

Lokalaftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune

§ 1. Område

Aftalen omfatter alle lærere og børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune, som er omfattet af Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne. Børnehaveklasseledere sidestilles i denne aftale med lærere, med mindre andet fremgår.

§ 2. Ballerup-tillæg

Stk. 1

Der tillægges 3 kvalifikationsløntrin til alle læreruddannede lærere, lærere på Ungdomsuddannelsescenter Maglemeden samt pædagoguddannede børnehaveklasseledere. Hertil lægges for overenskomstansatte og for tjenestemandansatte børnehaveklasseledere yderligere 1 funktionsløntrin og for tjenestemandansatte lærere værdien af yderligere 1 løntrin (funktionsløn).

Tillægget ydes for:

- rekruttering/fastholdelse,
- teamarbejde, herunder klasselærefunktionen,
- øget ansvar for inklusion,
- kompensation for bortfald af arbejdstidsbestemte tillæg iht. § 14 hhv. § 14 A i Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen,

Der er hermed desuden afregnet for FKKA-tillægget (gælder kun Protokollat 2-gruppen).

Stk. 2

Begyndelsesløntrinnet (under 4 års anciennitet) tillægges yderligere 2 løntrin for læreruddannede lærere, lærere på Ungdomsuddannelsescenter Maglemeden samt pædagoguddannede børnehaveklasseledere (kvalifikationsløn).

§ 3. Særligt tillæg

Stk. 1

Der tillægges 6.922 kr. pr. år til alle læreruddannede lærere, som ikke får tillæg iht. Overenskomstens § 5, stk. 3 hhv. § 5, stk. 13 (kvalifikationsløn).

Stk. 2

Der tillægges 2.638 kr. pr. år til alle læreruddannede lærere og lærere på Ungdomsuddannelsescenter Maglemeden, som får tillæg iht. Overenskomstens § 5, stk. 3 hhv. § 5, stk. 13 (kvalifikationsløn).

Stk. 3

Der tillægges 4.522 kr. pr. år til alle pædagoguddannede børnehaveklasseledere (kvalifikationsløn).

§ 4. Uddannelsestillæg

Til lærere, der har gennemgået cand.pæd.- og PD-uddannelsen, ydes et tillæg på 7.200 kr. pr. år (kvalifikationsløn).

§ 5. Koordineringstillæg

Der ydes et tillæg på 5.600 kr. pr. år til lærere, der er tillagt opgaver i henhold til Bilag 1. Der kan ikke ydes mere end 1 tillæg til den enkelte lærer. Arbejdsbeskrivelser og timetal kan ændres i enighed i forbindelse med skoleårets planlægning og med virkning fra et skoleårs begyndelse.

§ 6. Lønforhold

1. Al løn udbetales månedsvis.
2. Tillæg iht. protokollat 2, pkt. 1 beregnes i forhold til beskæftigelsesgraden.
Øvrige tillæg er uafhængige af beskæftigelsesgraden.
3. Timelønnede er ikke omfattet af bestemmelserne i §§ 2-5.
Til uddannede timelønnede lærere ydes et tillæg på 6,00 kr. pr. time i stedet for denne aftales øvrige bestemmelser.
Til ikke-uddannede timelønnede lærere ydes et tillæg på 3,00 kr. pr. time i stedet for denne aftales øvrige bestemmelser.

§ 7. Pension

1. Alle løndele er pensionsgivende for overenskomstansatte.
Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele på lærerens løntrin og fuldt ud af tillæg ud over løntrinnet. Overenskomstens bestemmelser om pensionsindbetaling mv. er gældende.
2. Tjenestemænd pensioneres fra deres løntrin. Der indbetales pension som for overenskomstansatte af tillæg ud over løntrinnet, herunder værdien af det yderligere løntrin iht. § 2, med undtagelse af følgende tillæg, som i henhold til centrale aftaler er ikke-pensionsgivende for tjenestemænd:
 - a. Undervisningstillæg iht Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne, § 5, stk. 2A, hhv. Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne, Protokollat 2, § 2, stk. 2A
 - b. Tillæg iht Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne, Protokollat 2, § 2, stk. 3, sidste punktum
 - c. Tillæg iht Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne, Protokollat 2, § 2, stk. 4, sidste punktum
 - d. Tillæg ved børnespecialskoler iht Overenskomstens § 5, stk. 3, anden del (18,92 kr)
 - e. Specialklassetillæg iht Overenskomstens § 5, stk. 8
 - f. Specialundervisningstillæg iht Overenskomstens § 5, stk. 9 – 11
 - g. Akkordtillæg iht Overenskomstens § 15, stk. 1A iht Overenskomstens § 5, stk. 8

§ 8. Økonomi og ikrafttræden mv.

1. Alle beløb er i niveau 31.3.2000 og følger den almindelige regulering.
2. Aftalen træder i kraft d.1.4.2010 og kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.
 - a. Funktionslærere, som var udnævnt ved aftaleindgåelsen i 2009, ydes 1/2 af det tidligere tillæg i perioden 1.8.2009 – 31.7.2010, hvorefter tillægget helt bortfalder.
 - b. For ikke-uddannede lærere, der var fastansat ved aftaleindgåelsen i 2009, forlænges aftalen om garantiløn for perioden 1.4.2009 – 31.7.2009 til 31.3.2010. Ved ændret beskæftigelsesgrad beregnes forholdsmæssigt.
3. Aftalen med tilhørende Protokollater erstatter den tilsvarende aftale med protokollater af 11.06.2009.

