

Skoleaftale for Lundebjergskolen 10-11

1. Om aftalen

Skoleaftalen om lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid på Lundebjergskolen mellem skolelederen og Ballerup Lærereforening er indgået med udgangspunkt i de decentrale og kommunale aftaler.

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 bestemmelserne vedr. MED, herunder de lokalt besluttede retningslinjer.

2.1. Aftaleindgåelse

Aftaler om lærernes arbejdstid der ikke er omfattet af kommuneaftalen indgås mellem skolelederen og Ballerup Lærereforening 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 retningslinjer.

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.

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 foretages en konkret opgørelse.

4. Akkorder

Der er indgået følgende akkorder

4.1. Akkorder

Se bilag.

4.2. Rammeakkorder

4.2.1

Til transport- og ventetid i forbindelse med kurser og møder uden for skolen afsættes som en akkord:

- 30 min. pr kursusdag/møde på Pædagogisk Center.
- 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.

4.2.2

Møder i Pædagogisk råd 4 timer og lærermøder: 14 timer (inkl. mødeforberedelse).

4.2.4

Deltagelse i MED-udvalget 2 x 5 timer.

4.2.5

Deltagelse i Økonomiudvalg 2 x 10 timer.

4.2.6

1 Repræsentant i skolebestyrelsen 50 timer (møder: 37 timer - mødeforberedelse: 13 timer)

4.3 Timeakkorder

Se bilag.

5. Øvrige bestemmelser

Aftalen træder i kraft den 1. august 2010. Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Ballerup, juni 2010

Sign.

Ann Dorit Völcker
Skoleleder

Claus Bendixen
Tillidsrepræsentant

Bilag

Akkorder på enkeltområder

Akkord for koordination af samarbejdet i indskolingen

0. - 3. klassetrin

Opgaven er at

- styrke og inspirere indskolingsområdet.
- videreføre og udbygge samarbejdet med de tilknyttede pædagoger i BFO.
- fungere som mødeleder og sekretær ved indskolingsmøder.
- udarbejde forslag til skemaer for emneuger, tværfaglige projekter, lokalefordeling ved skemafri uger m.m.
- gennemføre den på skoleniveau nødvendig koordination vedr. undervisning, der grundet samarbejde mellem flere klasser fraviger det gennemgående ugeskema. Dette sker i samarbejde med ledelsen, koordinator vedr. specialklasser samt de to tovholdere vedr. samarbejdet på mellemtrinnet og udskolingen.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 150 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for koordination af samarbejdet på mellemtrinnet

4. - 6. klassetrin

Opgaverne er at

- udarbejde forslag til skemaer for emneuger, tværfaglige projekter, lokalefordeling ved skemafri uger m.m.
- gennemføre den på skoleniveau nødvendig koordination vedr. undervisning, der grundet samarbejde mellem flere klasser fraviger det gennemgående ugeskema. Dette sker i samarbejde med ledelsen, koordinator vedr. specialklasser og indskolingen samt tovholdere vedr. samarbejdet i udskolingen.
- fungere som mødeleder og sekretær ved mellemtrinsmøder.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 48 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for arbejdet som koordinator for samarbejdet i udskolingen

7. - 9. klassetrin

Opgaverne er at

- udarbejde forslag til skemaer for emneuger, tværfaglige projekter, lokalefordeling ved skemafri uger m.m.
- gennemføre den på skoleniveau nødvendig koordination vedr. undervisning, der grundet samarbejde mellem flere klasser fraviger det gennemgående ugeskema. Dette sker i samarbejde med ledelsen, koordinator vedr. specialklasser og indskolingen samt tovholdere vedr. samarbejdet på mellemtrinnet.
- fungere som mødeleder og sekretær ved udskolingsmøder.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 48 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for koordination af arbejdet mellem specialklasser på Lundebjergskolen

Ogaverne er at

- udarbejde dagsorden og referat ved fastlagte specialklasse møder.
- koordinere samarbejdet mellem lærere, tilknyttede pædagoger, konsulent og ledelse.
- deltage i netværksmøder for koordinatorene vedr. specialklasser.
- være kontaktperson til konsulenten vedr. de enkelte elevers trivsel.
- koordinere ændringer af kørselsordningen.
- indsamle og formidle informationer om kurser, pjecer og artikler på fagområdet samt opslag og anden orientering
- have et overordnet kendskab til samtlige specialklasse elever
- deltage i visitationsmødet om nye elever til eksisterende klasser.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 200 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for koordinator for undervisningen i DSA

Opgaven er at foretage den nødvendige prioritering og fordeling af DSA-resursen.

