

# Skoleaftale for Lundebergskolen 08/09

## 1. Om aftalen

Skoleaftalen om lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid på Lundebergskolen mellem skolelederen og Ballerup Lærerforening er indgået med udgangspunkt i § 7 stk. 3 i "Aftale om arbejdstid mv. for lærere i Ballerup Kommune" indgået 3. juni 2005 hhv. § 8 stk. 3 i "Aftale om arbejdstid mv. for børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune" indgået 3. juni 2005. Det er i enhver henseende skolelederen, der fastsætter serviceniveauet på arbejdsområder inden for folkeskolen, der er delegeret til skolelederen.

Hvor intet andet er anført i skoleaftalen, omfatter betegnelsen "lærer" også børnehaveklasseledere.

## 2. Planlægning af arbejdet på skolen

Planlægningen af skoleåret sker efter de i kommuneaftalens indledning beskrevne principper og bestemmelser samt efter Samarbejds/MED-bestemmelserne herunder de i SU/MED vedtagne retningslinier.

### 2.1. Aftaleindgåelse

Aftaler om lærernes arbejdstid der ikke er omfattet af kommuneaftalen indgås mellem skolelederen og Ballerup Lærerforening ved tillidsrepræsentanten. Der er en gensidig respekt for aftaleparternes selvbestemmelsesret til repræsentation.

### 2.2. Akkorder

Der kan indgås tre typer akkorder:

- a. Akkorder jf. kommuneaftalens § 7 stk. 2
- b. Rammeakkorder

Herved forstås: En akkord med en beskrivelse af den konkrete tidsmæssige udstrækning af en given aktivitet.

- c. Timeakkorder

Herved forstås: En akkord med en beskrivelse af et forventet forbrug af timer til en given aktivitet. Timernes anvendelse skal kunne godtgøres for det tilfælde, der ikke er afsat tilstrækkeligt timer til opgavens udførelse.

Timeakkorder indgås typisk, hvor der er tale om nye og ukendte opgaver, som ikke egner sig til placering på mødeplan. Læreren tilrettelægger og styrer selv tidsforbruget.

Der kan i løbet af skoleåret aftales justeringer af beskrivelse og/eller timetal mellem skoleleder og tillidsrepræsentant.

Timeakkorder indgås med henblik indgåelse af akkord det følgende skoleår.

Hvor intet andet er nævnt eller aftalt er akkorderne fordelt på 200 skoledage.

*Bemærkning: Såfremt den tidsmæssige placering af to akkordaktiviteter betyder, at læreren logisk ikke kan deltage i begge aktiviteter, foretages der i planlægningen en reduktion i timetallet til den akkordaktivitet læreren ikke deltager i.*

### **2.3. Mødeforberedelse til hverv**

Central aftale.

### **2.4. Frihedsopsparing**

Hver lærer og børnehaveklasseleder tillægges 4 timer i stedet for frihedsopsparing efter kommuneaftalens § 11 hhv. § 12..

## **3. Aktiviteter i skoleåret**

### **3.1. Undervisningstiden**

Skemalagt vikararbejde indgår som undervisningstid. Hvis der ikke er brug for læreren til vikararbejde udføres anden undervisning efter vedtagne retningslinier.

Undervisningsopgaver, der ikke er båndlagt af tværgående hensyn, vil af læreren undervejs i skoleåret kunne placeres tidsmæssigt anderledes, så længe lærerens samlede arbejdstimetal ikke ændres. Flytning af undervisningsopgaver kan dog alene ske efter den vedtagne administrative praksis herfor på den enkelte skole.

### **3.2. Optælling**

Der skal kun registreres evt. overtid og tillæg for opgaver, der kommer til.

### **3.3. Varslingsregler**

Med et varsel på mere end 4 uger og efter aftale med TR kan den tidsmæssige placering ændres af pædagogisk råds møder, planlægningsdage, personalemøder, møder i samarbejdsorganer og andre møder/opgaver, hvor ledelsen fastlægger tidspunktet.

### **3.4. Aflysninger**

Aflysningsregler anvendes ikke, grundet aftalens øvrige indhold og bestemmelser.

### **3.5. Ændringer i arbejdsfordelingen**

Kun store ændringer (fagfordelingsændringer og andre større opgaverokader) kan forekomme og aftales mellem lærer, TR, og leder.

### **3.6. Opgørelse og placering af arbejdstiden**

Akkorderne er som nævnt fordelt på de 200 skoledage.

Hvis en lærer i forbindelse med stillingsskift, ansættelse, større rokeringer af arbejdsopgaver og lignende ikke længere varetager en opgave eller tildeles en ny, skal der dog tages hensyn til en skæv fordeling af opgaver på skoleåret, f.eks. kurser eller lejrskoler. Om muligt skal der foretages en konkret opgørelse.

## **4. Akkorder**

Der er indgået følgende akkorder

### **4.1. Akkorder**

Se bilag.

