

Skoleaftale om lærernes arbejdstid på Egebjergskolen 2010/2011

Indholdsfortegnelse

1. Om aftalen	side 3
2. Planlægning af arbejdet på skolen	side 3
3. Aktiviteter i skoleåret	side 3
3.1 Undervisningstiden	side 3
3.2 Optælling	side 3
3.3 Varslingsregler	side 3
3.5 Aflysninger	side 3
3.6 Ændringer i arbejdsfordelingen	side 4
3.7 Opgørelse og placering af arbejdstiden	side 4
4. Akkorder	
4.1 Der er indgået følgende akkorder:	
Bilag 1 Funktionslærer i A-afdelingen	side 4
Bilag 2 Funktionslærer i B-afdelingen	side 5
Bilag 3 Funktionslærer i C-afdelingen	side 5
Bilag 4 Fagudvalgsformænd	side 6
Bilag 5 Funktionslærer for BOI	side 6
Bilag 6 Teaterudvalget	side 7
Bilag 7 Trivselsudvalget	side 7
Bilag 8 Kunstudvalget	side 7
Bilag 9 Skemalægning på edb	side 7
Bilag 10 Indskolingslærer	side 7
Bilag 11 Koordinerende speciallærer	side 8
Bilag 12 Elevrådskontaktlærer	side 8
Bilag 13 Kontaktlærer for lille elevråd	side 8
Bilag 14 Elevrådskontaktlærer ”mini Elevråd”	side 9
Bilag 15 Musikkontaktlærer	side 9
Bilag 16 Redaktion af KNAS	side 9
Bilag 17 SSP/Lokalgruppemøder og kontaktperson til alkoholgruppen	side 9
Bilag 18 SUG-gruppen	side 10
Bilag 19 Overtid og afspadsring	side 10
Bilag 20 Læreres besøg af elever i praktik	side 11
Bilag 21 Mødeleder for Pædagogisk Råd og Pædagogisk Skoleråd	side 11
Bilag 22 Sekretærfunktion i Koo-gruppen	side 11
Bilag 23 TR deltagelse i Koo-udvalget	side 11
Bilag 24 Deltagelse i skolebestyrelsesmøder	side 11

Bilag 25	Transport i forbindelse med lokalekurser i Ballerup	side 12
Bilag 26	Transport i forbindelse med kurser på CVU	side 12
Bilag 27	Tilsyn med lærerværksted	side 12
Bilag 28	Uddannelse	side 12
Bilag 29	Værtsklassesamarbejdet	side 12
Bilag 30	Forældresamarbejdet	side 12
Bilag 32	40 timerspuljen	side 13
Bilag 33	Morgensang i indskolingen	side 14
Bilag 34	Gamle elevers aften	side 14
Bilag 35	Indkøb til hjemkundskab	side 14
Bilag 36	Tilsyn med orientering/natur og teknik	side 14
Bilag 37	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med idræt	side 15
Bilag 38	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med musik	side 15
Bilag 39	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med hjemkundskab	side 15
Bilag 40	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med håndarbejde	side 16
Bilag 41	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med billedkunst	side 16
Bilag 42	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med indskolingsklasserne	side 16
Bilag 43	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med fysik/kemi	side 16
Bilag 44	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med sløjd	side 17
Bilag 45	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med slibning af værktøj	side 17
Bilag 46	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med færdselslære	side 17
Bilag 47	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med AV-samlingen	side 18
Bilag 48	Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med auditoriet	side 18
Bilag 49	Arbejdsbeskrivelse musical	side 18
Bilag 50	AKT	side 19
Bilag 51	Elevmægling	side 19
Bilag 52	Superbrugere IWB	side 19
Bilag 53	Arbejdsbeskrivelse for koordinator for DSA	side 20
Bilag 54	Modtagerklasser	side 20
Bilag 55	Vikarlægning ADHD	side 21

Skoleaftale om lærernes arbejdstid på Egebjergskolen 2010/2011

1. Om aftalen

Skoleaftalen om lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid på Egebjergskolen mellem skolelederen og Tillidsrepræsentanten på Egebjerg skole er indgået med udgangspunkt i ”Aftale om arbejdstid mv. for lærere i Ballerup Kommune” og i ”Aftale om arbejdstid mv. for børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune” gældende for skoleåret 10/11.

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” lærere og 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.

3. Aktiviteter i skoleåret

3.1. Undervisningstiden

Skemalagt vikarbejde indgår som undervisningstid. Hvis der ikke er brug for læreren til vikarbejde 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 arbejdstimetotal 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 frihedsopsparing.

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, PSR, planlægningsdage, personalemøder, møder i samarbejdsorganer og andre møder/opgaver, hvor ledelsen fastlægger tidspunktet.

3.5. Aflysninger

Aflysningsregler anvendes ikke, grundet aftalens øvrige indhold og bestemmelser.

