

## **KK BILAG: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF OPGAVEROVERSIGT FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE**

### **Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere**

Forud for skoleåret skal skoleledelsen udarbejde en opgaveoversigt til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder. Forvaltningen tilbyder et system, som kan bidrage til at skabe en ensartethed i udarbejdelsen af opgaveoversigten

Opgaveoversigten skal bestå af følgende elementer:

#### **1. Undervisningsopgaver og understøttende undervisning**

Her anføres de undervisningsopgaver, som den enkelte lærer/børnehaveklasseleder skal varetage i løbet af normperioden eller i en del af normperioden. Desuden skal der anføres understøttende undervisning. Undervisningsopgaver, som foregår på lejrskole og udeskole indgår også i opgørelsen.

#### **2. Tid til forberedelse**

Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer til undervisningsopgaver og understøttende undervisning med 0,5. For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole og udeskole, indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse. På opgaveoversigten angives hvor meget af forberedelsestiden, der er fælles, og hvor meget der er individuel.

#### **3. Øvrige opgaver som udløser undervisningstillæg**

Her anføres de opgaver, som udløser undervisningstillæg – typisk opgaver der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, herunder fx:

- Lejrskoler/ekskursioner/udeskole (eksklusiv den del af undervisningsopgaven, som der er forberedelsesfaktor på)
- Kor/Lucia
- Skolepatrulje
- Vejledning af elever
- Elevsamtaler (såfremt det ikke er en del af undervisningen)
- Kontaktlærer til elevråd/KESO
- Skolebal/elevfester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)
- Mægling

Disse opgaver vil alle skulle indgå i beregningen af undervisningstillæg, men indgår ikke i beregningen af forberedelse.

#### **4. Øvrige opgaver**

Øvrige opgaver skal også fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver.

Det kunne f.eks. være klasselæreropgaven, deltagelse i forældremøder og skole-hjem samtaler samt hvilke teams man indgår i.

Opgaver, som lederen skønner til mindst 60 timer, anføres med tidsestimat. Der skal således estimeret tid på fx elevpauser.

Hvis der planlægges med 'pædagogisk weekend'/lejrskoler/aftenmøder med forældre m.v., bør disse – så vidt muligt - indarbejdes i opgaveoversigten.

### **5. UV tillæg og DSA tillæg**

Det skal fremgå af opgaveoversigten hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningsgodtgørelse efter time 750 samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 9 (støtte til tosprogede elever i børnehaveklassen) og stk. 11 (undervisning i dansk som andetsprog).

### **6. Særlige aftaler, herunder afholdelse/udbetaling af 6. ferieuge**

### **7. For hver lærer og børnehaveklasseleder er der udarbejdet en aktivitetsmødeplan, som udleveres ved behov.**

### **8. Tillidsrepræsentantens (herunder tillidsrepræsentantsuppleanten) og arbejdsmiljørepræsentantens tid til varetagelsen af deres hverv**

Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv.

For at tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter kan have den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv, skal der foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver.

Reduktionen baseres på:

- (a) En vurdering af omfanget af opgaverne forbundet med hvervet som henholdsvis tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant for det kommende skoleår, herunder antallet af medarbejdere, ordinære opgaver som fx deltagelse i MED-organisationen, rekrutteringsopgaver, samarbejdsforpligtelsen i A20 mv. og mere ekstraordinære opgaver som fx byggesager
- (b) En helhedsvurdering af tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens samlede arbejdsopgaver.

Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens arbejdstid tilrettelægges således, at de kan være tilgængelige for ledelsen og deres kolleger på skolen, samt deltage aktivt i arbejdet i skolens MEDorganisation.

Tillidsrepræsentanter sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af KLF op til 8 gange om året. Disse møder holdes normalt på torsdage fra kl. 13.00.