|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KOMMUNENIVEAU** | | |
| Pkt. | Aktivitet | Deadline | TR-opgaver |
| 1. | §2a, stk. 2: Skoleledelse og TR indsamler **viden og erfaringer** om hvordan skolen arbejder med målsætninger der har betydning for prioritering af lærernes arbejdstid. Skoleledelse og TR drøfter hvordan denne viden indgår i samarbejdet på skolen og hvordan den præsenteres ved samarbejdsmødet med kommunen | Løbende indsamling og udarbejdelse af præsentation inden samarbejdsmøde jf. punkt 3  **Dato: \_\_\_\_\_\_** | Ledelse: Drøft hvilken metode der bedst understøtter behovet og hvordan I kan inddrage eksisterende viden eksempelvis opgørelser af arbejdstiden.  Drøft hvordan I får indsamlet erfaringer om hvordan der arbejdes med kommunens og skolens målsætninger og hvilken betydning det har for prioritering af lærerarbejdstiden. Er der eksempelvis projekter/indsatser, der lægger beslag på en del af tiden.  Drøft hvilken viden der er behov for til jeres kommende drøftelse af drøfte balancen mellem selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og kollegialt samarbejde.  Medlemmer: Tal med og indsaml synspunkter. Vurder om der er ønsker om ændringer, der kan kvalificeres med viden og erfaringer. |
| 2. | §2a Stk.1: Kommunens udarbejder **skriftlig redegørelse** tiltillidsrepræsentanten  Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for skolevæsenet indeholdende bl.a.:   * Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal * Beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid   Målsætninger og indsatsområder som besluttes i forbindelse med budgetvedtagelsen indtænkes i redegørelsen. | Efter budgetvedtagelsen og inden ressourceudmeldingen.  **Dato:\_\_\_\_\_\_** | Modtag og forhold dig til det.  Medlemmer: Tal med og indsaml dine kollegaers synspunkter.  Afklar om hvilke målsætninger lærerne har for undervisningen og øvrige opgaver. Udgangspunktet kan være hvorledes man sikrer kvalitet i undervisningen. Afklar dit mandat og overvej hvordan lærernes erfaringer kan præsenteres ved det kommende samarbejdsmøde. Hav særligt fokus på hvilke ændringer medlemmerne efterspørger. |
| 3. | §2a Stk.2: Redegørelsen præsenteres ved **et samarbejdsmøde** mellem kommune og tillidsrepræsentanter.  Efter mødet udarbejder kommunen/ledelsen er opsamling som sendes til tillidsrepræsentanten. | Samarbejdsmødet er for skoleformen. Dvs. et møde for ungdomsskole, et andet for sprogcentret og et tredje for folkeskolen.  **Dato:\_\_\_\_\_\_** | Kommune/ledelse: Lyt og kvalificer drøftelsen. Bring din viden i spil for at understøtte transparens og sammenhæng mellem   * Tid og opgaver * Undervisning og forberedelse   Modtag opsamlingen og vurder om de vigtige pointer er medtaget. Suppler hvis der er behov for det. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SKOLENIVEAU** | | | |
| Pkt. | Aktiviteter | Deadline | TR-opgaver |
| 4 | § 4 Stk. 1: Ledelsen udarbejder et **skriftligt grundlag** for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det gennemsnitlige undervisningstimetal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt betydningen for lærernes andre opgaver. Grundlaget udleveres til TR. | **Dato:\_\_\_\_\_** | Modtag og forhold dig til det.  Medlemmer: Inddrag medlemmerne. Indhent deres viden og drøft balancen mellem kollegialt samarbejde og individuel forberedelse samt jeres udgangspunkt for indholdet i individuel forberedelse. Drøft også jeres udgangspunkt for tilstedeværelse. Afklar hvilke målsætninger lærerne har for undervisningen og øvrige opgaver. Afsættet kan være kvalitet i undervisningen og et godt arbejdsmiljø. Øvrige opgaver kan eksempelvis være omfanget af kompetenceudvikling. |
