, følger arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne aftalt mellem KL og LC, samt lov 409.

### **Fokus på kerneopgaven**

Folkeskolens kerneopgave er beskrevet i folkeskolelovens formålsparagraf og kerneydelsen er undervisning af, til og med alle elever. Forberedelse, afvikling og efterbehandling af undervisningen sker i professionelle læringsfællesskaber, så alle børn bliver så dygtige som de kan.

### **Samarbejde om den fælles retning**

En forudsætning for at der kan skabes de bedste muligheder for at kunne løse skolens kerneopgave er, at det sker i et tæt og kontinuerligt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse og at samarbejdet bygger på gensidig tillid og løbende forventningsafstemning. Den løbende forventningsafstemning skal overordnet være med til at sikre, at medarbejdere og ledelse på den enkelte skole har en fælles forståelse af og det fornødne rum til at handle og sætte retning for løsning af skolens kerneopgave. At alle led af skolens organisation er i stand til at træffe beslutninger i komplekse situationer, det er kendetegnende for professionalisme og for en skoles beslutningskapital.

Højt på den aktuelle ledelsesdagsorden i Vordingborg Skolevæsen står begrebet faglig ledelse, der er den disciplin inden for ledelse, der skal medvirke til 1) at udforme den lokale justering ift. forståelse af kerneopgaven, så der 2) er tydelighed omkring, hvilke underliggende kerneydelser og hvilken kvalitet af disse kerneydelser, der skal omsættes på skolen.

Ledelsen skal på den ene side involvere sig i de didaktiske og metodiske overvejelser, der foregår i forbindelse med forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen og ikke mindst i den undervisning og de læringsaktiviteter, der foregår på skolen. Samtidig er det også medarbejdernes opgave at invitere ledelsen ind i de samme processer. Når dette sker, skabes den synergi, der er med til at gøre et godt fagligt og engageret samarbejde mellem ledelse og medarbejdere endnu bedre.

Ledelsen sætter rammerne for arbejdet og skaber forståelse af den retning skolen skal bevæge sig i forhold til de politiske målsætninger. Det sker ved involvering gennem dialog og medinddragelse i de formelle samarbejdsfora, i teamsamarbejdet, via skolens udviklingstiltag og kompetenceudvikling, samt i hverdagen. Lærerne fylder rammerne ud og er forpligtet til at bidrage og deltage aktivt i skolens udvikling.

### **Sparring**

For at sikre det bedste afsæt lokalt står parterne til rådighed for sparring på aftalens indhold og intentioner. Skolens TRIO kan altid bede parterne om at deltage i et TRIO-møde. Der afholdes et sparringsmøde mellem parterne og skolens TRIO i august måned.

I skoleåret 2019/20 kan sparringsmøderne kun blive med deltagelse fra DLF og er derfor et tilbud.

### **Skoleårets planlægning**

Rammerne for skoleårets planlægning drøftes i TRIO, herunder drøftes ledelsens tanker omkring kommende skoleårs prioriteringer i forhold ressourcefordeling, indsatsområder o.lign. Herefter fastlægges retningslinjerne i MED-udvalget.

Vi henviser i øvrigt til bilag 4 – Politisk papir om arbejdstid, til at understøtte ovenstående samarbejde.

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

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.

Det er skoleledelsens 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 undervisningstimet. Det betyder fx at større opgaver som teamkoordinator, teamplanlægger og vejlederfunktioner bør fordeles på forskellige i teamet. Det kan desuden 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.

Parterne er desuden enige om at undervisning skal varetages af uddannede lærere.

### **Arbejdstidens opbygning**

Arbejdstidsaftalen er bygget op af tre elementer:

#### **1. Undervisning (jf folkeskolelovens §16)**

Fagfaglig undervisning  
Understøttende undervisning  
Supplerende undervisning  
Specialundervisning  
Holdundervisning  
Lejrskole, hytteture o.lign.

#### **2. Forberedelse; individuel og fælles forberedelse, efterbehandling af undervisningen, samt faglig ajourføring**

Grundlaget for god undervisning er forberedelse og udvikling i team og med kolleger, god evalueringskultur og ajourføring ift. nye undervisningsmaterialer, metoder og forskning.