3.6. Ændringer i arbejdsfordelingen

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

3.7. 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

4.1 Der er indgået følgende akkorder

Bilag 1 Funktionslærer i A-afdelingen

Funktionslærernes arbejdsopgaver er:

Fælles for alle afdelinger:

- At fungere som mødeleder for afdelingsmøder
- At sørge for at fælles pædagogiske initiativer behandles i afdelingen
- At formidle vigtige informationer mellem afdeling og kontor
- At være kontaktperson til rengøringspersonalet
- At koordinere lærerfordeling m.m. på alternative dage
- At være afdelingens repræsentant i koordineringsudvalget, hvor der planlægges pædagogiske og administrative opgaver (40 timer)
- At koordinere udarbejdelse af skemaer i starten af skoleåret for gårdvagter, oprydning, brug af fællesområder samt vælge referenter til PR- og afdelingsmøder
- At være opmærksom når kolleger, der har gårdvagter, er fraværende og gøre de øvrige kolleger og bagvagter i afdelingen opmærksom på dette. Samtidig tager funktionslæreren løbende initiativ til at fællesproblemer – f.eks. i forbindelse med gårdvagter – drøftes i afdelingen
- At sikre at decentrale depoter i afdelingen er organiseret overskueligt og at de aftalte materialer er til stede
- At sørge for materialer til lærerværelserne
- I samarbejde med elevrådskontaktlæreren at fremme elevindflydelsen i afdelingen
- At medvirke til indslusning af nye kolleger i afdelingen

Specielt for afdelingen:

- At videregive nødvendige informationer til fritidsordninger/hjem om afdelingens aktiviteter sammen med indskolingslæreren

Der afsættes 170 timer årligt som en akkord, heri indberegnet forberedelse til koo-møder

Funktionslæreren udpeges efter aftale i med-udvalget.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetencen.

Bilag 2 Funktionslærer i B-afdelingen

Funktionslærerens arbejdsopgaver er:

Fælles for alle afdelinger:

- At fungere som mødeleder for afdelingsmøder
- At sørge for at fælles pædagogiske initiativer behandles i afdelingen
- At formidle vigtige informationer mellem afdeling og kontor
- At være kontaktperson til rengøringspersonalet
- At koordinere lærerfordeling m.m. på alternative dage
- At være afdelingens repræsentant i koordineringsudvalget, hvor der planlægges pædagogiske og administrative opgaver (40 timer)
- At koordinere udarbejdelse af skemaer i starten af skoleåret for gårdvagter, oprydning, brug af fællesområder samt vælge referenter til PR- og afdelingsmøder
- At være opmærksom når kolleger, der har gårdvagter, er fraværende og gøre de øvrige kolleger og bagvagter i afdelingen opmærksom på dette. Samtidig tager funktionslæreren løbende initiativ til at fællesproblemer – f.eks. i forbindelse med gårdvagter – drøftes i afdelingen
- At sikre at decentrale depoter i afdelingen er organiseret overskueligt og at de aftalte materialer er til stede
- At sørge for materialer til lærerværelserne
- I samarbejde med elevrådskontaktlæreren at fremme elevindflydelsen i afdelingen
- At medvirke til indslusning af nye kolleger i afdelingen

Specielt for afdelingen:

- At sørge for at fællesmøder for eleverne i afdelingen behandles på afdelingsmøderne

Der afsættes 190 timer årligt som en akkord, heri indberegnet forberedelse til koo-møder

Funktionslæreren udpeges efter aftale i med-udvalget.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence.

Bilag 3 Funktionslærer i C-afdelingen

Funktionslærerens arbejdsopgaver er:

Fælles for alle afdelinger:

- At fungere som mødeleder for afdelingsmøder
- At sørge for at fælles pædagogiske initiativer behandles i afdelingen
- At formidle vigtige informationer mellem afdeling og kontor
- At være kontaktperson til rengøringspersonalet
- At koordinere lærerfordeling m.m. på alternative dage
- At være afdelingens repræsentant i koordineringsudvalget, hvor der planlægges pædagogiske og administrative opgaver (40 timer)
- At koordinere udarbejdelse af skemaer i starten af skoleåret for gårdvagter, oprydning, brug af fællesområder samt vælge referenter til PR- og afdelingsmøder

- At være opmærksom når kolleger, der har gårdvagter, er fraværende og gøre de øvrige kolleger og bagvagter i afdelingen opmærksom på dette. Samtidig tager funktionslæreren løbende initiativ til at fællesproblemer – f.eks. i forbindelse med gårdvagter – drøftes i afdelingen
- At sikre at decentrale depoter i afdelingen er organiseret overskueligt og at de aftalte materialer er til stede
- At sørge for materialer til lærerværelserne
- I samarbejde med elevrådskontaktlæreren at fremme elevindflydelsen i afdelingen
- At medvirke til indslusning af nye kolleger i afdelingen

Specielt for afdelingen:

- At sørge for at fællesmøder for eleverne i afdelingen behandles på afdelingsmøderne

Der afsættes 180 timer årligt som en akkord, heri indberegnet forberedelse til koo-møder

Funktionslæreren udpeges efter aftale i med-udvalget.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetencen.

Bilag 4 Fagudvalgsformænd

Fagudvalgsformændene:

- indkalder og skriver dagsorden til fagudvalgsmøder
- sørger for, at udvalgets forslag til materialebestillinger afleveres til viceinspektøren eller økonomiudvalget
- har overblik over økonomien i fagudvalget

Der afsættes som en årlig akkord:

6 timer til hver af fagudvalgsformændene for matematik, engelsk, tysk og samfundsfag/historie/kristendom

9 timer til fagudvalgsformanden for dansk.

