

# **Læreraftalen Mors**

**Aftale om arbejdstids- og lønforhold  
for lærere og børnehaveklasseledere  
ved folkeskolerne i Morsø Kommune  
Jf. overenskomsten 2008**

**Indgået mellem  
Thy-Mors Lærerkreds og Morsø kommune  
med virkning fra 01. august 2010.**

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
1. Formål.....	3
2. Planlægning.....	3
Bilag 1 – Skoleårets planlægning – Læreraftalerne 2008 .....	4
Lokal aftale om arbejdstid for lærere .....	7
Lokal aftale om arbejdstid for børnehaveklasseledere .....	8
3. Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen .....	9
4. Kommunale akkorder .....	10
5. Aftaler om løn .....	15
5.4. Funktionsløn.....	16
5.5. Kvalifikationsløn.....	17
6. Uenighed mellem skoleleder og tillidsrepræsentant .....	18
7. Ikrafttræden og opsigelse .....	18
Bilag vedr. elevplaner:.....	19
Bilag vedr. Lindegaardsskolen.....	20

## **Følgende aftale bygger på den centrale arbejdstidsaftale 2008.**

### **1. Formål**

Aftalens formål er at skabe en ubureaukratisk, enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som bygger på udstrakt tillid mellem politikerne, forvaltningen, Thy-Mors Lærerkreds, skolelederne, medarbejderne og TR. Med aftalen ønskes beskrivelserne i "Målsætning for Morsø Skolevæsen" fremmet.

Den endelige fordeling af arbejdet mellem lærerne/børnehaveklasselederne foretages af skolelederen i et tæt samarbejde med TR og medarbejderne med udgangspunkt i Læreraftalerne 2008 – bilag 1 – Skoleårets planlægning.

Alle aftaler på såvel kommune- som skoleniveau indgås, så der er overensstemmelse mellem arbejdets omfang og de dertil afsatte tidsmæssige ressourcer. Skolen foretager den endelige prioritering af ressourcerne under hensyn til indgåede aftaler.

### **2. Planlægning**

Planlægningen af arbejdstiden foregår i tæt samarbejde mellem skolens ledelse, TR og lærere/børnehaveklasseledere.

Forud for hvert skoleår samarbejder skolelederen og lærerne/børnehaveklasselederne om det kommende skoleårs planlægning og arbejdet skal så vidt muligt tilrettelægges på en måde, som er administrativ enkel og som giver lærerteamet/lærerne/børnehaveklasselederne et professionelt råderum over planlægningen.

Der skal så vidt muligt skabes sammenhæng i lærernes/børnehaveklasseledernes arbejdsdag, så urimelig ventetid undgås. Det gælder også selvom, der indgås akkorder. Derfor bør der i skemalægningen indgå overvejelser om, hvornår lærersamarbejdet kan foregå for det enkelte team.

Det er hensigtsmæssigt, at lærernes/børnehaveklasseledernes arbejde fordeles jævnt over hele skoleåret, så arbejdstiden ikke komprimeres med lange arbejdsuger til følge.

Det bør tilstræbes, at lærere ikke har mere end 25 lektioner/uge. Det kan blandt andet gøres ved at fordele de opgaver der skal løses mellem flere lærere.

Der skal i hele planlægningen arbejdes med helhedsplanlægning og med størst mulig smidighed. Udgangspunktet er, at optælling og registrering af arbejdstiden kun finder sted i forbindelse med skoleårets planlægning, hvorefter lærere/børnehaveklasseledere skal have mulighed for selv at tilrettelægge og gennemføre opgaverne i overensstemmelse med undervisningens mål.

Der udarbejdes et gennemgående ugentligt grundskema for hver enkelt lærers/børnehaveklasseleders undervisningslektioner. Med mindre andet aftales forventes det, at man på omlagte dage som f.eks. første skoledag, sidste skoledag, motionsdag møder op, selvom der er skemafri på dagen. Dette modsvares af, at der kan være tilsvarende dage, hvor man har en kortere dag, end skemaet viser.

I forbindelse med udregning af kursustid benyttes det daglige gennemsnitlige undervisningstimal som udgangspunkt for den daglige undervisning. Det udregnes ved at tage det ugentlige undervisningstimal divideret med 5.

Der skal laves handleplaner for børn med særlige behov.

Ved årets afslutning udleveres en årsopgørelse, der viser det arbejde, der i årets løb har været udført. (jævnfør kap. 4 i læreraftalen 2008)

### **Bilag 1 – Skoleårets planlægning – Læreraftalerne 2008**

Dette afsnit er til inspiration for planlægningsprocessen på skolerne. En planlægningsproces, der har til formål, at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

#### **Generelt:**

Målet med Arbejdstidsaftalen 2008, er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads.

