

Bilag om skoleårets planlægning i Helsingør.

Tillæg til arbejdstidsaftale mellem Helsingør Lærerforening og Helsingør Kommune

(Udarbejdet af HLF, SLF og BUF)

Indhold

Skoleårets planlægning.....	2
Nyuddannede/nyansatte lærere og børnehaveklasseledere	2
Opgaveoversigten	3
Klasselæreropgaven	4
Bilag 1a-1c: Eksempel opgaveoversigt	6
Bilag 2: Allonge uddannelse.....	6
Bilag 3: Årshjul skoleårets planlægning.....	6
Bilag 4: Allonge specialskole og specialtilbud	6

Skoleårets planlægning

Arbejdstidsaftalen skal understøtte at børn og unge i Helsingør Kommune tilbydes et godt skoletilbud med fokus på faglig udvikling, dannelse og god trivsel.

Med aftalen er det intentionen at sikre gode rammer for lærere og børnehaveklasselederes arbejde, samt at understøtte en målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

Parterne er enige om, at skoleudvikling er en kompleks og kontinuerlig proces, der kræver tæt samarbejde. Derfor har parterne forpligtet sig på at udarbejde dette bilag "Bilag om skoleårets planlægning i Helsingør", som erstatter den årlige kommunale redegørelse.

Der er enighed om, at det skal være tydeligt, hvor og hvornår beslutninger om fag- og opgavefordelingen træffes, og hvordan medarbejderne skal involveres i processerne. Det er forventningen at ledelse og TR i fællesskab aftaler rammerne for skoleårets planlægning.

Det er TR's pligt og opgave at medvirke til at fremme og vedligeholde gode, rolige arbejdsforhold, samt agere talsperson for og varetage kollegaers interesser over for ledelsen. TR er nøgleperson i forbindelse med lærernes arbejdsvilkår og skal sikre deres medindflydelse og medbestemmelse. TR har en central rolle i og ansvar for udviklingen af den kommunale og lokale skole, og indgår i et forpligtende samarbejde med skolens ledelse.

Ledelsen er ansvarlig for tilrettelæggelsen af en åben og inddragende proces. Hensigten er at understøtte en struktureret planlægningsproces med en tydelig tidsplan, der rummer tid og mulighed for lokale drøftelser af pædagogiske og ressourcemæssige prioriteringer. På den måde kan ledelsen i samarbejde med TR skabe grobund for en løbende dialog og løsning af arbejdsopgaverne.

Det stiller krav til ledelse og TR, at sikre åbenhed og transparens omkring fag- og opgavefordeling, en struktureret og velkendt planlægningsproces, samt en kontinuerlig dialog om prioriteringer af opgaver og ressourcer med den enkelte lærer og lærergruppen som helhed.

Skolens leder og TR drøfter i forbindelse med fag – og opgavefordelingen skolens årsplan, som præsenteres for lærerne inden skolesommerferien.

Årsplanen indeholder alle kendte aktiviteter, faste møder, tema- og emneuger, omlagte dage, prøveperioden mm.

Nyuddannede/nyansatte lærere og børnehaveklasseledere

Nyansatte tilbydes, ud over det i aftalen beskrevne:

- En opstartssamtale med leder og tillidsrepræsentant, og opfølgende samtaler

- Mentorordning og kollegial sparring
- En introduktion til skolens samarbejdsflader og relevante nøglepersoner ved ledelsen
- En konkret vurdering af behovet for at deltage i det kommunale uddannelsesforløb

Den konkrete udmøntning af det lokale uddannelsesforløb (4-6 dage) er forankret i BUF.

Specifikt for nyuddannede gælder endvidere, at der i fag- og opgavefordelingen tages hensyn til, at der er opgaver, man som nyuddannet ikke bør stå alene med.

Det forventes at man på skolerne arbejder med en lokal kultur for modtagelsen af nye ansatte.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigten indeholder fire kategorier af lærernes arbejdstid.

- Undervisning (800 timer)
- selvtilrettelagt forberedelse (250 timer)
- elev/egne pause (200 timer)
- Andre opgaver (434 timer)

Vi forventer at skolerne drøfter prioriteringen af ressourcerne i de 4 kategorier, som led i skoleårets planlægning.

Undervisning, 800 timer:

- **Fagdelt undervisning, 720 timer**, er timer med elever, hvor den enkelte lærer har et selvstændigt forberedelsesansvar. Den klassiske forberedelseskrævende undervisning i fagrækken. Fagdelt undervisning dækker også de faglige vejlederes arbejde i klasser og vejledere med undervisningsopgaver indenfor inklusion, PLC, LKT, DA2 mv. i klasser. Alle fag med angivelse af klasse skrives på, og en lektion tæller altid 30 timer.
- **Øvrig undervisning, 80 timer**. Det er hensigten at øvrig undervisning i videst muligt omfang skal anvendes til flere lærere omkring eleverne i den fagdelte undervisning (to-lærere) for at styrke almenområdet. Øvrig undervisning kan også anvendes til lejrskole, ekskursioner, elevsamtaler eller andre forberedelseslettere undervisningsopgaver, hvor lærerne med-underviser (dvs. der er flere lærere omkring eleverne på samme tid). Øvrig undervisning dækker også de faglige vejlederes arbejde og vejledere med undervisningsopgaver indenfor inklusion, PLC, LKT, DA2 mv. som to-lærer. Fordeles den øvrige tid på flere klasser eller undervisningsopgaver anføres de opgaveoversigten i hele puljer.