Opgaverne i dette element kan foregå individuelt og i professionelle læringsfællesskaber, i samarbejde med ledelse, pædagoger, vejledere og eksterne interessenter.

Der afsættes tid til individuel og fælles forberedelse, efterbehandling af undervisningen, samt faglig ajourføring efter en faktor på 0,45 time pr. klokke time undervisning hos den enkelte lærer.

Teamsamarbejdet er et helt centralt element i et professionelt læringsfællesskab og alle skoler prioriterer dette samarbejde ved, at afsætte minimum 2 timer om ugen i gennemsnit. Ledelsen skal rammesætte dette arbejde på skolen ved at skemalægge teammøderne. Teammøderne er ikke en del af faktoren.

#### **3. Opgaver i tilknytning til undervisningen**

Tilsyn med elever og lokaler  
Pausetid for læreren  
Mødeaktivitet, kurser/uddannelse, skolehjemssamarbejde, sociale arrangementer, pædagogiske dage/aftener m.v.

Denne liste er ikke udtømmende og kan variere fra skole til skole.

## Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse

Skoleledelsen leder og fordeler arbejdet ud fra de behov skolen har ift. forsvarlig faglig dækning af elevernes undervisning og fordeling af arbejdsopgaverne mellem lærerne. Ledelsens fordeling af arbejdsopgaver, vil altid være en vurderet balance mellem skolens drift og den enkelte lærers ønsker og årsnorm.

Det er skolelederens ansvar at inddrage skolens TRIO<sup>1</sup> og MED-udvalget i arbejdstidens indhold og tilrettelæggelse og at sikre gode rammer for lærernes arbejde. Gennem en fælles løsning af opgaven, fælles indblik og fælles indflydelse kan der arbejdes målrettet med forbedring af den professionelle kapital.

Arbejdstidens rammer 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
- Jf. bilag 4 i overenskomsten for lærere m.fl. i folkeskolen, aftalt mellem DLF og KL skal planlægningen sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse.
- sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med pædagogkolleger, teammøder, fagteammøder, tværfaglige møder mv.
- skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse
- placere arbejdsopgaverne jævnt i normperioden, så der skabes god balance mellem arbejdsliv og privatliv
- fastlægge de lokale løsninger under behørigt hensyn til såvel den individuelle fleksibilitet for medarbejderne som fleksibiliteten for organisationen i forhold til tilrettelæggelse af aktiviteterne

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. 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. Parterne forventer at lærernes professionelle råderum defineres lokalt og udvikler sig i aftaleperioden.

Opgaverne placeres fortrinsvis på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne, og arbejdet skal så vidt muligt placeres samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Den fastlagte tid til individuelle forberedelse skal prioriteres højt da den er afgørende for kvaliteten af elevernes undervisning.

Der ydes et funktionstillæg på 1860 kr. årligt i 00-niveau, som erstatter tillægget jf. §11 om ulempegodtgørelse og §13 om delt tjeneste i Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne. Tillægget er konverteret jf. "aftale om konvertering af ulempetillæg". Dette funktionstillæg gør at der kan planlægges med opgaver efter kl. 17.00, når det ikke er muligt at placere i dagtimerne fx teammøder, forældremøder, sociale arrangementer, elevsamtaler og andre arrangementer. En af intentionerne med tillægget her er at sikre en form for fleksibilitet i forhold til

---

<sup>1</sup> Skoleleder, STR og en AMR for lærerne, udvalgt blandt skolens lærer-AMRer.

lærernes egen planlægning af deres arbejdsdag, så der kan placeres opgaver, samarbejde, forberedelse o. lign. hvis det giver bedre mening uden at skulle spørge om lov.

### **Nyuddannede og nyansatte lærere**

Det er vigtigt, at nyuddannede lærere får en god start i folkeskolen, jf. overenskomstens bilag 5. Derfor lægges et loft på max. 750 årlige undervisningstimer for nyuddannede lærere i de to første skoleår, så vi giver dem mulighed for en god start på arbejdet i folkeskolen. Dette understøttes ved mentorordninger og tid til ekstra forberedelse, som fremkommer ved nedsættelse af undervisningstiden og en generel mindre opgaveportefølje.