Skolens ledelse skaber mening og retning for skolens virksomhed og udvikling. Ledelsen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på om målene nås. Ledelsen inddrager og samarbejder med lærerne om skolens udvikling. Det er en væsentlig ledelsesopgave at sikre skolens og lærernes fortsatte udvikling.

Lærerne/teamene har plads til selvstændigt – under ansvar for mål og rammer – at udøve deres professionelle virke. Lærerne/teamet har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen og de opgaver, der knytter sig til undervisningen, samt for de øvrige opgaver, som teamet har ansvaret for.

Det enkelte team/lærerne planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemsamarbejde mv.

Lærerne/teamene organiserer og tilrettelægger undervisningsopgaven med ansvar over for ledelsen og med respekt for fagenes formål og de kommunale skolepolitiske målsætninger.

Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam løbende mål og målopfyldelse af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

Der skal være sammenhæng mellem krav og ressourcer. Undervisning kræver rum til bl.a. planlægning, forberedelse, samarbejde, koordination, refleksion og evaluering. De fysiske rammer for arbejdet skal harmonere med de krav, der stilles til arbejdets udførelse.

Alle arbejdsopgaver kan gøres til genstand for tilstedeværelse på skolen, forudsat det giver mening i forhold til arbejdsopgaverne, og at de fysiske rammer er i orden.

### **Årets gang – på kommuneniveau:**

Forud for skoleårets planlægning drøfter kommune og kreds emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet, evt. med udgangspunkt i kvalitetsrapporten, fx:

- Folkeskolen som attraktiv arbejdsplads, herunder rekruttering og fastholdelse
- Kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for skolevæsenet, samt indsatsområder og handleplaner

### **Årets gang – skoleniveau:**

Planlægning på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og de kommunale skolepolitiske målsætninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og ledelsen de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og lærerne/teamene om fag- og opgavefordelingen om følgende:

- Dialog på skolen om den pædagogiske målsætning og opstilling af mål.
- Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser. Herunder mulighederne for holddannelse, specialundervisning mv.
- Ledelsen, lærerne og børnehaveklasselederne drøfter samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen om skolen.
- Ledelsen beslutter i samarbejde med lærerkollegiet rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Ledelsen prioriterer og vurderer opgaverne i samarbejde med lærerne/børnehaveklasselederne.
- Ledelsen foretager i samarbejde med de ansatte fag- og opgavefordeling i forhold til timefordelingsplan og specialtildeling.
- Ledelsen fastlægger i samarbejde med de ansatte principperne og rammerne for placering af undervisningen, og der udarbejdes et grundskema.
- Der udarbejdes en aktivitetskalender for skolen over skolens samlede aktiviteter.
- Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen drøftes.

### **Året gang – på lærer/teamniveau:**

Ledelsens drøftelse med lærer/team:

- Ledelsen drøfter med lærerteamene/lærerne mål for undervisningen og de opgaver, som teamet har ansvar for.
- Det enkelte team planlægger sit arbejde for skoleåret/normperioden, indeholdende undervisningens overordnede indhold samt struktur og overordnet indhold af andre opgaver i tilknytning til undervisningen, som fx interne- og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemssamarbejde mv.
- Ledelsen drøfter prioriteringen og fordelingen af opgaverne i tilknytning til undervisningen – individuelt og i teamet.
- Gennem skoleåret udarbejder teamet i samarbejde med ledelsen den mere detaljerede udmøntning af arbejdstiden i relation til målene for undervisningen.
- Gennem skoleåret drøfter ledelse og lærerteam mål og målopfyldelsen af undervisningen og de øvrige opgaver, som teamet har ansvar for med henblik på prioriteringer og justeringer.

### **Inden planlægningen af det kommende skoleår:**

Skolelederen og tillidsrepræsentanten samarbejder løbende om:

- Implementeringen af den lokale arbejdstidsaftale
- Hvorvidt aftalen indfrier målsætningen om øget engagement, professionalisme, fleksibilitet og mindre bureaukrati

Den samlede opgaveløsning evalueres, således at erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning.

### **Særligt omkring planlægningen:**

Kommunalbestyrelsen fastlægger de overordnede rammer for elevernes undervisningstimetotal. Inden for disse rammer fastsætter skolebestyrelsen principper for undervisningens organisering, herunder for elevernes timetal på hvert klassetrin. Skolelederen foretager den konkrete timetildeling (årlige timer til fag, fagblokke for klasser og hold m.m.) inden for kommunalbestyrelsens rammer og skolebestyrelsens principper.

