

LS-WORKSHOPS MARTS 2023

ARBEJDSSTID FOR LÆRERE VED LILLESKOLERNE

I marts 2023 har Lilleskolernes Sammenslutning afviklet tre ens workshops om lokal håndtering af opgaverne knyttet til lærernes arbejdstidsaftale. Fokus har (i særlig grad) været ledelsesmæssige og teknisk-administrative erfaringer fra første års anvendelse af aftalen henholdsvis forberedelse (og konsolidering) af skolernes håndtering af lærernes arbejdstid fremadrettet mod forestående skoleår og senere.

Afsættet for drøftelserne har været en genopfriskning af centrale dele af den centralt indgåede aftale fra 2021.

- Slides fra oplæg på de tre workshops (nye, marts 2023)
- [Slides om samarbejdssporet og om indhold i arbejdstidsaftalen \(2022\)](#) – **Se Info og værktøjer**

Materialer og oplæg indgik i gruppe- og plenumdrøftelser. Herunder findes en række observationer fra disse drøftelser, som kan danne inspiration til det forestående og fortsatte arbejde med området på både skolerne.

Det er vigtigt, at skolen finder sin egen vej og løsninger, så man både respekterer arbejdstidsaftalen og er opmærksom på den lokale kultur og lokale praktik. Brug jeres ledelses- og administrative netværk med andre skoleledere og administrative medarbejdere på lilleskoler, når I har behov for inspiration eller ønsker at dele nogle fantastiske idéer med andre. Drøft gerne aspekter i forhold til området med medarbejderne her i LS-sekretariatet.

Workshop-observationer

Generelle pointer:

- Én helt central og vigtig pointe er **lokalt ansvar**. Ledelsen har initiativret og –pligt, og bør sætte tydelige rammer samt tilstræbe et godt og tillidsfuldt samarbejde om forståelse af regler og lokale aftaler om proces og indhold. I forhold til planlægning, formidling, opfølgning, samt fortolkning af lærernes arbejdstid.
- Når der på skolen findes en TR for lærerne, er der god mulighed for lokalt at etablere netop den *modus operandi* for **samarbejdet** og **aftaler om indhold**, som ledelse og TR kan blive enige om, er de rette lokalt.
- Sortér i erfaringer fra første år; hvad fungerer godt og hvad kan justeres? I kraft af gjorte erfaringer kan man i **forud for det nye skoleår** få sikret en opdatering af lokale aftaler om samarbejde og indhold, så dette matcher behovene. Lokale aftaler bør gennemgås én gang årligt og justeres efter behov. Mere og mere vil det jo være en ”copy-paste” af foregående år.
- Sørg for enkelhed og overskuelighed. Enkle og forståelige processer og indhold er afgjort at foretrække. Når aftaler bliver detaljerede, kan der være øget risiko for, at de ikke spiller den ønskede rolle i dagligdagen og er synlige.
- ”Personafhængighed” i forhold til skolens arbejdstilrettelæggelse. Hvordan sikrer skolen, at bemanding og opgavefordeling har fornøden robusthed nu og i løbet af skoleåret?
- Hvordan sikres det, at de valgte løsninger knyttet til tilrettelæggelse og opfølgning på arbejdstid også er det rigtige/beste for børnene på den enkelte skole; hvordan afspejler området på en fornuftig måde skolens værdier og den lokale kultur?
- Afklar, om skolen skal anvende lokalt udviklede værktøjer til opgaveoversigter, arbejdstidsopfølgning (og skema-lægning); eller skal vælge professionelt udviklede værktøjer? Vær i denne henseende opmærksom på udfordringer i forhold til, om nye ledere/administrative personaler kan *overtage* systemerne og uden for megen besvær anvende sådanne.
- Er der særlige hensyn knyttet til nyuddannede lærere eller andre grupper, som skal iagttages?
- Kan/skal en konkret lokalaftale også spille en rolle i forhold til ønsket udvikling eller forandring af skolens kultur, undervisning eller andet?