Ballerup, d. 10. februar 2010

Sign. Bjarke Huss

For Ballerup Kommune

Sign. John Jensen og Niels Kjeldsen

For Ballerup Lærerforening

PROTOKOLLAT 1

Lokalaftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune

Lokale lønmidler til forhandling

Eventuelle frigivne lønmidler for lærere og/eller børnehaveklasseledere gøres til genstand for en årlig forhandling mellem Ballerup Kommune og Ballerup Lærereforening.

Der henvises til referat af mødet den 2. juni 2009.

Ballerup, d. 10. februar 2010

Sign. Bjarke Huss

For Ballerup Kommune

Sign. John Jensen og Niels Kjeldsen

for Ballerup Lærereforening

PROTOKOLLAT 2

Lokalaftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune

Særlige forhold

1. Til fællespuljelærerne ydes et tillæg på 26.400 kr. pr. år på grund af arbejdets særlige karakter (funktionsløn).
2. Til de pædagogiske medhjælpere ydes et tillæg på 43 kr./funktionstime (funktionsløn).
3. Til tillids- og sikkerhedsrepræsentanter/suppleanter ydes et tillæg på 20 kr./funktionstime for at ligestille dem lønmæssigt med øvrige lærere (funktionsløn).
Lærere med personlig ordning er undtaget.
4. Der er enighed om, at der tillægges 3 yderligere løntrin (kvalifikationsløn) til Anne Slot med virkning fra ansættelsestidspunktet.
5. Pia Scharffenberg får et timetillæg for TR-funktionen på 17,07 kr. (31.3.2000-niveau).
Tillægget erstatter ikke akkordtillægget.
6. SSP-medarbejderen får et funktionstillæg på x/37 af 36.000 kr. årligt (31.3.2000), hvor x er timetallet for funktionen som SSP medarbejder (funktionsløn).
7. Tjenestemandsansatte lærere, som ved aftaleindgåelsen i 2009 har mere end tre løntrin ud over grundlønnen, bevarer disse løntrin i pensionsmæssig sammenhæng. Der indbetales ikke pensionsbidrag af værdien af det yderligere løntrin, jf. § 2, stk. 1, og § 7, stk. 2.
8. Lærere, der ved aftaleindgåelsen i 2009 havde fastlagt en beskæftigelsesgrad på under 80 %, er som en personlig ordning garanteret mindst samme løn som for juli måned 2009 med eventuelle efterfølgende centralt aftalte stigninger. Ved ændret beskæftigelsesgrad beregnes forholdsmæssigt.

Ballerup, d. 10. februar 2010

Sign. Bjarke Huss

For Ballerup Kommune

Sign. John Jensen og Niels Kjeldsen

for Ballerup Lærereforening

Bilag 1

Lokalaftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune

37 Koordineringstillæg

EGEBJERGSKOLEN.....	6
1 Funktionslærer i A-afdelingen	6
2 Funktionslærer i B-afdelingen	6
3 Funktionslærer i C-afdelingen	7
4 Funktionslærer for BOI.....	7
5 Koordinerende speciallærer	8
GRANTOFTESKOLEN	8
7-9 3 Afdelingskoordinatorer på Grantofteskolen	8
10 Koordinator for Specialafdelingen	9
11 Den koordinerende specialundervisningslærer på Grantofteskolen.....	10
HEDEGÅRDSSKOLEN.....	11
13	11
14	11
15	12
16	12
17 Arbejdsbeskrivelse for koordinerende speciallærer på Højagerskolen	13
LAUTRUPGÅRDSSKOLEN	14
18 Administrativ koordinator.....	14
LUNDEBJERGSKOLEN	15
19 Akkord vedr. koordination af samarbejdet i indskoling 0.-3.klasse.....	15
20 Akkord vedr. koordination af arbejdet mellem specialklasser på Lundebjergskolen.....	15
21 Akkord vedr. koordination af den faglige specialundervisning	15
22 Akkord vedr. koordination af AKT-undervisningen.....	16
MÅLØV SKOLE	16
23 Koordinerende læseholdslærer	16
24 Funktionslærer for gruppeordningen	16
ROSENLUNDSKOLEN.....	18
25-27 Funktionslærere.....	18
28 Koordinerende læseholdslærer	18
29 Funktionslærer for projektforbøb (den medhjælpende hustru)	19
RUGVÆNGETS SKOLE.....	19
30 Koordinerende speciallærer i indskoling.....	19
31 Høreteknik	19
32 Specialundervisningskoordinator	19
ØSTERHØJSKOLEN	20
33-35 Afdelingskoordinatorer	20
36-37 De koordinerende specialundervisningslærere	20

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 ledelseskompetence.

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.

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 ledelseskompetence.

4 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.

5 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.

