

Fællesforståelse Morsø Skolevæsen 2018-19

Indhold

Indledning	2
Professionsideal for Morsø Skolevæsen	3
Fællesforståelse mellem Morsø Kommune og BUPL Nordjylland	5
Normperiode	5
Arbejdstidens placering og elementer	5
Undervisningstid	7
Opgavetid	7
Samarbejdstid	7
Individueltid	8
Pause/tilsyn	8
Vikartid	8
Tilstedeværelsen	8
Opgaveoversigten	8
Mødeplanlægning	10
Ferie	10
Nyansatte/nyuddannede /nye opgaver	10
TR/ AMR's vilkår	11
Håndtering af uenigheder	12
Evaluering af fællesforståelse	12

Indledning

Det arbejde, som de mange forskellige professionelle i folkeskolen hver dag laver, tager afsæt i folkeskolens formålsparagraf, og sigter bredt set på *at give eleverne de rette kundskaber og færdigheder, skabe de rette rammer for oplevelse, fordybelse og virkelyst samt forberede eleverne til deltagelse i samfundet*. Dette arbejde er i forbindelse med skolereformen målrettet ved 3 mål: *Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, som de kan, folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater, og tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis*.

I Morsø kommune arbejdes der omkring den højt præsenterende folkeskole. Arbejdet med at udvikle den højtpræsenterende folkeskole, udfordre og få alle elever med, kræver en organisering omkring samarbejde, nogle gode arbejdstidsmæssige vilkår og et råderum for den enkelte professionelle, således at udviklingen af den pædagogiske og læringsmæssige indsats i kommunens skoler sikres.

Med det sigte arbejder pædagogerne i Morsø kommunes skoler på to fronter:

1. Pædagogerne arbejder med at planlægge, tilrettelægge, gennemføre, afvikle og evaluere aktiviteter både i skole og fritid, som de selvstændigt styrer og tilrettelægger, og som kan have et understøttende undervisnings/læringsmæssigt sigte, eller et bredere dannelsesmæssigt eller alsidigt udviklings sigte.
2. Pædagogerne arbejder i et direkte og respektfuldt samarbejde med lærerne omkring eleverne i undervisningen, hvor de understøtter eleverne og deres mulighed for deltagelse både generelt og individuelt. Ligeledes er pædagogerne en fast del af et tværprofessionelt team og deltager i et større samarbejde, der fortsat bidrager til den samlede forståelse af det enkelte barn og gruppen. Det arbejde som pædagogen laver alene og direkte med eleverne er således også en del af det samlede sigte og samarbejde.

På den måde kan man sige, at pædagogernes faglighed og bidrag til det samlede arbejde med eleverne i skolen sker fra en platform eller med det perspektiv at:

- Trivsel hænger sammen med læring, hvorfor pædagogerne arbejder systematisk med trivslen både for den enkelte og i fællesskabet
- Trivsel og læring kræver blik for helheden og det hele barn. Her kan pædagogen bidrage med væsentlige forståelser og indblik fra de forskellige sociale arenaer skolen som helhed udgør, og kan dermed berige og nuancere i samarbejdet om undervisningen med læreren.
- Helhed kræver et blik på og samarbejde med familien, som pædagogerne ofte har direkte adgang til at etablere på kvalificeret og uformel vis qua deres møde med forældrene i SFO'en.
- Trivsel, læringsparathed og motivation også hænger sammen med en alsidig, social og personlig udvikling. Dette lader sig bedst gøre med blik for de mange sociale arenaer skolen som helhed udgør i spændingsfeltet mellem det at 'blive til nogen' og det at 'blive til noget'. Det bidrager pædagogerne til i form af forskellige læringsmiljøer som veksler mellem det styrede, og det at eleverne selv lærer at forvalte deres tid og gå om bord i det, der er interessant og meningsfuldt for dem.