I timeudmeldingen kan der tages udgangspunkt i, hvilke timetal de enkelte fag hidtil er tildelt. Ledelsen fastlægger i samarbejde med lærerne principper og rammer for placeringen af undervisningstimerne, samt udarbejder et grundskema for undervisningstimerne placering. Det tilstræbes, at lærernes arbejdstid fordeles jævnt over hele skoleåret.

Skoleåret planlægges med et grundskema i 40 uger eller i færre uger med grundskema suppleret med emneuger med alternativt grundskema. Valgfag og rådighedstimer kan planlægges i semesterperioder.

Den samlede planlægning udarbejdes i forbindelse med skoleårets planlægning.

Senest 3 uger før skoleårets start (1. august) udleveres opgaveoversigten til lærerne.

## Lokal aftale om arbejdstid for lærere

Morsø Kommune og Thy-Mors Lærerkreds er enige om, at indgå en lokal aftale om anvendelse af nærværende arbejdstidsaftale for lærere ansat ved folkeskolerne i Morsø Kommune.

Parterne har aftalt følgende:

### 1. Lejrskoler

Lejrskoler, for så vidt angår den del, der ikke er undervisning, indgår i kategorien andre opgaver, jf. § 4, stk. 6.

Supplerende tid pr. lejrskoledøgn er fastsat således: 6 timer

### 2. Afgangsprøver og censur

Supplerende tid til afgangsprøver og censur indgår i kategorien andre opgaver, jf. § 4, stk. 7. Se Supplement til aftale.

### 3. Omregningsfaktor(er) for opgaver i tilknytning til undervisningen

- a) Omregningsfaktoren for opgaver i tilknytning til undervisningen, herunder specialundervisning, jf. § 5, stk. 4 fastsættes til 1,20 time(r) pr. undervisningstime.
- b) Omregningsfaktoren for opgaver i tilknytning til undervisningen for nyuddannede lærere jf. § 5, stk. 5 fastsættes til 1,29 time(r) pr. undervisningstime.

### 4. Det pligtige undervisningstimal

- a) Det årlige maksimale undervisningstimal pr. fuldtidsansat lærer pr. skoleår, jf. § 3, stk. 4 fastsættes til 764 timer
- b) Det årlige maksimale undervisningstimal pr. fuldtidsansat nyuddannet lærer, jf. § 3, stk. 5 fastsættes til 734 timer.
- c) Det årlige nettoarbejdstimal er 1680 timer.

### 5. Undervisningstillæg, arbejdstidsbestemte tillæg, akkordtillæg mm.

Der henvises til lokal lønaftale § 5.3 Tillæg til erstatning for undervisningstillæg, akkordtillæg, klasselærertillæg og tillæg for mange klasser m.m.

### 6. Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale gælder for følgende skoleår 2010/11

Denne aftale kan opsiges med seks måneders varsel til et skoleårs udløb, dog tidligst til den 31. juli 2011

\_\_\_\_\_  
Morsø Kommune

\_\_\_\_\_  
Thy – Mors Lærerkreds

## Lokal aftale om arbejdstid for børnehaveklasseledere

Morsø Kommune og Thy-Mors Lærerkreds er enige om, at indgå en lokal aftale om anvendelse af nærværende arbejdstidsaftale for lærere ansat ved folkeskolerne i Morsø Kommune.

Parterne har aftalt følgende:

### 1. Lejrskoler

Lejrskoler, for så vidt angår den del, der ikke er undervisning, indgår i kategorien andre opgaver, jf. § 4, stk. 6.

Supplerende tid pr. lejrskoledøgn er fastsat således: 6 timer

### 2. Omregningsfaktor(er) for opgaver i tilknytning til undervisningen

Omregningsfaktoren for opgaver i tilknytning til undervisningen, herunder specialundervisning, jf. § 5, stk. 3 fastsættes til 1,11 time(r) pr. undervisningstime.

### 3. Det pligtige undervisningstimal

Det årlige maksimale undervisningstimal pr. fuldtidsansat lærer pr. skoleår, jf. § 3, stk. 4 fastsættes til 796 timer.

Det årlige nettoarbejdstimal er 1680 timer

### 4. Undervisningstillæg, arbejdstidsbestemte tillæg, akkordtillæg mm.

Der henvises til lokal lønaftale § 5.3 Tillæg til erstatning for undervisningstillæg, akkordtillæg, klasselærertillæg og tillæg for mange klasser m.m.

