

VENDS

Danmarks Lærerforenings kreds 87

Nyhedsbrev 9 - 2016

Hvad skal jeg lave næste skoleår?

– et hjælpepapir til drøftelse af din opgaveoversigt med din leder

Kære kollega

Middelfart Byråd og skoleafdelingen har bestemt, at rammer og vilkår for lærerens arbejde skal foregå i dialog mellem lederen og den enkelte medarbejder. Det betyder, at i stedet for en enkel og fleksibel aftale for lærere og børnehaveklasseledere omkring planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så skal skolelederen holde individuelle samtaler med hver enkelt lærer/børnehaveklasseleder.

Kredsstyrelsen stiller sig selvfølgelig derfor til rådighed på hver enkelt skole til at bistå hvert medlem i dialogen med lederen om opgaveoversigten.

Vi har på den baggrund udarbejdet et hjælpepapir til dialogen med lederen, og håber meget du vil tage imod invitationen.

Baggrund: *Med indførelsen af lov 409 er der ikke længere via en lokalaftale lagt rammer for, hvor meget du kan undervise, samt hvor meget forberedelsestid du har.*

Din leder skal udarbejde en opgaveoversigt til dig og drøfte den med dig. Du skal være opmærksom på, at din leder ikke skal gøre rede for, hvor meget tid, der er afsat konkret til de enkelte opgaver (bortset fra undervisning), men det er en god ide at spørge ind til omfang og forventninger.

Opgaveoversigten er ikke et endeligt bindende dokument. Den kan ændres i løbet af skoleåret. De opgaver og den tidsresurse, der er planlagt i opgaveoversigten er ikke længere en aftale om, at der er afregnet for opgaven, som du så forventes at løse uanset tidsmæssigt omfang (som en akkord). Fremover gælder det, at du, hvis du ikke kan løse opgaven inden for den tildelte tidsresurse, SKAL gå tilbage til din leder og gøre opmærksom på det. Lederen har ansvaret for at tilpasse forventninger, omfang, antal opgaver, tildelt resurse eller lignende.

Vi håber, papiret kan være til hjælp ved drøftelsen af din opgaveoversigt ved årets start, men også som opfølgingspapir, hvor dine noter kan støtte dig, hvis du senere på året har brug for at tale med lederen om omfang og niveau af dine opgaver.

Lov 409, bilag 2.1 beskriver om opgaveoversigten:

” §5. Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden.

Bemærkning:

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

stk.2

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

Bemærkning

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærerens præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov.”

Din årsnorm er 1680 timer – hvis det er svært at danne sig et overblik over, hvor meget dine samlede opgaver fylder, kan du evt. sammenligne med din aktivitetsplan for i år.

Undervisning	<ul style="list-style-type: none">• Hvor mange timer, skal du undervise årligt/ugentligt?• Hvor mange fag er din undervisning fordelt på?• Hvordan er din erfaring i faget (linjefag, undervisning i faget, ingen erfaring)?• Hvordan er undervisningen fordelt over året?• Hvor mange elever skal du undervise?• Kender du klassen i forvejen?• Hvor mange timer /fag har du klassen i?• Hvor mange elever med særlige behov?• Hvordan hænger din undervisningsopgave sammen med de øvrige opgaver?	
Understøttende undervisning	<ul style="list-style-type: none">• Skal du varetage understøttende undervisning?• Skal du være medplanlægger af understøttende undervisning, som andre skal gennemføre?• Hvilke forventninger er der til niveau og omfang af samarbejde, forberedelse og efterbehandling i forbindelse med den understøttende undervisning?	

