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 skemalægningOpmærksom på alle elementer i planlægningMedlemmerne 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
 |