Denne opgave løses af den, der deltager i de kommunale netværksmøder vedr. DSA.

For varetagelse af denne opgave tildeles en akkord på 20 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for arbejdet som mødeleder for Pædagogisk Råd og lærermøder

Opgaverne er at

- vedligeholde den nødvendige kontakt til medlemmerne af pædagogisk råd med henblik på koordineringen af rådets arbejde.
- have løbende kontakt til ledelsen om rådets arbejde
- planlægge aktiviteter i rammerne af pædagogisk råd og lærermøder.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 40 timer fordelt på 200 skoledage.

Arbejdet i udvalg eller valgte organer er ikke en del af de ovennævnte opgaver. Arbejdet varetages af den valgte mødeleder.

Akkord for arbejdet som elevrådskontaktlærer på 6. – 9. klasse

Opgaverne er at

- planlægge en elevråds kursusdag.
- deltage i 10 elevrådsmøder af 45 min. længde.
- deltage i møder med elevrådets forretningsudvalg/bestyrelse og bistå ved praktiske forhold omkring møderne (formidling af aftaler om evt. renskrift af dagsorden og referat, lokalereservation mv.).
- deltage i 3 netværksmøder á 2 timer inkl. Transporttid.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 20 timer. Desuden 15 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid. Begge dele fordelt på 200 skoledage.

Deltagelse i elevråds kurser og elevrådenes festdag afregnes som anden mødetid på mødeplanen.

Akkord for arbejdet som elevrådskontaktlærer på 1. – 5. klassetrin.

Opgaverne er at

- planlægge en elevrådskursusdag.
- deltage i 10 elevrådsmøder af 45 min. længde.
- deltage i møder med elevrådets forretningsudvalg/bestyrelse og bistå ved praktiske forhold omkring møderne (formidling af aftaler om evt. renskrift af dagsorden og referat, lokalereservation mv.)
- deltage i 3 netværksmøder á 2 timer inkl. transport

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 20 timer. Desuden 15 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid. Begge dele fordelt på 200 skoledage. Deltagelse i elevrådskurser og elevrådenes festdag afregnes som anden mødetid på mødeplanen.

Akkord for arbejdet som tovholder for fagteam.

Opgaverne er at

- indkalde til fagteamsmøder.
- udarbejde dagsorden til fagteamsmøder.
- lave referater af møderne.

For varetagelse af disse opgaver tildeles hver tovholder en akkord på 5 timer fordelt på 200 skoledage.

I skoleåret 10/11 er denne akkord gældende i for følgende fagteams:

Dansk 1 (1. – 3. klassetrin)
Dansk 2 (4. – 6. klassetrin)
Matematik 2 (6. – 9. klassetrin)
Engelsk
Tysk
Natur / teknik
Fysik
Biologi
Geografi
Samfundsfag
Idræt
Billedkunst
Musik
Håndarbejde
Sløjd
Hjemkundskab

Akkord for drift af DES.

Opgaverne er at

- bestille og klargøre DES – undervisningsmaterialer og undervisningsmidler.
- forestå udlån af DES-materialer
- foretage den nødvendige rykkervirksomhed
- varetage status- og katalogarbejde.

Der afsættes sædvanligvis 20 timer pr. påbegyndt 1000 materialeenheder til denne drift. I skoleåret 09/10 tildeles derfor 120 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for arbejdet som SSP-kontaktlærer.

Opgaverne er at

- have ansvaret for videreformidlingen af materialer udsendt af SSP-konsulenterne.
- tager initiativer omkring det forebyggende SSP-arbejde i samarbejde med SSP-konsulenterne.
- bistå klasselærerne i forbindelse med arrangementer om det kriminalpræventive arbejde.
- være Kontaktperson til den tværfaglige alkoholgruppe.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 48 timer fordelt på 200 skoledage. Tid til møder afregnes separat efter gældende bestemmelser.

Akkord vedr. arbejdet i familieklassen.

I tilknytning til undervisningsopgaven i familieklassen er aftalt en timeakkord vedr. følgende opgaver.

