|  |
| --- |
| Skoleåret 2018-2019  **Tryghedspapir vedrørende arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse for lærere og børnehaveklasselærere i Lolland Kommunes folkeskoler** |

|  |
| --- |
| 23.maj 2018  Sagsnr. 364008  Brevid. 4105070  **Lolland Kommune**  Skoler  **Kontaktperson**  Søren Skovbølling  Tlf.: 54676562  sossk@lolland.dk |

**Oplæg**

Tryghedspapiret sætter ledelse, dialog og samarbejde højt og udvikler sig over tid. Tryghedspapiret skal understøtte arbejdet med udmøntning af ”Kloge investeringer i Lollands fremtid” og det særlige fokus der er på den tidlige indsats og opbygning af gode arbejdsmiljøer.

Justeringer er foretaget på baggrund af evaluering i distriktsledelsen, på afdelingerne og sammen med Lolland-Falsters Lærerforening. Ligeledes ligger Lov 409 underbilag 2.1 samt OK 15 bilag 4 til grund for det reviderede tryghedspapir.

Med folkeskolereformen og Lov 409 er der fortsat brug for, at alle kræfter er koncentreret om at tilrettelægge skoleåret 2018/2019 på bedste vis til glæde for elever, forældre og ansatte.

**Ledelse og samarbejde**

* Gennem drøftelser i MED systemet sikres forventningsafstemning og medbestemmelse jf. MED-aftalen, hvortil henvises
* På den enkelte afdeling tilrettelægges skoleårets planlægning i samarbejde med medarbejderne på personalemøder
* Der fastlægges fra årets start kontinuerlige møder, hvor afdelingsleder mødes med TR og AMR. Det anbefales, at TRIO-grupperne udarbejdet et årshjul for skoleårets arbejde

**Arbejdstidens planlægning, tilrettelæggelse og opgørelse**

* Skolens kerneopgave er børn og unges læring, udvikling og trivsel. Opgaven løses bedst ved, at de professionelle medarbejdere er til stede sammen på skolen
* Arbejdstid for lærere i skoleåret 2018/2019 har en årsnorm på 1.679,80 timer fordelt på max. 210 arbejdsdage. De 1.600 timer skal placeres på 200 skoledage. 40 timer skal placeres på 5 fastlagte elevfri dage i uge 32 (2018) og 16 timer placeres på 3 fastlagte dage i uge 27 (2019). De sidste 23,80 timer kan placeres forskelligt fra skoleafdeling til skoleafdeling. En del af de 23,80 timer skal anvendes til bl.a. AULA og arbejde med EU persondataforordningen samt social kapital. TRIO-grupperne varetager planlægningen og melder konkrete datoer ud senest 1. maj 2019
* Som udgangspunkt er alt arbejde med tilstedeværelse på afdelingen, men i lighed med den praksis, der er på andre arbejdspladser i Lolland Kommune, kan der indgås aftale mellem leder og medarbejder om at særlige opgaver kan udføres hjemme eller andre steder
* I skoleåret 2018/2019 er årsnormen 1679,80 timer. Hver lærer får en individuel årsnorm, som er den fælles årsnorm minus fradrag. Den individuelle årsnorm danner grundlag for lærerens basismødeplan og opgaveoversigt. I tilknytning til opgaveoversigten får læreren en oversigt over planlagt undervisning og øvrige opgaver
* Maximalt undervisningstimetal er i Lolland Kommune 870 timer
* Lærernes tilstedeværelse udgør gennemsnitlig 40 timer pr. uge på skoleuger
* Lærernes 25 feriedage er placeret med 4 sammenhængende uger i skolernes sommerferie plus en uge i skolernes efterårsferie
* Lærernes arbejdstid ligger som udgangspunkt mellem kl. 7 og 17
* Der skal i ugens løb være placeret sammenhængende timer til forberedelse og efterbehandling. Der skal både være fokus på den kortsigtede og den langsigtede planlægning
* Den enkelte skole kan dele skoleåret op i perioder, hvor nogle perioder tilrettelægges med flere timer og andre med færre. Der vil typisk være behov for en længere arbejdsuge i begyndelsen af skoleåret for alle og for udskolingsafdelinger i forbindelse med prøveafvikling, hvis lærerne samtidig har undervisning. Arbejdets tilrettelæggelse fordelt på perioder skal fremgå af lærernes basismødeplan
* Ledelsen stiller et simpelt redskab til opgørelse af arbejdstid til rådighed. Her anvendes KMD EDUCA. Lederen udleverer en samlet årsopgørelse ved skoleårets afslutning
* Den 6.ferieuge skal udbetales, afholdes eller overføres til kommende ferieår. Dette skal være aftalt med lederen inden 1.maj
* Ved skoleårets afslutning opgøres den præsterede arbejdstid
* Flekstid - der er indgået en flekstidsaftale se bilag 2 sidst i tryghedspapiret

**Opgaveoversigtens indhold og udformning**

* Efter løbende dialog mellem leder og medarbejder udfærdiges en individuel opgaveoversigt med årets opgaver, som udleveres 4 uger før normperioden start. Den er ikke en opgavegaranti, men en plan over årets forventede opgaver
* Læreren skal med opgaveoversigten gøres bekendt med, om opgaveoversigten er udtryk for en fuld årsnorm
* Afvigelser fra basisplanen og opgaveoversigten kan ske ved opstået behov og efter dialog mellem leder og medarbejder. Ved varige omlægninger skal det tilstræbes, at medarbejderen har kendskab til ændringerne mindst en uge før ikrafttræden. Dette kan medføre en ændring af opgaveoversigten
* Individuelle forhold i forbindelse med aldersreduktion, helbred og andre særlige hensyn foregår i dialog med ledelsen
* Ved medarbejderes behov for hjælp til prioritering af opgaver i løbet af året, er lederen forpligtet til at revurdere opgaverne i dialog med medarbejderen
* Nyuddannede lærere kan planlægges med op til 780 undervisningstimer de to første år. Der kan indgås mentorordninger, ligesom teamene sparrer med den nyansatte

**Opfølgning og evaluering**

Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen og understøtte et godt arbejdsmiljø, gennemfører distriktsledelsen og Lolland-Falsters Lærerforening en fælles evaluering af Tryghedspapirets udmøntning i praksis.

* Som en del af evalueringen afholdes kontinuerlige arbejdsmøder i løbet af året mellem distriktsledelsen og Lolland-Falsters Lærerforening
* Den decentrale evaluering sker mellem TR, AMR og leder og med medarbejderne på personalemøder

Bilag:

