

Arbejdstidsaftale:

Morsø Kommune – Thy-Mors Lærerkreds



Aftale indgået den 1. maj 2024

Michael Dahlgård

Michael Dahlgård

Morsø Kommune

Philip Lehn Brand

Philip Lehn Brand

Thy-Mors Lærerkreds

Indholdsfortegnelse:

Indledning til arbejdstidsaftalen:	Side 3-5
Professionsideal for Morsø Kommunes skolevæsen:	Side 6-8
Normperiode:	Side 9
Arbejdstidens elementer og placering:	Side 9-10
6. Ferieuge:	Side 10
Lejrskole:	Side 10
Undervisningstid:	Side 11-12
Samarbejdstid:	Side 13
Individueltid:	Side 14
Pause/tilsyn:	Side 14
Vikartid:	Side 14-15
Omlagte dage, skemaopbrudte uger og traditionsdage:	Side 15
Opgaveoversigt og arbejdstidsskema:	Side 15-16
Opgørelse af arbejdstid:	Side 16
Medarbejdere på nedsat tid:	Side 16
TR/AMR:	Side 16-18
Twister og uenigheder:	Side 18
Evalueringsafsnit af arbejdstidsaftalen:	Side 18
Nyuddannede og nye ansatte:	Side 18-19

Indledning til arbejdstidsaftalen

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" – med undtagelse af §7 stk. 3 og §12 stk. 4 som er fraveget.

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.



Stærke fællesskaber

Alle børn og unge i Morsø Kommune har ret til at være en del af et stærkt fællesskab. Morsø kommunes børne- og ungesyn har fokus på, at man trods forskelligheder kan udvikle sin identitet og sit selv værd i fællesskaber, der gennem stærke relationer sikrer den enkelte de bedste betingelser for læring, trivsel, dannelse og udvikling.

Arbejdstidsaftalen tager afsæt i Morsø kommunes vision om stærke børnefællesskaber, som alle børn skal sikres deltagelsesmulighed i. Udgangspunktet for indsatsen er en anerkendende og resourcefokuseret pædagogik, hvor barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse er i fokus - og hvor vi understøtter det enkelte barn og børnefællesskabets potentialer og kompetencer.

Vi - Morsø Kommune og Thy-Mors Lærerkreds - har indgået den foreliggende arbejdstidsaftale med det formål og sigte at sikre den rette udvikling af den pædagogiske og læringsmæssige indsats i kommunens skoler.



Kerneopgaven

Udgangspunktet for aftalen er den definerede kerneopgave for skolerne i Morsø Kommune: "Vi skaber størst mulig læring, trivsel, dannelse og udvikling for alle børn og unge på Morsø."

Kerneopgaven skal være udgangspunktet for alle de kerneydelser, vi afvikler i den daglige drift. Hvis en aktivitet ikke bidrager til løsning af kerneopgaven, så skal den erstattes af en aktivitet, der gør.



Professionel Kapital

Alle os, der arbejder med mennesker, træffer hver dag beslutninger i situationer, der er komplekse og meget forskelligartede. Løsningerne på den slags udfordringer er aldrig entydige og findes ikke i en standardmanual.

Den fagprofessionelle skal træffe beslutninger på baggrund af viden, erfaringer og tillidsfulde samarbejdsrelationer. Det er de byggesten, der skaber kvalitet i de mange beslutninger, der skal træffes hver dag i skolen.

Formålet med arbejdet med professionel kapital handler helt enkelt om at sætte den enkelte og fællesskabet i stand til at løse opgaverne mere fokuseret, effektivt og smart. Børnene og de unge hæver udbyttet af den øgede kvalitet i opgaveløsningen.

Derfor er professionel kapital blevet et omdrejningspunkt for alle, der arbejder med børn og unge i Morsø Kommune.

Der er foretaget en kortlægning af professionel kapital på skoleområdet i Morsø Kommune i flere omgange. Der er foretaget ny kortlægning i foråret 2024.

Kortlægning af den professionelle kapital anvendes som udgangspunkt for lokale indsatser rettet mod den enkeltes mulighed for præstation, sikring af et godt arbejdsmiljø og indholdet i arbejdstidsaftalen.



Professionsidealer

Arbejdstidsaftalen fastlægger et lokalt formuleret professionsideal for den professionelle lærer, den professionelle skoleledelse og den højt præsterende skole.

Når man arbejder og samarbejder som professionelle om løsning af en veldefineret kerneopgave, så er det afgørende for organisationens præstation, at alle har et tydeligt ideal for, hvad den enkelte forventes at bidrage med.

Professionsidealet er udtryk for nogle grundlæggende fælles holdninger til det at være professionel.

Professionsidealet er pejlemærke for, hvad kernen i arbejdet er og er et udtryk for den målsætning, den professionelle har i det daglige arbejde.



Det professionelle samarbejde

Arbejdstidsaftalen indeholder også en præcisering af den del af arbejdstiden, der er afsat til samarbejde - **samarbejdstid** -, samtaler, refleksion og forskellige former for møder, så vi skaber de bedst mulige resultater for skolernes samlede virke.

Med aftalen anerkender vi vigtigheden af samarbejde. Samarbejdet mellem de fagprofessionelle og de fagprofessionelle og ledelsen i en refleksiv praksis er prioriteret i erkendelse af, at dette samarbejde er afgørende for udvikling af praksis og hverdagen i skolerne.



Den professionelle lærer

Den professionelle lærer kvalitetsudvikler sin praksis gennem forberedelse, efterbehandling, prøvehandling, refleksion af ens egen rolle i praksis, evaluering og selvstændig faglig ajourføring. Derfor indeholder arbejdstidsaftalen tid, der er allokeret til netop dette formål.

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

Anvender Mosaikken som håndbog for indsatsen – udlever Morsø kommunes børne- og ungesyn	Arbejder med afsæt i folkeskoleloven, kerneopgaven og de kommunalt fastsatte mål for arbejdet på skoleområdet	Følger med i forskning på området og omsætter den nye viden til ændret praksis
Skaber stærke fællesskaber med deltagelsesmuligheder for alle børn	Bruger sin professionelle dømmekraft i opgaveløsningen	Tilrettelægger og gennemfører en undervisning, der har konkrete, differentierede læringsmål som omdrejningspunkt
Reflekterer alene og sammen med andre fagprofessionelle og ledelsen over, hvordan ny viden kan kvalificere løsningen af kerneopgaven for skolen	Den professionelle lærer 	Indgår i og bidrager til monofaglige, flerfaglige og tværprofessionelle processer og samarbejder
Tager initiativ til og deltager i afviklingen af forældremøder, forældresamtaler, sociale arrangementer m.v. jf. skolens principper	Tager initiativ til og deltager i møder i forbindelse med overgange	Samarbejder løbende med forældrene efter behov og inddrager forældrenes viden og kompetencer om deres barn ved udarbejdelsen af handleplaner
Tager klasseledelsesopgaven på sig og tager ansvar for etablering af et inspirerende og inkluderende læringsmiljø	Tager ansvaret for relationen til det enkelte barn på sig	Udøver sin faglighed professionelt og bidrager til et godt arbejdsmiljø

