

Nedslag i Fælles Forståelse - forbedringer til skoleåret 17/18

Forberedelse:

Lærernes forberedelse foregår individuelt eller i team, hvilket er med til at kvalificere planlægningen og/eller gennemførelsen af undervisningen. Planlægningen af lærernes arbejdstid tager sit primære udgangspunkt i **undervisning og forberedelse** og først derefter tildeles **øvrige opgaver i forhold til den resterende tid den enkelte lærer har til rådighed**.

Henvisning til Fælles Forståelse:

- *Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse.*
- *Ledelse og lærere værner om den planlagte forberedelse for at sikre bedst mulig kvalitet i undervisningen*
- *Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Måtte dette alligevel være nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen*
- *Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter evt. justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer samt evt. konsekvenser heraf, herunder i forholdet til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for, at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven*

Dialogen:

I løbet af planlægningsfasen, dog inden skoleårets afslutning, skal alle lærere tilbydes individuel dialog med ledelsen om opgavens udførelse og omfang. TR og ledelse drøfter nærmere indhold, omfang og gennemførelse af samtalerne.

Henvisning til Fælles Forståelse :

- *Forud for hvert skoleår udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte. **Opgaveoversigten udarbejdes af lederen på baggrund af en dialog mellem leder og lærer**, hvor det blandt andet afstemmes, om den enkelte lærers arbejdstid er fyldt op, med de tildelte arbejdsopgaver, herunder pauser, mødevirksomhed, forberedelse, kompetenceudvikling m.v.*
- *Det skal i dialogen med den enkelte lærer, om opgaveoversigten ledelsesmæssigt giver udtryk for det forventede tidsforbrug til :
A) undervisning, B) forberedelse og C) øvrige opgaver, således at ledelsens prioritering af den enkelte lærers arbejdstid er tydelig.*

- *Ledelsen forventes at forholde sig til/vurdere opgavesammensætningen for den enkelte lærer, så det sikres, at der er reel mulighed for at løfte de tildelte opgaver (eksempelvis forberedelse m.v.). Desuden inddrages blandt andet lærernes forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelser, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre professionelle, samarbejde med forældre m.v. (jf. bilag 4 pkt. 1)*

I forbindelse med skoleårets planlægning skal der være øget fokus på en realistisk sammensætning og tidsforbruget i forhold til undervisning, forberedelse, øvrige opgaver, tilsyn og pausetid.

Nyuddannede:

Ledelse og TR skal afklare mentorordning og undervisningsmængde for nyuddannede lærere. Dette skal ses i et rekrutterings- og fastholdelsesperspektiv.

Henvisning til Fælles Forståelse:

- *Der forventes en særlig opmærksomhed for opgavesammensætningen for nyuddannede.*

Tilsyn:

Øget opmærksomhed og drøftelse af mængden af tilsyn og pauser.

TR og ledelse bedes evaluere håndteringen af følgende tekster i FF. (afd. leder/skoleleder- afd.TR/skole TR)

1. Forud for hvert skoleår udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte.

Opgaveoversigten udarbejdes af lederen på baggrund af en dialog mellem leder og lærer, hvor det blandt andet afstemmes, om den enkelte lærers arbejdstid er fyldt op, med de tildelte arbejdsopgaver, herunder pauser, mødevirksomhed, forberedelse, kompetenceudvikling m.v.

2. Det skal i dialogen med den enkelte lærer, om opgaveoversigten ledelsesmæssigt giver udtryk for det forventede tidsforbrug til A) undervisning, B) forberedelse og C) øvrige opgaver, således at ledelsens prioritering af den enkelte lærers arbejdstid er tydelig.

3. Læreren modtager opgaveoversigten senest fire uger før skoleårets start.

Der udarbejdes funktionsbeskrivelse på tilsyn, klasselærer/kontaktlærer og lign. opgaver, som gøres tilgængelig for hele personalegruppen.

4. Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter evt. justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer samt evt. konsekvenser heraf, herunder i forholdet til

behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for, at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven (jf. bilag 4 punkt 11).

5. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål.

Måtte dette alligevel være nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen (bilag 4 punkt 6).

6. Samarbejde, forventninger og struktur:

- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til teamsamarbejde både lærer/lærer og lærer/pædagog/pædagogmedhjælper*
- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til samarbejde med andre faggrupper f.eks. psykolog, sagsbehandler osv.*
- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til at samarbejde med eksterne parter som f.eks. musikskole, sejlskole osv., og hvordan der skabes rum til dette samarbejde*
- Det drøftes og afklares, hvorledes forældresamarbejdet udmøntes*
- Der sker en samlet prioritering af omfanget af disse opgaver*

Hvis TR og ledelse ikke er enige i forståelsen af – og håndtering af teksten, bedes de i fællesskab beskrive hvordan de fremadrettet vil håndtere ovenstående.

Bilag: Skoleårets planlægning / Pligtige drøftelser

Henvisninger til FF.

- Ledelsen og de tillidsvalgte drøfter og afklarer processen for den overordnede opgavefordeling, så det sker i åbenhed og med gennemsigtighed.*