6 Funktionslærer for ADHD

Funktionslærerens opgaver er:

- Intern koordinering af fælles mødeplan med psykolog, ledende fagpsykolog, talepædagog, afspændingspædagog, skoleledelse og fællesmøder for alle ADHD grupper
- Forestå koordinering af sager af fælles interesse for hele ADHD-afdelingen
- Udarbejdelse af dagsorden til og referater fra fællesmøder i løbet af året med alle ADHD grupper samt fagpsykolog, konsulent og skoleledelse
- Overordnet koordinering af ADHD gruppernes økonomi
- Udarbejdelse af skemaer og oversigter til fagfordeling
- At fungere som bindeled mellem ADHD-lærere og skoleledelse vedrørende problemer af fælles interesse
- At sørge for rundsending af diverse relevante materialer
- Deltagelse i PPR's netværksmøder med repræsentanter for kommunens øvrige specialklasser
- Deltage i visitationsmøder på PPR omkring optagelse af elever i ADHD-afdelingen
- Udarbejde planer for revisitationsmøder
- Indkalder og deltager i revisitationsmøder

Der afsættes 200 timer årligt som akkord.

Funktionslæreren udpeges efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence.

GRANTOFTESKOLEN

7-9 3 Afdelingskoordinatorer på Grantofteskolen

Skolelederen udpeger koordinatorerne efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

- Der afsættes til hver koordinator 250 årlige timer som en akkord.

Afdelingskoordinatorerne kan ikke tillægges personaleansvar.

Indenfor skolens rammer og overordnede kultur arbejder koordinatoren på at fremme det faglige og sociale fællesskab i afdelingen, ved i dialog og samarbejde med kolleger og ledelse at fremme en fælles kultur. Hertil kommer en række opgaver som nævnt nedenfor:

- administration af afdelingens økonomi, herunder deltagelse i skolens økonomiudvalg
- depotbestyrer for afdelingens depot af undervisningsmaterialer, kladdehæfter, papir mv.
- indkaldelse og koordinering af ønsker vedr. undervisningsmaterialer samt foranledning af bestilling, udlevering og vedligeholdelse af de undervisningsmaterialer som ikke indgår i skolebibliotekets samling af undervisningsmateriel
- udarbejdelse af forslag til skemaer for emneuger, tilsyn i frikvarterer og oprydning, samt opfølgning på disse

- mødeleder og sekretær for afdelingen (sandwichmøder i afdelingsteam/afdelingsråd)
 - formidler af information mellem afdeling, administration og ledelse
 - formidler af praktiske og pædagogiske tiltag
 - i samarbejde med elevrådskontaktlæreren at fremme elevindflydelsen i afdelingerne
 - indslusning af nye kolleger i afdelingerne
 - afdelingsfunktionslærerne deltager i FU's møder (ca. 30 timer)
 - forberedelse til FU møder (10 t)
 - rådgiver ledelse og kolleger og medvirker ved udarbejdelse af timebudget og arbejdsfordeling.
 - løse pædagogisk, administrative og rådgivningsmæssige opgaver i tilknytning til afdelingen
- Afdelingskoordinatorerne kan ikke tillægges skolelederkompetence.

10 Koordinator for Specialafdelingen

Der er i skoleåret 09/10 tildelt 175 timer til at varetage nedenstående opgaver.

Administration:

- Mødeindkalder, udfærdigelse af dagsorden til årgangsteam- og fagteammøder, sørge for der bliver lavet et referat.
- Kontakt til og koordinering af lejrskoleophold med kommune og øvrige gruppeord. tilbud.
- Koordinering og fordeling af kommunens ressourceudmelding i samråd m. ledelsen.
- Planlægning / fordeling / skemalægning af st.medhj. og soc.pæd. timer.
- Udarbejdelse af vagtskemaer (frikvarterer + modtagelse / afhentning af elever).
- Koordinering af fleksuger og alternative dage (lærere – st.medhj. – soc.pæd.)
- Udarbejde og distribuere årskalender og kørselsplan til forældre, lærere og institutioner.

Kørsel :

- Kontakt til / koordinering / planlægge daglig kørsel med kørselselskab, samt varetage overordnet planlægning af ændringer + ekstra kørsel.

Økonomi:

- Varetage fordelingen / udregningen af undervisnings- og ekskursionsmidler for klasserne i gruppeordningen. Ansvarlig for inventarkonto m.m., samt økonomisk samarbejde med resten af skolen.

Visitation:

- I samarbejde med skolens ledelse, PPR / gruppeordningens psykolog og afd.leder ved Det lille Fritidshjem, besøge og vurderer nye elever mhp. evt. visitation til gruppeordningen på GR.

Revisitation – administration:

- I samarbejde med skolens kontor og psykolog fastlægges og koordineres de årlige revisitationsmøder:
 - o udarbejdelse af datoplan for revisitation iht. PPR's årshjul
 - o overordnet koordinering af elevkonferencer
 - o dato- og tidsplan for afholdelse af revisitationsmøder
 - o udsendelse af invitationer til forældre – PPR – sagsbehandler – tale / høre-pæd. – lærere – pædagoger fra fritidstilbud – UU-vejleder m.fl.
 - o evt. bestilling af tolk
 - o bestille lokale til afholdelse af rev.-møder
 - o arrangere te / kaffe / vand ved rev.-møderne
 - o overordnet ansvar for udarbejdelse af forsider og elevbeskrivelse til visitation / revisitation, forsendelse af disse til de respektive parter samt arkivering i elevmapper.

