

## Hvad skal jeg lave næste skoleår?

### – et hjælpepapir til drøftelse af din opgaveoversig med din leder

Gribskov Lærerkreds og Gribskov Kommune er blevet enige om et dokument, der beskriver rammen for arbejdet som lærer i nuværende overenskomstperiode 2015 – 2018. Planlægningen af skoleåret fremgår af dette dokument, og det betyder, at den enkelte lærer skal mødes med sin leder for sammen at have en dialog om arbejdet det kommende skoleår. Kredsen har udarbejdet nedenstående hjælpepapir, der kan være med til at sikre, at du som lærer, bliver opmærksom på de enkelte dele af dit arbejde.

Din årsnorm er 1679,8 timer i skoleåret 15/16.

<b>Undervisning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor mange timer, skal du undervise årligt/ugentligt?</li> <li>• Hvor mange fag er din undervisning fordelt på?</li> <li>• Hvordan er din erfaring i faget (linjefag, undervisning i faget, ingen erfaring)?</li> <li>• Hvordan er undervisningen fordelt over året?</li> <li>• Hvor mange elever skal du undervise?</li> <li>• Kender du klassen i forvejen?</li> <li>• Hvor mange timer /fag har du klassen i?</li> <li>• Hvor mange elever med særlige behov?</li> <li>• Hvordan hænger din undervisningsopgave sammen med de øvrige opgaver?</li> <li>• Hvis du har aldersreduktionen: hvilken betydning har det for undervisningstimetallet?</li> </ul>	
<b>Understøttende undervisning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal du varetage understøttende undervisning, i så fald, hvor mange timer?</li> <li>• Skal du være medplanlægger af understøttende undervisning, som andre skal gennemføre?</li> <li>• Hvilke forventninger er der til niveau og omfang af samarbejde, forberedelse og efterbehandling i forbindelse med den understøttende undervisning?</li> </ul>	
<b>Forberedelsestid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilket behov og forventninger er der til omfang/tiden af individuel og fælles forberedelse, efterbehandling m.m. af din undervisning (fag, efterbehandling, individuel forberedelse, forberedelse lagt i blokke, differentiering og inklusionsbehov)?</li> <li>• Varetager du fag med særligt tidskrævende forberedelses/Efterbehandlingsopgaver?</li> <li>• Hvor store er klasserne – er der fag, hvor det vil påvirke omfanget af forberedelse/efterbehandlingsopgaven?</li> <li>• Hvis du har aldersreduktionen: hvilken betydning har det for forberedelsestimetallet?</li> </ul>	

<p><b>Skole-hjem-samarbejde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der afsat konkret tid til selve samarbejdet mellem hjem og skole?</li> <li>• Hvilket omfang/tid og niveau forventes samarbejdet at have?</li> <li>• Er der elever, hvor der er et øget behov for samarbejde med hjemmet?</li> <li>• Hvordan påvirker klassestørrelse, fag m.m. omfanget af samarbejdet?</li> </ul>	
<p><b>Teamsamarbejde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvormange teams er du involveret i?</li> <li>• Hvilke forventninger til omfang/tid og niveau af samarbejdet er der?</li> <li>• Er der særligt administrative opgaver, teamet skal varetage?</li> <li>• Er der en i teamet, der skal være koordinator?</li> <li>• Hvordan er der skabt mulighed for samarbejdet i den konkrete planlægning af skoleugen (skemalægning)?</li> </ul>	
<p><b>Klasselæreropgaven</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor mange elever, er du klasselærer for og hvilke inklusionsbehov/særlige behov er der?</li> <li>• Hvilke forventninger er der til omfang/tid og niveau?</li> <li>• Er opgaven fordelt på flere ansatte?</li> <li>• Hvilke forventninger er der til omfang og niveau i forhold til samarbejdet om opgaven?</li> <li>• Er du koordinator i samarbejdet?</li> <li>• Er der administrative opgaver, du eller teamet skal varetage?</li> <li>• Hvordan er der skemateknisk skabt mulighed for at du kan løse opgaven?</li> </ul>	
<p><b>Andre opgaver (tilsyn , vejledning m.m.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke konkrete opgaver ligger der i den samlede opgave?</li> <li>• Findes der en beskrivelse for de/den konkrete opgave(r)?</li> <li>• Er der en beskrivelse af opgaven og forventningen til omfang/tid?</li> <li>• Hvordan er der skabt tid og mulighed for, at opgaven kan løses hensigtsmæssigt (fx ugentligt, i større klumper et par gange om året eller på anden måde)?</li> </ul>	

