

Arbejdstidsaftale:

Morsø Kommune – Thy-Mors Lærerkreds



MORS.DK



Indholdsfortegnelse:

Indledning:	Side 3
Professionsideal for Morsø Kommunes skolevæsen:	Side 4
Normperiode:	Side 5
Arbejdstidens elementer og placering:	Side 5-6
6. Ferieuge:	Side 6
Lejrskole:	Side 7
Undervisningstid:	Side 7-8
Samarbejdstid:	Side 8
Individueltid:	Side 8
Pause/tilsyn:	Side 9
Vikartid:	Side 9
Opgaveoversigt og arbejdstidsskema:	Side 9-10
Opgørelse af arbejdstid:	Side 10
Medarbejdere på nedsat tid:	Side 10
Nyuddannede og nye ansatte:	Side 10
TR/AMR:	Side 10-11
Tvister og uenigheder:	Side 11
Evaluerings af arbejdstidsaftalen:	Side 12

Indledning til arbejdstidsaftalen:

Aftalen er indgået i henhold til § 2 i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til lov 409 jvf. § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Aftalen udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på bilag 4 til samme overenskomst. For forhold der ikke er nævnt i denne aftale gælder "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne".

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere omfattet af "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskoler og ved specialundervisning for voksne" med tjenestested på Morsø Kommunes folkeskoler.

Den lokale arbejdstidsaftale bygger på tillid mellem parterne.

Aftalen er indgået med det formål og sigte at sikre den rette udvikling af den pædagogiske og læringsmæssige indsats i kommunens folkeskoler med fokus på den højtpræsterende skole, den professionelle lærer og leder og professionel kapital. Det er samtidig aftalens formål at sikre de rette arbejdsbetingelser for ledere, lærere og børnehaveklasseledere.

Arbejdstidsaftalen indeholder en præcisering af den del af arbejdstiden, der er afsat til samarbejde og udvikling, så vi skaber de bedst mulige resultater for skolernes samlede virke.

Aftalen tager afsæt i at anerkende vigtigheden af at arbejde i team. Samarbejdet mellem de enkelte ledelsesteam og medarbejderteam er prioriteret i erkendelse af, at dette samarbejde er afgørende for udvikling af praksis og hverdagen på skolerne.

Den individuelle del af arbejdstiden sikrer den enkelte lærer og børnehaveklasseleder et professionelt råderum. Dette er tydeliggjort og beskrevet med det formål, at den enkelte ansatte i videst muligt omfang skal kunne disponere over denne del af arbejdstiden.

Arbejdstidsaftalen tager udgangspunkt i et lokalt formuleret professionsideal for den professionelle lærer og det professionelle lærerteam, den professionelle skoleledelse og den højt præsterende skole.

Professionsideal for Morsø Skolevæsen:

