lollandkommune

Aftale om arbejdstid indgået mellem Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærerforening – gældende for STU Hunseby

I henhold til § 2 i *Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne (50.32)* indgået mellem KL og LC har parterne Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærerforening indgået nærværende lokale arbejdstidsaftale. Aftalen dækker lærere ved STU Hunseby, som er ansat i henhold til *Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne (50.01)*.

For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder *Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne (50.32)*, herunder OK15 - bilag 4, samt OK18 vedr. samarbejdet mellem skoleledere og TR.

Der er enighed om, at ovenstående aftaler sammen med Lolland Kommunes MED-aftale bygger på et forpligtende samarbejde gennem gensidig tillid og dialog mellem leder og TR/AMR.

Kerneopgaven og udvikling heraf:

Rammerne for lærernes arbejdstid skal understøtte formålet med undervisning efter Lov om ungdomsuddannelse for unge med særlige behov.

Det forventes, at den professionelle lærer ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser kan begrunde sit valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Det forventes ligeledes, at læreren er interesseret i at kommunikere sine begrundelser i faglig dialog med kolleger og ledelse, og i samarbejde med elever og forældre.

Elevinddragelse bl.a. i relation til opstilling og løbende evaluering af læringsmål betragtes både som et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Læreren bidrager aktivt til en dynamisk evalueringskultur på skolen inden for de fastsatte mål og rammer, herunder de fastsatte lærings- og udviklingsmål, hvor skolen selv identificerer indsatser og aktiviteter.

Det forventes, at læreren forholder sig åbent og konstruktivt til at give og modtage feedback og indgå i refleksion kolleger indbyrdes og sammen med ledelsen.

lollandkommune

Tilrettelæggelse af arbejdstiden:

Arbejdstiden (normperioden) beregnes for en periode på 1 år (skoleåret) – svarende til en brutto-årsnorm på 1.924 timer.

Netto-årsnormen er aftalt til at være 1.680 timer årligt med tilstedeværelse på arbejdspladsen. Begrebet "arbejdspladsen" dækker i den sammenhæng både skolen og den tilknyttede buskørsel med de unge, men også andre lokaliteter ved f.eks. ekskursioner, eksterne møder, virksomhedsbesøg osv.

For en fuldtidsansat planlægges med 37 timer gennemsnitligt pr. uge. Ved deltidsansættelse reduceres arbejdstiden forholdsmæssigt.

Ferie planlægges som udgangspunkt med 1 uge i uge 42, 1 uge i uge 7 og 3 uger i juli måned. Individuelle ønsker om ændringer kan konkret aftales med teamlederen, såfremt de driftsmæssigt vurderes mulige at imødekomme.

Planlagte (bus-)bagvagtstimer, som ikke udløser buskørsel, anvender læreren til individuel forberedelse.

Undervisning:

For at lærerne kan lykkes med de beskrevne opgaver skal der være en rimelig balance mellem opgaver og tiden til at løse dem, samt mellem undervisning og muligheden for at forberede undervisningen med den ønskede kvalitet til den enkelte unge med særlige behov.

Ved fastsættelse af antal undervisningstimer tages blandt andet højde for, om læreren har større hverv eller funktioner, er deltidsbeskæftiget, har efter-/videreuddannelsesaktiviteter eller har nedsat tid grundet aldersreduktion.

Proces for skoleårets planlægning og udarbejdelse af opgaveoversigten:

Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

Skoleårets planlægning er en proces, hvor ledelsen og medarbejderne med udgangspunkt i de opstillede mål og de tildelte ressourcer drøfter og afklarer, hvilke opgaver der skal indgå i planlægningen af det kommende skoleår.

Processen forudsætter altså, at planlægningen af skoleåret sker i tæt samarbejde før, under og efter udarbejdelse af de enkelte opgaveoversigter. I drøftelserne om opgaveoversigten mellem leder og lærer indgår overvejelser om prioritering, forventningsafstemninger, balance og sammenhængen mellem tid og opgaver, herunder mulighederne for forberedelse af undervisningen, teamsamarbejde og faglig udvikling.