- Formidling af information om familieklassen rettet mod de øvrige lærere/pædagoger.
- Afholdelse af introduktions- samt opfølgende møder for lærere, elever og forældre vedr. familieklassen.
- Visitationmøder vedr. familieklassen. Disse tilrettelægges i et samarbejde med koordinatorene i resursecenteret samt ledelsen.
- Koordinering af og deltagelse i midt- og slutevaluering med familieklassens elever og forældre samt involverede lærere.
- Udarbejdelse af data og statistisk materiale for den elevernes målskema.
- Supervision af familieklasselærerne.
- Evaluering af forløbet; herunder en spørgeskema-undersøgelse.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en timeakkord på 40 timer hver til to lærere fordelt på 200 skoledage.

Akkord for kontaktlærer for skolepatruljerne.

Opgaverne er at

- føre tilsyn med skolepatruljernes udstyr
- varetage kontakten til politiets kontaktperson
- have regelmæssig kontakt med skolepatruljerne, når disse er i funktion
- medvirke ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af et årligt arrangement for skolepatruljerne
- instruere og undervise skolepatruljerne i deres funktion.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 15 timer. Desuden 15 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid. Begge dele fordelt på 200 skoledage.

Akkord for arbejdet med ”Projekt Læsemakker”

Opgaven er at

- orientere om og gennemføre læsemakkerprojekter på Lundebjergskolen skoleåret 10-11.

For varetagelse af denne opgave tildeles timeakkord på 20 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for kontaktlærer til den frivillige musikundervisning.

Opgaverne er at

- distribuere og orientere om musikskolens tilbud i foråret.
- tilrettelægge musikskolens musikuger på Lundebjergskolen.
- orientere øvrige lærere/pædagoger om musikskolens tilbud.
- være ansvarlig for tilmelding og planlægning, koordinering af de praktiske dele af musikskolens arrangement på Lundebjergskolen.
- formidle øvrige tilbud vedrørende musikarrangementer/koncerter til lærere/pædagoger.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 20 timer fordelt på 200 skoledage.

Akkord for arbejdet som webmaster og administration af SkoleIntra-pakken.

Opgaverne er i samarbejde med skoleledelsen og skolens administration at

- varetage de administrative opgaver ifm elevers og medarbejdernes UNI-login samt forældrenes brugerlogin.
- udføre den nødvendige administrative vedligeholdelse af
Skoleporten
Personaleintra
Elevintra
Forældreintra
- udvikle skolens brug af SkoleIntra-pakken
- samarbejde med den pædagogiske IT-vejleder ifm klassers brug af ElevIntra.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 100 timer fordelt på 200 skoledage. Eventuelle møder i IT-rådet er ikke en opgave, der er afregnet i denne akkord.

Akkord for arbejdet som pædagogisk IT-vejleder.

Opgaverne er at

- varetage opgaver vedr. elevers arbejde med Junior PC-kørekort. Herunder en del af undervisningsopgaven i denne forbindelse.
- udføre supervision og rådgivning af kolleger.
- iværksætte og i et mindre omfang medvirke ved undervisning, der er båret af IT-teknologi.
- deltage i de relevante netværksmøder.
- deltage i møder med ledelsen vedr. undervisning i og med IT.
- koordinere arbejdet med webmaster og teknisk IT-vejledning.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 40 timer fordelt over 200 skoledage. Desuden 30 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid. Læreren tilrettelægger, styrer og registrerer selv tidsforbruget. Eventuelle møder i IT-rådet er ikke en opgave i forbindelse med denne akkord.

Akkord for arbejdet som superbruger af Interaktive White Boards.

Opgaverne er at

- yde kollegial vejledning og rådgivning i brug af IWB.
- yde teknisk bistand vedr. brug af IWB i et begrænset omfang.
- orientere om hensigtsmæssige arbejdsgange ved betjeningen af udstyr.

For varetagelse af disse opgaver tildeles til to lærere hver en timeakkord på 20 timer.

Lærerne tilrettelægger, styrer og registrerer selv tidsforbruget.

