

## ”Forståelsespapir”

### **Konkret beskrivelse af indholdsdelen i forståelsesaftalen om udmøntningen af Lov 409 for skoleårene 2018/19, 2019/20 og 2020/21.**

#### **1. Indledning og formål**

Forståelsespapiret er udarbejdet i samarbejde mellem Brøndby Lærerforening og Brøndby Kommune, Børne -, Kultur – og Idrætsforvaltningen. Forståelsespapiret er udarbejdet i forhold til lov 409, § 2, underbilag 2.1. Der er fravigelser i forhold til: opgørelse af arbejdstiden § 7, ulempegodtgørelse § 11 og tillæg for delt tjeneste § 13.

Formålet med Forståelsespapiret er med afsæt i en lokal kontekst at optimere tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid, som den er fastlagt i Lov 409, ud fra forståelsen af, at skolerne bedst muligt tilgodeser og realiserer intentioner og det faglige indhold i den politiske aftale om ”Et fagligt løft til folkeskolen”.

#### **De tre nationale mål:**

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater
- Tilliden til og trivsel i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

#### **De fire operative resultatmål (indikatorer) for de tre nationale mål:**

- Mindst 80 procent af eleverne skal være gode til at læse og regne i de nationale test
- Andelen af de allerdygtigste elever i dansk og matematik skal stige år for år
- Andelen af elever med dårlige resultater i de nationale test for læsning og matematik skal reduceres år for år
- Elevernes trivsel skal øges

Forståelsespapiret ”står på skuldrene af” erfaringerne med blandt andet den tidligere A08 og skoleudviklingsforløb i tilknytning til skolestrukturen påbegyndt 1. august 2010.

Med forståelsespapiret er der fortsat fokus på at skabe gode rammer for skolernes faglige udvikling og på at understøtte skolerne som attraktive arbejdspladser med faglig udvikling for øje samt bevare tilliden mellem medarbejdere og ledere. Forståelsespapiret giver endvidere skolelederen optimale vilkår for fleksibilitet i opgaveplanlægningen. For elever gives det bedste udbytte af undervisning og læring, når skolerne præsterer et godt og tillidsfuldt samarbejde med medarbejdere imellem og i samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.

Forståelsespapirets intentioner er tillige at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og uden bureaukrati, således at skolernes arbejdsopgaver til stadighed tilpasses de aktuelle behov.

#### **2. Ledelsesrollen og -opgaven**

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed overfor skolebestyrelsen og Kommunalbestyrelsen.

Grundlaget for ledelsens arbejde er: Folkeskolereformen, Styrelsesvedtægten og Lov 409, herunder fravigelser fra denne, som det er beskrevet i nærværende forståelsespapir.

Skolens ledelse følger op på og sætter mål for hele skolens virksomhed.

Det er ledelsens opgave at vise klar og tydelig ledelse, blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde og elevernes læring. Skoleledelsen sikrer det ledelsesmæssige nærvær i forhold til medarbejdernes opgaver gennem organisatoriske ændringer, hvor ledelsen frigør egen tid til denne opgave.

I dialog med alle lærerteam skal skoleledelsen sikre udvikling i forhold til planlægning og udførelse af undervisningen samt efterbehandlingen af denne.

Ledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sin undervisningsmæssige opgave.

Ledelsen foretager skoleårets planlægning og prioritering af den samlede arbejdsopgave i en løbende dialog med lærerne og via MED- systemet.

Herudover vil der være behov for, at de tillidsvalgte deltager i regelmæssige møder med ledelsen (for eksempel ugentligt) samt deltager i drøftelser vedr. skolens pædagogiske udvikling.

Det er et fælles anliggende, at der arbejdes på det gode arbejdsmiljø, som er præget af tillid, udvikling og motivation for derigennem at skabe en attraktiv arbejdsplads med høj trivsel. Også i denne sammenhæng er tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter vigtige samarbejdspartnere for skolens ledelse. Skoleledelsen sikrer, at den fornødne tid til dette er til stede, så de tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, jævnfør ”Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg” (KTO 2008).

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om undervisningen – medarbejderne imellem og mellem ledelse og medarbejdere – er præget af gode relationer samt en hyppig evaluerende og løsningsfokuseret kommunikation..

Som en forudsætning for skolens virke skal ledelsen organisere rum for teamets samlede opgaver, herunder refleksion, forberedelse, feedback med videre.

Ledelsen skal skabe en åben og kommunikerende skole.

### **3. Lærer- og pædagogrollen**

Aftalen skal sikre alle medarbejdere indflydelse på eget arbejde, med engagement og ansvar til følge, for der igennem at give ansvar for at udvikle ”den gode skole”.

Det forventes, at den professionelle lærer og pædagog med udgangspunkt i pædagogiske, didaktiske og metodiske begrundelser kan argumentere for sine valg og prioriteringer i forhold til skolens samlede virksomhed og derfor kan indgå i en fælles dialog med skolens øvrige medarbejdere samt eleven og dennes forældre.

Skolens personale indgår i et professionelt samarbejde med kolleger, ledelse og forældre om opfyldelse af skolens målsætning.

Lærerne og pædagogerne indgår i åben og konstruktiv dialog med ledelsen for at sikre skolens og skolevæsnets udviklingsmål.

Lærerne indgår i et professionelt forpligtende teamsamarbejde om forberedelse, gennemførelse og løbende evaluering af undervisningen. Dette sker gennem en høj grad af fælles forberedelse.