Alle nyuddannede og nyansatte lærere inviteres til et fælles velkomstmøde inden efterårsferien med aftalens parter, hvor de introduceres til alt det der er fælleskommunalt, strategiplan, visioner, mål, rammer og retningslinjer.

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

Der er en særskilt aftale for lærerstuderende som er ansat i uddannelsesstillinger i en skolebaseret læreruddannelse. Aftalen er vedlagt som bilag.

### **Opgaveoversigten**

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte, jf. arbejdstidsreglernes § 5. Den konkrete udformning af opgaveoversigten aftales i den lokale TRIO (parterne har udformet et regneark som kan bruges til dette).

Opgaveoversigten skal angive tiden for tre overordnede kategorier af opgaver jf. afsnittet om arbejdstidens opbygning.

1. Undervisning
2. Forberedelse; individuel og fælles forberedelse, efterbehandling af undervisningen, samt faglig ajourføring
3. Opgaver i tilknytning til undervisningen

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 jf. det udvidede undervisningsbegreb, 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 afspadsring 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, eftervidereuddannelse, 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 i indhold eller omfang, skal dette snarest muligt drøftes mellem lærer og leder (snarest muligt betyder, at ligeså snart behovet for ændringen opstår inddrages de berørte lærere).

Hvis man som lærer får væsentlige nye opgaver i løbet af skoleåret eller opgavernes omfang ændres væsentligt, får man også en ny opgaveoversigt (det handler her 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 lykkedes med alle opgaver.

Ved ændringer i andelen af undervisningstid kan undervisningstillægget kun rettes i opadgående retning. Derudover henvises i øvrigt til overenskomsten § 5, stk. 2.

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 der årlige møder mellem chef for dagtilbud og skoler, skoleledere, skoletillidsrepræsentanter (STR) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) på alle skoler, samt repræsentanter fra Lærerkredsen. Der afholdes desuden et årligt internat for dialogforum.

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

Temaet for internatet i skoleåret 2019/20 er skoleårets planlægning.

### **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.

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. Vigtigt at betone det fælles ansvar for opfølgning på arbejdstidens balance gennem året som beskrevet på PAO.

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. Læreren kan også bede om yderligere hjælp til prioritering af tid og opgaver. Der skal være fokus på lærere med en høj undervisningsforpligtelse, herunder sammensætning af den øvrige opgaveportefølje.

#### **2. PAO og MUS (op til efterårsferien – 60 minutter)**

Denne samtale er både en PAO og medarbejderudviklingssamtale (MUS). 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. Som en del af MUS, skal der være dialog om lærerens kompetenceafdækning, jf. aftalen om kompetencevurdering vedlagt som bilag.

#### **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 og det er et fælles ansvar, at sikre opfølgningen på arbejdstidens balance gennem året som beskrevet på PAO.

### **Fortolkning**

Ved uenighed om fortolkning af aftalen forsøger aftaleparterne at opnå enighed. Kan der ikke opnås enighed mellem aftaleparterne, behandles uenigheden i henhold til de almindelige regler om faglige uenigheder.

### **Arbejdstidens registrering og opgørelse**

Der skal stilles et registreringssystem til rådighed lokalt, hvor lærerne skal registrere deres arbejdstid. Det konkrete system aftales i den lokale TRIO. På denne måde kan der skabes overblik for den enkelte lærer, ligesom den præsterede arbejdstid løbende kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug. Det er et fælles ansvar løbende over året, at have fokus på arbejdstiden og på balancen i forbruget heraf.

Ved normperiodens afslutning opgøres lærernes arbejdstid.

### **Årsnorm – antal af arbejdsdage**

Arbejdstiden for en fuldtidsansat fastsættes til at udgøre en fast bruttoårsnorm på 1924 timer årligt. Nettoårsnormen aftales til 1680 timer årligt i alle skoleår.

Nettoarbejdstiden fordeles på 42 uger med en gennemsnitlig ugentlig arbejdsuge på 40 timer. Den samlede nettoarbejdstid fordeles på 210/208 arbejdsdage. I skoleåret 2020/21 er der en rest på 14,8 arbejdstimer som skal bruges til styrkelse af den professionelle kapital. Indhold og struktur aftales i MED udvalget.