Bilag 5 Funktionslærer for BOI

Funktionslærerens opgaver er: Funktionslærerens opgaver er:

- Intern koordinering af fælles mødeplan med psykolog, ledende fagpsykolog, læsekonsulent, talepædagog, sundhedsplejerske, afspændingspædagog, skoleledelse og fællesmøder for alle ordblindeklasser.
- Forestå koordinering af sager af fælles interesse for hele BOI.
- Udarbejdelse af dagsorden til og referater fra fællesmøder i løbet af året med alle ordblindeklasser samt fagpsykolog, konsulent og skoleledelse.
- Vedligeholde BOI's hjemmeside (placeret som en del af Egebjergskolens hjemmeside) i samarbejde med læsekonsulenten.
- Overordnet koordinering af BOI klassernes økonomi.
- Udarbejdelse af skemaer og oversigter til fagfordeling.
- At fungere som bindeled mellem BOI-lærere og skoleledelse vedrørende problemer af fælles interesse.
- At sørge for rundsendelse af diverse relevante materialer.
- Deltagelse i PPR's netværksmøder med repræsentanter for kommunes øvrige specialklasser.
- Deltage i visitationsmøder på PPR omkring optagelse af elever i BOI.
- Forestå kontakten med forældre omkring evt. kommende start på BOI.

Der afsættes 200 timer årligt som akkord.
Funktionslæreren udpeges efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.
Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence.

Bilag 6 Teaterudvalget

Udvalget står for mødeindkaldelser, referater og bestilling af 3 forestillinger.
Der afsættes 30 timer årligt som en akkord til i alt 3 medlemmer.

Bilag 7 Trivselsudvalget

Udvalget står for mødeindkaldelser til og referater af 2 møder pr. år.
Der afsættes 32 timer årligt som en akkord til i alt 4 medlemmer.

Bilag 8 Kunststudvalget

Udvalget står for mødeindkaldelser til og referater af 2 møder pr. år.
Der afsættes 12 timer årligt som en akkord til i alt 3 medlemmer.

Bilag 9 Skemalægning på edb

Skemalæggeren deltager i møder ifm. forberedelsen af fagfordelingen i et omfang af 10 timer.
Skemalæggeren lægger skema for undervisningstimerne for klasserne, lærerne og faglokalerne ved hjælp af edb.

Der skal tages hensyn til bindinger af pædagogisk og personalepolitisk art samt placering af faste, gennemgående aktiviteter (kombinationsbeskæftigelse, frikøb, møder og kurser).

Der udarbejdes ét skema.

Opgaven begynder, når fordelingen af undervisningstimer er afsluttet; opgaven slutter, når skemaet kan forelægges skolebestyrelsen. Denne fase varer højst 21 dage.

Varetagelse af skemalægningsfunktionen forudsætter den pågældende lærers accept.

Der afsættes 170 timer som en årlig akkord.

Akkorden kan deles ligeligt på to lærere.

Bilag 10 Indskolingslærer

Indskolingslærerens arbejdsopgaver er at:

- deltage i 4 årlige møder for indskolingslærere på PC incl. transport- og ventetid
- bistå lærerne i afdelingen med vedligeholdelse og fornyelse af materialesamlingen
- deltage i arbejdet med sammensætning af nye børnehaveklasse i samarbejde med børnehaveklasseledere, børnehaver og skoleledelsen
- deltage i 1 månedligt møde med skolepsykolog og skoleleder á 1 time
- deltage i 4 årlige møder med børnehaveklasseledere, 1. og 2. klasselærere á 1½ time
- samle og formidle oplysning om gruppeprøver for 1. og 2. klasse, herunder særlige foranstaltninger for risk-børn

Der afsættes 110 timer årligt som en akkord.

Bilag 11 Koordinerende speciallærer

Akkorden dækker:

- udarbejdelse af forslag til fordeling af specialundervisningsressourcer i samarbejde med specialcenter, psykolog og skoleleder,
- bestilling af materialer til prøvetagning,
- deltagelse i møder med skolepsykologen,
- deltagelse i 4 årlige møder på PPR incl. transport- og ventetid,
- koordinering af specialundervisningstimerne i samarbejde med specialcenterlærerne,
- gruppelæseprøver i 3.-9. klasse (test, vurdering, formidling),
- individuelle læse-/staveprøver i 3.-9.klasse.

Der afsættes 60 undervisningslektioner samt 90 øvrige timer som en årlig akkord.

Bilag 12 Elevrådskontaktlærer

Der afsættes en årlig akkord på 30 timer samt 20 lektioner med tilhørende forberedelse til elevrådskontaktlæreren for det store elevråd.

Akkordarbejdet omfatter:

- Planlægning af og deltagelse i elevrådskursus på skolen (1 dag á 6 lektioner)
- Planlægning af elevrepræsentanternes deltagelse i elevrådenes festdag
- Hjælp til planlægning af og opsyn under den årlige julefodboldturnering
- Deltagelse i 10 elevrådsmøder á max. 1 lektion
- Deltagelse i møder med elevrådets forretningsudvalg/bestyrelse og bistand ved praktiske forhold omkring møderne (formidling af aftaler om evt. renskrift af dagsorden og referat, lokalereservation mm.)
- Deltagelse i netværksmøder incl. transport.

Akkorden omfatter elevrådsarbejde på 6.-10.klasse.)

Bilag 13 Kontaktlærer for lille elevråd

Der afsættes en årlig akkord på 19 timer samt 14 lektioner med tilhørende forberedelse til elevrådskontaktlæreren.

Kontaktlæreren:

- Indkalder og deltager i 1 månedligt møde. Møderne fastlægges for hele året i august
- Udarbejder dagsorden og referat
- Holder klasselærerne i ørerne, så emner til og fra elevrådet bliver taget op i klasserne
- Holder løbende kontakt til det store elevråd
- Vejleder og koordinerer i forbindelse med elevrådets arrangementer i afdelingen
- Formidler kontakt til ledelse, skolebestyrelse samt andre vigtige personer
- Holder øje med elevrådets økonomi

Akkorden omfatter elevrådsarbejde på 3.-5. klassetrin.