## 4.2. Rammeakkorder

### Transport- og ventetid

Til transport- og ventetid ifm. kurser og møder uden for skolen afsættes som en akkord:

-30 min. pr kursusdag/møde på PC

-60 min. pr kursusdag/møde i Københavns og Frederiksberg Kommune og på VUC

Transport- og ventetid, der ikke er beskrevet herover, aftales som en akkord eller lægges på mødeplanen.

## 5. Øvrige bestemmelser

Aftalen træder i kraft den 1. august 2008.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Ballerup, den 30. juni 2008

Tillidsrepræsentant

Skoleleder

.....

## **Rammeakkorder på enkeltområder**

Der aftales følgende rammeakkorder:

- Pædagogisk råd og lærermøder 14 timer
- MED-udvalg 2 x 5 timer
- Økonomiudvalg 2 x 10 timer
- Repræsentant i skolebestyrelsen 2 x 50 timer (møder 37 timer, forberedelse 13 timer)

## **Værtsklassesamarbejdet**

Der er til værtsklassesamarbejdet afsat 35 timer pr. klasse. På et planlægningsmøde udarbejder lærerne et forslag til fordeling, som godkendes af skolelederen.

Den enkelte lærers tildeling påføres aktivitetsplanen.

## **Funktionslærere på Lundebjergskolen**

Aftalen vedrører 1 funktionslærer på Lundebjergskolen:

En funktionslærer for indskolingen med 150 årlige timer som en akkord.

To tovholdere for mellemtrin og overbygning med hver 40 timer.

Timerne fordeles på 40 uger.

Funktionslæreren udpeges efter en procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

Funktionslæreren kan ikke udføre opgaver på ledelsens vegne. Visse administrative opgaver med ansvar for disses udførelse tillægges funktionslærerne, jf. arbejdsbeskrivelserne.

## **Funktionslæreren for indskolingen**

Formålet er at styrke og inspirere indskolingsområdet, hvor de implicerede klasser samles i én indskolingsafdeling. Endvidere er formålet at udbygge samarbejdet med de tilknyttede pædagoger fra fritidsordningerne set i relation til indskolingen.

## **Tovholdernes opgaver er at**

- udarbejde forslag til skemaer for emneuger, tværfaglige projekter, lokalefordeling ved skemafri uger m.m.,
- fungere som mødeleder og sekretær for møderne på mellemtrin og i overbygningen

## **Mødelederen for pædagogisk råd**

Aftalen vedrører en del af mødelederfunktionen:

- løbende kontakt med medlemmerne af pædagogisk råd om koordinering af rådets arbejde
- løbende kontakt med skolelederen om koordinering af rådets arbejde
- planlægning af aktiviteter i rådet.

Løbende kontakt omfatter ikke arbejdet i udvalg eller valgte organer.

Arbejdet varetages af den valgte mødeleder.

Der afsættes 40 timer pr. år som en akkord.

.....

## **De koordinerende specialundervisningslærere**

Aftalen vedrører funktionerne som koordinerende lærere for specialundervisningen, AKT-undervisning og dansk som andetsprog.

### **Specialundervisning**

Akkorden dækker:

- planlægning af almindelige læse/regne/engelsk-kurser på hold
- planlægning af intensive læsekurser
- planlægning af læsestimuleringskurser for 3. klasserne
- planlægning af møder for specialundervisningslærerne
- placering af elever på de fastlagte specialundervisningstimer
- udførelse af IL-prøver på 1.-2. klassesettrin samt OS-prøver
- udførelse af SL-prøver på 3. og 4. klassesettrin
- udførelse af læse/stavetests for indstillede elever i forbindelse med ansøgning it-rygsæk eller andet skoletilbud (BOI, OI mm)
- deltagelse i møder med skolepsykologen
- rådgivning af faglærere om supplerende materialer
- materialebestilling
- deltagelse i netværksmøder på PPR og den hermed forbundne transport- og ventetid.
  - deltagelse i klasselæsekonferencer fra 0.-4. klasse

Der afsættes til denne akkord 95 timer fordelt på 40 uger og 50 undervisningslektioner.

### **AKT-undervisning**

Akkorden dækker:

- planlægning af AKT-undervisningen
- planlægning og mødeleder af møder for AKT-lærerne
- placering af elever på de fastlagte AKT-timer
- deltagelse i møder med skolepsykologen og ledelsen
- rådgivning af lærere om tiltag over for den enkelte elev
- deltagelse i netværksmøder på PPR og den hermed forbundne transport og ventetid

Der afsættes til denne akkord 80 timer fordelt på 40 uger.

### **Dansk som andetsprog**

Akkorden dækker

- placering af elever på de fastlagte timer
- deltagelse i netværksmøder på PPR og den hermed forbundne transport og ventetid

Der afsættes til denne akkord 20 timer fordelt på 40 uger.

.....