Den professionelle lærer	Den højt præsterende skole	Den professionelle skoleledelse
<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder ud fra folkeskoleloven og de kommunalt fastsatte mål • Holder sig løbende ajour med "Mosaikken" • Følger med i forskningen på området • Reflekterer alene og sammen med kollegerne over, hvordan ny viden kan kvalificere folkeskolens kerneopgaver 	<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udmønter nationale og kommunale politiske mål • Bygger på tænkningen og anvisningerne i "Mosaikken" • Bygger på forskningsresultater / evidens 	<p>Den professionelles skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikrer, at politiske beslutninger udmøntes i mål, rammer og strategiske planer for skolen • Sikrer, at der på skolen løbende arbejdes med, hvordan tænkningen i "Mosaikken" udmøntes i praksis • Sikrer, at faglig viden anvendes, udvikles og forankres på skolen • Sikrer rammer for medarbejdernes fælles refleksion
<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltager i teamsamarbejde om elevernes trivsel og læring • Tilrettelægger og gennemfører en undervisning, der har konkrete, differentierede læringsmål som omdrejningspunkt • Tager klasseledelsesopgaven på sig • Tager ansvar for etablering af et inspirerende og inkluderende læringsmiljø • Tager ansvaret for relationen til det enkelte barn på sig • Reflekterer over egen praksis, alene, sammen med kolleger, ledelse og andre samarbejdspartnere • Bidrager til et godt arbejdsmiljø 	<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune skal sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> • At alle børn oplever at høre til i et fællesskab • At alle børn udvikles fagligt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer • At alle børn oplever at have en tæt, tryk og positiv voksenkontakt 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sætter ambitiøse og realistiske mål for skolens virksomhed, samt sikrer opfølgning og feedback i forhold til målene • Påtager sig ansvaret for, at løbende evaluering og feedback bliver en del af skolens kultur, og at der systematisk følges op med henblik på de nødvendige resultatforbedringer • Understøtter og udfordrer medarbejdernes praksis og metodevalg • Afholder læringssamtaler – individuelle og i teams • Understøtter udviklingen af professionelt teamsamarbejde • Er tydelig og nærværende i dialogen med personalet • Har fokus på et godt arbejdsmiljø
<p>Den professionelle lærer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer omkring deres barn ved udarbejdelsen af handleplaner • Tager initiativ til og deltager i afviklingen af forældremøder, forældresamtaler, sociale arrangementer m.v. jf. skolens principper • Tager initiativ til / deltager i møder i forbindelse med overgange og skoleskift • Indgår i tværfagligt samarbejde 	<p>Praksis i folkeskolerne i Morsø Kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bygger på inddragelse af forældrene som reelle og væsentlige samarbejdspartnere • Bygger på tværfagligt samarbejde omkring børnenes trivsel og læring 	<p>Den professionelle skoleledelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understøtter personalets samarbejde med forældrene • Understøtter personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner • Styrker gennem sin kommunikation med omverdenen det positive billede, som borgere og brugere har af skolen, skolevæsenet og den offentlige sektor som helhed

Arbejdstidsaftalen

Normperiode:

Gældende for skoleåret 2017/18: 1.8.2017 – 31.7.2018

Ferieplacering varsles kollektivt med 3 uger i juli, samt uge 42 og uge 7

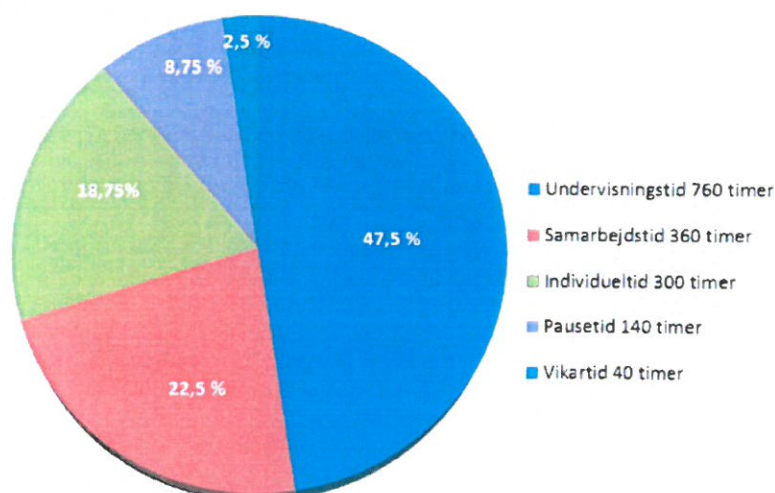
Nettoårsnormen udgør pr. fuldtidsstilling 1680 nettotimer

Arbejdstidens elementer og placering:

Arbejdstiden består af følgende elementer: Undervisningstid, samarbejdstid, individueltid, pause- og tilsynstid, vikartid og tid til opgaver og funktioner.