### 5. Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale gælder for følgende skoleår 2010/11

Denne aftale kan opsiges med seks måneders varsel til et skoleårs udløb, dog tidligst til den 31. juli 2011

\_\_\_\_\_  
Morsø Kommune

\_\_\_\_\_  
Thy – Mors Lærerkreds

### **3. Aftaler, der supplerer arbejdstidsaftalen**

#### **3.1 Arbejdstidens placering**

Skoleåret består af 200 skoledage, som fastsættes af Morsø Kommune, samt max. 6 elevfri dage, som kan anvendes til planlægningsarbejde, pædagogiske dage m.v., og som fastsættes efter aftale på den enkelte skole.

Lærernes og børnehaveklasseledernes ferie placeres med de 3 sidste hele uger i juli, uge 42 og uge 7.

Den daglige skoletid skal så vidt muligt være samlet og afsluttet inden kl. 16.00. Der skal ved skemalægningen og ved placeringen af øvrige arbejdsopgaver tages hensyn til dette, herunder til lærerteamenes mulighed for at mødes i direkte tilknytning til øvrigt arbejde på skolen.

#### **3.2 6. ferieuge**

Som udgangspunkt fradrages optjente ferietimer ud over den 5. ferieuge i forbindelse med det kommende skoleårs planlægning. Den årlige nettoarbejdstid fradrages med 7,4 timer pr. optjent feriedag i den 6. ferieuge – dvs. pt. 37 timer. Ønskes 6. ferieuge udbetalt gives meddelelse herom til skolens leder senest den 1. maj.

#### **3.3 Opgaveoversigten**

For hver lærer/børnehaveklasseleder udarbejdes en opgaveoversigt. Se endvidere bemærkningerne til § 3.3 i læreraftalerne 2008.

Den tidsmæssige placering af overordnet planlagte opgaver fremgår af skolens aktivitetskalender f.eks. lærermøder, første og sidste skoledag.

#### **3.4 Resttid**

Resttid kan overføres til næste skoleår, hvor der derfor kan arbejdes mere, eller lægges i en flexpulje, som administreres mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærer. Timerne kan anvendes til tilfældige eller planlagte vikartimer. Dette kan kun foregå efter konkret aftale mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærer.

#### **3.5 Overarbejde**

Der må normalt ikke planlægges med overarbejde. Såfremt det forekommer, godtgøres den overskydende tid med tillæg af 50% ved indregning i det efterfølgende skoleår, eller ved løbende udbetaling.

I forbindelse med vikararbejde, som opstår i løbet af skoleåret, kan der tillægges lærere/børnehaveklasseledere overtimer. Sådanne overtimer afregnes med 280 kr. pr. time for lærere og 240 kr. pr. time for børnehaveklasseledere (31/3-2000 niveau).

## Læreraftalen

En undervisningslektion á 45 minutter afregnes med 1 time.  
Der er i taksten afregnet for alle tillæg.

Hvis læreren/børnehaveklasselederen ønsker det, kan overtiden i stedet indregnes i efterfølgende skoleår med tillæg af 50 %.

Lærere/børnehaveklasseledere på aldersreduktion har ikke pligt til at udføre overarbejde, men evt. overarbejde afregnes efter samme satser som øvrige lærere/børnehaveklasseledere.

Lærere/børnehaveklasseledere på nedsat tid har ikke pligt til at læse mere end 30 timer mere end nedsættelsen, men evt. overarbejde afregnes efter samme satser som øvrige lærere/børnehaveklasseledere.

### **3.6 Løntræk ved fravær**

Fravær opgøres med 7,4 timer pr. dag i forbindelse med f.eks. borgerligt ombud, TR's møde- og kursusdeltagelse samt ved Lærerens/børnehaveklasselederens ønske om at nedbringe forventet overtid m.m.

### **3.7 Opgørelse af arbejdstiden**

Opgaveoversigten betragtes som endelig afregning for de indeholdte arbejdsopgaver. Opgaver der herudover pålægges læreren/børnehaveklasselederen afregnes som overtid ifølge pkt. 3.4.

Ved til- og fratræden i løbet af et skoleår beregnes bruttoarbejdstiden som antallet af uger gange 37.

Arbejdsopgaver fra kategorien *Andre opgaver*, som tydeligt har en tidsmæssig placering, medregnes i opgørelsen hvis opgaven er løst ellers ikke (eks. skemalægning).

Arbejdsopgaver fra kategorien *Andre opgaver*, som ikke tydeligt har en tidsmæssig placering, medregnes i opgørelsen, med antal skoledage divideret med 206 gange tiden. (ex. individuel tid).