<p style="text-align: center;">Forberedelsestid</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilket behov og forventninger er der til omfang af individuel og fælles forberedelse, efterbehandling m.m. af din undervisning (fag, efterbehandling, individuel forberedelse, differentiering og inklusionsbehov)? • Er der en forventning om at forberedelsesarbejdet indeholder hele eller dele af elektroniske læringsplatforme? • Forventer ledelsen at det kræver mere eller mindre tid at arbejde med elektroniske læringsplatforme? • Hvornår på dagen er der mulighed for forberedelse? • Hvad sker der hvis der opstår opgaver på det tidspunkt hvor du skulle have forberedt dig? • Varetager du fag med særligt tidskrævende forberedelses/Efterbehandlingsopgaver? • Hvor store er klasserne – er der fag, hvor det vil påvirke omfanget af forberedelse/efterbehandlingsopgaven? • Kan du forvente samme mængde forberedelse hver uge? • Er der tidspunkter (fx hele uger) hvor der er behov for ekstra forberedelse? • ER der forventninger til rettetarbejde af skriftligt elevarbejde? 	
<p style="text-align: center;">Skole-hjem-samarbejde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er der afsat konkret tid til selve samarbejdet mellem hjem og skole? • Hvilket omfang og niveau forventes samarbejdet at have? • Er der elever, hvor der er et øget behov for samarbejde med hjemmet? • Hvordan påvirker klassestørrelse, fag m.m. omfanget af samarbejdet? 	
<p style="text-align: center;">Teamsamarbejde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor mange teams er du involveret i? • Hvilke forventninger til omfang og niveau af samarbejdet er der? • Er der særligt administrative opgaver, teamet skal varetage? • Er der en i teamet, der skal være koordinator? • Hvordan er der skabt mulighed for samarbejdet i den konkrete planlægning af skoleugen (skemalægning)? 	

Klasselæreropgaven	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor mange elever, er du klasselærer for og hvilke inklusionsbehov/særlige behov er der? • Hvilke forventninger er der til omfang og niveau? • Er opgaven fordelt på flere ansatte? • Hvilke forventninger er der til omfang og niveau i forhold til samarbejdet om opgaven? • Er du koordinator i samarbejdet? • Er der administrative opgaver, du eller teamet skal varetage? • Hvordan er der skemateknisk skabt mulighed for at du kan løse opgaven? 	
Andre opgaver (tilsyn , vejledning m.m.)	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke konkrete opgaver ligger der i den samlede opgave? • Findes der en beskrivelse for de/den konkrete opgave(r)? • Er der en beskrivelse af opgaven og forventninger til omfang? • 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)? 	
Undervisningsopgaver, hvor arbejdet ligger som en samlet klump på et bestemt tidspunkt på året.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilket behov er der for forberedelses-/efterbehandling? • Hvordan er der taget højde for, at det er opgaver, der fylder meget i en bestemt periode? • 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) 	
Skoleudvikling/faglig kompetenceudvikling m.m.	<ul style="list-style-type: none"> • I hvilket omfang er der planlagt kompetence- og skoleudvikling? • Hvor meget tid er der konkret afsat? • Hvilke behov har du for efteruddannelse/sparring m.m.? • Hvordan er der taget højde for det i planlægningen? • Hvordan er der taget højde for den planlagte kompetenceudvikling i hverdagen? • Hvis der er transport til evt. kursussted, er der så sat tid af til transport? 	
Lærermøder /Pæd.råd/ fasemøder	<ul style="list-style-type: none"> • Er der sat konkret tid af til møderne? • Hvilken forventning er der til omfang af forberedelse og efterbehandling af møderne? • Er der sat dato på møderne? 	

<p style="text-align: center;">Helheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor meget af din samlede arbejdstid er afsat til tidsfaste opgaver – og hvor meget tid er prioriteret til øvrige opgaver jf. ovenstående afdækning? • Er der mulighed for fleksibilitet ift. fx forberedelsesopgaven? • Er der mulighed for løse hele eller dele af forberedelsesopgaven et andet sted end arbejdspladsen (fx hjemme)? • Er der sammenhæng mellem opgaver og resurser (tid og kompetencer, du har til rådighed)? • Svarer omfanget af de opgaver, der er beskrevet i din opgaveoversigt til et årsværk? • Er der den fornødne tid til at løse opgaverne i overensstemmelse med lovens, kommunens og skolens forventninger? • Er der behov for, at din leder prioriterer mellem dine opgaver? • Giver den tildelte resurse mulighed for, at du løfter elevernes faglige niveau jf. folkeskolereformens formål? • Giver den tildelte resurse mulighed for at du løfter opgaven beskrevet i kommunens indsatsområder (inklusion, digitalisering m.m.)? 	
--	--	--