Bilag 1.1 Arbejdstid

Planlægning af skoleåret:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Differentiering i forberedelsestiden. * Læreren skal have reelle muligheder – udstukket af lederen * Der skal tages hensyn til efteruddannelse/linjefag | * Ingen reelle forskelle | * Dialog om opgaveoversigt * Lederens prioriteringer skal være klare * Sikre at disse forhold (og evt. andre) indgår i dialogen. Faste punkter/guide til dialogen | * Drøfte punkt 1 med lederen * Gennemgå punkt 1 på faglig klub, som grundlag for hele bilag 1.1. * Kredsinfo om bilag 1.1´s forbindelse til Folkeskoleloven. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Lederen skal tage hensyn til den enkelte medarbejders opgaver og afstemme arbejdsmængden, så det passer til den samlede arbejdsbyrde | * Ingen nævneværdig forskel | * Seriøs dialog om opgaveoversigten individuelt/team. (Planlagt – ikke bare ad hoc) * Centralt aftalte puljer – måske? Lokaler puljer ved arbejde efter kl. 17. * Sikre, at der er tid * Sikre, at det er organisatorisk/strukturelt muligt. * Skemalægning tager udgangspunkt i lærernes skema fremfor elevernes | * Udarbejde kredsinformation om opgaveoversigten. Rediger kredsinfo1 fra 2014 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Lederen skal fastslå, hvor meget forberedelse, der skal indgå til hver enkelt medarbejder. * Tydeligere og mere kvalitet i opgaveoversigten. | * Tid på forberedelse og tid på alle andre opgaver – også når der skal rettes opgaver – også ved afgangsprøver – også ved censur mv. | * Oversigt over opgaver og beskrivelse af disse. Vigtigt med indhold og tidsangivelse. * Dialog om opgaveoversigternes tilblivelse løbende. * Diskussion/enighed om, hvad retfærdighed/balance er i en opgaveoversigt. * Ny kultur angående opgaveoversigten. Det er ikke et løntilsagn, derfor er det vigtigt, at lærerne bliver gode til at gå ind til ledelsen og diskutere/spørge ind. * Tidsregnskab over hele arb.tiden og en reel nettoarbejdstid, som udgangspunkt for tildeling af opgaverne | * Sætte dagsorden vedrørende forrige punkter til debat i rette fora. |

