|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Samarbejdsprocessen på statens område** | | |  |
| Pkt. | Aktivitet | Anbefaling | Opmærksomhedspunkter |
| 1. | §: § 5, stk. 5: Ledelse og TR 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. | Drøft med ledelsen, hvorledes og i hvilken form I får indsamlet fælles viden og erfaringer om, hvorledes skolens målsætninger har betydning for lærernes arbejdstid.  Er der eksempelvis projekter/indsatser, der typisk læger beslag på en del af arbejdstiden.  Drøft om I behøver at indsamle viden forud for, at I skal drøfte balancen mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde  Inddrag faglig klub/lokalforeningen i, hvad der er vigtigt i forhold til målsætninger og viden. | Er der blandt skolens målsætninger nogle, som vil have betydning for lærernes arbejdstid?  Ex: Det er en målsætning, at skolen vil have størst mulig kvalitet i undervisning. Hvilke krav stiller det til:   * Lærernes muligheder for at forberede sig * Mulighederne for kollegialt samarbejde * Lærernes kompetenceniveau og kompetenceudvikling * Holdstørrelser * Undervisningsformer   Hvilke erfaringer har kollegerne:   * Er der barrierer i forhold til at levere undervisning med høj kvalitet? * Er der konkrete forudsætninger der skal være på plads, eksempelvis med hensyn til forberedelse og kollegialt samarbejde.   Har ledelsen indsamlet erfaringer om, hvorledes balancen er/bør være mellem selvtilrettelæggelse og kollegialt samarbejde?  Hvor meget tid bruger lærerne eksempelvis på   * Fælles forberedelse af undervisningen * Pædagogiske drøftelse om enkelte elevers udfordringer * Fælles udviklingsprojekter   Under hvilke rammer varetager lærerne bedst den individuelle del af forberedelsen?   * Ønsker kollegerne fleksibilitet i forhold til, hvornår man kan forberede sig? * Ønsker kollegerne fleksibilitet i forhold til, hvor man kan forberede sig? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Samarbejdsprocessen på statens område** | | | |
| Pkt. | Aktivitet | Anbefaling | Opmærksomhedspunkter |
| 3. | § 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. | Afklar forinden hvilke målsætninger lærerne har for undervisningen og øvrige opgaver. Udgangspunktet kan være, hvorledes man sikrer kvalitet i undervisningen og et godt arbejdsmiljø og balancer mellem tid/opgaver og forberedelse/undervisning. Derudover kan I have synspunkter om balancen mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. | En målsætning om kvalitet i undervisningen kan blandt andet dreje sig om:   * I hvilket omfang tilstræber man en differentieret undervisning? Hvilke krav stiller det forberedelsen? * Holdstørrelser * Samarbejde mellem lærerne om tilrettelæggelse af undervisningsforløb * Arbejdsmiljøets betydning |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pkt. | Aktiviteter | Anbefaling | Opmærksomhedspunkter |
| 4 | § 5, stk. 1: Ledelsen udarbejderskriftlig redegørelsetiltillidsrepræsentanten. Redegørelsen indeholder grundlaget for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid, herunder i forhold til**:**   * Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal * Prioritering af den individuelle forberedelsestid * Beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid   Derudover information om beslutninger, projekter og lignende, som er fastlagt af institutionen/skolens bestyrelse og ledelse, og den forventede andel af arbejdstid, der medgår hertil, samt eventuelle økonomiske rammebetingelser, der har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i den kommende normperiode.  Ved skoler/institutioner med løbende elevoptag og/eller holddannelse flere gange i normperioden, indeholder grundlaget endvidere oplysninger om forventede holddannelser i normperioden. | Modtag redegørelsen og spørg ind til indholdet.  Afklar dit mandat: Tal med og indsaml dine kollegaers synspunkter. Overvej hvordan lærernes erfaringer kan præsenteres – også ved det kommende samarbejdsmøde. Hav særligt fokus på hvilke ændringer medlemmerne efterspørger. | Indsamlingen af viden under pkt. 2 har blandt andet til formål at skabe grundlag for ledelsens prioriteringer. Vurder om ledelsens prioriteringer betyder, at der afsættes mere elle mindre tid til de respektive opgaver, end man hidtil har anvendt.  Vurder om redegørelsen rummer de oplysninger, som aftalen tilsiger, herunder økonomiske rammebetingelser, der har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid.  Præsenter redegørelsen for kolleger. |