| 5 | § 4 Stk. 1:Skoleledelse og TR drøfter på et møde på baggrund af grundlaget hvilke **målsætninger** ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.  § 4 Stk. 3: Skoleledelse og TR drøfter på samme møde, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. | **Dato:\_\_\_\_\_\_** | Ledelse: Indgå i en kvalificeret drøftelse med ledelsen med formål at sikre transparens og at understøtte sammenhæng mellem   * Tid og opgaver * Undervisning og forberedelse * Kollegialt samarbejde og individuel forberedelse * Tilstedeværelse og egen tilrettelæggelse * Indholdet i individuel forberedelse * Målsætninger og prioriteringer af arbejdstiden |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | § 4 Stk. 3: Ledelsen fastlægger efter drøftelsen **principper for lærernes tilstedeværelse**, mødeaktiviteter samt balancen mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde | **Dato: \_\_\_\_\_\_** | Ledelse: 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.  Medlemmer: Medvirk til at medlemmerne er oplyste om håndteringen |
| 7 | § 4 Stk. 2: Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen forslag til en **skoleplan** indeholdende:   * Ledelsens prioriteringer * Grundlaget for prioriteringerne * Overordnende beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavens indhold * Klasselæreropgaven * Hvad der forstås ved individuel forberedelse * Antal lærere på skolen | **Dato: \_\_\_\_\_\_** | Medlemmer: Informer medlemmerne og drøft hvordan I bedst kvalificerer udkastet til skoleplan. Drøft hvordan I præsenterer jeres synspunkter på det kommende samarbejdsmøde. |
| 8 | § 4 Stk. 4: Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et **samarbejdsmøde** mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på at kvalificere målsætningerne og skoleplanen.  Herefter udarbejder ledelsen den endelige skoleplan. | **Dato: \_\_\_\_\_\_** | Overvej hvorvidt du vil foreslå ledelsen at præsentere planen i fællesskab.    Medlemmer: Hjælp og støt medlemmerne i at fremføre synspunkter. |
| 9 | § 7 Stk. 1: Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en **opgaveoversigt** indeholdende:   * Opgaver som læreren har i normperioden * Den planlagte tid til undervisning * Estimeret tid til individuel forberedelse * Samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året * Estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer. * Mindre opgaver samles i kategorier   § 8: Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægge på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid. | Drøftelsen med de enkelte lærere forud for opgaveoversigten sker efter den endelige skoleplan er udarbejdet.  **Dato: \_\_\_\_\_\_\_** | Medlemmer: Rådgiv og vejled medlemmer fx ved at sammenholde:   * Prioriterede indsatser og opgavens indhold * Det gennemsnitlige undervisningstimetal * Indholdet i individuel forberedelse * Principper for mødeaktiviteter * Balance mellem individuel forberedelse og kollegialt samarbejde * Klasselæreropgaven |
| 10 | **Opgaveoversigten udleveres** til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.  § 9: Hvis der opstår større ændringer i løbet af normperioden beslutter lederen efter dialog med læreren hvilke konsekvens ændringerne har for lærerens samlede opgaver. | Senest 5 uger før normperioden begynder  **Dato: \_\_\_\_\_\_\_** | TR inddrages hvis der er uenighed om hvorvidt der er tale om en større ændring. |
| 11 | § 12 Stk. 4. Ledelsen udleverer en **opgørelse over den præsterede arbejdstid.** | Ved udgangen af hver 3. måned  **Dato: \_\_\_\_\_\_\_** | Følg op på hvorvidt lærerne modtager opgørelser hver 3. måned. |
| 12 | § 5 **Arbejdstiden opgøres** for normperioden jf. § 12. Overarbejde godtgøres med tillæg af 50% som afspadsering eller løn. | Ved normperiodens udgang  **Dato: \_\_\_\_\_\_\_** | Følg op på opgørelserne ved normperiodens udløb. Overvej om disse bør inddrages som viden og erfaring om hvordan skolen arbejder med målsætninger, der har betydning for prioritering af lærernes arbejdstid. |
|  | | | |