#### I skoleåret 2019/20

Fem arbejdsdage 1.-2. og 5.-7. august 2019. Tre arbejdsdage den 3. og 6. januar 2020, samt 5. juni 2020. To arbejdsdage den 29. og 30. juni 2020 (lærernes første arbejdsdag efter sommerferien i skoleåret 2020/21 er mandag den 3. august 2020)

Der kan aftales lokale løsninger ift. den 3. januar 2020.

På grund af ny ferielov, hvor der i miniferieåret er optjent 16,67 feriedage fraviges nettoårsnormen på 1680 timer i skoleåret 2019/20. Lærernes nettoårsnorm er i dette skoleår 1709,6 timer. Det er aftalt mellem parterne at de ekstra 29,6 timer, bruges af den enkelte lærer til faglig ajourføring. Der kan ved enighed i teamet aftales at bruge af timerne til teammøder eller fælles forberedelse. Endelig har man lokalt muligheden for at aftale brug af timerne ved enighed. Timerne kan ikke bruges som buffer eller til merarbejde.

#### I skoleåret 2020/21

Arbejdstiden fordeles på 208 arbejdsdage. De 200 arbejdsdage udgør elevernes skoledage. De sidste otte fordeles som herunder.

Fem arbejdsdage 3. -7. august 2020. Tre arbejdsdage den 28.- 30. juni 2021 (lærernes første arbejdsdag efter sommerferien i skoleåret 2021/22 er mandag den 1. august 2022)

Nettoårsnormen justeres med følgende:

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

### **Ferie**

Lærerne har i skoleåret 2019/20 ferie fordelt med fem dage i uge 42 og 16 feriedage og fire 0-dage i elevernes sommerferie.

I skoleåret 2020/21 afventer placering af lærernes ferie den centrale vejledning.

#### **6.ferieuge**

Bestemmelserne i ferieaftalen er gældende. Hvis den enkelte lærer ikke vil holde den 6.ferieuge har denne ret til at få den udbetalt i stedet for. Ledelsen skal ydermere sikre forsvarlig vikardækning, så teamets egen dækning minimeres.



### **Ikrafttræden og opsigelse**

Der tages forbehold for centrale ændringer, bl.a. i forbindelse med centrale overenskomstresultater og Folkeskoleloven, der har betydning for lærernes arbejdstid.

Aftalen træder i kraft fra 1.august 2019 og løber i to skoleår. Parterne er enige om at vi i løbet af de to skoleår kan justere og evt. forbedre aftaletekst og indhold undervejs.

### **Opfølgning og evaluering**

Aftaleparterne vil løbende følge op på aftalens forankring på alle skoler i kommunen.

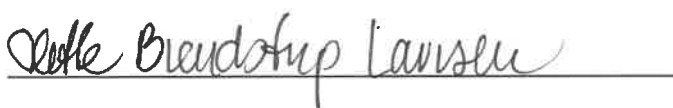
Med udgangspunkt i professionsaftalens formål, kommer aftaleparterne til lyttemøder med lærerkollegiet på alle skoler inden jul for at evaluere. Skolen ledelse booker møderne som aftaleparterne faciliterer. Lyttemøderne skal give alle lærere mulighed for at blive hørt, give en tydelig status, generere fælles viden og sikre fremadrettet god praksis.

Vordingborg Kommune og Lærerkredsen Faxe Vordingborg har indgået samarbejde med DLF om at vi er pilotprojekt i et opfølgende forløb og med gentagelse af målingen af skoler og afdelingers professionelle kapital i januar 2020.

Punkter vi ønsker at evaluere på:

- Har aftalen haft effekt på fastholdelse og rekruttering?
- Har aftalen bidraget til målet om høj professionel kapital? Kan vi se en ændring på den enkelte skoles professionelle kapital?
- Har aftalen forbedret det lokale samarbejde?
- Har aftalen sikret både ledelsesrum og et professionelt rum til lærerne?

**Vordingborg den 6.august 2019**



*Mette Brendstrup Laursen*  
Formand  
Lærerkredsen Faxe Vordingborg



*Søren Kokholm*  
Chef for dagtilbud og skoler  
Vordingborg Kommune