## **4. Kommunale akkorder**

### **4.1 Klasselærerne:**

Der afsættes 75 timer årligt

For børnehaveklasseledere er det afregnet med faktoren.

### **4.2 Børnehaveklasselederne:**

Der afsættes 75 timer pr. børnehaveklasseleder årligt til *Andre opgaver* i relation til arbejdet som børnehaveklasseleder.

#### 4.3 Udarbejdelse af elevplaner:

Elevplanerne udarbejdes jævnfør *Fælles rammer for arbejdet med elevplaner ved folkeskolerne i Morsø Kommune*.

#### 4.4 Kursusvirksomhed

Korte kurser henregnes under faglig ajourføring, som der er afregnet for i opgaver i relation til undervisningen.

For deltagelse i deltidskurser ved **DPU/CVU** og tilsvarende beregnes arbejdstiden for lærere/børnehaveklasseledere i henhold til kursusopslag.

Definition:

Den daglige gennemsnitlige undervisning er ugeskemaets timetal divideret med 5.

- Ligger kørsel og kursus helt uden for den daglige gennemsnitlige undervisningstid afregnes for kørsel og kursus med den faktiske tid.
- Ligger kørsel og kursus indenfor eller delvist indenfor den daglige gennemsnitlige undervisning anvendes den aflyste undervisningstid gange faktoren til finansiering af kørsel og kursustid
- Dækker den aflyste tid ikke tiden til kørsel og kursus tilføres tid på opgaveoversigten
- Der kan ikke fjernes tid.

Den herved fremkomne tidsramme medregnes som en akkord. Ved pæd. IT-kurser og andre kurser, hvor der forventes arbejdstid ud over det i opslaget beskrevne kursustid, aftales den faktiske tildeling af tid ud over den beskrevne kursustid. Til pædagogisk IT-kørekort afsættes som en akkord 75 timer.

Ved internatkurser bringes tilbagefaldsbestemmelserne i læreraftalen 2005 bilag 1 stk. 4 "kursusdeltagelse" i anvendelse. Dog modregnes den planlagte gennemsnitlige undervisningstid pr. dag.

#### Specielt gælder:

Diplomuddannelse: 1 ETCS point afregnes med 22 nettoarbejdstimer.  
60 ETCS point afregnes med  $60 \cdot 22 = 1320$  nettoarbejdstimer.  
Heri er afregnet for alt inkl. kørselstid.

Linjefagsuddannelse: Et årsværk afregnes med 1320 nettoarbejdstimer  
EKS: 0,6 årsværk =  $0,6 \cdot 1320 = 792$  nettoarbejdstimer  
Heri er afregnet for alt inkl. kørselstid.

I begge tilfælde for uddannelser, der starter efter 1/8-2008.

#### 4.5 Biblioteket

Skolebiblioteket er et pædagogisk servicecenter, som er en integreret del af skolens pædagogiske virksomhed og udvikling.

Der afsættes et samlet timetal til skolebibliotekaren, således:

Materialeudvalgsarbejde: 30 timer pr. bibliotekar

Tilstedeværelse på skolebiblioteket (åbningstid). Der afsættes på hver skole et timetal, der skal sikre opfyldelse af vedtægtens beskrivelser af, hvilke opgaver, der skal løses. Af den afsatte tid anses 40 % at medgå til praktiske/administrative opgaver, herunder DES og 60 % som åbningstid, der afregnes med faktor 1,15

#### 4.6 Tjenesterejser

Ved tjenesterejser, hvor der er meddelt tilladelse til anvendelse af eget transportmiddel, indregnes transporttiden med 1 minut pr. kilometer.

#### 4.7 Prøveafvikling

Generelt:

De timer, der ikke læses i 4 ugers prøveperiode opgøres, og det aftales mellem skoleleder, lærer og tr, hvordan tiden skal anvendes.

Eksempler:

Fag	Antal undervisningslekt. i 4 ugers prøveperiode	Antal arbejdstimer inkl. Omregningsfaktor	
Dansk	24 lekt.	39,60 timer	
Fysik	12 lekt.	19,80 timer	
Idræt	8 lekt.	13,20 timer	

Tid til prøver:

Obligatoriske fag

Grundskemaet kører videre i prøveperioden. Der suppleres op til 40 timer pr. prøfefag, der strækker sig over 2 dage og 33 timer for prøver, der afvikles på én dag. (18 elever eller derover, dog 15 elever eller derover ved f.eks. fysik/kemi, udløser 2 prøvedage)

Udtræksfag:

Prøfefag, som ikke kendt på planlægningstidspunktet:

De mundtlige prøver behandles som ovenstående, mens de skriftlige prøver afregnes efter:

- Udbetales efter Statens takst

## Læreraftalen

- Overføres til næste skoleår m. overtidstillæg

Mundtlig censur:

Tiden til censorarbejde indgår i den afsatte tid.