Professionsideal for Morsø Skolevæsen

Den højt præsterende skole	Den professionelle lærer	Den professionelle pædagog	Den professionelle skoleledelse
<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udmønter nationale og kommunale politiske mål • Bygger på tænkningen og anvisningerne i "Mosaikken" • Bygger på forskningsresultater / evidens 	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder ud fra intentionerne i folkeskoleloven og de kommunale mål • Holder sig løbende ajour med "Mosaikken" • Følger med i forskningen på området • Reflekterer alene og sammen med kollegerne over, hvordan ny viden kan kvalificere folkeskolens kerneopgaver 	<p>Den professionelle pædagog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder ud fra intentionerne i folkeskoleloven og de kommunale mål • Holder sig løbende ajour med "Mosaikken" • Følger med i forskningen på området • Reflekterer alene og sammen med kollegerne over, hvordan ny viden kan kvalificere den samlede folkeskoles kerneopgaver 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikrer, at politiske beslutninger udmøntes i mål, rammer og strategiske planer for skolen • Sikrer, at der på skolen løbende arbejdes med, hvordan tænkningen i "Mosaikken" udmøntes i praksis • Sikrer, at faglig viden anvendes, udvikles og forankres på skolen • Sikrer rammer for medarbejdernes fælles refleksion
<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune skal sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> • At alle børn oplever at høre til i et fællesskab • At alle børn udvikles fagligt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer • At alle børn oplever at have en tæt, tryk og positiv voksenkontakt 	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i teamsamarbejde om elevernes trivsel og læring • Tilrettelægger og gennemfører en undervisning, der har konkrete, differentierede læringsmål som omdrejningspunkt • Tager klasseledelsesopgaven på sig • Tager ansvar for etablering af et inspirerende og inkluderende læringsmiljø • Tager ansvaret for relationen til det enkelte barn på sig • Reflekterer over egen praksis, alene, sammen med kolleger, ledelse og andre samarbejdspartnere 	<p>Den professionelle pædagog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i teamsamarbejde om elevernes trivsel og læring • Tilrettelægger og afvikler aktiviteter både i skole og fritid, som kan have et understøttende undervisnings-/læringsmæssigt sigte eller et bredere dannelsesmæssigt eller alsidigt udviklingssigte • Arbejder systematisk med trivslen – både for den enkelte og i fællesskabet • Bidrager med væsentlige forståelser og indblik fra de forskellige sociale arenaer, skolen som helhed 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sætter ambitiøse og realistiske mål for skolens virksomhed, samt sikrer opfølgning og feedback i forhold til målene • Påtager sig ansvaret for, at løbende evaluering og feedback bliver en del af skolens kultur, og at der systematisk følges op med henblik på de nødvendige resultatforbedringer • Understøtter og udfordrer medarbejdernes praksis og metodevalg • Afholder læringsamtaler – individuelle og i teams

	<ul style="list-style-type: none"> • Bidrager til et godt arbejdsmiljø 	<p>udgør</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflekterer over egen praksis alene, sammen med kolleger, ledelse og andre samarbejdspartnere • Bidrager til et godt arbejdsmiljø 	<ul style="list-style-type: none"> • Understøtter udviklingen af professionelt teamsamarbejde • Er tydelig og nærværende i dialogen med personalet • Har fokus på et godt arbejdsmiljø
<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bygger på inddragelse af forældrene som reelle og væsentlige samarbejdspartnere • Bygger på tværfagligt samarbejde omkring børnenes trivsel og læring 	<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer omkring deres barn ved udarbejdelsen af handleplaner • Tager initiativ til og deltager i afviklingen af forældremøder, forældresamtaler, sociale arrangementer m.v. jf. skolens principper • Tager initiativ til / deltager i møder i forbindelse med overgange og skoleskift • Indgår i tværfagligt samarbejde 	<p>Den professionelle pædagog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer omkring deres barn ved udarbejdelsen af handleplaner • Tager initiativ til og deltager i afviklingen af forældremøder, forældresamtaler, sociale arrangementer m.v. jf. skolens principper • Etablerer samarbejde med familien på kvalificeret og uformel vis qua mødet med forældrene i SFO'en • Arbejder målrettet med overgange mellem skole og andre institutioner • Indgår i tværfagligt samarbejde 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtter personalets samarbejde med forældrene • Understøtter personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner • Styrker gennem sin kommunikation med omverdenen det positive billede, som borgere og brugere har af skolen, skolevæsenet og den offentlige sektor som helhed

Fællesforståelse mellem Morsø Kommune og BUPL Nordjylland

Folkeskolereformen har til formål at skabe en sammenhængende og varieret skolegang, hvor længere skoledage giver plads til nye former for undervisning, læring og trivsel.

