

FORSTÅELSESPAPIR OM PÆDAGOGERNES ARBEJDSSTID I FOLKESKOLEN I SKIVE KOMMUNE

Forståelsespapiret indeholder parternes fælles forståelse af reglerne for pædagogernes arbejdstid, jfr. Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. Vedlagt som bilag.

Målet er at skabe afklaring, tryghed og tydelighed i forventningerne til såvel ledere som pædagoger, og at sikre et godt arbejdsmiljø.

Parterne er enige om, at der skal fokus på skolernes – pædagogers og skolelederes – mulighed for at løse opgaven. Eleverne skal modtage god og understøttende undervisning, ligesom fritidsdelen skal sikres et godt indhold og at arbejdet skal være attraktivt.

Parterne er endvidere enige om, at den endelige dialog om mødeplanen sker mellem den enkelte leder og den enkelte medarbejder.

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.

Det forventes, at pædagoger og lærere forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

Pædagogerne og lærernes faglige identitet er en styrke, og arbejdet i skolen kræver respekt for hinandens faglighed for at opbygge et ligeværdigt samarbejde.

Hvis det tværfaglige samarbejde skal lykkes, kræver det, at pædagoger og lærere har de nødvendige kompetencer i forhold til de opgaver, som skal løftes, samt at samarbejdet tager udgangspunkt i den enkeltes kompetencer.

MED

MED-samarbejdet udgør omdrejningspunktet for den rammesættende dialog mellem medarbejdere og ledelse. Der skal gennem dialog skabes en samarbejdskultur, der er præget af demokrati og høj grad af medindflydelse, medbestemmelse og medansvar hos skolens ledere og medarbejdere.

Lokal-MED drøfter i planlægningen af skoleåret den lokale udmøntning af arbejdstiden, herunder hvordan der tages højde for vikarsituationen.

Der er enighed om, at

- arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 06.00 – 17.00. Undtaget fra dette tidsrum kan være Klub-arbejde, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.,
- arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor medarbejderen kan forlade arbejdsstedet.

Planlægning af skoleåret

Udgangspunktet for pædagogernes arbejdstid er, at arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Årsnormen udgør 1924 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 06.00 og 17.00. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten og skal bl.a. indeholde:

- SFO
- Inklusionsopgaver
- Undervisningsopgaver
- Understøttende undervisning
- Lektiehjælp
- Motion og bevægelse
- Koloni/lejrskole
- Andre opgaver

Opgaveoversigten udarbejdes herefter på baggrund af dialog mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 1672 timer (ved 5 ugers ferie) til SFO-tid, undervisningsopgaver, inklusionsopgaver, understøttende undervisning, koloniophold og andre opgaver - herunder til planlægning, udvikling og evaluering, skemalagt tid til teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre samt efter- og videreuddannelse / kompetenceudvikling m.m.

Som udgangspunkt er pædagogerne til stede på arbejdspladsen i hele arbejdstiden.

En del af arbejdstiden kan forsat placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. efteruddannelse, fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.

Det er fortsat ledelsens forpligtigelse, at den enkelte medarbejders opgaveportefølje - gennem løbende dialog - er afpasset den tid, der er til rådighed.

Tid til planlægning og forberedelse i skole og fritidstilbud.

Det er vigtigt at skolens pædagoger har mulighed for at forberede skolens aktiviteter. Ligeledes skal det sikres, at pædagoger og lærere har mulighed for at forberede sig sammen.

Tid til planlægning, forberedelse, gennemførelse, evaluering, udvikling og samarbejde fastsættes af skolens ledelse i samarbejde med skolens pædagoger og lærere, på grundlag af en samlet afvejning med udgangspunkt i f.eks.