Revisitation – afholdelse af møder (½ -1 time pr. elev):

- Mødeleder
- Ansvarlig for at forældre og PPR-repræsentant underskriver forsider på revisitationen.

PR :

- Planlægning og hovedansvarlig for besøgende – herunder information og rundvisning af nye forældre / elever m.fl., samt foredrag og rundvisning m.m. af gæster.

Pædagogisk ledelse:

- Inspirator, igangsætter samt støtte til nye pæd. tiltag i gruppeordningen eller på tværs af skolen.

Tværfaglige møder:

- Mødeindkalder og referant.
I samarbejde med psykolog – fysioterapeut – tale / hørepæd. foretages en fælles koordinering og planlægning af behandlingstilbud til de enkelte klasser / elever, samt årsplanlægning af nye tiltag vedr. gruppeordningens fysiske rammer (f.eks. skolemøbler – badefaciliteter – køkkeninventar m.m.)

Netværksmøder:

- Et samarbejde på tværs af kommunens forskellige specialtilbud med deltagelse af funktionslærere, konsulenter, afd.ledere m.fl. samt repræsentant fra PPR's ledelse.

Psykologmøder:

- Møde med gruppeordningens psykolog og ledelse, hvor en orientering og drøftelse af de enkelte elever / klasser finder sted.

Samarbejde med Det lille Fritidshjem:

- Samarbejde med afd.leder af Det lille Fritidshjem omk. de fælles fysiske rammer – nye fælles tiltag - fælles arrangementer – elevsager – alm. gensidig orientering skole / fritid.

11 Den koordinerende specialundervisningslærer på Grantofteskolen

Den koordinerende læseholdslærer:

- udarbejder i samarbejde med psykolog og koordinerende specialundervisningslærer i indskolingen forslag til fordeling af specialundervisningstimer, AKT timer og dansk-2 timer
- forestår gruppelæseprøver i 1.- 4. klasse (tester, vurderer, formidler)
- forestår individuelle læse-/staveprøver i 3. - 10. klasse
- formidler DPI-tests og gruppestaveprøver efter behov
- informerer kollegerne om materialer
- holder møder med psykolog, skoleleder og læsekonsulent.
- deltager i klasselæsekonferencer
- koordinationsmøder med koordinerende specialundervisningslærer i indskolingen og psykolog
- koordinationsmøder med psykolog og speciallærer (-e) i afd.C.
- deltagelse i lokal lærerrådgivningsgruppe med psykolog og leder

Der afsættes i alt 3 ugentlige undervisningslektioner i skoleåret 09/10 og 70 timer årligt som en akkord til den resterende del af arbejdet

12 Koordinatorer for Ballerup 10. klasse Center på Grantofteskolen

Skolelederen udpeger koordinatorerne efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

Afdelingskoordinatorens arbejdsopgaver er:

- administration af Centrets økonomi vedr. elevaktiviteter og undervisningsmidler
- indkaldelse og koordinering af ønsker vedr. undervisningsmaterialer samt foranledning af bestilling, udlevering og vedligeholdelse af de undervisningsmaterialer som ikke indgår i skolebibliotekets samling
- udarbejdelse af forslag til skemaer for fællesarrangementer, emneuger, tilsyn i frikvarterer og oprydning
- mødeleder og tovholder for 10. klasse teamet
- være formidler mellem lærere, ledelse, administration og konsulent
- formidler af praktiske og pædagogiske tiltag, fx sidste skoledag, 10. på tværs osv.
- indslusning af nye kolleger i 10. klasse Centret
- rådgive ledelse og kolleger og medvirke ved udarbejdelse af timebudget og arbejdsfordeling
- løse pædagogisk/administrative opgaver i tilknytning til fagfordelingen i afdelingen
- deltage i 3 netværksmøder á 3 timer med øvrige kommuners 10. klasse ledere og koordinatorene i Storkøbenhavn
- koordinere "ind- og udslusning" af elever, herunder at foranledige valgprocedure og klassedannelse, samarbejde med UU-Vestegnen
- brobygning til ungdomsuddannelser: kontakt med ungdomsuddannelsesstederne

opgaven tildeles 160 timer for skoleåret 2009/10.

HEDEGÅRDSSKOLEN		
13	Koordinator – administration Funktionslærer	
Timeresurse	200 t heraf ? timer lagt på mødeplanen	Aftaletype: akkord
Opgavebeskrivelse	Administration <ul style="list-style-type: none"> • styre papirdepot (tilse beholdning og bestille nye varer) • tilse bogdepot ekskl. DES-registrerede titler (tilse beholdning og bestille nye varer) • bistå med bestilling af diverse materialer og bogbestilling • bistå ved planlægning af prøver • bistå ved planlægning af pausetilsyn Økonomi <ul style="list-style-type: none"> • bistå ledelsen med gældende forretningsgange vedr. bogindkøb, budgetlægning og lignende Mødevirksomhed <ul style="list-style-type: none"> • deltager i økonomiudvalgets møder 	
14	Koordinator – indskolingsafdelingen* Funktionslærer	
Timeresurse	90 t	Aftaletype: akkord
Opgavebeskrivelse	Administration <ul style="list-style-type: none"> • koordinerer og udarbejder i samarbejde med afdelingens lærere plan for afdelingens arrangementer/aktiviteter Mødevirksomhed <ul style="list-style-type: none"> • afdelingskoordinatoren indkalder til og planlægger, deltager i afdelingsmøder inkl. mødeindkaldelse/dagsorden og referat • deltager i op til 4 FU-møder • deltager i fælles forældreintroduktionsmøde for nye børnehaveklasser • deltager i fælles forældreintroduktionsmøde for nye 1.-klasser • deltager i de kommunale netværksmøder Information <ul style="list-style-type: none"> • informerer løbende ledelsen om afdelingens virksomhed Specielt for denne opgave <ul style="list-style-type: none"> • samarbejder med BFO • indkalder til, planlægger og leder indskolingsmøder • samarbejder med ledelsen og indskolingens pædagoger om pædagogernes aktiviteter • samarbejder med koordinator for børnehaveklasserne 	
Andet	Afdelingsmøder vedrører fælles forberedelse af undervisningen.	