Folkeskolereformen lægger op til at nytænke organiseringen af samarbejdet om børn og unges skoledag. Der er indført tid til understøttende undervisning, som "skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v. der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel". Der er således lagt op til, at pædagoger indgår i såvel undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner, den understøttende undervisning og som direkte tilknyttet skolens klasser som pædagogiske støtteforanstaltninger.

Da der ofte i en sådan ny organisering er nok at holde styr på, skal forståelsespapiret derfor være en hjælp til skoleledelse og medarbejdere i organiseringen af det daglige arbejde, og være et tolkningsbidrag til brugen af inspirationsbilaget til skolepædagogernes arbejdstid (bilag til protokollat 1 i aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale 60.11), og dermed sikre de bedst mulige betingelser for at arbejde professionelt med hverdagens mange pædagogiske udfordringer.

Aftalen er primært rettet mod pædagoger med opgaver i undervisningen, men finder også anvendelse ved arbejdstilrettelæggelsen i SFO.

Aftalen er gældende for skoleåret 2017/18 – efter aftalens indgåelse.

Normperiode

Normperioden: 1.8-2017 til 31.7.2018

Nettoårsnormen udgør fuldtid 1643 nettotimer (=1680 timer incl. 6. ferieuge)

(Bruttonorm 1924 timer heraf ferie 185 timer, 6. ferieuge 37 timer og helligdage 59,2 timer)

Arbejdstidens placering og elementer

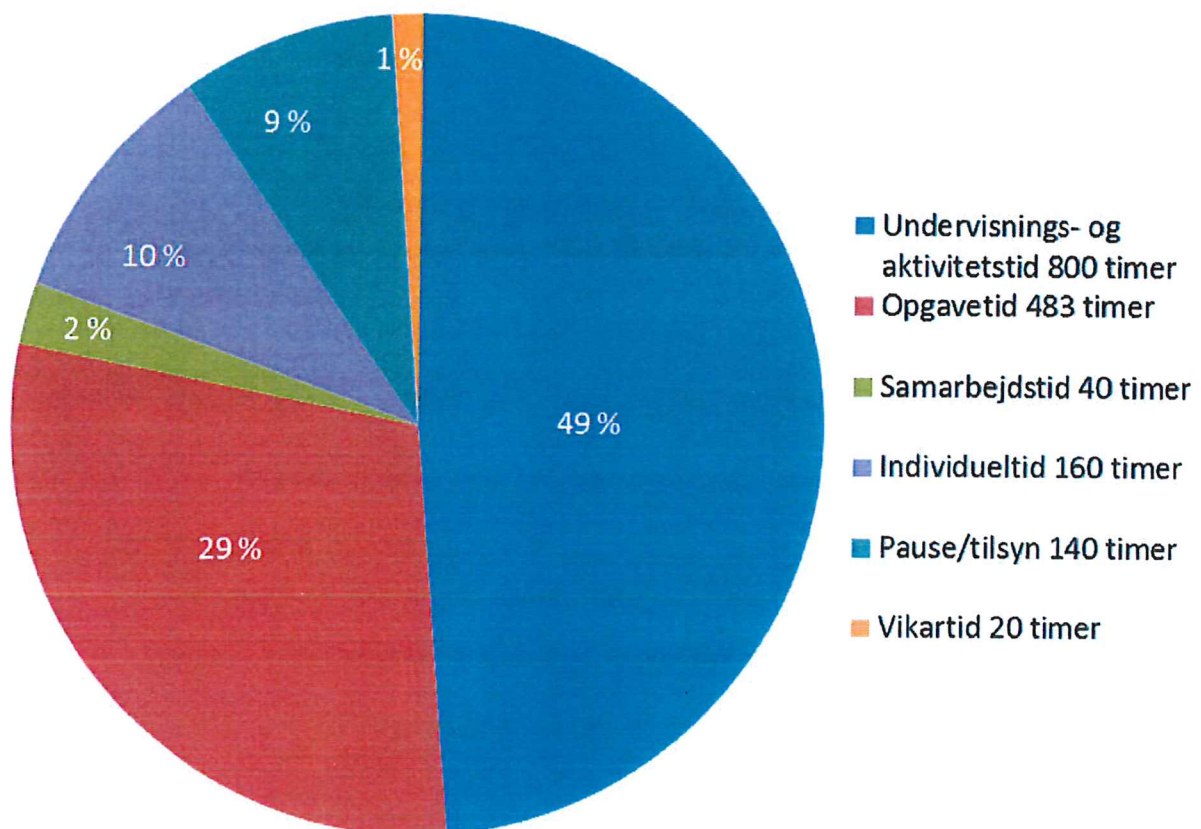
Pædagoger kan have opgaver i såvel SFO og undervisning eller kombinationer af begge.

