

BILAG

**VÆRDIER OG RAMMER FOR
SAMARBEJDET PÅ FOLKESKOLERNE**



VIBORG
KOMMUNE

Indhold

Samarbejde	3
Erfa-møderne	3
Erfa-møder i 2019/20 med fokus på praksis, videndeling og skoleudvikling	3
Møde mellem ledelse, TR og Praksisforum	3
Administration	4
Nettoårsnorm	4
Ferieplacering	4
6. ferieuge	4
Tillidsvalgtes vilkår	5
Tillidsrepræsentanten	5
Arbejds miljørepræsentanten	5
Organisationsvalgte	5
Nyuddannede og nyansatte	6
Opgaveoversigt	6
Arbejdstidens opgørelse	6
Planlægning af skoleåret	7
Kompetenceudvikling	7
Forudsigelighed	7
Forberedelse, undervisning og efterbehandling	7
Overarbejde (og merarbejde)	7

Samarbejde

Erfa-møderne

Der afholdes fire årlige erfa-møder mellem skoleledere og TR'er. Møderne planlægges i et samarbejde mellem skolelederforening, kreds og forvaltning.

Formålet er at erfaringsudveksle og videndele gode løsninger i forhold til udmøntning af forståelsespapiret. Vi ønsker endvidere at videreudvikle på indholdet i erfa-møderne i forhold til konkrete skoleudviklingstemaer, der kan understøtte fælles forståelser og den gode dialog i forhold til udvikling af trivsel og læring for børn, personale og ledelse på vores skoler.

Udover at evaluere og erfaringsudveksle omkring forståelsespapiret, ønsker vi fremover at dagsordensætte konkrete skoleudviklingstemaer.

Erfa-møder i 2019/20 med fokus på praksis, videndeling og skoleudvikling

- Onsdag d. 6. februar 2019 kl. 14.00-16.00
- Onsdag d. 15. maj 2019 kl. 14.00-16.00
- Onsdag d. 11. september 2019 kl. 14.00-16.00
- Onsdag d. 6. november 2019 kl. 14.00-16.00
- Onsdag d. 5. februar 2020 kl. 14.00-16.00
- Onsdag d. 13. maj 2020 kl. 14.00-16.00

Inden planlægning af erfa-møderne opsamles temaer fra ledelsesnetværk- og TR-møder. Disse temaer behandles på møderne.

Møde mellem ledelse, TR og Praksisforum

Alle kommunens skoler får mindst én gang i løbet af et skoleår besøg af Praksisforum. Mødet er af en times varighed og planlægges inden skoleårets start. Rammen aftales forud for mødet med den enkelte skole, hvor det afklares, hvad

man ønsker drøftet. Referat fra mødet med præcisering af evt. tegn og opfølgning sendes til mødedeltagerne ved mødets afslutning.

Møderne i praksisforum vil have fokus på fælleskommunale indsatser fx

- Forberedelse (fastlagt, sammenhængende og effektiv tid jf. Bilag 4 pkt. 4)
- Fælles forberedelse
- Forudsigelighed – herunder håndtering af vikardækningen (jf. Bilag 4 pkt. 6)
- Fleksibilitet (Jf. Bilag 4 pkt. 8 og 9)
- Teamsamarbejde og -udvikling
- Rekruttering og fastholdelse – herunder nyuddannede og nyansattes vilkår
- Kompetenceudvikling – vilkår for den enkelte og teamet
- Temaerne fra kvalitetsrapporten og arbejdet lokalt
 - Overgange
 - Videreudvikling af PLC – herunder arbejdet med åben skole
 - Læring og trivsel for alle – herunder fælles grundlag for børns læring
 - Professionelle lærende fællesskaber

Prioritering af dagsordenen sker i et samarbejde mellem ledelse og TR på skolen. Der vil i dialogen være fokus på, hvad man som skole i særlig grad lykkes med, og hvad man i særlig grad udfordres af. Det drøftes i Praksisforum, hvordan og med hvilken tidsramme man evt. kan løse udfordringerne samt hvem, der er tovholder på denne opgave.

Hvis det skønnes nødvendigt, aftales der på mødet et opfølgingsmøde.

Administration

Nettoårsnorm

Det er aftalt, at nettoårsnormen for en fuldtidsansat lærer udgør 1676 timer. Aftalen om årsnormen gælder til og med skoleåret 2020/21.

Ferieplacering

Det er aftalt, at lærernes ferie varsles kollektivt for 3 uger. De første tre ferieuger placeres i sammenhæng de sidste 3 hele uger i juli måned og udmeldes fra forvaltningen så tidligt, at det kan indgå i skoleårets planlægning. De resterende to ferieuger afvikles efter kollektiv aftale på den enkelte skole eller efter aftale mellem den enkelte lærer og ledelsen (individuel ferieplan).