En vejleders undervisningstid kan godt stå i både 720 og 80 times puljen.

I opgaveoversigten anføres hvilke undervisningsopgaver, der er aftalt med læreren for kommende skoleår.

Selvtilrettelagt forberedelse, 250 timer

Elevtilsyn og egen pause, 200 timer

Andre opgaver, 434 timer

- her oplistes de opgaver af skolens årsplan, som den enkelte lærer påtænkes at deltage i
- opgaver der estimeres til at fylde mere end 60 timer angives med estimeret tidsforbrug
- Uddannelse omfattet af ECTS-point reducerer undervisningstiden med 4 timer pr. ECTS. Den øvrige tid til uddannelsen kan anføres opgaveoversigten under andre opgaver (Bilag 2)

Opgaver i denne kategori er den del af vejledernes arbejdstid, som er uden elever (hvilket i princippet kan være hele puljen), men også alle andre opgaver, som fx fælles forberedelse, efter- og videreuddannelse, faglige netværk, forældresamarbejde og klasselæreropgaven.

Ved deltidsansættelse i spændet mellem 80 og 99% reduceres der ikke i andre opgaver 434 timer. Ved deltidsansættelse under 80% laves der en konkret vurdering af forholdet mellem undervisning og andre opgaver. Denne vurdering laves i samarbejde mellem leder, TR og den konkrete medarbejder.

Eksempel på opgaveoversigtens udformning fremgår af vedlagte (Bilag 1)

Klasselæreropgaven

Med arbejdstidsaftalen er der enighed om at klasselæreropgaven er en fælles opgave for alle lærere. Det er en kompleks opgave i vækst, og der ses stigende forventninger til løsningen af den.

Parterne har aftalt at opgaven bedst løses i det faglige, professionelle team omkring klassen. Det betyder at det enkelte team må drøfte og aftale hvem der har hvilke opgaver. Der opfordres til at arbejde med nedskrevne teamaftaler for at sikre størst mulig åbenhed og klarhed over hvem der har hvilke opgaver. Det er væsentligt at teamet forud for skoleåret drøfter organiseringen af klasselæreropgaven.

Nedenfor er listet en række opgaver, som organiseres lokalt efter den lokalt aftalte kontekst, blandt teamets lærere. Vi ønsker at rette fokus mod, at fremme og styrke den mundtlige dialog med hjemmet.

Oversigt over klasselæreropgaver

(listen er ikke udtømmende)

Faglig og social trivsel

- Arbejde med klassens faglige og sociale liv og trivsel
- Samtaler med elever
- Arbejdet med elevens relation til skolen og klassens lærere

Koordination, planlægning og deltagelse

- Koordination internt – fx med koordinatore, DA2, trivselslærere, vejledere, klasseteam/årgangsteam, faglærere, ledelser mv.
- Koordination eksternt - fx med psykolog, rådgivere, virksomheder mv.
- Koordinering af anden undervisning – fx timeløse fag, lejrskole, mv.
- Planlægning af forældremøder, skolehjemssamtaler og anden forældrekontakt
- Koordinering med kontaktførelserne

Kommunikation til hjemmet – gerne mundtligt

- Kommunikation af relevant information i forbindelse med undervisningen og klassens aktiviteter
- Kommunikation om skolens kultur og værdier
- Faglig udvikling og støtte
- Kommunikation om fravær
- Konflikthåndtering
- Forventningsafstemning af ønsket elevadfærd, samt forventninger til elever/forældres indtrædelse i klassefælleskabet
- Pædagogisk håndtering af bekymringshenvendelser fra forældre
- Samt anden relevant kommunikation

Skriftlighed

- Skrive underretninger
- Skrive elevudtalelser – vurdere elevs trivsel og være handlingsanvisende
- Indstillinger til tværfagligt forum
- Handleplaner
- Diverse registreringer

Det er en forventning, at lærere/børnehaveklasseledere orienterer sig i alle sine arbejdsopgaver og i sin opgaveoversigt.

Centeret arrangerer workshop for ledelse og TR med henblik at skolernes opgaveoversigter fremstår så ensartede som muligt.

Bilag 1a-1c: Eksempel opgaveoversigt

Bilag 2: Allonge uddannelse

Bilag 3: Årshjul skoleårets planlægning

Bilag 4: Allonge specialskole og specialtilbud