Sikrer, at Mosaikken anvendes som håndbog for indsatsen – praksis i overensstemmelse med Morsø kommunes børne- og ungesyn	Sikrer, at politiske beslutninger udmøntes i mål, rammer og strategiske planer for skolen	Udmønter nationale mål - jævnfør folkeskoleloven - og kommunale politiske målsætninger med baggrund i lokalpolitiske beslutninger
Understøtter skabelsen af stærke fællesskaber med deltagelsesmuligheder for alle børn	Bruger sin professionelle dømmekraft i opgaveløsningen	Sikrer, at faglig viden anvendes, udvikles og forankres i skolen
Er praksisnær, tilstedeværende, tydelig og nærværende i hverdagen i skolen. Afholder løbende læringssamtaler med afsæt i relevant data	Den professionelle skoleleder 	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 personalets samarbejde med forældrene og personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner	Skaber rammerne for refleksion over, hvordan ny viden kan kvalificere løsningen af kerneopgaven for skolen	Understøtter og udfordrer medarbejdernes praksis og metodevalg og sikrer udviklingen af professionelt samarbejde
Styrker gennem sin kommunikation med omverdenen det positive billede, som borgere og brugere har af skolen, skolevæsenet og den offentlige sektor som helhed	Sætter ambitiøse og realistiske mål for skolens virksomhed – skaber og evaluerer data for samme	Udøver sin faglighed professionelt og bidrager til et godt arbejdsmiljø

Sikrer, at Mosaikken anvendes som håndbog for indsatsen – praksis i overensstemmelse med Morsø kommunes børne- og ungesyn	Udmønter nationale mål - jævnfør folkeskoleloven - og kommunale politiske målsætninger med baggrund i lokalpolitiske beslutninger	Bygger sin virksomhed på evidensbaserede tilgange og velafprøvede virkningsfulde metoder
Bygger på inddragelse af forældrene som reelle og væsentlige samarbejdspartnere	Skaber rammen for personalets samarbejde med forældrene og personalets tværfaglige samarbejde omkring børn i udsatte positioner	Er en tryk base for både børn, forældre og fagprofessionelle
Er en arbejdsplads, hvor arbejdsmiljøet kendetegnes ved trivsel gennem præstation	Den højt præsterende skole 	Forebygger negativ social arv og eksklusion
Sikrer gennem sin hverdag og praksis, at alle børn udvikles fagligt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer	Danner den fysiske og pædagogiske ramme, hvor alle børn udvikles kognitivt, personligt og socialt i forhold til deres forudsætninger og potentialer	Er en tryk base for børn, forældre og fagprofessionelle
Skaber forebyggende og støttende indsatser for børn og unge med behov for en særlig indsats, herunder børn og unge med nedsat psykisk og fysisk funktionsevne	Skaber stærke fællesskaber med deltagelsesmuligheder for alle børn	Danner rammen om børns læring, trivsel, dannelse og udvikling

Arbejdstidsaftalen

Normperiode:

Gældende for skoleåret 2024/2025 & 2025/2026

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

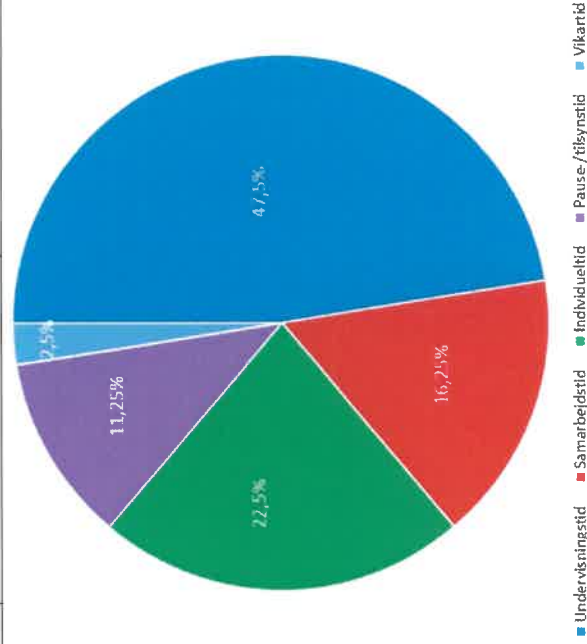
Den konkrete afvikling af arbejdstiden planlægges med 1686,1 nettotimer