Bilag 14 Elevrådskontaktlærer "mini elevråd"

Der afsættes en akkord på 10 timer til at varetage elevrådsarbejdet for eleverne i bh. - 2.klasse. Elevrådsmøderne vil primært foregå i forbindelse med morgensamlinger (morgensang), hvor kontaktlæreren i forvejen deltager som lærer for en klasse.

Kontaktlærerens opgave er at sikre, at der bringes relevante elevrådssager frem på fællesmøderne, og at resultatet af disse møder formidles til afdelingen, de øvrige kontaktlærere og ledelsen.

Bilag 15 Musikkontaktlærer

Musikkontaktlæreren er bindeleddet mellem den frivillige musikundervisning og skolen.

Det indebærer:

- 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
- medvirke ved aftaler om fællesindkøb af instrumenter med musikskolen samt i begrænset omfang drøfte fællesudnyttelse af lokaler.

Musikkontaktlæreren videregiver tilbud vedrørende koncerter fra anden side til lærerkollegiet.

Der afsættes 29 timer som en årlig akkord.

Det forudsættes, at musikkontaktlæreren har skolens tilsyn med musik.

Bilag 16 Redaktion af KNAS

Der afsættes 80 timer som en årlig akkord

Redaktøren forestår:

- koordinering af indhold med elever, lærere og skoleleder
- produktion af fotos og stof i mindre omfang (et par timer pr. blad)
- layout
- produktion af "sidste øjeblikks stof"
- kontakt til trykkeri

Akkorden svarer til 4 numre a` max 24 sider. Hver side ud over 24 A⁴ sider udløser 1 time ekstra til redaktøren.

Akkorden kan evt. deles på 2 personer.

Bilag 17 SSP/Lokalgruppemøder og kontakt person til alkoholgruppen

Der afsættes en akkord på 46 timer.

Følgende arbejdsopgaver indgår:

- deltage i lokalgruppens møder og medvirke til at organisere gruppens årlige arrangement for unge i området
- deltage i et forældremøde på 4. klassesettrin i forbindelse med projektet "Tidlig forebyggelse – aktiv forældreinddragelse" og i den forbindelse tilbyde hjælp til arrangerende forældre samt koordinere og igangsætte eventuelle aktiviteter i forbindelse med projektet

- koordinere relevante undervisningsaktiviteter
- komme med forslag til generelt forebyggende aktiviteter
- kontaktperson til den tværfaglige alkoholgruppe. (Tid til mødevirksomhed tillægges konkret).

Bilag 18 SUG-gruppen

Der afsættes en akkord på 40 timer pr. medlem.

Medlemmerne fordeles sig med 2 medlemmer fra B afdelingen et medlem fra henholdsvis A og C afdelingen.

Følgende arbejdsopgaver indgår:

- deltagelse i møder i SUG, hvor skoleudvikling, indholdet i pædagogiske dage og pædagogiske tiltag drøftes (omfang 4-5 møder pr. år)
- udarbejdelse af konkrete dagsordener til pædagogiske dage
- opsamling på pædagogiske dage, samt evalueringer af eventuelle initiativer, som gruppen har iværksat
- koordinering af det praktiske arbejde i forbindelse med pædagogiske dage

Bilag 19 Overtid og afspadsring

Lærerne kan opnå frihed i op til 1 uge om året på selvvalgte dage. Det er dog en forudsætning, at dette er i overensstemmelse med skolens tarv, herunder at der ikke er et særligt behov for den pågældende lærer på grund af afvikling af prøver, fravær af klassens anden hovedlærer, lejrskoler o.l. Der kan ligeledes kun planlægges med frihed for et begrænset antal lærere samtidig af hensyn til vikardækningen.

Friheden kan opnås:

- som beskrevet i Ballerupaftalen ved benyttelse af feriefridagene i forbindelse med skoleårets planlægning,
- ved placering af arbejdsfri dage i forbindelse med skoleårets planlægning, idet årsnormen fordeles på de resterende dage,
- ved lærerens flytning af sine opgaver (hvis muligt), herunder kollegiale byt
- ved en kombination af ovenstående

Der er udarbejdet retningslinie i MED-regi om:

- fælles ansøgningsfrist for skolens lærere
- udvælgelsesprocedure for den situation, at for mange søger samme periode
- administrationen

Det er hovedreglen, at friheden indgår i skoleårets planlægning.

Lærere, der ikke har opnået frihed i alle 5 dage i forbindelse med skoleårets planlægning, kan i løbet af skoleåret opnå frihed i det resterende antal dage.

Dette kan ske ved:

- lærerens flytning af sine opgaver (hvis muligt), herunder kollegiale byt
- udførelse af en tilsvarende arbejds mængde på et andet tidspunkt efter aftale med skolelederen

- ved en kombination af ovenstående

På dage, hvor lærere har fået afslag på frihed aht. vikarsituationen, kan der ikke senere godkendes vikarkrævende frihed for andre lærere.

Bilag 20 Læreres besøg af elever i praktik

Der afsættes en akkord på 0,5 time samt 0,5 lektion pr. elev i klassen til 1 lærers besøg af elever i erhvervspraktik på 8. og 9. klassetrin.