6. ferieuge

6. ferieuge skal afvikles eller udbetales i henhold til bestemmelserne i ferieaftalen.

Man har ret til at afvikle den 6. ferieuge i løbet af ferieåret. En ferieuge beregnes som 37 timer for en fuldtidsansat, og man har ret til 5 hele dage. Ferieafviklingen sker efter timeforbrug på dagene.

Dersom man har ønsket at afholde 6. ferieuge, men ikke gjort det, overføres den resterende del til det efterfølgende ferieår (jf. beslutning i Hoved-MED den 9. oktober 2015).

Medmindre skolelederen har fastsat anden dato, skal medarbejderne senest den 1. maj varsle, hvorvidt man ønsker 6. ferieuge afviklet eller udbetalt. Afvikling af 6. ferieuge sker efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Tillidsvalgtes vilkår

Tillidsrepræsentanten

Tillidsrepræsentanten tildeles reelle vilkår, nødvendig og tilstrækkelig tid til løsning af sin centrale opgave i forhold til kolleger, ledelse, fællestillidsrepræsentanter og organisation. Derfor foretages en balanceret nedskrivning af TR's undervisningsmængde og øvrige opgaver. Står man foran en periode med særlige opgaver, der involverer tillidsrepræsentanten, drøftes opgaveporteføljen på forhånd. Anvendes den tildelte tid i perioder ikke til TR-opgaver, kan den anvendes til undervisningsrelaterede opgaver og ajourføring.

Det er aftalt for lærernes tillidsrepræsentanter, at de på onsdage i tidsrummet mellem 12-16 er friholdt til TR-arbejde og derfor kan deltage i møder (fx med skoleleder, fællestillidsrepræsentanterne og evt. AMR, erfa-møder og temamøder med fællestillidsrepræsentanter). Møder i MED-udvalg er også en vigtig del af TR-opgaven, men forudsættes ikke placeret i ovenstående tidsrum.

Pålagte opgaver, fx i forbindelse med ansættelsesudvalg, skolebestyrelse og møder indkaldt af forvaltning, ligger ud over rammen.

Arbejds miljørepræsentanten

Arbejds miljørepræsentanten tildeles reelle vilkår, nødvendig og tilstrækkelig tid til løsning af sin centrale opgave i forhold til arbejdspladsens arbejdsmiljø. Derfor foretages en balanceret nedskrivning af AMR's undervisningsmængde og øvrige opgaver.

Rammen omkring arbejdet er beskrevet i Arbejds miljøloven, Viborg Kommunes MED-aftale og arbejdsmiljøstrategi. Centrale indsatsområder i arbejdsmiljøstrategien er psykisk arbejdsmiljø, fysisk arbejdsmiljø, sygefravær, sundhedsfremme og arbejdsskader.

AMR skal have mulighed for deltagelse i mødevirksomhed, der knytter sig til tillidshvervet afviklet på onsdage i tidsrummet fra 12-16 (fx erfa-møder og møder med tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter).

Organisationsvalgte

Viborg Lærerkreds frikøber valgte kredsstyrelsesmedlemmer ved at indsende ansøgning til forvaltningen om frikøb til organisationsarbejde. Ansøgningen fremsendes inden den 1. april og timerne fratrækkes nettoårsnormen for den enkelte organisationsvalgte.

Kredsstyrelsesmedlemmer, der ikke er fuldtidsfrikøbte, frigøres for undervisningsopgaver svarende til den aktuelle frikøbsgrad. Desuden skal der i planlægningen sikres mulighed for deltagelse i relevant mødevirksomhed i organisations sammenhæng. Kredsstyrelsesmedlemmerne friholdes for opgaver på onsdage efter kl. 12.00.

Kun i mindre omfang vil der evt. blive brug for yderligere frikøb af kredsstyrelsesmedlemmerne til kurser, kongres mv. I sådanne tilfælde vil der blive ansøgt om særskilt frikøb.



Se Arbejds miljøstrategien her

Nyuddannede og nyansatte

Lokal-MED drøfter, hvilke initiativer ift. rekruttering og fastholdelse af nyuddannede/nyansatte, der skal iværksættes fx

- Mentorordninger
- Fastholdelsessamtaler
- Støtte i forhold til forældresamarbejde
- Teamopgave og -samarbejde
- Fagfordeling
- Antal af klasser
- Antal af lektioner

Opgaveoversigt

Senest 4 uger før normperiodens start udleveres en opgaveoversigt udarbejdet i TRIO til alle lærere. Der arbejdes med opgaveoversigten som beskrevet i Bilag 4 og Underbilag 2.1 til lov 409.

