



Aftale om akkorder for lærerne på UUC Maglemosen.

Nedenstående akkorder gælder efter aftale mellem TR Lis Cronberg og ledelsen på UUC Maglemosen for skoleåret 2010 – 2011.

Elevråd (10 timer pr. person)

Opgaven består i at være sekretær for elevrådet samt at planlægge opgaver, som elevrådet sætter i værk f.eks. julebanko og elevfotografering

Pædagogisk udviklingsgruppe (25 timer pr. person)

Opgaven består i mødeafholdelse efter plan 4 gange årligt. Desuden er opgaven at evaluere skolens strukturer, udarbejde forslag til eventuelle strukturændringer og være i dialog med ledelse og kollegaer om organisationen. Desuden afsættes 1 time pr. referent, i alt 3 timer, og 3 timer til formanden for pædagogisk udviklingsgruppe.

PAS-afdækning (90 timer pr. person)

Opgaven består i at afdække enkelte elevers kompetencer, potentialer og vanskeligheder via testning. Primært afdækkes 1. års elever, hvor afdækning vurderes nødvendigt. Sekundært afdækkes elever efter ønske fra kollegaer.

Man indgår i testgruppen, der afholder møder efter en mødeplan. Møderne har til opgave at koordinere testarbejdet.

Tilsyn med bogsamling i personalerum/bibliotek samt koordinator til pæd. center (timal 60 timer)

Opgaven er overordnet at styre bogsamling, indkøbe nyt materiale, holde sig opdateret omkring relevant materiale samt formidle viden omkring materialer. Desuden skal koordinatoren deltage i 2 -4møder årligt med pæd. center i Ballerup.

Pædagogisk fællescentral (20 timer pr. person)

Opgaven er overordnet at styre den pædagogiske bog- og materialesamling, indkøbe nyt materiale, holde sig opdateret omkring relevant materiale samt formidle viden omkring materialer.

Koordinering af de sidste skoledage (vandkamp og karamelkastning) (2 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Elevjulefrokost (5 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Translokation (5 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering, forberedelse og afholdelse af elevarrangementet.

Motionsdag (3 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Gallafest (10 timer pr person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Discofest (10 timer pr person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Glostrupstævnet (opgaven fordeles med 20 timer pr. person eller 40 timer pr. person – afhængig af opgavetypen)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet også med eksterne samarbejdsparter. For personer, der ikke har eksterne møder, men har det interne forberedelsesarbejde, er der afsat 20 timer pr. person

SLIS (5 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning og uddelegering samt efterbehandling af elevarrangementet.

Gamle elevers fest (10 timer pr. person)

Opgaven består i planlægning, uddelegering og forberedelse af elevarrangementet.

Lokaleudvalg (5 timer pr. person)

Opgaven består i koordinering af de enkelte gruppers ønsker for anvendelse af lokaler samt udarbejdelse af lokalefordelingen for skoleåret.

Seksualvejleder (60 timer)

Opgaven består i vejledning og rådgivning af elever, ansatte og evt. pårørende samt i iværksættelse af forløb for enkelte elever.

Ansvarlig for DIS-studerende (20 timer)

Opgaven er at vejlede og iværksætte relevante studieforløb på Maglemosen for udenlandske studerende samt at introducere til og informere om Maglemosen. Desuden at modtage udenlandske gæste med foredrag om Maglemosen.

Tilsyn med IT - IT-ansvarlig (1 person af 100 timer)

It- opgaver forventes varetaget i samarbejde med kommunens it-afdeling, hvor skolen har indgået service- og indkøbsaftale

Den It-ansvarlige har følgende opgaver

- Administrator på skolens systemer, herunder det pædagogiske netværk og intranet.
- Løbende brugeroprettelse og vedligehold af personale og elever på skolens netværk. Uddele skrivelser til nye medarbejdere
- Administration af Manfred & Sid, hvilket indeholder oprettelse og vedligeholdelse af mapper og tildeling af rettigheder, backup.
- Vedligeholdelse og udbygning af Fronter
- Medlem af skolens IT-udvalg med tilhørende møder.

Tilsyn med skolens interaktive tavler (1 person af 40 timer)

Opgaven er at

- Vedligeholde de nye tavler i undervisningsgrupperne, hvilket betyder at have kontakt til leverandøren, sørge for undervisningskontakt til Grantofteskolen og hjælpe med til, at hardware og software fungerer
- Følge op på de interaktive tavler, således at eventuelle fejl og mangler udbedres
- vejlede kollegaerne i brug af tavlerne, herunder etablere kurser og workshops.
- Være medlem af skolens IT-udvalg med tilhørende møder.

IT- kommunikationshjælpemidler på Helhedslinien (2 personer af 50 timer)

Opgaven er overordnet at have ansvar for elevernes kommunikationshjælpemidler på Helhedslinien, hvilket betyder

- Implementering af nye kommunikationshjælpemidler, herunder kontakt til leverandører, at sørge for, at hjælpemidlerne tilrettes den enkelte elev samt at hjælpe med til, at hardware og software fungerer.
- At vejlede kollegaer, forældre og eventuelle bosteder i brug af hjælpemidlerne, herunder etablere kurser og workshops.
- At være medlemmer af skolens IT-udvalg med tilhørende møder.

Kuratorfunktionen (2 personer med i alt 650 timer, 325 timer til hver)

Opgaven er overordnet at finde og udvikle praktikpladser til elever, der går på Ungdomsuddannelsescenter Maglemeden.

