

Bilag til fælles forståelse af lærernes arbejdstid.

Bilaget er et supplement til den fælles forståelse (FF) og har til formål at inspirere og understøtte dialogen om arbejdet med og organiseringen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseleder i Odder Kommune.

Det er et dynamisk dokument som løbende udbygges og kvalificeres med gode praksisbeskrivelser som deles på tværs af skolerne både gennem bilaget og møder mellem ledere og TR'er.

1. Vilkår for nyuddannede

FF: *"Der tages hensyn til at nyuddannede kan have behov for en anden opgavesammensætning end rutinerede medarbejdere"*

Skal opgave: Systematik om håndtering af nye medarbejdere - formuleret lokal handleplan – med hvad, hvornår, hvem, hvordan.

Eksempler til inspiration for systematikken:

- Generel introduktion ("lokal velkomstpakke")
- Samtale om opgaveoversigt – opmærksom på den konkrete funktion og rolle en ny medarbejder skal indgå i – kompleksiteten i opgaven.
- Ledelsesopfølgning – opfølgningssamtaler
- Mentorordninger (gældende for både nyuddannede og nye kollegaer) OBS på mentorens opgave og rolle. En mentoropgave er del af opgaveporteføljen.
- Evt. reduktion i den samlede undervisningsopgave.

Skal opgave:

- Ledelsesspecifik opfølgning på nye medarbejdere

2. Deltagelse i kompetenceudvikling

FF: *"kompetenceudvikling af længere varighed afvikles med sammenhængende tid til undervisning, forberedelse, opgaveskrivning og prøveafvikling"*

Rammerne og vilkårene skal være klare og kendte, så det er gennemskueligt og ens for kommunens lærere. Det fordrer en fælles kommunale koordination. Der skal være mulighed for variationer i strukturerne så, de bedst mulige løsninger kan findes med hensynstagen til både medarbejder og skole.

Eksempler på to konkrete modeller.

- Kompetenceudvikling afvikles i moduler af 6 uger med fuldtidsstudie. Inden for dette tidsrum foregår både undervisning, forberedelse, opgaveskrivning og evt. prøve.
- Kompetenceudvikling afvikles med et modul over 20 uger på en fast ugedag. Den ugentlige arbejdstid på skolen reduceres forholdsmæssigt. Der er undervisning 10 af dagene mens de

resterende anvendes til forberedelse og opgaveskrivning. Herudover afsættes den fornødne tid til evt. prøveforberedelse og afvikling. (fingermodel)

Uddannelsesforløbene indskrives i den individuelle kalender/opgaveoversigt med henblik på at tilrettelægge det på hele dage osv. Øvrige kompetanceudviklingsinitiativer planlægges i størst mulig grad på undervisningsfrie dage.

Hovedudvalget i Odder kommune har vedtaget retningslinjer for kurser og efteruddannelse. Disse kan findes på HR-portalen – <https://hr.odder.dk/hr/kompetanceudvikling/rammer-og-principper-ved-deltagelse-i-kurser-og-efteruddannelse/>

3. Sammenhængende tid til opgaverne

FF: *"der skal sikres mulighed for sammenhængende forberedelsestid i løbet af året"*

Muligheder for at skabe sammenhængende tid til større planlægningsopgaver i løbet af året

- Holddannelser
- Fagdage
- Variation i antal af skemaperioder

Fælles planlægning på Parkvejens skole

Naturfagslærerne på Parkvejens Skole laver fælles rød tråd gennem udskolingsforløbet.

Herefter laves en fælles årsplan for skoleåret (ofte kan det genbruges fra året før med justeringer).

Der bliver lavet en del fælles forberedelse, men også individuel forberedelse, hvor man "producerer" til hinanden.

Der er en tovholder, der forbereder proces og overskrifter på vegne af fællesskabet.

Tovholder er oftest naturfagsvejlederen.

På naturfagsområdet (fælles prøve) giver det rigtig god mening og frigør mener tid.

Overblik på Parkvejens Skole:

Møder og samarbejder er planlagte og lagt i skemaer.