De opgaver, der er placeret i undervisningen, fordeles over de 40 uger, hvor eleverne er i skole. Disse opgaver skal koordineres med indsatsen i SFO for de pædagoger, der har opgaver begge steder.

Det aftales lokalt hvordan arbejdstiden på skolefri hverdage placeres. På de skolefri hverdage i sommerperioden, skal der udover opgaver i SFO'en ind tænkes tid til evt. fælles forberedelse i skolens underviser teams samt evt. individuel forberedelse til undervisningsopgaver.

Det er vigtigt, at der er en forståelse for, at pædagoger har to ligeværdige opgaver på skolen: Opgaver i undervisningen og i SFO. Det er derfor nødvendigt, at der skabes plads og tildeles ressourcer til at pædagogen kan udføre begge disse opgaver dels i den overordnede planlægning og dels i den konkrete daglige tilrettelæggelse. Der tænkes i denne sammenhæng på, at der er behov for tid til planlægning, forberedelse og pauser i såvel undervisnings- som SFO regi, samt at fælles teamforberedelse placeres på en sådan måde, at det daglige arbejde i skole og SFO berøres mindst muligt.

Elementer:	Tidsforbrug i %:	Tidsforbrug i timer:
Undervisningstid:		800
Opgavetid:		483
Samarbejdstid:		40
Individueltid:		160
Pauser/tilsyn:		140
Vikartid:		20
I alt:		1643



Undervisnings- og aktivitetstid

Undervisning er både undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner samt understøttende undervisning, og i sammenhæng med pædagogens øvrige opgaver i f.eks. SFO kan der planlægges hermed. Det tilstræbes, at der ikke planlægges med over 800 undervisningstimer pr. fuldtidsstilling.

Opgavetid

Pædagoger kan, udover undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner (FSL § 28.stk. 2 og § 29a), varetage den understøttende undervisning på alle klassetrin (FSL § 30). Dette indebærer naturligt, at pædagoger skal indgå i planlægning og evaluering af den undervisning de indgår i.

Udover undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner kan de primære arbejdsopgaver for pædagoger i skolen blandt andet være:

- Relations arbejde, sociale lærings aktiviteter
- Forebyggelse
- Specialpædagogiske opgaver
- Kontaktpædagog / primærpædagog
(Skole, SFO, forældre og eksterne samarbejdsparter)
- Brobygger (ved overgange)
- Bevægelsesaktiviteter
- Inklusionsopgaver (herunder også AKT funktion)

Alle pædagoger skal have indflydelse på eget arbejde og egne opgaver. Det er den fælles opgave i skolen, der er i fokus, og medarbejderne skal aktivt være en del af fælleskabet om at løse opgaven. Dette sker med en forståelse for at ledelsen træffer de endelige beslutninger.