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 1686,1 timer planlægges i 40 uger. Tidsforbruget for de 40 uger er nedenfor angivet i en planlægningsmæssig standardmodel, som er et udgangspunkt før lokale aftaler om opgaver og funktioner, der fratrækkes undervisningstiden:

Elementer	Tidsforbrug i %	Tidsforbrug i timer	Tidsforbrug/uge
Undervisningstid	47,5	760	19
Samarbejdstid	16,25	260	6,5
Individueltid	22,5	360	9
Pauser/tilsyn	11,25	180	4,5
Vikar	2,5	40	1



De tilbageværende 86,1 timer af årsnormens 1686,1 timer placeres således:

- 6,1 time placeres den første arbejdsdag i kalenderåret til et fælleskommunalt møde
- I perioden efter den kollektivt varslede ferieperiode i juli måned placeres 37 timer og i perioden før den kollektivt varslede ferieperiode placeres 28 timer
- De resterende 15 timer placeres i dagene op til påske.

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. Ferieugerne fra 6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Der vil være uger, hvor mange forventeligt vil ønske at placere ferieugerne, hvorfor alle 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 enkelt dage, at den kan udbetales eller overføres til næste ferieår.

Lejrskole:

Et lejrskoledøgn udgør 24 timers arbejde, herunder 14 timers undervisning, som anses som undervisning og derfor alle udløser undervisningstillæg. De 4 af de 14 timers undervisning betragtes afregnet i arbejdstidsskemaet, mens de resterende 10 timer tildes pr. døgn. Døgnet resterende 10 timer er rådighedstimer, der afregnes med 1/3 enten som rådighedstjeneste i arbejdstiden eller som udbetaling.

Undervisningstid:

Undervisning dækker undervisning jævnfør Folkeskolelovens § 16 og § 16 a, samt undervisning i henhold til det udvidede undervisningsbegreb.

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

De 800 timer pr. fuldtidsstilling fordeles 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 fratræk i undervisningen, gælder følgende:

Klasselærerfunktionen giver med sin koordinationsopgave forlods et fratræk:

- Undervisningstiden: 20 timer
- Samarbejdstiden: 20 timer

Den samlede kompleksitet i funktionen søges også imødegået med en tydelig funktionsbeskrivelse af klasselærerrollen. På den enkelte skole skal der sikres allokeret samarbejdstid til varetagelse af opgaven. Denne tid skal fremgå af opgaveoversigten.

Derudover aftales mellem TR og skoleleder, hvilke opgaver og funktioner, der giver fratræk på de enkelte skoler. Det kan f.eks. være i forbindelse med:

- Teamkoordinator
- MU-vejleder
- LP-tovholder
- Fagudvalgsformand
- Tilsyn med faglokaler
- Vejlederopgaver og koordinerende funktioner

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.

Planlægningseksempel - fuldtidsstilling

Elementer	Lærer 1	Lærer 2
Udgangspunkt	800	800
- Fratræk Klasselærer	20	
- Tilsyn idræt	20	
Timer til planlagt undervisning og vikar	760	800
-Vikar	40	40
Timer til undervisning	720	760

Lærer 1 ønsker at afholde 6. ferieuge
Lærer 2 får udbetalt 6. ferieuge og skal ikke deltage i planlagte kurser/efteruddannelse.

Afregningseksempel af ovenstående ift. undervisertillægget over 750 timer

Afregning undervisertillæg over 750 timer fra skoleårets start	Lærer 1	Lærer 2
Undervisning - skemalagt	720	760
- 20 timers forlods nedskrivning Uv. Tillæg ift. Afholdelse af 6. ferieuge	20	
Planlagt undervisning i alt	700	760
Til afregning over 750 timer i løbet af året	0	10

Afregning undervisertillæg over 750 timer ved skoleårets slutning	Lærer 1	Lærer 2
Undervisning - planlagt	700	760
Læst vikatimer	40	30
Regulering af den forlods nedskrivning		

6 ferieuge tre dag med uv. + to dage før påske, der reguleret for 20 timer men kun brugt 12 timer	8	
Læst timer i alt	748	790
Til afregning over 750	0	30

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.