### **Funktionslærer for specialklasser**

Funktionslærerens opgaver er at

- udarbejde dagsorden og referat ved fastlagte møder
  - koordinere samarbejdet mellem lærere, pædagog, konsulent og ledelse
  - deltage i 4 netværksmøder á 2 timer med øvrige funktionslærere
  - være kontaktperson til konsulenten om de enkelte specialklasseelevers trivsel
  - koordinere ændringer af kørselsordningen
- 
- indsamle og være koordinator af informationer om kurser, pjecer og artikler på fagområdet samt opslag og anden orientering
  - være i besiddelse af et overordnet kendskab til samtlige specialklasseelever
  - deltage i visitationsmødet om nye elever til eksisterende klasser.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence.

Skolelederen udpeger funktionslæreren efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget. Der afsættes 200 timer som en akkord, fordelt på 40 uger.

### **Elevrådskontaktlærere**

Der afsættes en årlig akkord på 20 timer + 20 undervisningslektioner med tilhørende forberedelsestid til elevrådskontaktlærerne.

Akkordarbejdet omfatter:

planlægning af 1 dages elevrådskurser på den enkelte skole

deltagelse i 10 elevrådsmøder á max. 1 lektion

deltagelse i møder med elevrådets forrætningsudvalg/bestyrelse og bistand ved praktiske forhold omkring møderne (formidling af aftaler om evt. renskrift af dagsorden og referat, lokalereservation m.m.)

deltagelse i 2 netværksmøder á 2 timer inkl. transport

deltagelse i elevrådskurser og elevrådenes festdag afregnes med mødetid på mødeplanen

akkorden omfatter elevrådsarbejde på 6.-10. klasse.

Der afsættes timer til en kontaktlærer på mellemtrinnet og til en kontaktlærer i overbygningen.

### **Tilsyn med skolepatruljen**

Den tilsynsførende forestår:

- tilsyn med skolepatruljernes udstyr
- kontakten til politiets kontaktperson
- regelmæssig kontakt med skolepatruljerne, når disse er i funktion

Medvirker ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af et årligt arrangement for skolepatruljerne ved instruktion af skolepatruljerne.

Der afsættes 30 timer som en årlig akkord, heraf 15 undervisningstimer.

### **Musikkontaktlærer**

Musikkontaktlæreren er bindeleddet mellem den frivillige musikundervisning og skolen.

.....

Det indebærer:

- distribuering og orientering om musikskolens tilbud i foråret. Indsamling og videresendelse af ansøgninger foretages af administrationen
- tilrettelæggelse af musikskolens musikuger. Orientering til lærerkollegiet om tilbuddene, ansvar for tilmelding og planlægning, koordinering af det praktiske arrangement.
- Musikkontaktlæreren videregiver tilbud vedrørende koncerter fra anden side til lærerkollegiet.

Der afsættes 20 timer som en årlig akkord.

### **SSP**

Der afsættes som en akkord 48 timer årligt.

SSP-kontaktlæreren:

Er ansvarlig for videreformidling af materialer, udsendt af SSP-konsulenterne. Tager initiativer omkring det forebyggende SSP-arbejde i samarbejde med SSP-konsulenterne.

Bistår klasselærerne i forbindelse med arrangementer om det kriminalpræventive arbejde.

Kontaktperson til den tværfaglige alkoholgruppe. Tid til møder tillægges konkret.

### **Tovholder for fagteams**

Tovholderen er ansvarlig for indkaldelse til fagteamsmøder, udarbejdelse af dagsorden og referat af de enkelte møder.

For dette arbejde afsættes der til hver tovholder 5 timer som en akkord.

### **Forældresamarbejdet**

Til forældresamarbejdet er afsat tid til 2 eller 3 læreres deltagelse i 2 forældremøder á 2 timer om året i hver klasse, 2 læreres deltagelse i 1 klassefest á 4 timer om året i alle klasser, samt 3 læreres deltagelse i 2 skole/hjemsamtaler á 20 minutter om året i hver klasse på 1.-7. klassetrin og 2 læreres deltagelse i 2 skole/hjemsamtaler á 20 minutter/elev om året i hver klasse på 8.-9. klassetrin.

Til kontaktforældremøde er der afsat 2 x 1 time til klasselæreren.

### **Skoleintra**

Webmasters arbejdsopgaver:

Vedligeholdelse af skolens hjemmeside: skoleporten

-og i samarbejde med skolens administration og klasselærerne.

Personaleintra: <http://www.lundebjergskolen.skoleintra.dk/li/>

Elevintra

Forældreintra

Der afsættes i skoleåret 08/09 som en akkord 100 timer.

### **DES**

Aftalen omfatter drift af DES.

.....

Arbejdet består i:

- Bestilling og klargøring af DES-undervisningsmaterialer.  
Defineret som informationsbærende medier iht. Faghæfte 15 – Skolebiblioteket og undervisningsmidler).
- Udlån af DES-materialer,
- Rykkervirksomhed og
- Status- og katalogarbejde.

Der afsættes 20 timer pr. påbegyndt 1000 materialeenheder til denne drift, og i skoleåret 07/08 afsættes derfor 120 timer som en akkord.

.....