Samarbejdstid

Samarbejdstiden planlægges forud for skoleårets igangsættelse.

Samarbejdet kalendersættes med tydelige overskrifter for samarbejdets formål således, at den rette opgaveløsning, individuel og fælles forberedelse, udvikling og refleksion kan finde sted.

Samarbejdstiden kan tilrettelægges med følgende overskrifter:

- Teamsamarbejde
 - Pædagogisk refleksion (læring, videndeling, feedback og supervision)
 - Fælles forberedelse
- Personalemøder
- LP-møder
- Læringsamtaler

- MUS-samtaler
- Skole-hjem-samtaler
- Skole-hjem-samarbejde (eksempelvis forældremøder)

Individuel tid

Den individuelle tid planlægges således, at den enkelte i videst muligt omfang kan disponere denne selvstændigt.

Den individuelle tid planlægges af den enkelte med følgende formål:

- Forberedelse af indsatser og mødevirksomhed
- Efterbehandling af indsatser og mødevirksomhed
- Selvstændig faglig ajourføring
- Opdatering af læringsplatform

Denne del af arbejdstidsaftalen skal åbne mulighed for, at den enkelte frit kan vælge at afvikle de planlagte timer på skolen eller andetsteds

Pause/tilsyn

Pause- og tilsynstiden planlægges således, at der tages det rette hensyn til behovet for pauser og tilsyn i arbejdstiden.

Vikartid

Skoleåret kan planlægges med en pulje til vikardækning af pædagogiske opgaver på skolen. Puljen kan planlægges med 20 timer

Tilstedeværelsen

Pædagogerne er som udgangspunkt til stede i arbejdstiden, således at der sikres optimale muligheder for fleksibilitet i skoledagens tilrettelæggelse og optimale muligheder for samarbejde. I forbindelse med den individuelle del af forberedelsestiden, kan pædagogen dog frit vælge, om man vil afvikle tiden på skolen eller andetsteds

Opgaveoversigten

I forbindelse med planlægning af skoleåret er det skolelederens ansvar ved opgavefordelingen og ved udarbejdelse af opgaveoversigten at sikre, at pædagogerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolens bestemmelser herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelse mv. inddrages blandt andet pædagogens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlig inklusionsopgave, klassestørrelse,

stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Forud for normperiodens begyndelse har ledelsen derfor drøftelser med den enkelte medarbejder om dennes opgaveoversigt, herunder det forventede tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver. Opgaveoversigten udarbejdes i forbindelse med skoleårets planlægning og udleveres senest 4 uger før normperiodens begyndelse.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne.

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Opgaveoversigten skal minimum indeholde:

- Nettoårsnorm (For deltidsansatte skal nedsættelsen af årsnormen afspejles i opgaveoversigten)
- Angivelse af indregning af seniorordning, barsel, anden orlov og lign. I forhold til tilstedeværelsestid.
- Øvrige dage med tilstedeværelsestid.
- Angivelse af fag og klasser, pædagogen skal undervise i.
- Antallet af undervisningstimer, der udgør den enkelte pædagogs undervisningsforpligtelse, herunder omfanget af understøttende undervisning
- Antallet af timer, der evt. er planlagt til lejrskoler og/eller ture med overnatning.
- Opgaver ud over undervisningen, som pædagogen skal udføre i løbet af skoleåret.
- Planlagt kompetenceudvikling

For undervisningstimer hvor pædagogen har eneansvar for undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner udbetales der tillæg efter OK 15 protokollat 2.

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte pædagog, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til forberedelse, så pædagogerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på pædagogernes præsterede tid. Det skal ske ved, at pædagogen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.

På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen evt. justeringer af opgaver/ prioriteringer med den enkelte pædagog. Udgangspunktet er at pædagogen har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særligt fokus på, at pædagogerne har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelse jf. bilaget til arbejdstidsreglernes protokollat 1.

Mødeplanlægning

Flest mulige møder fastlægges og lægges i kalenderen fra normperiodens start. Hvis der i den enkelte planperiode kan fastlægges yderligere møder, lægges disse også i kalenderen.