Alle møder og skemaer er skemalagte for hele skoleåret.

Der ligger forslag til dagsordner og indhold på møderne gennem året.

Muligheder for at skabe sammenhængende tid til daglig forberedelse

- Gøre forberedelse til skemabrikker – opmærksomhed i forbindelse med skemalægning.
- Ændre i ugestrukturer – evt. samle pauser til lidt længere pauser men færre.
- Eksperimentere med at løse forberedelsesopgaver i løbet af undervisningen

Praksisbeskrivelser:

Skemalagte forberedelses-lektioner på Parkvejens Skole:

Der er skemalagt min. 2 x 45 min hver uge.

Teamsamarbejdetstruktur på Parkvejens Skole:

Teamsamarbejdet er skemalagt.

Der er en tovholder på alle teams.

Der findes

- Årgangsteams (man er placeret i ét team) med møde 90 min pr. uge.
- Fagteams (man deltager i min 2 fag-teams med 4-8 møder årligt)
- Klasse teams er en praktisk enhed og ikke længere en væsentlig organisatorisk enhed.

SkoleåretsPlan på Parkvejens Skole:

Et samlet dokument, der beskriver alle opgaver fælles forståelser, mv der opdateres løbende og fornyes hvert år.

“Saksildmodellen”

Skoledagens indretning: hvor eleverne har 45 minutter frikvarter midt på dagen. I disse frikvarterer har alle team placeret deres møder (hver 3. Uge) disse møder er skemalagt, så der er mulighed for teammøde, samarbejde med pædagogerne, lp- møde, lærermøde. Mm. Når vi holder lærermøde om torsdagen (ca. Hver 3 uge) så har pædagogerne gårdvagt.

Derfor har vi ingen fastlagte møder efter undervisningens afslutning (indskoling [kl. 14](#) og mellemtrin [kl. 14.30](#))

Dette giver sammenhængende forberedelse for de fleste (1 1/2 - 2 timer)

Dette giver mulighed for at de enkelte team selv kan planlægge yderligere samarbejde.

Det giver mening for personalet der kører til møder i andet regi (Momo, Læringsvejleder, skolebibliotekar, læsevejleder mm).

Samtidigt er der åbnet op for at personalet kan nedskrive den ugentlige tilstedevær med ekstra hele dage op til ferier, eller at få lørdage i spil. Dette aftales med lederen.

De kolleger der har omlagt arbejde, afspadserer mm. Orienterer om det på intra , sådan at det er synligt for alle, hvilken aftale man har lavet.

I forbindelse med vores 10 fagdage, er der hver gang to kolleger, der har “kontordag”. Dette for at få en hel sammenhængende dag.

Fagudviklingsdage – fagdage. Vestskolen – afd. Vestermarken

I løbet af skoleåret afholdes der fagdage for børnene og fagudviklingsdage for de voksne.

Der afholdes følgende:

Danskfagdage for børnene – matematikudvikling for de voksne 3 stk.

Matematikfagdage for børnene – danskfagudvikling for de voksne 3 stk.

Pædagogfagudviklingsdage for alle pædagoger – 2 stk.

Når der er udviklingsdag er det huset, der sørger for at undervisningstimerne hos børnene er dækket. Dette sættes på dagsordenen på et af de første husmøder, så der er lavet en kalender for, hvem der dækker hvem.

Planlægning af fagdagene for børn foregår primært i personalets forberedelsestid.

PLC står for dagsordenen. Fagudvikling er i fokus - formålet med dagen er, at der fagudvikles i fællesskab og vi løfter vores faglighed i fællesskab på Vestermarkskolen.

Der kan hvor det er hensigtsmæssigt afsættes tid til fælles planlægning, men det primære fokus er på udviklingen.

Skolens indsatsområder skal fylde på fagudviklingsdagene. Det kan også være her man kigger på valg af digitale læremidler.

I praksisbeskrivelserne skal der indgå en beskrivelse af, hvad man gør og hvorfor man gør det – og hvilket mål understøtter det. Skolens hensigt med initiativet er..,

Udfordringer:

Vanskeligt at finde muligheder for at skabe fælles forberedelse og møde muligheder.