Det professionelle samarbejde er et af indsatsområderne for Morsø Skolevæsen. Forhandlingsudvalget har sammen med skoleledelserne og medarbejderrepræsentanter drøftet betydningen af den refleksive praksis omkring samarbejdet.

Der er enighed om, at kvaliteten af det refleksive samarbejde skaber grundlaget for en endnu bedre folkeskole i Morsø Kommune. Det er i forbindelse med planlægningen og afholdelsen af samarbejdstiden, at det professionelle samarbejde og den refleksive praksis skal prioriteres.

Samarbejdstiden kan f.eks. 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
- Læringsamtaler
- MUS og TUS samtaler
- Skole-hjem-samtaler og forældremøder

Af samarbejdstiden kan der planlægges med 28,5 timers arbejde efter kl. 17.00 og/eller arbejde i weekender.

Individuel tid:

Den individuelle tid planlægges således, at den enkelte lærer 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

Den individuelle tid åbner mulighed for, at den enkelte lærer frit kan vælge at afvikle denne del af arbejdstiden 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.

- Pauser angår 100 timer
- Tilsynsopgaver som frikvarter, bustilsyn og lignende angår 80 timer

Tilsynstiden kan lokalt konverteres til samarbejdstid og omvendt, hvis lærer, TR og skoleleder er enige herom.

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 forstyres af spontant opståede vikaropgaver. Det betyder, at teamet er selvfølende ved afholdelse af:

- 6. ferieuge
- Omsorgsdage og seniordage
- Kortere kurser/efteruddannelse

- Planlagte møder
- Tjenestefrihed og lignende.

Ekstra undervisningstimer i forbindelse med omlagte dage på skolen tages af vikarpuljen. Hvis vikarpuljen bruges til andet end ovenstående, kræves det, at lærer, TR og skoleleder indgår en aftale herom (fremgår af opgaveoversigt)

Den afsatte tid til vikaropgaver på cirka 40 timer anvendes til at dække planlagt fravær, og det er de enkelte team, 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.

Der udbetales ikke forlods undervisningstillæg for vikartiden, men denne opgøres ved skoleårets afslutning, så en eventuel positiv difference mellem afholdt vikartid og fradrag i undervisningstillægget ved afholdelse af nedenstående kan godtgøres:

- 6. ferieuge
- Planlagte kurser/efteruddannelse

Hvis medarbejderen ønsker at afholde 6. ferieuge og /eller skal deltage i planlagte kurser og efteruddannelse fradrages i forbindelse med skoleårets planlægning minimum 20 undervisningstimer i beregningen af den planlagte undervisning for en fuldtidsansat – endelig afregning sker ved skoleårets afslutning.

Omlagte dage, skemaopbrudte uger og traditionsdage:

Før skoleårets start gøres teamet bekendt med alle kendte omlagte dage, skemaopbrudte uger og traditionsdage for skolen og det enkelte team.

Skolen melder samtidigt ud, hvilke dage man ønsker, alle lærere deltager i aktiviteter sammen med eleverne. Det kan f.eks. være sidste skoledag, skolernes motionsdag mm.

Opgaveoversigt:

Senest 4 uger før normperiodens begyndelse modtager den enkelte lærer/børnehaveklasseleder en opgaveoversigt.

Planlagt tid er lig med præsteret tid jævnfør fordelingen af arbejdstidens elementer i standardmodellen, 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:

Opgørelse af arbejdstiden foretages ved skoleårets afslutning. Opgørelsen gennemgås med hver enkelt medarbejder.

Specifikt i forhold til 6. ferieuge opgøres det, om der er pålagt yderligere undervisningstimer ved skoleårets afslutning.

Medarbejdere på nedsat tid:

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

TR/AMR:

TR og AMR varetager vigtige opgaver 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 og kompleks opgave.