15	Koordinator – specialklassecenter* Funktionslærer	
Timeresurse	280 t +* 25 timer Baseret på 7 klasser	Aftaletype: akkord
Opgavebeskrivelse	<p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder i samarbejde med centerets lærere plan for centerets arrangementer/aktiviteter • varetager i forbindelse med ind- og udslusning af elever kontakt, informations og besøgsformidling • forestår centerets samling af materialer <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder i samarbejde med centerets øvrige medarbejdere ønsker til økonomiudvalget <p>Mødevirksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinatoren indkalder til og planlægger centerets møder inkl. mødeindkaldelse/dagsorden og referat • samarbejder med ledelsen <p>Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • informerer løbende ledelsen om centerets virksomhed <p>Specielt for denne opgave</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder forslag til fagfordeling vedr. specialklasserne • koordinerer elevernes kørselsordninger • omfatter både intern og ekstern mødetid (herunder samarbejde med psykolog, konsulenter m.fl.) • * Desuden tillægges 0,5 t pr. elev til koordinering og deltagelse ved revisitationsmøder. Det sidste er hvor det skønnes nødvendigt. 	
Andet	*) Funktionslærer Timerne er udmøntet svarende til 7 klasser	

16	Koordinator - tosprogscenter	
Timeresurse	120 t	Aftaletype: akkord
Opgavebeskrivelse	<p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • videreformidler kursustilbud til centerets lærere • samarbejder med ledelsen om centerets kursusbehov • udarbejder i samarbejde med centerets lærere plan for centerets arrangementer/aktiviteter • varetager i forbindelse med ind- og udslusning af elever kontakt, informations og besøgsformidling • forestår centerets samling af materialer • evaluering af elever <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder i samarbejde med centerets øvrige medarbejdere ønsker til økonomiudvalget <p>Mødevirksomhed</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinatoren indkalder til og planlægger centerets møder inkl. mødeindkaldelse/dagsorden og referat • samarbejder med ledelsen • Deltager I netværksmøder <p>Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • informerer løbende ledelsen om centerets virksomhed 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Forestår og organiseringen og udviklingen af faget. <p>Specielt for denne opgave</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder forslag til fordelingen af klasser på tosproglærerne • bistår ledelsen i at udarbejde individuelle planer for nye elever til tosprogsundervisningen • omfatter både intern og ekstern mødetid (herunder samarbejde med psykolog, konsulenter m.fl.)
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HØJAGERSKOLEN

17 Arbejdsbeskrivelse for koordinerende speciallærer på Højagerskolen

Der afsættes 140 timer + 2 ugentlige skemalagte test timer til koordinerende specialundervisningslærer. (forberedelsen til testtimer er indeholdt i de 140 timer), dvs.: ((140 - 60 f-timer) + 60 u + 60 f)= i alt max 200t.

Derudover tildeles timer til de møder, den koordinerende skal deltage

Der afsættes 1 time pr. klasse til klassekonferencer.

Basisfunktioner :

Faglig/pædagogisk udvikling.

- følge med i debatten omkring den faglige specialundervisning inden for læsning og matematik og informere kolleger f.eks. via speciallærermøder herom
- følge med i hvilke nye specialundervisningsmaterialer til specialundervisningen, der kommer på markedet
- personlig vejledning / supervision hos læsekonsulent og specialundervisningskonsulent.
- kortere efteruddannelseskurser

Internt tværfagligt samarbejde

- deltagelse i interne samarbejds møder (danskudvalg, speciallærermøder, centermøder, psykologmøder) på skolen .
- i samarbejde med bibliotekaren og danskudvalg etablere og vedligeholde et håndbibliotek om specialundervisning
- have overblik over materialer til specialundervisningen og deltage i fornyelse af disse på skolen.
- ajourføre skolens læsepolitik i samarbejde med læsevejlederen og danskudvalget

Eksternt tværfagligt samarbejde

- deltage i netværkssamarbejde med konsulenten og med de kommunale koordinerende speciallærere

Forberedelse og efterbehandling af møder m.v. :

- Tilrettelæggelse af eget arbejde (aftaler, møder mv.)
- Tilrettelæggelse og forberedelse af formidling af informationer til skolens lærere, pædagoger og ledelse.
- Forberedelse og efterbehandling af interne møder (f.eks. centermøder, speciallærermøder, psykologmøder, klassekonferencer)
- Være skolelederens sparringspartner på området faglig specialpædagogisk bistand
- Forberedelse og efterbehandling af det årlige læsemøde med kommunens konsulent