<p>Undervisningsopgaver, hvor arbejdet ligger som en samlet klump på et bestemt tidspunkt på året.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilket behov er der for forberedelses-/efterbehandling?</li> <li>• Hvordan er der taget højde for, at det er opgaver, der fylder meget i en bestemt periode?</li> <li>• Lejrskoler: er der aftalt, hvor meget tid i døgnnet, du er på arbejde – og hvor meget, du har fri? Er der normeret, så du reelt kan holde fri, de timer, du har fri? (TAL MED DIN TR)</li> </ul>	
<p>Skoleudvikling/faglig kompetenceudvikling m.m.</p>	<p>Har du i din KUP-samtale med din leder lavet aftale om følgende?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I hvilket omfang er der planlagt kompetence- og skoleudvikling?</li> <li>• Hvor meget tid er der konkret afsat?</li> <li>• Hvilke behov har du for efteruddannelse/sparring m.m.?</li> <li>• Hvordan er der taget højde for det i planlægningen?</li> <li>• Hvordan er der taget højde for den planlagte kompetenceudvikling i hverdagen?</li> <li>• Hvis der er transport til evt. kursussted, er der så sat tid af til transport?</li> </ul>	
<p>Lærermøder /Pæd.råd/ teammøder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der sat konkret tid af til møderne?</li> <li>• Hvilken forventning er der til omfang af forberedelse og efterbehandling af møderne?</li> <li>• Er der sat dato på møderne?</li> <li>• Hvis du har aldersreduktionen: hvilken betydning har det for mødeaktiviteten?</li> </ul>	

<b>Helheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvor meget af din samlede arbejdstid er afsat til tidsfastsatte opgaver – og hvor meget tid er prioriteret til øvrige opgaver jf. ovenstående afdækning?</li> <li>• Er der sammenhæng mellem opgaver og resurser (tid og kompetencer, du har til rådighed)?</li> <li>• Svarer omfanget af de opgaver, der er beskrevet i din opgaveoversigt til et årsværk?</li> <li>• Er der den fornødne tid til at løse opgaverne i overensstemmelse med lovens, kommunens og skolens forventninger?</li> <li>• Er der behov for, at din leder prioriterer mellem dine opgaver?</li> <li>• Giver den tildelte resurse mulighed for, at du løfter elevernes faglige niveau jf. folkeskolereformens formål?</li> <li>• Giver den tildelte resurse mulighed for at du løfter opgaven beskrevet i kommunens indsatsområder (inklusion, digitalisering m.m.)?</li> <li>• Det skal fremgå af din opgaveoversigt, hvor dine 215 arbejdsdage er placeret!</li> <li>• Det skal fremgå af din opgaveoversigt, hvordan du afvikler din 6. ferieuge!</li> </ul>	
-----------------	---	--

### Hvis det er svært

- at overskue, om den afsatte tid i opgaveoversigten, er rimelig i forhold til de opgaver, du skal løse...
- at blive enig med din leder om et rimeligt niveau af opgaver...
- at overskue om det vil være praktisk muligt at løse opgaven med den konkrete planlægning (fx at mødes med kolleger m.m.)

### Så brug din TR til sparring, rådgivning m.m.

### Hvad kan I sammen gøre på skolen:

Brug faglig klub til:

- at skabe en åbenhed omkring de arbejdsvilkår, I får rammesat i jeres opgaveoversigt
- at give TR/AMR mandat i MED-udvalget. De får mandat ved, at I er mange, der deltager i faglig klubs drøftelser af de emner, der tages op i MED/LU
- at sætte ting på MEDs/LUs dagsorden
- at drøfte, hvilke retningslinjer, der kan være gode at lave i MED/LU

**Og deltag i faglig klub 😊**

Så længe vi ikke kan aftale en fælles forståelse/aftale/administrationsgrundlag med kommunen, kan det være en god ide at arbejde for retningslinjer omkring arbejdstidens placering, arbejdsopgaver m.m. på skolen.

Det kan fx være:

- Retninglinje omkring planlægning af arbejdstiden – og dennes placering ( fx primært sammenhængende, ikke med timer i samme fag i sidste lektioner fredag og første lektioner mandag m.m.)



- Retningslinje omkring fordelingen af undervisning og øvrige opgaver blandt skolens lærere/børnehaveklasseledere/det undervisende personale
- Retningslinje for varsling ved ændring af arbejdstid eller –opgaver
- 
- 
- 
-