

Arbejdstid – overblik over processen

Pkt.	Aktivitet	TR-opgaver	Henvisning til materiale
1.	<p>§ 5, stk .5: Ledelse og tillidsrepræsentant samarbejder om at indhente fælles viden om, hvordan de arbejder med skolens/institutionens målsætninger samt erfaringer, som kan have betydning for ledelsens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage den kommende normperiode, samt principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.</p>	<p>Drøft med ledelsen i hvilket omfang skolens målsætninger har betydning for lærernes arbejdstid. Er der eksempelvis projekter/indsatser, der typisk lægger beslag på en del af arbejdstiden. Drøft med ledelsen, hvordan I får overblik over, hvorledes lærernes arbejdstid hidtil er anvendt.</p> <p>Drøft med ledelsen om I sammen skal indhente lærernes erfaringer med arbejdstilrettelæggelsen, eller om TR selv skal indsamle sine erfaringer.</p> <p>Inddrag bestyrelsen lokalforeningen i drøftelserne om, hvad det er vigtigt at indsamle viden om.</p>	<p>Der findes forslag til spørgsmål til kollegerne om deres erfaringer med og ønsker til arbejdstilrettelæggelsen på: Spørgsmål til medlemmerne</p>
2.	<p>§ 5, stk. 5: Ledelsen udarbejder på baggrund af den indsamlede viden og forud for vedtagelse af skolens/institutionens budget for det kommende år mindst én gang årligt en fælles skriftlig opsamling på erfaringer fra den forgangne normperiode. Tillidsrepræsentanten inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af ledelsen.</p>	<p>Bed ledelsen om en skriftlig opsamling på, hvorledes lærernes arbejdstid er anvendt i det forgangne år, samt om balancen mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde</p>	<p>Der er udarbejdet bud på hvilken viden, det kan være hensigtsmæssigt at indsamle: Indholdet i skolens skriftlige opsamling</p>
3.	<p>§ 5, stk.1: Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter overordnede målsætninger for skolen og målsætninger for lærernes undervisning og øvrige opgaver, som ledelse og lærere vil arbejde for i den kommende normperiode.</p>	<p>Afklar forinden hvilke målsætninger lærerne har for undervisningen og øvrige opgaver. Udgangspunktet kan være, hvorledes man sikrer kvalitet i undervisningen og et godt arbejdsmiljø. Derudover kan TR have synspunkter om balancen mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. Øvrige opgaver kan eksempelvis være omfanget af kompetenceudvikling.</p>	
4.	<p>§ 5, Stk.1: Ledelsen udarbejder skriftlig redegørelse til tillidsrepræsentanten. Redegørelsen indeholder ledelsens prioriteringer i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det forventede gennemsnitlige undervisningstidetal • Prioritering af den individuelle forberedelsestid • Beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid <p>Derudover information om beslutninger, projekter og lignende, som er fastlagt af institutionen/skolens bestyrelse og ledelse, og</p>	<p>Modtag redegørelsen.</p> <p>Indsamlingen af viden under pkt. 2 har blandt andet til formål at skabe grundlag for ledelsens prioriteringer.</p> <p>Vurder om ledelsens prioriteringer betyder, at der afsættes mere eller mindre tid til de respektive opgaver, end man hidtil har anvendt.</p> <p>Vurder om redegørelsen rummer de oplysninger, som aftalen tilsiger, herunder økonomiske rammebetingelser, der har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid.</p>	