Bilag 1.1 Arbejdstid

Arbejdstidens tilrettelæggelse:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Forberedelsestid skal fastlægges – den skal være effektiv og i sammenhæng. Det betyder ca. 2 timer i sammenhæng – ikke atomiseret over hele dagen – både til individuel og fælles forberedelse. Der skal være forberedelsestid mellem lektioner i et fag. * ”Sammenhæng” og ”effektiv” kan fortolkes. | * Ordene ”skal sikre”!! | * Prioritering af hvilke kerneopgaver, der skal løses i de forskellige teams * Prioritering af samarbejdstid til diverse teams * Fix tid i forhold til fælles forberedelse fastlægges * Prioritering af fælles forberedelsestid og individuel forberedelsestid. * Afklaring af, hvad er sammenhængende og effektiv tid til forberedelse: fx 1 time eller 2 timer, eller? * Tænke nyt i forhold til skemalægningen. Tag udgangspunkt i lærernes skema fremfor elevernes. | * Blande sig i planlægningen |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Her kan påpeges dagene før og efter elevernes undervisning starter. * Dage med lange eftermiddage f.eks. én gang om måneden. * Tiden skal indgå i planlægningen for skoleårets start. | * Flere skoler praktiserer allerede dette. | * I skemalægningen skal der være ekstra fokus på at skabe tid til forberedelse/evaluering, både individuelt samt fælles. * TR/AMR skal inddrages i skemalægningsproces undervejs * Evt. båndlagt tid i elevfri-uger til langsigtet planlægning og overblik over Brobygning, terminsprøver, projektopgaver og lignende. * Tovholder/overblik, hvem har bolden? * Prioritering af ovenstående * Skabe rationaler med hensyn til fælles forberedelse fx i forhold til holddeling * Kunne være en organisering med faste ugentlige fagdage, hvor den enkelte medarbejder mindst en gang om måneden har en hel dag fri. |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Der er hegn om og beskyttelse af forberedelsestiden, som i princippet forhindrer, at læreren tages ud til f.eks. vikar. * ”Andre formål” kan også være: Nye opgaver, nye møder, nye projekter – de kan heller ikke overtage forberedelsestiden | * Det medfører at det skal være kendt, hvornår den enkelte lærer har individuel og fælles forberedelsestid, for da må de ikke forstyrres. * Bemærk konsekvenser ved undtagelsen: ”Lederen skal forholde sig til muligheden for forberedelse” | * Overvej faste vikarpuljer til de enkelte medarbejdere, så der er tider, hvor det er ”legalt” at bruge tiden til andre formål. * Tydelighed ang. nye projekter, ”Interessetid”, opgørelse af tid vigtig i denne sammenhæng. * Retningslinjer i MED * Sikring af godt fordelt forberedelsestid hen over ugen/året for den enkelte – aftale principper for dette * Lærernes forberedelsestid fastlægges i skemaet før elevernes skemaer lægges. | * Dokumentation af ”overtrædelser” diskuteres med ledelsen. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Der skal sikres tid til møder med pædagoger(støttepædagoger, pædagoger der varetager understøttende undervisning), f.eks. andre faggrupper der underviser – fra musikskolen, idrætsforeningen mm., tværfaglig undervisning(skolens tysklærere) osv., osv. | * Planlægningen skal sikre dette | * Blokér timer i skemaet/ efter undervisningen med tid til samarbejde. * Skemalagt teamsamarbejde/forberedelse * De viser sig også, at de teams, som kører bedst er dem, som i indeværende år har haft skemalagt tid. * Fælles forberedelse er fix-tid- sikring af tid til samarbejde mellem faglærer og den lærer, der har den understøttende undervisning | * Opmærksom i planlægningen. * Samarbejd med pædagogernes TR. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Der kan laves aftaler |  | * Vente på at kreds og kommune laver aftale. * Når det er sket, aftales fix-tiden således at samarbejde ikke hindres. * Koordination/bruge MUS. Lederne bør være obs. På, at de ikke har lavet for mange særhensyn. * Lærerne får et skema, hvor det fremgår, hvad der er fix. (herunder skemalagt teamtid) * Find ud af, om der er behov for aftaler fx puljer til projektopgaver, elevplaner mm. | * Kontakt kredsen, hvis der er behov for puljer til projektopgaver, elevplaner, mm. * Formidling til lærerne |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Der kan laves aftaler |  | * Der afventes aftaler og udformes lokale udmøntninger i MED * Afklaring af ”særlige opgaver” * Aftalen skal virke som ”timeramme” * Puljer skal være beskrevet tydeligt, så der ikke er elastik i. * Husk redskab til optælling, så der er styr på puljen. | !!!!!!!!  Opmærksomhed vedr. ledelsesretten, aftaler og MED |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Der kan laves aftaler |  | * Tydelighed omkring hvordan/hvornår. * Planlægning med overblik – undgå ”hovsa-løsninger” * Husk forberedelsestiden, så der ikke kun tænkes på tilstedeværelse på selve uddannelsen. * Tænk over vikar-løsninger * Arbejds/uddannelses/skolenetværk til sparring mm. * Overvejelser/balance vilkår og gennemførelse/bestå * Efteruddannelse skal kurser betragtes som arbejdstid og derefter ”klares” i arbejdstiden mht. forberedelse. | * Kredsen skal være tydelig med sin holdning i forhold til resurseforbrug og lærerens muligheder for at gennemføre studiet i arbejdstiden. * Evt. Kredsnyt * I lighed med afholdelse af 6. ferieuge – opmærksomhed om skolens praksis i planlægningen. |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
|  |  | * Hvordan er praksis – hvordan dokumenteres? * Aftaler i lokalt MED vedrørende varsling * Aftaler om, hvem der informerer – også til det team hvor der sker ændringer for et af medlemmerne. * Retningslinje. Kommunikation er alfa og omega | * Opsamle problemer f.eks. i forbindelse med forberedelse * Presse på for at få retningslinjer/principper |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
|  |  | * Opmærksomhed i planlægningen på feks:   Brobygning, eksamen, lejrskole, 6.ferieuge. Hvordan afvikles?   * Skemaperiodernes fordeling og timerne skal afstemmes over året. * Overblik! Planlægning og dialog med teams om, hvornår de har spidsbelastninger. | TR/AMR aktiv i skemalægning  Opmærksom på alle elementer i planlægning  Medlemmerne deltager aktivt i planlægningen. Få alt med |

Bilag 1.1 Arbejdstid

Arbejdstidens opgørelse:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Ledelsen har ansvar for, at der er overblik over arbejdstiden | * Månedlig opgørelse, som læreren kan få indblik i | * Redskab til opgørelse af tid * Skal det være individuelt på den enkelte skole eller fælles for alle skoler (udarbejdet lokalt) * Fastsat tidsnorm * App? Dynamisk så medarbejder/leder begge har adgang. | * Oplysning af medlemmerne * Forfølge at der er praktiske værktøjer til opgørelsen af tid |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR/kreds gøre? |
| * Lederen skal sørge for, at læreren har mulighed for at undervise kvalificeret. | * Folkeskoleloven nævnes med paragraffer. * Der er et forhold mellem tid og opgaver. | * Redskab til opgørelse af tid * Dynamisk dokument/redskab * Enkelthed/klarhede * Løbende samtaler/evaluering leder/medarbejder * Forståelse for at nogen løfter mere, nogen løfter mindre. * Vurderingskriterier indeholder også krav i forhold til uv-opgaven. (Elevsammensætningen i den enkelte klasse fx) | * Vejledning af medlemmerne |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad betyder teksten? | Hvad er forskelligt fra i år? | Hvad skal der ske på skolen? | Hvad skal TR gøre? |
| * Der skal gives tillæg efter reglerne. | * Der skal være udbetaling hver måned. | * Redskab til opgørelse og indberetning | * Medlemmerne skal oplyses om korrekt indberetning |