Klassens lærere fordeler timerne imellem sig og orienterer ledelsen om fordelingen ifm. skoleårets planlægning.

Bilag 21 Mødeleder for Pædagogisk Råd og Pædagogisk Skoleråd.

Der afsættes en akkord på 60 timer pr. år til varetagelse af funktionen som mødeleder.

Aftalen vedrører flg. del af mødelederfunktionen:

Løbende kontakt med medlemmerne af rådene om koordinering af rådernes arbejde.

Løbende kontakt med skoleledelsen om koordinering af rådets arbejde, herunder udarbejdelse af dagsorden for møderne i PR og PSR.

Planlægning af aktiviteter i rådene.

Sparringspartner i forbindelse med pædagogiske initiativer blandt medlemmerne i PR og PSR.

Løbende kontakt omfatter ikke arbejdet i udvalg eller valgte organer.

Bilag 22 Sekretærfunktion i Koo-gruppen

Sekretærfunktionen er tillagt mødelederen der samtidig er medlem af koo-gruppen.

Funktionen består i:

- Forberedelse af møder i koo-gruppen – evt. via dagsorden
- Udarbejdelse af løbende oversigter over ”årets gang”, d.v.s planlægning af hvornår punkter bør behandles på PR-møder eller evt. koo-møder, afdelingsmøder, skolebestyrelsesmøder og elevrådsmøder.
- At sikre at beslutninger taget i PR, Koo, Afd., skb og elevråd fastholdes.
- At sikre at ”hængepartier” fastholdes og behandles.

Arbejdet sker i samarbejde med koo-gruppen og der er afsat en akkord på 120 timer pr. år. incl. deltagelse i koo-gruppens møder og forberedelse til disse.

Bilag 23 TR deltagelse i koo-udvalget

Der afsættes en akkord på 40 timer + 13 timers forberedelse til TR's deltagelse i koo-udvalgets arbejde.

Bilag 24 Deltagelse i skolebestyrelsesmøder

De valgte medarbejderrepræsentanter tildes en akkord på i alt 53 timer til deltagelse i bestyrelsens møder og aktiviteter. I akkorden er indregnet forberedelse til møder

Bestyrelsen afholder op til 10 årlige møder af 3 times varighed. Derudover afholdes der normalt 2 fællesbestyrelsesmøder i Ballerup Kommune samt introduktionsmøde med ny skolebestyrelse. Såfremt der afholdes weekend møde på LO-skolen afregnes dette separat.

Bilag 25 Transport i forbindelse med lokale kurser i Ballerup (PC og andre skoler/aktivitetssteder i kommunen)

Der afsættes en akkord på 20 min. hver vej til transport uanset transportmiddel.
Der kan i enkelte, konkrete tilfælde afsættes yderligere tid.

Bilag 26 Transport i forbindelse med kurser på CVU

Der afsættes en akkord på 30 min. hver vej til transport uanset transportmiddel .
Såfremt der i enkelte konkrete tilfælde vil kunne dokumenteres længere transporttid, aftales yderligere tid med ledelsen.

Bilag 27 Tilsyn med lærerværksted

Der tildeles en akkord på 60 timer til tilsyn med lærerværkstedet.
Tilsynet dækker primært det centrale værksted og i mindre omfang de decentrale værksteder.

Tilsynet sørger for indkøb af papir og transparente samt div. kontorartikler til brug i lærerværkstedet.

Tilsynet sikrer at materialerne er fremlagt så de er tilgængelige for kollegerne samt ”fylder op” fra lager efter behov.

Tilsynet sikrer at større ting til værkstedet mærkes, samt sørger for at skæremaskine, hullemaskine m.m. sendes til eftersyn efter behov (ca. én gang årligt).

Bilag 28 Uddannelse

Til lærere, der deltager i kurser, afsættes som en årlig rammeakkord summen af:

- kursets samlede timetal iflg. kursusopslaget
- transporttid multipliceret med antallet af kursusdage iflg. kursusopslaget

Ved påviseligt større behov for transport- og ventetid tildeles tilstrækkelig yderligere tid i samarbejde mellem TR og ledelse.

Ved internatkurser beregnes arbejdstiden på ud- og hjemrejsedagen som ovenfor. På øvrige dage i internatopholdet beregnes 7,4 timer pr. dag

Bilag 29 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.

Bilag 30 Forældresamarbejdet

Der er afsat et samlet timetal til en del af forældresamarbejdet i de enkelte klasser.

Der er taget følgende udgangspunkt for tildelingen:

Normalklasserne:

- 2 skolehjem samtaler i 1.-10. kl. á 20 minutter pr. elev med 2 lærere
- engelsklærers deltagelse i 1 skole/hjem samtale i 5.kl. á 20 minutter pr. elev
- fysik- fransk- og tysklærers deltagelse i 1 skole/hjem samtale i 8.kl. á 20 minutter pr. elev
- engelsk,- fysik-, fransk- og tysklærers deltagelse i 1 skole/hjem samtale i 9.kl. á 20 minutter pr. elev
- 2 forældremøder/arrangementer á 2½ time for 2 lærere i 1. – 6.kl.
- 1 forældremøde/arrangement á 2½ time for 2 lærere i 7. – 9. kl.
- engelsklærers deltagelse i 1 forældremøde/arrangement á 2½ time i 3. kl.
- fysik- fransk- og tysklærers deltagelse i 1 forældremøde/arrangement á 2½ time i 7. kl.
- engelsk- fysik- og tysklærers deltagelse i 1 forældremøde/arrangement á 2½ time i 9. kl.
- 2 forældrerådsmøder á 2 timer for 2 lærere i 1.-6.kl.
- 1 forældrerådsmøde á 2 timer for 2 lærere i 7.- 9. kl.
- 1 klassefest/arrangement/skovtur etc. á 3 timer for 2 lærere

På en planlægningsdag fordeler klassens lærere tildelingen på klassens forældresamarbejde i det kommende skoleår.