- Hensyn til pædagoger og læreres kompetencer, faglige forudsætninger og opgavens karakter, individuel erfaring, efter-og videreuddannelse og anden competenceudvikling.
- Kendskab til børnene, antal timer i klassen, ny klasse, nye børn og gruppens sammensætning.
- Forældresamarbejde.
- Pædagogiske aktiviteter, inklusionsarbejdet, samarbejdet med andre fritidsorganisationer m.v.
- Samarbejde, teamsamarbejde og dets organisering, erfaring.
- Digitaliseringsværktøjer, digitale løsninger til planlægning og opfølgning og vidensdeling.
- Personlige forhold.

Tid til planlægning, forberedelse og samarbejde skal fastsættes i dialog og åbenhed.

Tiden er, som alle andre dele af aftalen, underlagt skolens ledelse.

Mødeplan

Skoleledelsen udarbejder en mødeplan for skolens pædagoger, så der er klarhed om, hvornår man skal møde på arbejdspladsen, og hvornår man kan forlade den. Desuden er det skoleledelsens ansvar, at der ved evt. teams sikres hensigtsmæssige rammer og tid for arbejdets udførelse.

Skoleledelsen sikrer, i den langsigtede planlægning af skoleåret, at der disponeres sådan, at der er afsat tilstrækkelig tid til alle opgaver. Den langsigtede planlægning giver pædagogen mulighed for at få klarhed over, hvornår de enkelte opgaver forventes udført i løbet af skoleåret.

Tillidsrepræsentantens tid til varetagelsen af sit hverv

Tillidsrepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til arbejdets udførelse. Dette indbefatter den løbende dialog med øvrige pædagoger og BUPL.

Tillidsrepræsentantens arbejdstid skal tilrettelægges således, at tillidsrepræsentanten kan være tilgængelig for ledelsen og sine kolleger på skolen f.eks. ved fast kontortid.

Hvervet skal kunne udføres, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af den tillidsvalgte almindelige arbejde. Der skal derfor foretages en afbalanceret reduktion af opgaver.

Tillidsrepræsentanter skal sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af BUPL.

Arbejdsmiljørepræsentantens tid til varetagelse af sit hverv

Arbejdsmiljørepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til arbejdets udførelse. Dette indbefatter den løbende dialog med pædagoger, lærere og børnehaveklasseledere samt i begrænset omfang med BUPL.

Arbejdsmiljørepræsentantens arbejdstid skal tilrettelægges således, denne kan være tilgængelig for ledelsen og sine kolleger på skolen f.eks. ved fast kontortid.

Hvervet skal kunne udføres, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af den tillidsvalgtes almindelige arbejde. Der skal derfor foretages en afbalanceret reduktion af opgaver.

Arbejdsmiljørepræsentanter skal sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af BUPL.

Mødeplan

Ledelsen skal forud for skoleårets start for hver enkelt pædagog udarbejde en mødeplan hvoraf skal fremgå:

Den daglige fremmødetid, kendte opgaver og tidspunkter for disse.

Mødeplanen udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og medarbejder. Mødeplanen besluttet endeligt af ledelsen.

Mødeplanen udleveres til pædagogen inden skoleårets start.

Opfølgning og evaluering

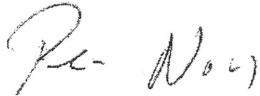
Parterne drøfter jævnligt initiativernes effekt og implementering med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i arbejdet, at understøtte et godt arbejdsmiljø. Grundlaget for drøftelserne er blandt andet referater fra møder i skolernes Lokal-MED.

Lokal-MED drøfter tilsvarende initiativernes implementering på skolen og effekten i forhold til de formulerede målsætninger.

Opsigelse

Forståelsespapiret træder i kraft den 1. august 2015 og kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

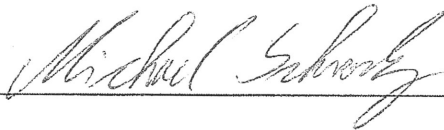
Skive, den 24.11.2015



Per Nors

Direktør Familie- og Kultur, Skive Kommune

BUPL MidtVestjylland.



Michael Schrader

Formand, Skolelederforeningen, Skive afd.