Specifikke funktioner:

Den koord. speciallærer yder rådgivning og vejledning til speciallærere, lærere/ lærerteam i de almindelige klasser om:

- specialundervisningens mål, indhold, metoder, aktiviteter, arbejdsformer, materialer og evaluering

- differentiering af specialundervisningen, så den passer til den enkelte elev.
- speciallæreres og klasselæreres samarbejde omkring specialundervisningen i en klasse med henblik på organisering, fælles refleksion og gensidig støtte. til skoleledelsen om:
- anvendelse og prioritering af ressourcer til forebyggende, foregribende og indgribende indsats i relation til elever med særlige behov i samarbejde med læsevejlederen.
- resultaterne af de aftalte klassers og holds testresultater
- organiseringen af skolens specialundervisning både med hensyn til fordeling af ressourcer på klasserne, skemalægning og indretning af speciallokalet.

Den koordinerende speciallærer foretager undersøgelser og beskrivelser:

- testning af specialundervisningseleverne (de svageste elever, også de, som endnu ikke er indstillet) efter aftale med psykolog, klasselærer og forældre.
- testning af klasserne (primært bø. – 4.kl.klasse) i afkodning, læseforståelse og stavning og vurdering i samarbejde med læsevejlederen mindst én gang om året.
- opfølgende test på enkelte elever, som ikke udvikler sig efter forventning.
- rettetarbejdet af ovenstående test.
- registreringsarbejde og arkivering af **alle** testresultater.
- indsamling og registrering af perioderapporter og årsrapporter.
- tilbagemelding til psykolog og/eller klassens lærere ved f.eks. at deltage i afholdelse af læsekonferencer (klassens lærere + speciallæreren), centermøder eller møder med enkeltlærere
- tilbagemelding til skolens ledelse og psykolog
- udarbejdelse af kommenterede læseoversigter på 1 -4.kl. til kommunens læsekonsulent

Den koordinerende speciallærer medvirker til pædagogisk udvikling på skolen:

- formidler ny viden og udviklingstendenser på specialundervisningsområdet ved at afholde møder med speciallærerne.
- i samarbejde med bibliotekaren, danskudvalg og læsevejledere etablere, vedligeholde og forny materialer til læsekurser f.eks. i læseforståelse, i hurtiglæsning, i faglig læsning, stavekurser ,evt. kurser i skriftlighed på begynder niveau og specialundervisning i dansk og matematik

Ad hoc funktioner (ekstraordinære funktioner)

- Implementere en egentlig læsepolitik i samarbejde med læsevejleder og danskudvalget
- tage initiativ til debattmøder angående læsning og matematik i forbindelse med nye tiltag og ideer på specialundervisningsområdet.
- deltage i planlægningen af større undervisningsprojekter og udviklingsarbejder på skolen, som involvere specialundervisningen.
- deltage i tidsbegrænset udvalgsarbejde på skolen.
- Medvirke til etablering af læsecentre, læseuger og læsetiltag, hvori specialundervisningen inddrages m. v.
-

LAUTRUPGÅRDSKOLEN

18 Administrativ koordinator

Læreren:

- Deltager i kontormøder.
- Deltager i møder med skolens ledelse og skolens afdelingsledere.
- Deltager i arbejdet med skolens ledelse omkring den centralt udmeldte ressourcefordeling. Deltager i møder om ovenstående og tager referat fra disse møder.
- Deltager i arbejdet med tillidsmanden og skolens ledelse i forbindelse med udarbejdelse af skolens lokalaftale. Deltager i møder om ovenstående og tager referat fra disse møder.

- Deltager i arbejdet med tillidsmanden og ledelsen i forbindelse med tilrettelæggelsen af lærernes og pædagogernes aktivitetsplaner.
- Udarbejder lærernes og pædagogernes aktivitetsplaner. Udarbejder aktivitetsplaner ved nyansættelser i skoleåret.
- Udarbejder lærernes og pædagogernes mødeplaner. Justerer i mødeplanerne i forbindelse med skemaændringer. Udarbejder mødeplaner ved nyansættelser i skoleåret.
- Udarbejder "Årsplan" og justerer i denne i forbindelse med ændringer.
- Udarbejder "Deadlinekalender" og justerer i denne i forbindelse med ændringer og tilføjelser.
- Deltager i arbejdet omkring prøver. Deltager i møder om ovenstående og tager referat fra disse møder.
- Bistår ledelsen ved uforudsete ad hoc opgaver.
- Bistår ledelsen i forbindelse med opgaver i forhold til skolesammenlægningen.
- Bistår ledelsen med at udarbejde skrivelser omkring forhold der vedrører skolen, (Brev til nye kollegaer. Brev til nye elever og forældre. Folder om skolen ordensregler).
- Bistår ledelsen i forhold til at udarbejde forretningsgange i forhold til skolens politikker.
- Forestår bestilling af hal og svømmehal.

Der afsættes 395 timer som akkord.