For at understøtte gennemskueligheden skal der fortløbende sikres tid til grundig dialog med såvel TR som den enkelte lærer omkring opgavers omfang og indhold, så det står klart, hvad der forventes. Forventningsafstemningen synliggøres i form af en tidsangivelse – fx på opgaveoversigten. Det understreges, at tidsangivelsen skal forstås som en kanon (rettesnor) og ikke en binding. Er der uklarhed om opgavers omfang og indhold beskrives disse.

I Hjælp til arbejdet med opgaveoversigten er mere præcist beskrevet, hvordan de enkelte opgaver /aktiviteter registreres.

Arbejdstidens opgørelse

Opgaven omkring arbejdstidens opgørelse er nærmere beskrevet i § 7 Underbilag 2.1 til lov 409 samt Bilag 4 punkt 13, 14 og 15.

Planlægning af skoleåret

Fire uger før skoleårets start skal der være klarhed over

- Den planlagte tilstedeværelsestid i undervisningsugerne
- Møder og kendte aktiviteter fastlagt fra skoleårets start (fx personalemøder, teammøder, MED-møder, skolebestyrelsesmøder, pædagogiske aftener)
- Forberedelsestid
- Flexibilitet
- Planlagte kompetenceudviklingsforløb

Der udarbejdes i et samarbejde mellem ledelse og team et grundskema, der i henhold til beskrivelsen af teamet som central organisatorisk enhed understøtter den pædagogiske praksis, som ledelse og team ønsker at videreudvikle.

Kompetenceudvikling

Formålet med kompetenceudviklingen er, at ledere og medarbejdere er kompetente til de opgaver, der fremadrettet skal arbejdes med på skolerne, herunder opgaven i forhold til fuld kompetencedækning.

Kompetenceudvikling er en naturlig del af arbejdstiden. Det forventes, at der skabes bedst mulige betingelser for såvel de lærere, der deltager i kompetenceudvikling som de lærere, der skal varetage vikarforpligtelsen. Det aftales lokalt, hvordan man tilgodeser alle parter inden for den givne ramme.

En del af de kompetenceudviklingsforløb, skoleområdet i Viborg Kommune udbyder, betales centralt, og skolerne støttes med vikarmidler, så længe midlerne haves.

Der afsættes den fornødne tid til kompetenceudviklingen. Baggrunden herfor er grundig dialog mellem leder, TR og medarbejder. Udgangspunktet er, dels at man sikrer sig, at den afsatte tid modsvarer en evt. kursusbeskrivelse, dels at de afsatte kommunale vikarmidler bringes i spil. Det skal være muligt at tage efter- og videreuddannelse inden for normal arbejdstid.

Ved lærerens deltagelse i kompetencegivende uddannelse kan ECTS-point anvendes til drøftelse af, hvor meget af lærerens arbejdstid, der anvendes på uddannelsen – herunder opgaveskrivning og prøver/eksamen.

Løbende opfølgning ift. balance mellem kompetenceudviklingsforløbet og den afsatte tid er en gensidig forpligtelse.

Forudsigelighed

Forudsigelighed har stor betydning for arbejdsmiljøet. Derfor opfordres der til at finde gode lokale løsninger, som er med til at understøtte forudsigelighed i det daglige arbejde. Der findes mange gode lokale løsninger på dette, eksempelvis

- Brug af ekstern vikardækning
- Intern vikardækning bl.a. vha. faste positioner på skemaet
- Kendt fravær varslet i så god tid som muligt

Forberedelse, undervisning og efterbehandling

Parterne er enige om, at kvalitet i undervisningen bl.a. er afhængig af, at den enkelte lærer og det enkelte team har tid og ro til forberedelse, efterbehandling og øvrige opgaver i tilknytning til undervisningen samt til relationsarbejdet med eleverne. Kvalitet i forberedelse/efterbehandling samt Bilag 4 stk. 6 har et skærpet fokus på Praksisforummøderne.

Overarbejde (og merarbejde)

Ved tilførsel af nye opgaver, der ligger ud over den oprindelige opgaveporteføje, drøftes, hvorvidt disse kan indeholdes i den oprindelige opgaveporteføje eller skal aftales som overarbejde. Det drøftes ligeledes, om overarbejdet kan flekses ud inden for normperioden eller skal udbetales/afspadsreses som overarbejde efter normperiodens udløb. Der kan afspadsreses på hele dage. Åbenhed og gennemsuelighed bør være en del af denne proces.



**Viborg
Lærerkreds**

Danmarks Lærerforenings kreds 140



**SKOLELEDER
FORENINGEN**



**VIBORG
KOMMUNE**