- Lokale aftaler kan kun indgås, når lærerne har valgt en tillidsrepræsentant. Hvis en sådan ikke findes, er området et ledelsesanliggende, og ledelsen har dermed også et særligt ansvar! Principielt skal centrale aftaler respekteres, når der ikke er indgået lokale bindende aftaler.
- Skriftlighed i forhold til aftaler er en dyd!

Samarbejdssporet:

- Respektér (begge parter) behovet for et forpligtende samarbejde og aftalt regelsæt – indsigt i grundlag, dialog om muligheder, transperens i planlægning og opgavefordeling. Det skaber et godt samarbejdsklima om opgaven.
- Saml op på første års erfaringer og notér, hvad der fungerer og hvad der kan være behov for at justere. Sørg for at tilrettelægge **hele** processen for forberedelse af det kommende skoleårs opgavefordeling og arbejdstid, så det er synligt for både ledelse og TR, hvornår hvad gøres.
- Hold processen enkel og del gerne en enkel drejebog for processen med omfattede medarbejdergrupper, så de har tryghed i forhold til, hvad de kan forvente og hvornår der evt. er brug for deres aktive medvirken el.lign.
- Læg samarbejdssporet og tilknyttede møder ind i årshjulet for skolen.
- Aftal regler for jeres håndtering af jeres indbyrdes samarbejde (og evt. håndtering af uenigheder), så begge parter (leder og TR) oplever dette positivt, givende og med respekt for behovet for fortrolighed på sine stræk af processen.
- Hold beskrivelser og aftaler enkle og operationelle.
- Skolelederen har en særlig opgave i at inddrage/orientere bestyrelsen på et overordnet niveau. Bestyrelsen har fordel af at kende proces og indhold. Skolelederen har en særlig opgave i at rådgive bestyrelsen i forhold til overordnede indholdsdele i en skoleplan og etablering af overblik over grundlæggende forudsætninger for skolens aftaler (i særlig grad økonomi). Involver og del også gerne med bestyrelsen i forhold til udfordringer i samarbejdet, når nødvendigt – og inden for rammerne af jeres *proces-aftale* med TR.

Indhold om arbejdstid:

- Lokalaftaler muliggør netop lokalt forankrede løsninger, der matcher behovene på den enkelte skole. Med reference til selve arbejdstidsaftalen bør det iagttages, at der er sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og pålagte/aftalte opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.
- I det omfang der indgås en lokal aftale om lærernes arbejdstid (eller sådanne fornyes) *kan* aftalen indeholde alle de dele, som knytter sig til området:
 - *Aftale om samarbejdssporet – procesplan for arbejdet*
 - *Skitsering af skolens skoleplan – i hvert fald de dele, der har betydning for lokalaftalen*
 - *Aftale om indholdsmæssige elementer i den lokale arbejdstidsaftale*
- En ledelsesmæssig henholdsvis fælles overvejelse over, hvor detaljeret tingene skal håndteres.
- Afklar de principper, der skal opnås enighed om i forhold til arbejdstid. Eksempelvis (men ikke udtømmende) balance mellem ledelses- vs. selvtilrettelagt arbejdstid, individuel vs. kollektiv forberedelse, ens eller differentieret forberedelsesfaktor i relation til erfaringer (erfaren/nyuddannet), rolle i undervisningen (ansvarlig/understøttende), fagområde og klasseniveau (indskoling, mellemtrin, udskoling) m.v.
- Hvad indgår i eller hvordan defineres "forberedelse" og egentlig også "undervisning"? Hvis timer er det?
- Normsætning af opgaver og/eller funktioner i forhold til timer (opgaver normsat til under 60 timer behøver skolen ikke at konkret at angive – kan indgå i en samlet *restpulje*).
- Hvordan adresseres, hvad skolens forventning er i forhold til at stå til rådighed/medarbejdernes fleksibilitet. Og i hvilket omfang er der mulighed for at sige fra?
- Aftale proces for opfølgning på den lagte arbejdstid; i løbet af normperioden og i forlængelse af denne.
- Andet? Gransk jeres hukommelse og erfaring grundigt for at sikre jer, at I er kommet omkring det relevante. Og forhør jer i jeres netværk blandt ledere, om I kan læse "over skulderen" på andre skolers lokalaftaler.