Fordelingen indeholder en beskrivelse af:

- antallet af de enkelte opgaver og deres varighed
- hvilke lærere, der deltager.

Der deltager mindst 2 lærere i hver opgave.

Lærerne kan foreslå yderligere tildeling.

Skolelederen godkender fordelingen, hvorefter de enkelte opgaver skrives på den enkelte lærers aktivitetsplan.

Bilag 32 40 timerspuljen

Der aftales en akkord på 40 timers puljen hvor følgende opgaver indgår:

Årgangsmøder

Fagteammøder

Specialcentermøder

Indskolingsmøder

Samarbejde med pædagoger

Skolens samlede udvikling med henblik på at understøtte skolen som samlet organisation

PR-møder af 3 timers varighed

Teamsamtale af 1 times varighed

Fordelingen af timer indenfor de enkelte puljer vil være forskellig for de enkelte lærere og fremgå af bilag til aftalen. De enkelte samarbejdsgrupper kommer med forslag til placeringen af møder i årgange, specialcenter, indskoling og samarbejde med pædagoger. Møder i fagteam placeres som udgangspunkt af ledelsen med mindre der kommer et udspil fra faggruppen. Placeringen skal være på plads senest medio september.

Bilag 33 Morgensang i indskolingen.

Der afsættes en timeakkord på 40 timer til.

Flg. arbejdsopgaver indgår:

- Forberedelse af morgensangsrepertoire
- Evt. trykning af sange
- Klargøring til morgensang i fælleslokalet.

Akkorden kan dels på flere personer i forhold til det antal dage om ugen hvor forberedelsen finder sted.

Bilag 34 Gamle elevers aften.

Der afsættes en akkord på i alt 16 timer til to lærere i den klasse der står for arrangementet af gamle elevers aften.

Arbejdet udføres primært af eleverne og det forventes i vid udstrækning at foregå i undervisningstiden i dagene op til arrangementet.

Lærerne sikrer at arrangementet er annonceret f.eks. ved opslag og i lokalpressen, samt at eleverne har indkøbt (bestilt) traktelement og opstillet borde m.m. til selve aftenen og at der efterfølgende ryddes op af den arrangerende klasse.

Øvrige deltagende lærere tildeles en akkord på 3 timer.

Bilag 35 Indkøb til hjemkundskab.

Der afsættes en akkord på 12 timer pr. hold til indkøb på 6. klassetrin og 15 timer pr. hold på 7. klassetrin til indkøb af varer til hjemkundskabsundervisningen.

Bilag 36 Tilsyn med orientering/natur og teknik

Den tilsynsførende er formand for fagudvalget for bi/ge og natur & teknik og:

Forestår:

regelmæssig gennemgang af centrale depoter
katalogisering og systematisering af centrale depoter
at defekt materiale sendes til reparation
eventuelle udlån fra samlingen
små reparationer.

Medvirker

ved oprettelse af decentrale depoter
ved budgetlægning og bestilling af materialer og apparatur efter ønske fra lærerne.

Bistår

ved kontakt til konsulenter og repræsentanter.

Generelt

Den tilsynsførende kan foretage mindre indkøb, men i almindelighed foretages bestilling og indkøb af skolens administration.

Deltagelse i netværksmøder for 1 tilsynslærer (6 timer + transport)

Vedrørende andre brugere.

Den tilsynsførende skal medvirke til, at der via skolelederen etableres aftaler overfor andre brugergrupper. Blandt andet vedrørende adskillelse af materialer med videre samt den fælles brug af visse materialer, redskaber med videre. Dette bør fremgå ved skiltning.

Der afsættes 100 timer som en årlig akkord.

Tilsynet kan deles på flere lærere.

Bilag 37 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med idræt

Der er afsat 116 timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende bestiller materialer og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter. De tilsynsførende deltager i netværks- og brugermøder.

Bilag 38 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med musik

Der er afsat 70 timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet sammen med musikskolen og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter og deltager i netværksmøder.

Bilag 39 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med hjemkundskab

Der er afsat 120 timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet, anbefaler indkøb og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende sikrer at "grundingsredienserne" til lokalet indkøbes.

Den tilsynsførende sikrer en registrering af udlån og indlevering fra ”udlånskabet” og forestår en årlig supplering af skabets indhold.

Samtlige elever på skolen, incl. børnehaveklasseeleverne, indgår i beregningen.

Akkorden kan deles på flere lærere.

Bilag 40 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med håndarbejde

Der er afsat 60 årlige timer som sættes på mødeplanen med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer området materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.)

Bilag 41 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med billedkunst

Der er afsat 70 årlige timer som en akkord for tilsynet fra og med 3. klasse med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer området materialer og materiel.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende bestiller løbende materiel.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.

Deltagelse i netværksmøder for 1 tilsynslærer (6 timer + transport)

Tilsynet kan fordeles på flere lærere.