Samtidig skal den enkelte medarbejder bidrage til skolens evalueringskultur for at sikre de centralt fastlagte undervisnings- og læringsmål.

Fagudvalgene har en central rolle i opstilling af udviklings- og læringsmål for det pågældende fagområde og sikrer herigennem den faglige progression gennem hele skoleforløbet.

Teamets lærere og pædagoger forestår udvikling af læringsmål for de enkelte elever og klassen.

#### 4. Arbejdstid

Tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid tager afsæt i folkeskolereformens nationale mål for skolens elever: at skolen gennem undervisningen sikrer elevernes læring, udvikling og trivsel. Lærernes samarbejde og faglige relationer, kommunikation og hyppige samtaler om klassen og den enkelte elevs præstationer vil få gode vilkår, når lærernes arbejdstid kan foregå på skolen i gode fysiske rammer. Intentionen er både at styrke et indbyrdes forpligtende samarbejde og samtidig sikre et godt arbejdsmiljø med henblik på kvalitet i opgaveløsningen.

Arbejdstiden for den enkelte lærer beregnes for et år ad gangen, normperioden. Der er ikke aftalt en flerårig gennemsnitlig nettoarbejdstid. Den årlige nettoarbejdstid opgøres ifølge ”Læreraftalerne 2013”.

- Arbejdstiden placeres på hverdage, mandag til fredag, i 40 ens uger som et gennemsnitstal for den samlede arbejdstidsmængde, samt op til 8 arbejdsdage placeret i starten og slutningen af elevernes sommerferie. Hver arbejdsdag beregnes med 7,4 timer.
- Ugenormen planlægges som fremmøde i klassen 10 minutter før elevernes mødetid.
- Undervisningstimetallet (fagopdelt og understøttende undervisning) for en lærer tilrettelægges af skolelederen. Efter aftale mellem leder og lærer kan undervisningstimetallet i særlige tilfælde være højere end 780 klokketimer.
- For lærere i bh. klasse er det årlige undervisningstimetal sat til 840 klokketimer. Dette timetal kan tillægges yderligere 1 til 2 lektioner af skolelederen i samarbejde med børnehaveklasselæreren, hvor undervisningsopgaven eksempelvis giver opgavemæssig sammenhæng med børnehaveklassens øvrige opgaveportefølje.
- Der tages hensyn til nyuddannede lærere de første to år af deres ansættelse, således at de har et maksimalt undervisningstimetal på 750 klokketimer.
- Ved tildeling af ”særlige” opgaver for en lærer, ændres sammensætningen af opgaver i henhold til lærerens opgaveoversigt i samarbejde med skolelederen og den pågældende lærer.
- For lærere på nedsat tid/aldersreduktion reduceres arbejdstiden forholdsmæssigt til undervisning, fælles forberedelse/tilstedeværelsestid og individuel forberedelse.
- Det er skolelederens ansvar i samarbejde med den pågældende lærer at sikre en afbalancering af den samlede opgaveportefølje. Dette sker bl.a. ved en drøftelse forud for nyt skoleår mellem skoleleder og lærer af opgaveoversigtens resurse-mæssige profil såvel vedr. undervisning som andre opgaver.
- Forud for hvert skoleår drøfter leder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.
- Undervisningen for den enkelte lærer skal så vidt muligt placeres sammenhængende.
- Skolens ledelse skal sikre, at der to dage om ugen kan foregå samarbejde/læreraktiviteter til kl. 17.00.

## **5. Eksempler på opgaver i tilknytning til lærernes undervisning**

- Kurser
- Afgangsprøver og censur
- Lejrskoler, hytteture, udveksling
- Ressourcepersoner (vejledere og koordinatore)
- Tillidshverv
- Klasselærerfunktion
- 

Listen er tænkt som eksempler og er ikke udtømmende.

## **6. Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret.**

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af lærerens opgaveoversigt og mødeplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og læreren. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang.

## **7. Lejrskole/hytteture**

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. 1/3 af rådighedstjenesten udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkomende lønudbetaling efter registrering. Tiden på mødeplanen til undervisning fratrækkes.

## **8. Overtid**

Der er enighed om, at der er anvendt overtid i de tilfælde, hvor

- Det planlagte årsværk ikke kan udføres inden for årsnormen. I skoleåret 2018/19 er årsnormen 1716,8 timer.
- Der tilføjes opgaver i opgaveoversigten og reduceres ikke tilsvarende i det fælles afstemte årsværk.

Overtid overføres til næste normperiode eller udbetales.

Planlægges en lærer med overtid, meddeler læreren samtidigt ønske om udbetaling eller indregning i næste normperiode.

## **9. Håndtering af uenigheder**

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

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem Brøndby Kommune og Brøndby Lærerforening.

## **10. Ulempegodtgørelse**

Lærerne modtager et fast årligt ulempe tillæg på 1.100 kr. (marts 2000 niveau). Denne godtgørelse dækker arbejde i tidsrummet mandag til torsdag fra kl. 17 til efterfølgende morgen kl. 06 samt fredag kl. 17 til kl. 24.

## **11. Evaluering**

Forståelsespapiret evalueres i foråret 2021.

Forståelsespapiret træder i kraft pr. 1. august 2018 og udløber den 31. juli 2021, medmindre andet aftales.

Forståelsespapiret genforhandles inden den 1. maj 2021.

Dato:

---

Helge Skramsø  
Brøndby Kommune

---

Rikke Jørgensen  
Brøndby Lærereforening