Nytænkning af både forberedelse og undervisning.

4. Opgørelsesmetoder

FF: "Skolelederen skal løbende være opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid, så justeringer i løbet af normperioden registreres. Lærerne medvirker til at sikre en smidig registrering. Metoden og hyppigheden for opgørelsen aftales mellem tillidsrepræsentant og skoleleder"

Til registrering benyttes et fælles kommunalt digitalt værktøj – TABULEX

5. Individuel kalender

"Aktivitetskalenderne udmøntes i en individuel kalender, som har sammenhæng med opgaveoversigten, som anskueliggør årets aktiviteter, så arbejdet kan tilrettelægges hensigtsmæssigt og i god tid"

Feriedage og arbejdsdage indplaceres forud for skoleåret samt antallet af arbejdsdage. Kalenderen skal foreligge 4 uger før ikrafttræden.

Kalenderen er dynamisk og kan i løbet af året ændres men, der skal være opmærksomhed på, at arbejdet kan tilrettelægges hensigtsmæssigt og i god tid.

6. Flekstid

"Den del af arbejdstiden, der evt. udføres på anden vis, skal kunne opgøres og gøres til genstand for tilstedeværelse. Tillidsrepræsentant og skoleleder aftaler på hver skole rammerne for fleksibiliteten og registreringen af lærernes arbejdstid"

Fleksibilitet

Den enkelte lærer kan selv placere sin tilstedeværelse omkring skemaet, dog således at man har mulighed for at deltage i teammøder og eventuelle andre møder. Netværksmøder o.l. møder kan overskride den planlagte tilstedeværelse, hvilket vil medføre en reduktion i tilstedeværet på andet tidspunkt (andre opgaver). Skema med mødetid skrives ind i Educa af administrationen.

Den enkelte kan selv ændre sin tilstedeværelse med op til en time om dagen inden for normal arbejdstid (7-17), uden at aftale det med sin nærmeste leder, så længe det ikke går ud over arbejdets kvalitet og samarbejdet med de øvrige.

Ved ønske om yderligere omlægning af arbejdstiden, skal det aftales med den nærmeste leder."

7. Dialog mellem leder og lærer om opgaveoversigten

FF: "Skolens leder skal sikre procedurer og processer, der giver den enkelte lærer indblik i egen opgavefordeling og tilhørende opgaveoversigt forud for udleveringen af den"

FF: "Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog"

Det anbefales, at man får drøftet, hvornår man egentlig taler om opgaveoversigten. Få afstemt forventninger og formuleringer af begrebet.

Der skal indskrives to praksis beskrivelser i først udkast til bilaget og derefter opsamles praksisbeskrivelser fra skolerne i forbindelse med efterårets evaluering, hvor den enkelte lærere har været gennem første evaluering af opgaveporteføljen.

Erfaringerne indskrives i bilaget som inspiration til den løbende dialog om opgaveoversigterne.

8. Fleksibel tilrettelæggelse af skoleåret uden grundskema.

FF: "Erfaringerne fra de foregående to skoleår peger på, at der bør laves forsøg med nye fleksible håndteringer af undervisnings- og forberedelsesopgaven på en måde, der ikke tager sit udgangspunkt i fast ugeskema"

Udbygges i 2019

9. Udvikling af organisering, formulering om samarbejde m.v. (Under udvikling)

- Vidensdeling på tværs af afdelinger
- Fokus på kerneopgave
- Prøvehandling
- Klare rammer for samarbejde

Forhandlingsudvalgets rolle og opgave i forhold til eventuelle uenigheder mellem TR og leder på en skole

Udvalget har som opdrag fokus på evaluering og udvikling af arbejdsvilkårene for lærere og børnehaveklasseledere. Uenigheder bearbejdes også her.

Signalet skal være dialogen.

Forud for møderne gøres en indsats for at opsamle erfaringer fra skolerne både gennem skolelederne og TR'erne – herunder både erfaring med, hvad der lykkes, hvor er der udfordringer, forundringer over hvorfor osv.