Bilag 42 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med billedkunst i indskolingsklasserne

Der er afsat 20 årlige timer som en akkord for tilsynet til og med 2. klasse med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer området materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes i samarbejde med den tilsynsførende for mellemtrin og overbygning et forslag til indkøb af materiel og materialer.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.

Bilag 43 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med fysik/kemi

Der er afsat 100 årlige timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer området materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.
Den tilsynsførende bistår skoleledelsen med at ajourføre kendskabet til gældende sikkerhedsbestemmelser og med at sikre at gældende sikkerhedsbestemmelser for lokalet er overholdt.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende afleverer bestillinger til skolens kontor.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.

Bilag 44 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med sløjd

Der er afsat 60 årlige timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende bistår skoleledelsen med at ajourføre kendskabet til gældende sikkerhedsbestemmelser og med at sikre at gældende sikkerhedsbestemmelser for lokalet er overholdt.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.

Bilag 45 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med slibning af værktøj

Der er afsat 60 årlige timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende sliber regelmæssigt sløjdsamlingens håndværktøj.

Tilsynet kan fordeles på to lærere.

Bilag 46 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med færdselslære

Der er afsat 40 årlige timer, hvoraf 5 timer er undervisningstid, som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.

Den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.

Den tilsynsførende koordinerer kontakten til færdselspolitiets kontaktperson.

Den tilsynsførende medvirker ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af cyklistprøven.

Det forudsættes, at den tilsynsførendes normale mødeplan fastholdes på dage med cyklistprøve.

Bilag 47 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med AV-samlingen.

Der er afsat 60 timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Den tilsynsførende tilser skolens AV-samling og sender evt. AV-apparatur til reparation. Den tilsynsførende vejleder lærere og elever i brugen af AV-apparatur og udfærdiger brugervejledninger. Den tilsynsførende indkøber og kasserer AV-apparatur.

Tilsynet kan fordeles på flere lærere.

Bilag 48 Arbejdsbeskrivelse for tilsynet med auditoriet.

Der er afsat 25 timer som en akkord med flg. arbejdsbeskrivelse:

Tilsynet skal:

- Sørge for at de tekniske installationer fungerer og er forbundet korrekt
- Bistå brugere med vejledning og assistance
- Sende defekt udstyr til reparation/indkøbe nyt til erstatning
- Løbende holde sig orienteret på området med henblik på ny teknologi.

Bilag 49 Arbejdsbeskrivelse

Der afsættes iflg. vedlagte beskrivelse 378 timer til deltagelse i opsætning af musical. Timerne udløser undervisningstillæg og kan fordeles på flere.

Valgfaget ”musical”

Der arbejdes på at sætte et teaterstykke op, sådan at det er eleverne, der står for alt arbejdet – for første gang i deres skoletid. Så vidt muligt skal alt – fra manuskript via kulisser, kostumer, pr og musik til arrangement omkring forestillinger – udføres af eleverne selv.

Det indebærer, at lærerne både skal prøve at sikre, at al logistikken omkring et teaterstykke bliver husket og udført – og udført mere kvalitetsbevidst end normalt for elever i 9. klasse – og at eleverne får udviklet deres sans for samarbejde, individuel ansvarlighed, tidsgrænser og samspil med et publikum.

Det er således frem for alt et pædagogisk, og ikke et kunstnerisk projekt, og det er arbejdsprocessen, der afgør om det ”lykkes”. Alene det at få elever såvel som forældre til at forstå, at det er afgørende, at alle er der hver gang, er en mastodontisk opgave.

Imidlertid er det vigtigt for eleverne, at det ender med nogle opførelser, fordi alt ellers føles spildt. Derfor vil der være en del ”redninger”, som lærerne står for. Dette viser sig ofte allerede ved manuskriptskrivningen.

Processen er cirka således:

Marts: Eleverne vælger sig ind på valgfaget.

Marts-maj: Holdet samles, og der arbejdes på ideer til manuskript med udgangspunkt i elevernes ønsker og forhåndskvalifikationer m.h.t. f.eks. instrumentalspil.

Maj-juli: Lærerne skriver manuskriptet.

August: Holdet tager på en "arbejdstur" torsdag-fredag for at blive rystet sammen, arbejde med skuespilsaktiviteter, vænne sig til arbejde uden store pauser og til sidst at få det færdige manuskript gennemgået.

August-oktober: Der fordeles roller ud fra princippet om, at **holdet** skal have et stykke til at virke – og ikke at de "dygtigste" får de "bedste" roller: **Ingen** audition!

Desuden fordeles alle i selvstyrende ansvarlige arbejdsgrupper: Lys, lyd, kulisser, kostumer, musik, sang, pr og regi.

Oktober-november: Der øves, og stykket opføres torsdag og fredag i uge 46. Efter behov gives der skemafri i det meste af uge 46.

December: Holdet går i teateret sammen for at nærlæse andres måder at lave teater på og for at slutte hyggeligt af sammen.

Arbejdstiderne er dels i valgblokken torsdag eftermiddag, dels på alle mulige andre tider udenfor skoletid, bl.a. lørdage.

Antallet af arbejdstimer varierer efter bl.a. elevtal.

Minimum efter de nyeste aftaler (2004) er dog 3 lektioner til 2 lærere (55,5x3x2) + 1 lejrskoledag (7,5X2) + manuskriptskrivning (15X2) (med fri i en uge):

$$333 + 15 + 30 = 378 \text{ timer.}$$

Det hidtil højeste antal har været 3 lærere med "det hele" - manus = 537 timer

Bilag 50 AKT

I skoleåret 2009/10 afsættes i alt 20 timer som akkord til forældre- og psykologsamarbejde samt 15 timer til samarbejde med kollegaer før, under og efter en klasseindsats. Til 2 til 3 lærer afsættes en sum timer der relativt svarer til ovenstående.