Dette betyder følgende:

- Følge op på - og orientere sig i.f.t. den "Erhvervshandleplan" (tidligere praktikperioder m.v.), som evt. følger med de nye elever fra børneskolerne. I samarbejde med kontaktlærerne at indhente oplysninger om gennemførte praktikforløb senest ifb. med 12-ugers samtalerne.
- Planlægning af elevernes praktikperioder i samarbejde med kontaktlærer/elev/forældre, herunder tage initiativ til udfærdigelse af praktikplan/uddannelsesplan, der skal indgå som en integreret del af den individuelle elevplan
- Orientering – skriftlig og mundtlig (herunder deltagelse i relevante møder) - til lærere, elever og forældre om skolens praktikordning, beskyttede værksteder og dagcentre og mulighederne herudover.
- Sørge for den overordnede koordinering af samtlige praktikker, bl.a. kørselsoversigt, detaljeret praktikoversigt m.v.
- Hvis der opstår problemer i løbet af praktikken, skal kontaktlæreren inddrage kuratoren i problemløsningen og vice versa.
- Etablere og vedligeholde navne- og telefonliste vedr. praktiksteder, sagsbehandlere, jobkonsulenter mv. og give denne liste videre til Carsten.

- Orienter sig inden for de mange forskelligartede tilbud i hele regionen samt i de nye kommuner (indhentning af skriftligt informationsmateriale m.v.).
- Etablere praktikpladser på det ordinære arbejdsmarked.
- Skabe kontakt til AMU o.lign med henblik på de af vores elever, der har brug for konkrete kursusforløb inden for det udbud, som AMU-centrene har.
- Have kontakt til jobcentre, specielt ifb. med de af vores 3. års elever, som ikke får tilkendt pension.
- Have kontakt til andre interessenter, herunder UIU.
- Overordnet mundtlig orientering om praktikken til almenlinjen.

Kontaktpersonopgaven (31 timer pr. kontaktelelev, der er startet fra skoleårets begyndelse)

Følgende opgaver er indeholdt i aftalen:

- Personlig rådgivning og vejledning af elever og forældre.
- Regelmæssig underretning af eleverne og forældrene om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen.
- Vejledning om erhvervs- og uddannelsesmuligheder.
- Koordinering af arbejdet vedrørende eleven til skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper samt eksterne samarbejdspartnere.
- Koordinering af opgaver i forbindelse med individuelle undervisningsplaner og statustrapporter/elevudtalelser
- koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse for den enkelte elev.

Dette betyder, at den enkelte kontaktlærer har ansvaret for:

- At indsamle/indhente og udarbejde materialer om den enkelte elev fra praktiksted og andre implicerede lærere.
- At sammenskrive oplysningerne i elevplanen, tage ansvar for, at der sættes mål og delmål op for den enkelte elev, og at disse skrives ind i elevplanen samt evalueres. (se særskilt køreplan)
- At elevplanen følges op/revideres hvert halve år.
- At praktikstederne besøges løbende.
- At der udarbejdes konferenceoplæg en gang årligt pr. kontaktelelev, at forberede og efterbehandle konferencemødet med samarbejdspartnerne samt skrive referat af elevkonferencen. (se særskilt køreplan)
- At renskrive konklusioner fra de møder, der er vedr. eleven og lægge dem i sagen samt fra møder der vedr. fælles forberedelsen.?????

- At sikre kontakt og dialog omkring mål og udbytte med samarbejdspartnerne omkring eleven (forældre, bosteder, UU-vejledere, sagsbehandlere) herunder afholde 12 ugers samtale for 1. års eleverne og udarbejde uddannelsesbevis for 3. års eleverne (se særskilt køreplan)
- Udarbejde uddannelsesbevis for de 3. års eleverne, man er kontaktlærer for

Sikkerhedsarbejdet

Sikkerhedsrepræsentanter tildeles hver 67 timer som en akkord til arbejdet.

Sikkerhedsrepræsentanter i sektorsikkerhedsudvalg tildeles hver 67 timer som en akkord til arbejdet.

Medlemmer af hovedudvalget tildeles hver 67 timer som en akkord til arbejdet.

Deltagelse i kurser og underudvalg afregnes særskilt.

Fællestillidsrepræsentanten er ikke omfattet af denne aftale.

Frihedsopsparing

For alle lærere gælder, at der indgås akkord for opsparing af frihed (*for hver 37 timers tjeneste, hvor tjenesten påbegyndes efter kl. 14.00, optjenes 3 timer.*)

Der indgås akkord om, at der for hver lærer i stedet indregnes 4 timer i årsnormen.

Fælles forberedelse (Almenlinjen 39 timer pr. lærer, helhedslinjen 20 timer pr. lærer, helhedslinien 20 timer pr lærer)

For alle lærere gælder, at der indgås akkord for den del af fællesforberedelsen, der foregår uden for fælles-teamet. Mødetid til fællesforberedelse fastlægges i tjenestelisten; såfremt man kan blive enig om at afholde fælles-forberedelsen på andre tider eller sammenlægge flere timer kan dette gøres, dog med en meddelelse til nærmeste leder.

Ballerup d. 07/5-2010

For Ballerup Lærerforening

For Ungdomsuddannelsescenter
Maglemosen

Lis Cronberg
Tillidsmand

Helle Munk
Viceforstander