De 1600 timer ud af den samlede nettoårsnorm på 1680 timer planlægges i 40 uger, og der udarbejdes et arbejdstidsskema for de 40 uger. Tidsforbruget for de 40 uger er nedenfor angivet i en planlægningsmæssig standardmodel, som er udgangspunktet før lokale aftaler om opgaver og funktioner, der fratrækkes undervisningstiden:

Elementer	Tidsforbrug i %	Tidsforbrug i timer
Undervisningstid	47,5	760
Samarbejdstid	22,5	360
Individueltid	18,75	300
Pauser/tilsyn	8,75	140
Vikar	2,5	40
Funktioner/opgaver		



Det forudsættes, at planlagt arbejdstid betragtes som afholdt arbejdstid, hvilket er ensbetydende med, at planlagt undervisning er afholdt undervisning. Det betyder, at der ikke fratrækkes undervisningstid, når en lærer deltager i følgende aktiviteter i den planlagte undervisningstid:

- Møder
- Kurser
- Afspadsring
- Tjenestefrihed
- 6. ferieuge
- Prøveafvikling og censur (tillæg til aftalen)

De tilbageværende 80 timer af årsnormens 1680 timer placeres således:

- Der placeres 22,5 timer på de tre dage før påske.
- I ugen efter starten på elevernes sommerferie placeres 22,5 time, mens der i ugen før elevernes skolestart placeres 35 timer.

Fordelingen mellem samarbejdstid og individueltid planlægges før normperiodens begyndelse.

6. Ferieuge:

Der administreres i henhold til "Aftale om ferie for personale ansat i kommuner § 19a", med følgende præcisering:

6. ferieuge indgår i planlægningen af skoleåret. Feriedagene fra 6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. Der vil være uger, hvor mange forventeligt vil ønske at placere feriedagene, hvorfor alles ønsker ikke kan opfyldes.

På de enkelte skoler skal der udarbejdes en retningslinje, som minimum beskriver følgende forhold:

- En fælles ansøgnings – og svarfrist for skolens medarbejdere
- En udvælgelsesprocedure til den situation, hvor mange ønsker samme periode, og det dermed ikke er foreneligt med skolens virksomhed

Det bemærkes, at 6. ferieuge kan holdes som enkeltdage, at den kan udbetales eller overføres til næste ferieår.

Lejrskole:

Et lejrskoledøgn udgør 14 timers arbejde, herunder 14 timers undervisning, der alle udløser undervisningstillæg. De 4 af de 14 timers undervisning betragtes afregnet i arbejdstidsskemaet, mens de resterende 10 timer tildeles pr. døgn med overnatning. For hjemrejsedøgn tildeles 4 timers arbejde, herunder 4 timers undervisning udover de timer, der afregnes i arbejdstidsskemaet.

Såfremt hjemrejsedøgnet går udover 10 timer, afregnes dette, som et døgn med overnatning.

Undervisningstimerne til lejrskole fratrækkes det samlede undervisningstimal i forbindelse med skoleårets planlægning.

Første lejrskoledøgn starter ved lærerens normale mødetid jævnfør arbejdstidsskemaet. Hvis det er nødvendigt at tage afsted før dette tidspunkt, starter lejrskoledøgnet her. Øvrige lejrskoledøgns starttidspunkt følger det første døgns starttidspunkt.

Undervisningstid:

Undervisning dækker undervisning jævnfør Folkeskolelovens § 16 og § 16 a (det udvidede undervisningsbegreb).

For at ramme det politisk fastsatte gennemsnitlige undervisningstimal på 750 timer pr. fuldtidsstilling pr. år i Morsø Kommune, bruges 800 timer som et planlægningsmæssigt udgangspunkt.

De 800 timer pr. fuldtidsstilling fordeler sig således:

- 760 timer til undervisning (herunder lejrskole, sociale arrangementer, forældrearrangementer, Folkeskolernes dag mm.)
- 40 timer til vikartid til dækning af planlagt kendt fravær

I forbindelse med opgaver og funktioner, der giver fratæk i undervisningen, aftaler skoleleder og TR på den enkelte skole en beskrivelse af f.eks. nedenstående opgaver, og hvilke opgaver og funktioner, der giver fratæk på den enkelte skole:

- Klasselærer
- Kontaktlærer
- Teamkoordinator
- MU-vejleder
- LP-tovholder

- Fagudvalgsformand
- Tilsyn med faglokaler
- Vejlederopgaver og koordinerende funktioner
- TR
- AMR

Samtidig med, at tidsforbruget til nedsættelse af undervisningstimetallet skønnes af leder og den enkelte lærer, drøftes også, hvordan og hvor meget opgaven/funktionen fylder i individueltid og samarbejdstid. Aftalen skal sikre, at der tages de rette hensyn, når den enkelte er tildelt ekstraordinært ansvar, opgaver og/eller funktioner på skolen.