Eksempler på møder:

- Lp-møder
- Møder om synlig læring / Læringsledelse (LSP)
- Afdelingsmøder
- Teammøder
- Personalemøder
- Pædagogiskrådsmøder
- Forældremøder
- Fælles forberedelse
- Fagteammøder

Ferie

Planlægning af ferie sker generelt i samarbejde mellem medarbejder og ledelse jf. ferieaftalens bestemmelser.

Planlægning og udmøntning af 6. ferieuge sker med udgangspunkt i medarbejderens ønsker:

- a) 6. ferieuge kan udbetales som løn svarende til 37 timer. Dette meddeles ledelsen når der gives besked herom (ferieaftalens § 19a).
- b) 6. ferieuge kan afholdes på såvel skoledage som skolefri hverdage. Der skal ved afholdelse af 6. ferieuge tages hensyn til forholdene på tjenestestedet.
- c) 6. ferie uge kan efter aftale med skoleledelsen overføres til næstkommende ferieår.

Medarbejderen giver besked til arbejdsgiver så tidligt som muligt om feriens afholdelse.

Alle afholdte feriedage afvikles med gennemsnitlig norm.

Nyansatte/nyuddannede /nye opgaver

På alle skoler skal der iværksættes tiltag, som understøtter og medvirker til, at nyansatte, nyuddannede samt pædagoger, der er nye som undervisere indføres i skolens kultur og undervisningsopgaven.

- Stærk tilknytning til teams
- Løbende dialog med ledelsen
- Supervision

- Hensyntagen i forbindelse med skoleårets planlægning og fagfordeling

TR/ AMR's vilkår

Tillidsrepræsentanten

I henhold til Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg påhviler det tillidsrepræsentanten – såvel som ledelsen – at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode forhold på arbejdspladsen.

For ledelsen er tillidsrepræsentanten derfor en nøgleperson, hvilket også er fremhævet i MED-aftalen, der omfatter alle ansatte i Morsø Kommune.

Af MED-aftalen fremgår det også, at tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til tillidsarbejdets udførelse. På den baggrund er det aftalt for skolernes tillidsrepræsentanter at:

- Møder med tillidsrepræsentantens faglige organisation foregår på hverdage mellem 9.00 og 13.00. Der planlægges 6 – 8 ordinære møder årligt for ½ år ad gangen.
- Tillidsrepræsentanten har jf. MED aftale adgang til den fornødne tid – tiden reserveres til tillidsrepræsentantopgaver, herunder møder med ledelsen, samtaler m.v.
- Der anvises et rum til tillidsrepræsentanten, så det er muligt at gennemføre samtaler med kolleger under diskrete forhold
- Herudover skal tillidsrepræsentanten have mulighed for at tage sig af uopsættelige opgaver inden for arbejdstiden

Arbejds miljørepræsentanten

Arbejds miljørepræsentanten er ligesom tillidsrepræsentanten en nøgleperson i samarbejdet på skolen. I henhold til arbejdsmiljølovgivningen og Morsø Kommunes MED-aftale skal det sikres, at arbejdsmiljørepræsentanten har mulighed for at arbejde med og samarbejde om arbejdsmiljøspørgsmål, der har betydning for arbejdspladsen.

På den baggrund er det aftalt for skolernes arbejdsmiljørepræsentanter, at:

- Op til 4 gange i løbet af normperioden gives der arbejdsmiljørepræsentanten mulighed for at deltage i møde med skolernes tillidsrepræsentanter og fælles tillidsrepræsentanter
- Herudover skal arbejdsmiljørepræsentanten have mulighed for at tage sig af opgaver inden for arbejdstiden.

Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem BUPL Nordjylland og Morsø Kommune.

Evaluerings af fællesforståelse

Evaluerings af denne fællesforståelse for skoleåret 2017-18 foregår senest april 2018.

Bilag: "Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger (OK 15 – bilag til 60.11 arbejdstidsregler, protokollat 1)".

For Morsø Kommune



For BUPL Nordjylland