Skriftlig censur:

Skolerne er censorer for hinanden 2 og 2.

Der gives 8 timer til rettearbejdet i matematik og 12 timer i dansk.

Eksempel:

Fag	Antal uv.lekt. i 5 ugers prøveperiode	Antal arbejdstimer	Rettearbejde	Supplerende tid
Dansk (2 dage)	30 lekt.	49,50 timer	12,00 timer	2,50 timer
Fysik (2 dage)	15 lekt.	24,75 timer		15,25 timer
Fysik (1 dag)	15 lekt.	24,75 timer		8,25 timer

Til lærere der medvirker ved projektopgaven afsættes 10 timer.

### 4.8 Sikkerhedsrepræsentant

Ved Dueholmskolen, M.C. Holmskolen, Ø. Jølby skole, Hvidbjerg skole tillægges sikkerhedsrepræsentanten 25 timer til arbejdet

Ved Frøslev skole, Vejerslev skole, Nordmorsskolen, Lindegårdsskolen og Rådgivningscenter Børn og Unge tillægges sikkerhedsrepræsentanten 15 timer til arbejdet.

Ved større byggesager og miljøsager tildeles der tid efter aftale mellem T.R. og skolens leder.

Tid til kørsel er indregnet i akkorden. Der ydes kørselsgodtgørelse efter gældende overenskomst.

Enhver kørsel skal forud godkendes af skolelederen.

### 4.9 MED-udvalg

Lederen og TR aftaler en akkord, der tilgodeser løsning af opgaver i det lokale MED-udvalg.

For deltagelse i MED-områdeudvalg og MED-hovedudvalg afsættes 30 timer pr. år pr. udvalg.

Til næstformanden i ovennævnte 2 udvalg afsættes yderligere 25 timer.

#### **4.10 Tillidsrepræsentant (TR)**

Til

- opgaver i forbindelse med de generelle TR-regler
- opgaver i forbindelse med "Aftale om arbejdstid mv. for lærere i den primærkommunale folkeskole"
- opgaver i forbindelse med "Aftale om arbejdstid mv. for børnehaveklasseledere i den primærkommunale folkeskole".

indregnes som en akkord 40 timer + 5 timer pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder. Tid til møder med skolelederen og træffetid kan skemalægges efter aftale mellem skoleleder og TR. Deltagelse i MED-møder er ikke afregnet med denne akkord.

## 5. Aftaler om løn

### 5.1 Aftalens område

Denne forhånds aftale indgås som supplement til overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen.

Aftalen omfatter lærere (lærere/overlærere) og børnehaveklasseledere.

### 5.2 Løn og regulering af tillæg

Med mindre andet fremgår af teksten

- Udbetales beløbene månedsvis med 1/12 af beløbene
- Er tillæggene i aftalen opgivet som årlige grundbeløb i 31. marts 2000 niveau.
- Gælder alle aftaler fra 1/8-2009.
- For overenskomstansatte er beløbene pensionsgivende
- For tjenestemænd i den lukkede gruppe konverteres løndelene til løntrin i tilfælde af, at summen af de lokalt aftalte funktions- og kvalifikationsløn dele mindst svarer til værdien af et løntrin. Derfor indbetales IKKE pension til LP-pension for de lokalt forhandlede løndelev for tjenestemænd. Konverteringen til løntrin gælder ikke for engangsbeløb og tillæg for afdelingskoordinatorfunktionen, der i stedet tillægges den overenskomstmæssige pension ved udbetalingen, som kompensation for pensionen.. Bortfalder en funktion bevares lønnen, men differensen mellem løndelev og eventuelle opnåede løntrin modregnes i eventuelle nye tillæg.

Såfremt der ved centrale forhandlinger aftales funktions- og/eller kvalifikationsløn, som bliver honoreret ved denne aftale, kan den genforhandles.

### 5.3 Morsøtillæg

Gives til alle

- Lærere på personlig ordning gives et funktionstillæg på 3 løntrin+2.000 kr. årligt.
- Lærere på Ny Løn gives et pensionsgivende funktionstillæg på 1 løntrin plus 24.200 kr. årligt
- Børnehaveklasseledere på personlig ordning gives et funktionstillæg på 3 løntrin+2.000 kr. årligt.
- Børnehaveklasseledere på Ny Løn gives et pensionsgivende funktionstillæg på 1 løntrin plus 24.200 kr. årligt.