LUNDEBJERGSKOLEN

19 Akkord vedr. koordination af samarbejdet i indskolingen 0.-3.klasse

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 nødvendige koordination vedr. undervisning, der grundet samarbejde mellem flere klasser fraviger det normale gennemgående ugeskema. Dette sker i samarbejde med ledelsen, koordinatore 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.

20 Akkord vedr. koordination af arbejdet mellem specialklasser på Lundebjergskolen

Ogaverne er at

- udarbejde dagsorden og referat ved fastlagte specialklassemøder.
- koordinere samarbejdet mellem lærere, tilknyttede pædagoger, konsulent og ledelse.
- deltage i netværksmøder for koordinatorene vedr. specialklasser.
- være kontaktperson til konsulent 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 specialklasseelever
- deltage i visitationsmødet om nye elever til eksisterende klasser.

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

21 Akkord vedr. koordination af den faglige specialundervisning

Arbejdet omfatter:

- Diagnosticering, testtagning, forældre- og lærerinformation i forbindelse med ansøgning om itrygsækken
- SL-læseprøver nov. 3. og 4. klasse
- OS-læseprøver maj. 1. og 2. klasse
- Individuelle faglige test
- Information om faglige test til lærere 5. - 9. klasse
- Klasselæsekonferencer 0. - 4. klasse

- Materialekendskab og information til kolleger
- Behovsafdækning og skemalægning af faglige specialundervisningstimer
- Faglig vejledning og sparring til lærere i resursecenteret
- Dialog/kontakt til PPR
- Indkøb af materialer til centeret
- Møder i resursecenteret
- Samarbejde med skoleledelsen
- Koordinerende teamsamarbejde med DSA og AKT-koordinator
- Formidling til skolens lærere
- Årligt læsemøde med kommunens læsekonsulent
- Månedsmøde med skoleledelse og psykolog.
- Deltagelse i møder med klasseteams og forældre i et omfang op til 20 timer. Her er alene tale om mødeaktivitet, der er knyttet til den overordnede koordinerende funktion af den faglige specialundervisning. Efter skoleåret 09/10 vurderes om dette maximale timetal er realistisk i forhold til det reelle behov.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 120 timer. Desuden 50 timers undervisningstid, der er omfattet af sædvanlige bestemmelser for undervisningstid. Begge dele fordelt på 200 skoledage.

22 Akkord vedr. koordination af AKT-undervisningen

Opgaverne er

- Koordinering af opgaver samt skemalægning
- Relevant behovsafdækning
- Kontakt til PPR
- Materialekendskab og information til kolleger
- Faglig vejledning til resurselærerne samt sparring
- Faglig vejledning til klasseteam
- Netværksmøder
- Møder i resursecenteret
- Formidling til skoleledelsen
- Samarbejde med skoleledelsen
- Koordinerende teamsamarbejde med DSA og faglig specialundervisning.
- Formidling til skolens lærere
- Månedsmøde med skoleledelse og psykolog.
- Deltagelse i møder med klasseteams og forældre i et omfang op til 40 timer. Her er alene tale om mødeaktivitet, der er knyttet til den overordnede koordinerende AKT-funktion. Efter skoleåret 09/10 vurderes om dette maximale timetal er realistisk i forhold til det reelle behov.

For varetagelse af disse opgaver tildeles en akkord på 120 timer fordelt på 200 skoledage.

MÅLØV SKOLE

23 Koordinerende læseholdslærer

Arbejdet omfatter:

- varetagelse af prøver/tests i 2 skemalagte lektioner ugentlig med dertil hørende forberedelse og efterbehandling
- bestilling af materialer til prøvetagning
- planlægning af møder for specialundervisningslærere
- deltagelse i møder med skolepsykologen
- rådgivning af faglærere om supplerende materialer

Prøvetagning indgår med 2 ugentlige undervisningslektioner. De øvrige opgaver indgår med 92 timer som en akkord.

Tiden til deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid tildeles særskilt.

24 Funktionslærer for gruppeordningen

Funktionslærerens arbejdsopgaver er:

1 Visitation og revisitation (Der afsættes 5 timer pr. elev):

- Visitation af børn, der er indstillet til tale/læseklasse:
 - gennemlæse og vurdere indstillingspapirerne i samarbejde med psykologen
 - lave besøgsaftaler
 - besøge børnehaver, taleinstitut, skole mv. i forskellige kommuner i Københavns Amt i forbindelse med besøget for at drøfte barnets udvikling og potentialer med lærere/pædagoger
 - deltage i interne visitationsmøder på PPR med skolepsykolog og ledende skolepsykolog
 - tilbagemelde om børn, der ikke bliver optaget
 - kontakte nye forældre
 - deltage i besøg på Måløv Skole med de implicerede lærere – besøgsdag på Måløv Skole før skolestart for de nye børn
 - planlægge og afvikle – i samarbejde med de implicerede lærere – forældremøde for de nye forældre før skolestarten
- Besøg i skoler og institutioner m.h.p. vejledning af lærere/psykolog og/eller talepædagog om enkelte børn og drøftelser af, om en tale/læseklasse på Måløv Skole vil være den rigtige skoleplacering. Telefoniske kontakter med kommunale PPR-kontorer og forældre om en evt. skolestart på Måløv Skole.

Forestå og/eller koordinere besøgsvirksomhed af eventuelle kommende forældre, konsulenter, tale/hørepedagoger mm.