Samarbejdstid:

Samarbejdstiden planlægges forud for skoleårets igangsættelse.

Samarbejdet kalendersættes med tydelige overskrifter for samarbejdets formål således, at den rette opgaveløsning, individuel og fælles forberedelse, udvikling og refleksion kan finde sted.

Samarbejdstiden kan tilrettelægges med følgende overskrifter:

- Teamsamarbejde
 - Planlægning - herunder foretager teamet vikardækning af det planlagte fravær
 - Pædagogisk refleksion (læring, videndeling, feedback og supervision)
 - Fælles forberedelse
- Fagudvalgsmøder
- Personalemøder
- LP-møder
- Læringssamtaler
- MUS-samtaler
- Skole-hjem-samtaler
- Skole-hjem-samarbejde (eksempelvis forældremøder)

Individueltid:

Den individuelle tid planlægges således, at den enkelte i videst muligt omfang kan disponere denne selvstændigt.

Den individuelle tid planlægges af den enkelte med følgende formål:

- Forberedelse af undervisning og mødevirksomhed
- Efterbehandling af undervisning og mødevirksomhed
- Selvstændig faglig ajourføring
- Opdatering af elevplaner, læringsmål og kortlægning

Denne del af arbejdstidsaftalen skal åbne mulighed for, at den enkelte frit kan vælge at afvikle de planlagte timer på skolen eller andetsteds.

Pause/tilsyn:

Pause- og tilsynstiden planlægges således, at der tages det rette hensyn til behovet for pauser og tilsyn i arbejdstiden.

Vikartid:

De 40 timer er rammen for, hvor mange vikaropgaver den enkelte lærer og børnehaveklasseleder kan anvendes til. Vikaropgaverne kan kun være af planlagt karakter således, at den individuelle tid ikke forstyrres af spontant opståede vikaropgaver. Det betyder, at teamet er selvafløsende ved afholdelse af:

- 6. ferieuge
- Omsorgsdage og seniordage
- Kortere kurser/efteruddannelse
- Møder
- Afspadsring og tjenestefrihed

Den afsatte tid til vikaropgaver på 40 timer anvendes til at dække planlagt fravær, og det er de enkelte teams, der varetager vikardækningen ud fra retningslinjer fastlagt i det lokale MED udvalg.

Forbrug på vikarpuljen registreres i TRIO og anses ved normperiodens afslutning at være gået i nul.

Opgaveoversigt og arbejdstidsskema:

Senest 4 uger før normperiodens begyndelse modtager den enkelte lærer/børnehaveklasseleder en opgaveoversigt og et arbejdstidsskema - i skoleåret 2017/18 senest ved normperiodens begyndelse.

Arbejdstidsskemaet skal vise, hvordan fordelingen er mellem de enkelte elementer i planlagt arbejdstid i løbet af en uge. Skemaet kører i alle 40 uger, forstået på den måde, at planlagt arbejdstid er lig med afholdt arbejdstid, uagtet at den enkeltes mødeplan kan/vil se anderledes ud.

Opgaveoversigten skal give et samlet billede af alle de opgaver den enkelte lærer/børnehaveklasseleder forventes at løse indenfor årsnormen på 1680 timer.

Opgaveoversigten er samtidig et minimums løntilsagn, såfremt opgaverne løses som beskrevet i opgaveoversigten. Skulle der i løbet af året ske ændringer drøftes dette snarest muligt mellem skoleleder og den ansatte, og hvis ændringerne er af omfattende karakter udarbejdes en ny opgaveoversigt, der så indeholder det fremadrettede løntilsagn.

Opgørelse af arbejdstid:

Som konsekvens af, at planlagt tid betragtes som afholdt tid, omfatter opgørelsen af arbejdstid alene meropgaver, som er pålagt i normperioden jævnfør underbilag 2.1 §7 i arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne.