Arbejdstid – overblik over processen

	<p>den forventede andel af arbejdstid, der medgår hertil, samt eventuelle økonomiske rammebetingelser, der har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i den kommende normperiode.</p> <p>Ved skoler/institutioner med løbende elevoptag og/eller holddannelse flere gange i normperioden, indeholder grundlaget endvidere oplysninger om forventede holddannelse i normperioden.</p>	<p>Præsenter redegørelsen for kolleger og afklar dit mandat.</p>	
5.	<p>§ 5, stk. 1: Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.</p>	<p>Lyt og kvalificer drøftelsen. Bring din viden i spil for at understøtte sammenhæng mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og opgaver • Undervisning og forberedelse <p>Vurder og ledelsens prioriteringer afspejler de indsamlede oplysning og erfaringer, som er indsamlet under pkt. 2-4.</p> <p>Inddrag lærernes bidrag.</p>	
6.	<p>§ 5 stk. 2: Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen med TR et forslag til en skoleplan/institutionsplan, som indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ledelsens prioriteringer og grundlaget for prioriteringerne, jf. stk. 1, - overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, - beskrivelse af klasselærer-/kontaktlæreropgaven, - hvad der forstås ved individuel forberedelse samt - antal lærere på skolen/institutionen. 	<p>Vurder om grundlaget for prioriteringerne afspejler de forudgående trin i processen.</p> <p>Vurder om den overordnede beskrivelse af de prioriterede indsatser og opgavers indhold afspejler de forudgående trin i processen.</p> <p>Vurder om beskrivelsen af klasselæreropgaven og den individuelle forberedelse er dækkende.</p> <p>Inddrag medlemmerne.</p>	<p>Der er udarbejdet et skriv om, hvad der forstås ved undervisning og forberedelse: Beskrivelse af undervisning og forberedelse</p> <p>Derudover er udarbejdet PP'er, der beskriver nogle af lærerens arbejdsopgaver samt bud på, hvad forberedelsestiden anvendes til: Lærernes arbejdsopgaver</p>
7.	<p>§ 5, stk. 3: Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen.</p>	<p>Indgå i en kvalificeret drøftelse med ledelsen med formål at sikre transparens og at understøtte sammenhæng mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tid og opgaver • Undervisning og forberedelse • Kollegialt samarbejde og individuel forberedelse • Tilstedeværelse og egen tilrettelæggelse 	

Arbejdstid – overblik over processen

		<ul style="list-style-type: none"> • Indholdet i individuel forberedelse <p>Indhent kollegernes viden og deres på, hvorledes man kan sikre gennemsigtighed i planlægning og opgavefordelingen.</p> <p>Overvej over gennemsigtigheden kan nås eksempelvis via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvornår kender læreren sit skema - Har lærerne overblik over, hvem i teamet/afdelingen, der varetager hvilke opgaver - Har lærerne altid adgang til lederens planlægningsgrundlag - 	
8.	§ 5 stk. 3: Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.	<p>Vurder om ledelsens principper modsvarer kollegernes ønsker til de nævnte balancer.</p> <p>Aftal den praktiske håndtering af egen tilrettelagt tid. Hav opmærksomhed på håndtering af fravær og opgørelse i løbet af året. Aftalen peger på tidsregistrering og kalenderføring men andet kan aftales.</p> <p>Medvirk til at medlemmerne er oplyste om håndteringen.</p> <p>Drøft de fastlagte principper med medlemmerne. Er der forhold, der undrer eller bekymrer, så præsenter dem for ledelsen.</p> <p>Søg indflydelse på, hvorledes principperne omsættes i praksis.</p>	.
9.	§ 5, stk. 4: Målsætningerne og skole-/institutionsplanen præsenteres på et møde mellem ledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skole-/institutionsplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning. I drøftelsen indgår fælles opsamlet viden.	<p>Mødet giver mulighed for, at lærerne kollektivt kan søge indflydelse på skole-/institutionsplanen. Hvis indflydelsen skal maksimeres, er det væsentligt at lærerne forinden har søgt at opnå enighed om, hvilke emner man særligt ønsker at påvirke samt, at lærergruppen så vidt muligt har fælles udmeldinger.</p> <p>TR vil have en hovedrolle i forhold til at understøtte, at lærerne forud for mødet og under hele processen får drøftet ønsker til arbejdstilrettelæggelsen og ressourcetilprioriteringer. TR skal ifølge arbejdstidsaftalen have fornødne tid til blandt andet at varetage denne rolle.</p>	
10.	§ 9, stk. 1 og 2. Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter processen omkring opgaveoversigten og den konkrete udformning.	Drøft med ledelsen, hvordan de overordnede prioriteringer omsættes til individuelle opgaveoversigter samt processen omkring og udformningen af opgaveoversigterne.	Der er udarbejdet et forslag til procesplan for opgaveoversigten:

Arbejdstid – overblik over processen

			Eksempel på procesbeskrivelse for opgaveoversigten
11.	Alle lærere modtager deres opgaveoversigt senest 5 uger	Tjek om alle lærere har modtaget en opgaveoversigt. Hvis ikke, så gør ledelsen opmærksom på problemet og orienter Uddannelsesforbundet.	Der udarbejdet et eksempel på en opgaveoversigt.: Eksempel på opgaveoversigt