Eventuelle møder i IT-rådet er ikke en opgave, der er en del af disse akkorder

Akkord for arbejdet med skoleprojekter under ”Kost, motion og bevægelse”

Opgaverne er:

- at sætte arbejdet med implementering af projekt ”Kost, motion og bevægelse” på dagsordenen på skolen og i skoledistriktet
- at medvirke til udbredelsen og brugen af kropsuddannelsesmappen på alle klassetrin
- at medvirke til udviklingen og brugen af evalueringsredskaberne i idræt på alle klassetrin
- at være inspirator og rådgiver for nye lærere på skolen vedr. ”Kost, motion og bevægelse” – specielt nye idrætslærere
- at inspirere til og medvirke til brobygning mellem skole og BFO (skoleidrætsklubber) og mellem skoleidrætsklubber og klub/foreningslivet.
- at deltage i netværksmøder med de øvrige ressource-lærere, idrætspædagoger fra BFO og daginstitutioner, skolekonsulenten for idræt og i fornødent omfang med projektlederen for projekt ”Kost, motion og bevægelse” (anslået 6 møder á 2 timer)
- at deltage i samarbejde med distriktets øvrige netværkspersoner i BFO, daginstitutioner og klubber om mulige fælles aktiviteter

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 80 timer fordelt over 200 skoledage.

Timeakkorder på enkeltområder

Udviklingen fra specialcenter til resursecenter ændrer løbende både opgaverne og deres karakter for de koordinerende lærere. Det drejer sig både om AKT-undervisningen og den faglige specialundervisning. Disse to funktioner er derfor i skoleåret 2010-2011 omfattet af timeakkorder.

Jfr aftalen beskrivelse af 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.

Timeakkord i henhold til § 2.2 c for arbejdet vedr. arbejdet i resursecenteret: AKT-undervisning og den faglige resurseundervisning i dansk og matematik

Opgaverne er

- Koordinering af opgaver
- Behovsafdækning af faglige og AKT- resursetimer
- Kontakt til PPR
- Tovholder vedr. elever i normalklasser, der gives andre skoletilbud
- Materialekendskab og information til kolleger
- Udarbejdelse af budget og indkøb vedr. resursecenteret
- Sammen med IT-tilsynsførende styre udlån af udstyr til "rygsæks-elever"
- forældre- og lærerinformation i forbindelse med it.rygsæk
- Sparring og vejledning til resurselærere og lærerteam
- Tovholder i arbejdet med at udvikle skolens anvendelse af "Det Pædagogiske Notat"
- Netværksmøder AKT
- Netværksmøder koord.spec.
- Fastlagte fredagsmøder i resursecenteret
- Samarbejde med skoleledelsen
- Skemalægning Faglig specialundervisning og AKT
- Koordinerende teamsamarbejde med DSA og faglig specialundervisning
- Koordination med DSA.
- Formidling til skolens lærere
- Deltagelse i et årligt "læsemøde" med kommunens læsekonsulent
- Månedsmøde med skoleledelse og psykolog
- Netværksmøder koord.spec.
- Dialog/kontakt til PPR
- Planlægning af møder i resursecenteret

For varetagelse af disse opgaver tildes en timeakkord på 190 timer. Læreren tilrettelægger, styrer og registrerer selv tidsforbruget.

Timeakkord i henhold til §2.2c for koordinerende funktioner i resursecenteret – med særligt fokus på den faglige resurseundervisning i dansk

Arbejdet omfatter:

- Diagnosticering og gennemførelse af tests i forbindelse med tildeling af it-rygsæk
- forældre- og lærerinformation i forbindelse med it.-rygsæk
- SL-læseprøver nov. 3.- og 4.-klasser
- OS-læseprøver maj. 1.- og 2.-klasser
- Individuelle faglige test
- Information om faglige test til lærere 5. - 9. klasse
- Klasselæsekonferencer 0. - 4. klasse inklusiv evalueringsmøder i tilknytning hertil
- Materialekendskab og information til kolleger
- Medvirker til udarbejdelse af budget og indkøb vedr. resursecenteret
- Behovsafdækning af faglige specialundervisningstimer
- Faglig vejledning og sparring til resurselærere
- Deltager i den overordnede koordinering af læsebånd
- Samarbejde med skoleledelsen
- Formidling til skolens lærere
- Deltagelse i et årligt "læsemøde" med kommunens læsekonsulent
- Referater fra møder i resursecenteret
- Netværksmøder læsevejleder
- Netværksmøder koordinerende resursecenter

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 110 timer. Desuden 50 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid.

Læsekonferencer i 5. – 8. klasse ikke en del af akkord-opgaven.

Læreren tilrettelægger, styrer og registrerer selv tidsforbruget.