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

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

Dueholmskolen:	4 undervisningstimer (netto ca. 8 arbejdstimer)
M.C. Holms Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Øster Jølby Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Sydmors Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)
Erslev Skole:	2 undervisningstimer (netto ca. 4 arbejdstimer)

Nettotiden til TR-arbejdet findes efter følgende fordelingsnøgle:

- 50% udgøres af nedslag i undervisningstiden
- 25 % kommer fra individuel tid
- 25 % kommer fra samarbejdstiden

Undervisningstid, individueltid og samarbejdstid nedskrives tilsvarende. Tiden til TR-arbejdet fremgår med en samlet tidsangivelse på opgaveoversigten.

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

I forbindelse med indgåelse af denne 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:	1 undervisningstimer (netto ca. 2 arbejdstimer)
Sydmors Skole:	1 undervisningstimer (netto ca. 2 arbejdstimer)
Erslev Skole:	1 undervisningstimer (netto ca. 2 arbejdstimer)

Nettotiden til AMR-arbejdet findes efter følgende fordelingsnøgle:

- 50% udgøres af nedslag i undervisningstiden
- 25 % kommer fra individueltid
- 25 % kommer fra samarbejdstiden

Undervisningstid, individueltid og samarbejdstid nedskrives tilsvarende.

Tiden til AMR-arbejdet fremgår med en samlet tidsangivelse på opgaveoversigten.

Hvis en AMR på de 4 mindste skoler er AMR for mere end 30 personer, tildeles der en samlet tid på 100 timer til opgaven. Tiden fordeles ud fra ovenstående fordelingsnøgle.

Herudover anvendes princippet om den nødvendige tid til AMR-arbejdet, ligesom frikøb respekteres.

Twister og uenigheder:

Hvis den indgåede aftale opleves at medføre en ekstraordinær arbejdsmæssig belastning, så vil vi opfordre til, at man afholder et opklarende møde lokalt på skolen, hvor læreren/børnehaveklasselederen, TR og skolens leder deltager.

Til lokal afgørelse af evt. twister, opstået i medfør af ”Aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere i Morsø Kommunes folkeskoler skoleåret 2023/2024”, 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.

Parterne fraskriver sig med det lokale forhandlingsudvalg ikke mulighed for at prøve en eventuel tvist i det fagretslige system.

Evaluerings af arbejdstidsaftalen:

Arbejdstidsaftalen evalueres løbende, og genforhandling af aftalen påbegyndes i ultimo 2023.

Nyuddannede og nye ansatte:

På de enkelte skoler udarbejdes der retningslinjer for modtagelse af nyuddannede og nyansatte lærere og børnehaveklasseledere. Retningslinjerne skal være tydelige omkring modtagelsen og en relationsstærk start på skolen.

En mentorordning kunne være udgangspunkt for modtagelsen således, at den nyuddannede bliver knyttet til en erfaren mentor og får mulighed for systematisk faglig refleksion

En god mentor

er ikke kun en erfaren, dygtig lærer, men også en lærer, der:

Har vejledningskompetencer

Er god til at skabe tillidsfulde relationer til sine kolleger

Er åben, nysgerrig og udviklingsorienteret, når det gælder undervisning

Er lyttende, empatisk og engageret i opgaven

- Formål med mentoring
- Indhold i mentoringen (mentoring bør tage udgangspunkt i den nye lærers egen praksis for at facilitere den bedste læring)
- Præcisering af mentorens opgaver
- Præcisering af rammer for opgaven, f.eks. antal møder, indhold, tid og sted
- Princip for udvælgelse af mentorer (se boks)
- Skoleledelsen må støtte op om mentorordningen, f.eks. ved at sørge for, at der er skemalagt tidspunkter, hvor mentor og den nyuddannede lærer kan mødes og afsat den nødvendige tid til både mentor og nyuddannet