Bilag 51 Elevmægling

For skoleåret 2009/10 afsættes i alt 16 timer til at varetageuddannelse af nye mæglere samt generel opfølgning på elevmægling/ungemægling på Egebjergskolen som har fået tildelt 6 ugentlige lektioner.

Bilag 52 superbrugere IWB

Der tildeles en akkord på 15 timer pr. superbrugere. Tiden anvendes til rådgivning og vejledning af kolleger i forhold til brug af IWB.

Bilag 53 Arbejdsbeskrivelse for koordinator for DSA

Koordinatorfunktionen af DSA indeholder:

Der afsættes en akkord på 30 timer

1. Team- og mødeleder

- Herunder lave dagsordener, referater og være mødeleder
- Budgetansvarlig for faget DSA
- Være bindeled mellem skolens ledelse og DSA-teamet
- Skolens repræsentant i Ballerup Kommunes netværk for undervisere i DSA

2. Indberetning af timer til DSA

- Koordinering af skolens årlige ansøgning om timer til DSA (bl.a. sikre ensartet i indstillingen af elever via fælles forslag blandt lærerteamet)

3. Faglig frontløber og inspirator

- Hjælpe kollegaer vedr. viden om DSA
- Gennemføre observationer i klasser som kollegial sparring
- Fagligt opdateret og udvikling indenfor faget
- Er med til at sætte DSA på dagsordenen på skolen

4. Sprogvurdering, tests og elevplaner

- Sætter sprogvurderinger og tests på dagsordenen
- Være med til at afdække hvilke elever der skal have supplerende undervisning i DSA
- Inddrages i overvejelse om national test i DSA på skolen (på 5. og 7. klassestrin).

Bilag 54 Modtageklasser

Der afsættes som en akkord 84 timer årligt til klasselærere i hver modtagerklasse. Akkorden dækker det almindelige arbejde vedr.:

Modtage og udslusning

- et indledende møde med forældre
- et afsluttende møde med forældre
- årlige møder med konsulent og sagsbehandler
- udfyldning af udslusningspapir
- et netværksmøde pr. lærer
- samarbejde med tolke
- overgang mellem institutioner

Skole/hjem-samarbejde

- et hjemmebesøg
- en skole/hjem-samtale på skolen
- klassearrangement

Bilag 55 Vikarlægning ADHD

Der afsættes en pulje på 40 timer årligt til varetagelse af vikardækning i ADHD-gruppen.

Aftalen træder i kraft den 1. august 2010.

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

_____ d. ____/____-2010

Skoleleder Egebjergskolen

Tillidsmand Stefan Jacobsen

Bilag for 40-timerspulje

Initialer	Udvikling i årgangsteam	Fagteam	Samarbejde med pædagoger	Diverse ekstra tid til årg.samarb.	I alt
AD	16	10		10	36
AH	16	10		10	36
AL	16	10		10	36
AM	16	10		10	36
AQ	16	10		10	36
AR	16	10		10	36
AS	16	10		10	36
AW	16	10		10	36
BB	16	10		10	36
BE	16	10		10	36
BI	16	10		10	36
BJ	16	10		10	36
BK	16	10		10	36
BO	16	10		10	36
BR	16	10		10	36
CD	16	10		10	36
CH	16	10		10	36
CM	16	10		10	36
EA	16	10	10		36
ED	16	10		10	36
EL	16	10		10	36
FG	16	10	10	10	36
FP	16	10	10		36
GC	16	10		10	36
GK	16	10		10	36
GR	16	10	10		36
HE	16	10		10	36
HF	16	10		10	36
HJ	16	10		10	36
HK	16	10	10		36
HO	16	10		10	36
HS	16	10		10	36
HV	16	10		10	36
IW	16	10		10	36
JF	16	10		10	36
JG	16	10		10	36
JL	16	10		10	36
JM	16	10		10	36
JP	16	10		10	36
JT	16	10		10	36
KE	16	10		10	36
KH	16	10		10	36

KJ	16	10		10	36
KK	16	10		10	36
KY	16	10		10	36
LC	16	10	10		36
LE	16	10		10	36
LG	16	10		10	36
LJ	16	10		10	36
LM	16	10		10	36
LN	16	10		10	36
MG	16	10		10	36
MH	16	10		10	36
MI	16	10		10	36
MK	16	10		10	36
ML	16	10		10	36
MN	16	10		10	36
MP	16	10		10	36
MR	16	10	10		36
MS	16	10		10	36
NH	16	10		10	36
NI	16	10		10	36
PH	16	10		10	36
RB	16	10		10	36
RH	16	10		10	36
RJ	16	10		10	36
RN	16	10		10	36
SA	16	10		10	36
SB	16	10		10	36
SD	16	10	10		36
SE	16	10		10	36
SG	16	10	10		36
SI	16	10		10	36
SJ	16	10		10	36
SK	16	10	10		36
SL	16	10	10		36
SN	16	10		10	36
SS	16	10		10	36
ST	16	10		10	36
SU	16	10		10	36
SÅ	16	10		10	36
TF	16	10		10	36
TK	16	10		10	36
TM	16	10		10	36
TS	16	10		10	36
US	16	10		10	36
ØK	16	10		10	36