Medarbejdere på nedsat tid:

For medarbejdere på nedsat tid gælder, at alle elementer nævnte under "arbejdstidens elementer", nedsættes forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgrad.

Nyuddannede og nye ansatte:

På de enkelte skoler udarbejdes der retningslinjer for modtagelse af nyuddannede og nyansatte lærere og børnehaveklasseledere

TR/AMR:

TR og AMR varetager en vigtig opgave som bindeled mellem ledelse og medarbejdere. Det er derfor vigtigt, at aftalen understøtter deres arbejde, så de har mulighed for at løse en ofte kompliceret opgave.

Da skolerne i Morsø Kommune er af meget forskellige størrelse, er arbejdsmængden og kompleksiteten meget forskellig fra skole til skole. Derfor gælder følgende timefordeling, som udgangspunkt dog således, at TR/AMR altid skal sikres den fornødne tid til opgaven.

I forbindelse med indgåelse af denne 1 årige lokale arbejdstidsaftale er følgende reduktion af undervisningstiden aftalt for skolernes TR:

Dueholmskolen:	5 undervisningstimer (netto ca. 10 arbejdstimer)
M.C. Holms Skole:	3 undervisningstimer (netto ca. 6 arbejdstimer)
Øster Jølby Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Sydmors Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Rovvig Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Erslev Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)

Herudover anvendes princippet om den fornødne tid til TR-arbejdet, ligesom frikøb respekteres.

I forbindelse med indgåelse af denne 1 årige lokale arbejdstidsaftale er følgende reduktion af undervisningstiden aftalt for skolernes AMR, såfremt det er en lærer eller børnehaveklasseleder, der varetager funktionen:

Dueholmskolen:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
M.C. Holms Skole:	1 undervisningstimer (netto ca. 2 arbejdstimer)
Øster Jølby Skole:	0,5 undervisningstimer (netto ca. 1 arbejdstimer)
Sydmors Skole:	0,5 undervisningstimer (netto ca. 1 arbejdstimer)
Rovvig Skole:	0,5 undervisningstimer (netto ca. 1 arbejdstimer)
Erslev Skole:	0,5 undervisningstimer (netto ca. 1 arbejdstimer)

Herudover anvendes princippet om den fornødne tid til AMR-arbejdet, ligesom frikøb respekteres. Dog skal AMR altid have den tid, der er nødvendig for at udføre sit job jævnfør arbejdsmiljøloven.

Tvister og uenigheder:

Til lokal afgørelse af evt. tvister, opstået i medfør af "Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Morsø Kommunes folkeskoler skoleåret 2017/2018", som ikke kan løses på den enkelte skole, nedsættes et Tvistløsningsteam, bestående

af en repræsentant fra Thy-Mors Lærerkreds og en fra Morsø Kommunes forhandlingsudvalg.

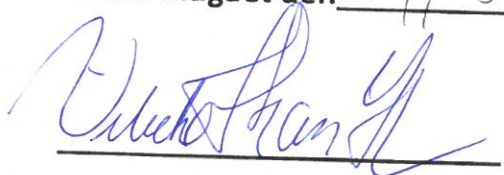
Evaluering af arbejdstidsaftalen:

Straks efter vedtagelse af arbejdstidsaftalen træder forhandlingsudvalget sammen for at planlægge igangsættelse af et forløb, der omhandler arbejdet med professionel kapital. Der iværksættes en undersøgelse, som skal omfatte hele Morsø Kommunes skolevæsen.

Arbejdstidsaftalen evalueres løbende, og genforhandling af aftalen påbegyndes i januar 2018.

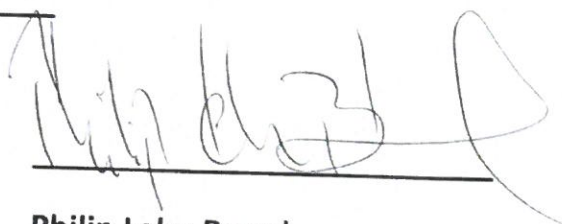
Aftale indgået den

29/5 2017



Vibeke Skou Hansen

Morsø Kommune



Philip Lehn Brand

Thy-Mors Lærerkreds