|  |
| --- |
| Skoleåret 2015-2016**Tryghedspapir vedrørende arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse for lærere og børnehaveklasselærere i Lolland Kommunes folkeskoler** |

|  |
| --- |
| 5.maj 2015Sagsnr. 291486Brevid.3584440**Lolland Kommune**Skoler**Kontaktperson**Lissi Bach HåkanssonSkolerTlf.: 54676562lbhak@lolland.dk |

Tryghedspapiret er et dynamisk papir, der sætter ledelse, dialog og samarbejde højt og udvikler sig over tid.

Justeringer er foretaget på baggrund af evaluering i ledergruppen, dialogmøder med tillidsfolk og de faglige organisationer samt korrektioner foreslået af Lolland Falsters lærerkreds. Ligeledes ligger Lov 409 underbilag 2.1 samt OK 15 bilag 1.1 til grund for det reviderede tryghedspapir.

Med folkeskolereformen og Lov 409 er der fortsat brug for, at alle kræfter er koncentreret om tilrettelægge skoleåret 2015/2016 på bedste vis til glæde for elever, forældre og ansatte.

Arbejdstiden tilrettelægges i overensstemmelse med de beslutninger, der er truffet om personalepolitik og arbejdsmiljø i kommunen. Der henvises til ”God adfærd i det offentlige”

**Ledelse og samarbejde**

* Gennem drøftelser i MED systemet sikres forventningsafstemning
* Klare udmeldinger fra lederne til medarbejderne
* Retningslinjer/principper for vægtning af team, teamsamarbejde, lærerens professionelle råderum, dialogen om opgaveoversigt mv. aftales i skolens MED-udvalg
* Et tillidsbaseret samarbejde om kerneopgaven er præget af gode relationer og problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole tid til samarbejde med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Det fastlægges kontinuerlige møder, hvor leder mødes med TR og AMR.

**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
* Som udgangspunkt er alt arbejde med tilstedeværelse, men i lighed med den praksis, der er på andre arbejdspladser i Lolland Kommune, kan der indgås aftale mellem leder og medarbejder om at nogle særlige opgaver kan udføres hjemme eller andre steder
* Arbejdstid for lærere i skoleåret 2015/2016 har en årsnorm på 1679,80 timer fordelt på max. 212 arbejdsdage. De 1600 timer skal placeres på 200 skoledage. De 60 timer skal placeres på 10 fastlagte elevfri dage. De sidste 19,80 timer kan placeres forskelligt fra skole til skole.
* Der arbejdes med en årsnorm, der i skoleåret 2015/2016 er 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
* For undervisning over 750 klokketimer ydes der undervisningstillæg efter gældende regler fra skoleåret 2015/2016.
* 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
* Afvigelser fra basisplanen og opgaveoversigten kan ske ved akut opstået behov og efter dialog mellem leder og medarbejder. Varige omlægninger skal medarbejderen have kendskab til en uge før ændringernes ikrafttræden
* 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.
* Flekstid. Når arbejdstiden er placeret, kan læreren flekse, hvis det ikke griber ind i samarbejdet med andre. Der opstilles centrale retningslinjer for anvendelse af flextid. (Aftale vedrørende flextidsordning. Bilag 1)



* Ledelsen vil sørge for at læreren får et simpelt redskab til opgørelse af arbejdstid
* Den 6.ferieuge skal fra ferieåret 2015/2016 udbetales eller afholdes. Dette skal være aftalt med lederen inden 1.maj
* I opgørelsen af arbejdstiden tages der højde for lejrskole, nedsat arbejdstid og afspadsering. Der kan ligeledes forlods tages højde for opgaver vedrørende skole/hjemsamarbejde

**Opgaveoversigtens indhold og udformning**

* Lærere og børnehaveklasseledere får en plan for møde- og sluttidspunkter for fremmøde. Planen er en individuel basisplan, der kan korrigeres i løbet af året i henhold til reglerne om arbejdstid. Basisplanen udarbejdes på baggrund af medarbejderens konkrete årsnorm og opgaveoversigt
* Der udarbejdes en fælles opgaveoversigt for gennerelle opgaver og til den individuelle opgaveoversigt udarbejdes en fælles skabelon for skolerne i PULS. (Bilag 2)



* Opgaveoversigten indeholder en oversigt over årets opgaver. Opgaveoversigten er ikke en opgavegaranti, men en plan over forventede opgaver, der løses i løbet af året. Opgaveoversigten er delt i en fælles opgaveoversigt med generelle opgaver og en individuel opgaveoversigt for den enkelte lærer. Den individuelle opgaveoversigt udarbejdes i løbende dialog mellem lærer og ledelse. Behov for justeringer/ændringer i den enkelte lærers opgaveoversigt afklares mellem læreren og lederen og skal varsles så tidligt som muligt
* Skoleleder skal med opgaveoversigten sikre, at der er tid til forberedelse og efterbehandling af undervisning for lærerteamet og for den enkelte lærer.
* Der skal i ugens løb være placeret sammenhængende timer til forberedelse og efterbehandling. Der bør både være fokus på den kortsigtede og den langsigtede planlægning
* Den individuelle del af opgaveoversigten og basismødeplanen udleveres til medarbejderen med rimelig varsel, der beskrives som 4 uger før normperiodens start. Læreren skal med opgaveoversigten gøres bekendt med, om opgaveoversigten er udtryk for en fuld årsnorm
* Afvigelser fra basisplanen kan ske ved akut opstået behov og efter dialog mellem lærer og leder. Varige omlægninger skal læreren have kendskab til en uge før ændringernes ikrafttrædelse
* Det er naturligt og muligt at have dialog med ledelsen omkring individuelle forhold i forbindelse med aldersreduktion, helbred og andre særlige hensyn
* Nyuddannede lærere kan planlægges med op til 780 undervisningstimer de to første år. Der kan indgås mentorordninger, ligesom teamene sparrer med den nyansatte

**Arbejdsmiljø**

* Skolernes arbejdspladser skal understøtte lærernes samlede arbejdsopgaver og give læreren mulighed for at arbejde kontinuerligt
* Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsning, organisering og arbejdsmiljø

**Opfølgning og evaluering**

* Med udgangspunkt i målet om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen og understøtte et godt arbejdsmiljø gennemfører parterne en fælles opfølgning og evaluering af centrale og lokale indsatser
* Evalueringsplan for implementering af folkeskolereform
* Evaluering af arbejdstidsreglerne efter år 2