Samtidig forventes det

- at man anvender Skolekom i forbindelse med e-mail og konferencer
- at man ajourfører sig på skolens hjemmeside

- at man er indstillet på, at tage it-kørekortet, når det passer ind i skolens kursusplanlægning.

## **5.4. Funktionsløn**

### **5.4.2 To Arbejdspladser**

Der udbetales et årligt beløb på 8.400 kr. til lærere og børnehaveklasseledere med mere end en arbejdsplads. Beløbet er ikke pensionsgivende.

### **5.4.3 Afdelingskoordinatorer**

Der udbetales 11.200 kr. årligt til afdelingskoordinatorer.

Beløbet er pensionsgivende og udbetales månedsvis med 1/12 af beløbet.

Afdelingskoordinatorerne udpeges af ledelsen.

Beløbet nedsættes ikke ved deltidsansættelse.

### **5.4.4 Specialundervisning**

Tillæg i forbindelse med specialundervisning følger aftalerne i læreraftalen 2005.

### **5.4.5 Øvrige funktioner**

Der kan efter aftale tillægges løn til funktioner, som understøtter kommunens målsætning.

### **5.4.6 Praktikanter**

Børnehaveklasseledere med praktikanter bliver aflønnet efter *notat vedrørende praktikanter i Morsø kommune*.

### **5.4.7 Begyndelsesløn**

Til uddannede lærere og børnehaveklasseledere der jfr. aftale om løn i folkeskolen indplaceres på begyndelsesløn tillægges yderligere et løntrin, der opretholdes indtil opnåelse af kvalifikationsløn i medfør af overenskomstens § 6 stk. 2.

### **5.4.8 Børneteaterkoordinator**

Til den lærer eller børnehaveklasseleder, der varetager opgaven som Morsø Teaterkreds' børneteaterkoordinator ydes et årligt tillæg på 6.000 kr.

### **5.4.9 Fastholdelsestillæg**

Til nyuddannede lærere (gælder også lærere, der har været på dagpenge forud for ansættelsen) udbetales et fastholdelsestillæg på 5.000 kr. 1. juli året efter deres ansættelse, forudsat at de fortsætter i ansættelsen i det følgende skoleår.

## 5.5. Kvalifikationsløn

### 5.5.1. Pædagogisk diplomuddannelse, exam. pæd., cand. pæd. og tilsvarende

For lærere og børnehaveklasseledere, som har bestået de eksisterende pædagogiske diplomuddannelser, exam. pæd., cand. pæd. eller består sådanne, der oprettes i overenskomstperioden ydes et pensionsgivende kvalifikationstillæg på 6.000 kr. årligt.

Der kan efter aftale i hver enkelt tilfælde ydes et tilsvarende tillæg til lærere, der på anden måde har opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med ovennævnte uddannelser.

### 5.5.2. Øvrige kvalifikationer

Det kan aftales, at der tillægges løn for kvalifikationer opnået f.eks. igennem skoleudviklingsarbejde. Præmisserne herfor aftales inden skoleudviklingsarbejdet iværksættes.

Morsø kommune lægger vægt på at lærere/børnehaveklasseledere efter- og videreuddanner sig. Der indgås aftaler om kvalifikationsløn i hvert enkelt tilfælde. Der er enighed om, at ens efter- og videreuddannelser som udgangspunkt giver samme løntillæg.

### 5.5.2. Lærere uden grunduddannelse som lærer

Lærere uden grunduddannelse som lærer tillægges:

- efter 4 års beskæftigelse som lærer i folkeskolen + 1 løntrin (udover løntrin 30 + 3000 kr.)
- efter 8 års beskæftigelse som lærer i folkeskolen + 2 løntrin (udover løntrin 30 + 3000 kr.)
- efter 12 års beskæftigelse som lærer i folkeskolen + 3 løntrin (udover løntrin 30 + 3000 kr.)

Ved efterfølgende grunduddannelse som lærer sker indplaceringen i henhold til Overenskomst for lærere, § 4A, stk. 1 (Løntrin 30 + 3000 kr.). Det videre lønforløb sker i henhold til Overenskomst for lærere, § 6, stk. 1.

Der vil ved gennemført grunduddannelse som lærer dog ikke ske lønnedgang i forhold til lønniveauet som lærer uden grunduddannelse.