| Pkt. | Aktiviteter | Anbefaling | Opmærksomhedspunkter |
| 5 | § 5, stk. 1: Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.  § 4 Stk. 3: Skoleledelse og TR drøfter på samme møde, hvordan der sikres **transparens** i planlægningen og opgavefordelingen. | Lyt og kvalificer drøftelsen. Bring din viden i spil for at understøtte sammenhæng mellem   * Tid og opgaver * Undervisning og forberedelse | Undersøg baggrunden for ledelsens prioriteringer gennem spørgsmål. Eksempelvis:   * Er der sammenhæng mellem eksempelvis målsætningerne for kvaliteten i undervisningen og prioriteringen af tid til henholdsvis undervisning og forberedelse? * Hvilke forventninger er der til holdstørrelser?   Fremfør egne og kollegers synspunkter i forhold til ledelsens redegørelse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | § 5 stk. 2: Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen med TR et forslag til en skoleplan/institutionsplan, som indeholder:   * 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. | Modtag, spørg ind og forhold dig til det.  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. | Overvejelserne, der er nævnt under pkt. 5, gør sig også gældende her. Derudover kan nævnes:   * Er beskrivelsen af beskrivelse af klasselærer-/kontaktlæreropgaven dækkende? * Er definitionen af individuel forberedelse ok? * Rummer definitionen af individuel flere emner end forventet? Det vil kunne tilsige, at ressourcerne til individuel forberedelse skal være større. * Hvor mange årsværk dækker antallet af lærere på skolen? * Hvordan forventes fordelingen mellem timelærere og fast ansatte at være? * Matcher lærerressourcerne opgaverne og indsatserne, som ledelsen har beskrevet? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | § 5, stk. 3: Ledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. | 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 * Synliggørelse af konklusionerne på ovenstående | Drøft de fastlagte principper med medlemmerne. Er der forhold, der undrer eller bekymrer, så præsenter dem for ledelsen.  Søg indflydelse på, hvorledes principperne omsættes i praksis. |
| 8 | § 5 stk. 3: Ledelsen fastlægger principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. | 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. Under alle omstændigheder skal tillidsrepræsentanten og ledelsen aftale, hvordan arbejdstimer, der ikke er placeret af ledelsen, medregnes i arbejdstiden, jf. § 7.  Medvirk til at medlemmerne er oplyste om håndteringen. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | Informer medlemmerne og drøft hvordan I bedst kvalificerer udkastet til skoleplan. Drøft hvordan I præsenterer jeres synspunkter på det kommende samarbejdsmøde. | 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.  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 ressourceprioriteringer. TR skal ifølge arbejdstidsaftalen have fornødne tid til blandt andet at varetage denne rolle. |
| 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 opgaveroversigterne.  Hvordan udformes opgaveoversigten:   * Opgaveoversigten bør være så informativ som muligt. Derfor bør alle opgaver fremgå, uanset omfang. * I forhold til undervisning bør det oplyses, hvilke hold og fag, som læreren skal undervise i, så læreren kan forholde sig til, om forberedelsestiden matcher opgaven. * Hvordan håndteres forventninger til sygdom i opgaveoversigten? * Der udarbejdes en fælles skabelon for skolen, som den nærmeste leder skal tage afsæt i ved udformningen.   Tjek om alle lærere har modtaget deres opgaveoversigt, samt om udformningen lever op til det aftalte. | Hvorledes foregår processen, herunder eksempelvis:   * Er der forventninger om/mulighed for, at lærerne inden en given dato kan foreslå arbejdsopgaver, som læreren gerne vil arbejde med? * Får læreren forud for drøftelsen med lederen et skriftligt udkast til en opgaveoversigt, så læreren kan forberede sig?   Drøft en tidsplan for processen |