Trioen aftaler en plan for de processer, hvor medarbejderne inddrages i skoleårets planlægning.

Opgaveoversigten udleveres 4 uger før normperiodens begyndelse. I skoleåret 2020/21 snarest muligt efter indgåelse af denne aftale.

Mødeplan:

Der udleveres en oversigt over anvendelse af årets arbejdsdage herunder med angivelse og placering af skoledage/undervisningsdage, elevfrie arbejdsdage, evt. 0-dage (arbejdsdage, der planlægges med 0 timer), samt feriedage.

Der udarbejdes i samarbejde mellem lederen og læreren en individuel mødeplan, hvor bl.a. undervisning/lærerskema, samarbejds-/forberedelsestid, samt buskørsel og (bus-)bagvagter indgår.

Mødeplanen skal skabe et reelt overblik over arbejdstidens placering, og den er samtidig et vigtigt værktøj til planlægning af, hvornår opgaverne løses bedst.

Fix-/flextid:

Fixtid defineres som den tid, hvor læreren er tilstede på arbejdspladsen, og hvor der ikke kan flexes. Fixtiden indeholder bl.a. undervisning, tilsyn, pædagogisk udvikling, teammøder, virksomhedsbesøg mv.

Flextid defineres som den tid, hvor læreren selvstændigt kan fastlægge den tidsmæssige placering af arbejdet – når det er foreneligt med skolens drift og inden for de aftalte rammer. Flextid vedrører kun en begrænset del af arbejdstiden, og kan ikke anvendes til fast at omlægge sin arbejdstid.

Lærerens planlagte arbejdstid fremgår af mødeplanen med komme-/gå-tider. Mødeplanen indeholder bl.a. tid til forberedelse, og flextid vil give læreren mulighed for længere og sammenhængende forberedelsestid på skolen nogle dage, og dermed mulighed for at møde senere eller holde tidligere fri andre dage.

Flextid ved STU-Hunseby er arbejdstid afsat til forberedelse, samt tid placeret i slutningen af arbejdsdagen afsat til (bus-)bagvagt, som ikke udløser buskørsel. I denne arbejdstid kan den enkelte lærer vælge at tilrettelægge flextid. Al anden arbejdstid er fix-tid.

lollandkommune

Den arbejdstid, som læreren selvstændigt kan fastlægge den tidsmæssige placering af, kan placeres på hverdage i tidsrummet kl. 7.00-17.00.

Den enkelte lærers flexsaldo kan i løbet af skoleåret maksimalt være 20 timer i plus eller 20 timer i minus. Det er lærerens ansvar at få egen flexsaldo til at balancere hen over skoleåret (40 uger), ligesom det er lærerens eget ansvar, at saldoen er nul op til sommerferien. Der kan ikke tilrettelægges flextid på elevfrie dage.

Ved deltidsansættelse aftales det konkret, hvordan og i hvilket omfang læreren deltager i flex-tidsaftalen.

Pålagt mer-/overarbejde indgår ikke i flextidsaftalen.

Ikrafttræden, evaluering og opsigelse:

Aftalen er gældende for skoleåret 2020/2021.

Aftalen evalueres af aftaleparterne ultimo 2020 med fokus på om aftalen udmøntes efter hensigten, og om aftalen har den ønskede effekt med henblik på, om der er behov for tilpasninger i forhold til kommende skoleår. Evalueringen sker ligeledes i lyset af, at de centrale parter, KL og LC, har indgået ny aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne.

Aftalen kan af hver af parterne når som helst opsiges skriftligt og med et varsel på 3 måneder til ophør til en måneds udgang. Efter opsigelse er de centralt aftalte arbejdstidsregler gældende.

Heidi Lindhardt	Digitalt signeret af Heidi Lindhardt Dato: 2020.10.06 12:43:39 +02'00'	6/10 2020	Birgit Pedersen
Dato	Lolland kommune	Dato	Lolland-Falsters Lærerforening