## **6. Uenighed mellem skoleleder og tillidsrepræsentant**

Der nedsættes en styringsgruppe med 2 repræsentanter fra henholdsvis kreds og kommune som skolerne kan henvende sig til i forbindelse med tolkningsuenigheder og som om nødvendigt afgør tolkningsuenighed vedr. denne aftale. Gruppen kan indkaldes af begge parter.

## **7. Ikrafttræden og opsigelse**

Aftalen er gældende for skoleåret 2010/2011. Genforhandling af aftalen påbegyndes inden udgangen af januar 2011.

Morsø Kommune og Thy-Mors Lærerkreds er i øvrigt enige om, at såfremt der opstår uenigheder vedr. tolkning m.m. af aftalen søges uenighederne løst ved drøftelser mellem kommunen og kredsen. Der er endvidere enighed om, at såfremt der viser sig forhold i aftalen, der har en utilsigtet uensigtsmæssig virkning, eller der opstår uklarheder om dele af aftalen, kan aftalen til enhver tid ændres eller uddybes, såfremt Morsø Kommune og Thy-Mors Lærerkreds er enige herom.

Nykøbing juni 2010

---

For Thy- Mors Lærerkreds

---

For Morsø Kommune

## **Bilag vedr. elevplaner:**

Der udarbejdes elevplaner på alle skoler jfr. lovgivningen herom. Der er udarbejdet skabeloner m.v. til brug for arbejdet. Skabelonerne angive omfanget af det aftalte elevplanarbejde, men kan variere fra skole til skole. Der udarbejdes én elevplan for skoleåret, typisk i tilknytning til første skole-hjemsamtale. Referatet af efterfølgende skole-hjemsamtaler kan bestå i en revision af elevplanen for den pågældende elev.

Elevplanerne skal omhandle såvel faglige som sociale og personlige kompetencer. Såvel status som mål og handleplaner skal knytte an til trin- og slutmål, "vejledning om børnehaveklassens mål og indhold" samt skolernes beskrivelser af arbejdet med elevernes alsidige, personlige udvikling.

Elevplanen skal tage udgangspunkt i et ressourceorienteret syn.

Status:

Elevplanen skal indeholde oplysninger om de resultater, som kommer frem via den løbende evaluering. Det gælder også resultater af evt. tests.

Mål og handleplaner:

Elevplanerne skal indeholde mål og handleplaner for den kommende periode, herunder den besluttede opfølgning på resultater af de nationale tests.

Elevplanen skal indeholde eventuelle aftaler om forældrenes og elevens medvirken til, at eleven opnår de opstillede mål.

Elevplanen kan indeholde aftaler om, hvordan forældrene i øvrigt kan bidrage til, at eleven får en god skolegang, herunder ved at tage medansvar for, at eleven møder til tiden, medbringer de nødvendige undervisningsmidler, møder udhvilet m.v.

Der lægges særlig vægt på fagene dansk og matematik, hvor der forventes udarbejdet fyldestgørende elevplaner, der foruden evt. afkrydsning omfatter tekstdel, jf. ovenfor.

For øvrige fag kan der benyttes afkrydsning og ikke andet.

I forbindelse med udarbejdelsen af elevplanerne indkalder klasselærerne et klassemøde for klassens lærere. Her koordineres elevplanerne for de enkelte elever, herunder drøftes status, mål og handleplaner for sociale og personlige kompetencer. Denne del af elevplanen kan med fordel samles i et fælles afsnit på tværs af fagene, evt. suppleret med bemærkninger under de enkelte fag.

Forpligtelsen til udarbejdelse af skriftlig udtalelse i faget idræt anses opfyldt med elevplanen.

Forud for skolernes udlevering af elevplaner orienteres forældrene ved brev (udarbejdes af forvaltningen) om elevplanernes indhold / omfang.

## **Lindegårdsskolen/Solbjergskolen:**

Følgende erstatter Morsøaftalen på Lindegårdsskolen/Solbjergskolen:

### **Kontaktlærer :**

(erstatte Klasselærer)

Timetildeling: 40 timer per klasse (ca. 4 elever)

### **Uforudsete opgaver inkl. elevplaner:**

(erstatte restrådighedstimer og aftale om elevplaner)

Grundtimetal 20 timer/lærer plus 6 timer pr. elev for de elever man er kontaktlærer for.

### **Forældresamarbejde:**

(erstatte aftale om forældremøder, elevsamtaler, skole-hjemsamtaler)

Timetildeling: 15 timer pr. elev for de elever man er kontaktlærer for.

**I alt 144 timer ved 4 elever.**