Revisitation:

- gennemlæse statusrapporter for alle elever
- gennemføre revisitationsmøderne med implicerede forældre, fritidshjems-pædagoger, kommunernes psykologer, sagsbehandlere eller konsulenter samt skolepsykologen i enkelte tilfælde foretage en ny revisitation
- opfølge revisitationsmøderne, fx ved telefoniske kontakter til PPR-kontorer, og løbende koordination med PPR i Ballerup om enkelte elever.

2 Videreudvikling af tale/læseklassetilbudet herunder supervision af lærergruppen
Der afsættes 10 timer pr. klasse.

Øvrige funktioner (200 timer):

- planlægge revisitationsmøderne, dvs. koordinere tidspunkter med implicerede lærere, udarbejde revisitationer og oversigt over mødedeltagere, justere tidsplanen løbende
- planlægge og afvikle personalemøder, herunder tage initiativ til lærergruppens debat om pædagogiske forhold og indsatsområder
- følge op på personalemødernes beslutninger
- løbende drøfte forhold vedrørende tale/læseklasserne, fx budget, timetalsudmelding og øvrig tid med skolens ledelse
- udarbejde forslag til fordeling af økonomi på de enkelte klasser samt fælles konti
- deltage i budget- og økonomiudvalgsmøder
- udarbejde forslag til fordeling af timer til konferencer, samarbejde og skole/hjemsamarbejde, fælles skemalægningsønsker for tale/læseklasserne mm. i.f.m. skoleårets planlægning
- deltage i FU's planlægningsmøder i nødvendigt omfang
- udarbejde et forslag til skema for pædagog
- udarbejde indlæg om taleklasserne til virksomhedsplanen
- samarbejde med psykolog og skoleleder om elevplaceringer og klassedannelsen
- holde kontakt med forvaltningen om enkelte sager vedr. tale/læseklasser
- ajourføre klasselister
- samarbejde løbende med skolepsykologen
- deltage i møder med repræsentanter fra socialforvaltningen, hvor dette skønnes nødvendigt af funktionslæreren
- medvirke til information til forældre om generelle emner vedr. gruppeordningerne (informationsmappe, forældremeddelelser mm.)
- forestår overordnet planlægning og koordinering af samarbejde med fysio-ergoterapeuten

- forestå lejrskoleansøgninger
- forestå og koordinere besøg i tale/læseklasserne
- deltage i netværksmøder og underudvalg

Akkorden dækker ovenstående opgaver og den dermed forbundne transport- og ventetid.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence.

Skolelederen udpeger funktionslæreren.

ROSENLUNDSKOLEN

25-27 Funktionslærere

Aftalen vedrører 3 funktionslærere på Rosenlundskolen.

Skolelederen udpeger funktionslærerne efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

Aflønningen følger de centrale aftaler.

Funktionslærere kan ikke tillægges ledelseskompetence.

Funktionslærerens arbejdsopgaver i Roden, Stænglen og Blomsten er:

- koordinering af fællesarrangementer
- administration af afdelingens økonomi,
- udarbejdelse af skemaer for alternative dage/uger, for gårdvagter og for oprydning.
- Koordinering af gaveindkøb og taler med ledelsen.
- at være mødeleder og sikre at der bliver skrevet referat af afsnitsmøderne.
- udarbejdelse af referat af 3 PR/lærer-møder om året
- deltagelse i møder i skolens forretningsudvalg.
- forberedelse af møder i skolens forretningsudvalg.
- depotbestyrer for afdelingens depot med bøger, kladdehæfter, papir mm. samt skolens fælles depot.
- Deltagelse i Wolf-gruppen. 6 møder a` 1½ timer (Roden).
- deltagelse i eventuelle netværksmøder inkl. kørsel op til 10 timer.
- Deltage i planlægningen af workshop og valgfag (Blomsten).
- vejledning af nye kolleger, der bliver tilknyttet afsnittet.

Der afsættes til hver funktionslærer 158 timer, som en akkord.

28 Koordinerende læseholdslærer

Aftalen vedrører en del af arbejdet som koordinerende læseholdslærer.

Arbejdet omfatter:

- varetagelse af prøver/tests med dertil hørende forberedelse og efterbehandling,
 - bestilling af materialer til prøvetagning,
 - planlægning af møder for specialundervisningslærere,
 - deltagelse i møder med skolepsykolog og /eller skoleledelse
 - møder med STI, AKT og Center
 - rådgivning af faglærere om supplerende materialer,
 - deltagelse i 4 årlige møder på PPR inkl. transport- og ventetid
 - varetagelse af den overordnede skemalægning af specialundervisningen i de fire perioder, skoleåret er opdelt i
 - registrering og oversigt over elever der modtager specialundervisning
 - konference (skolekom) for koordinerende læseholdslærere.
 - Kopi + uddeling af artikler m.m.
 - Visitation af elever til specialundervisning.
 - Skolerunde
 - Ajourføring af ”elevmapper”
 - Udarbejdelse af mødekalender
 - Skema for læseklubben 4 gange årligt
 - Aftale med kl.lærere om hvordan st.e. elev timerne placeres
- Der afsættes 280 timer som en akkord, hertil 3 undervisningslektioner/uge med forberedelse (1=1).

29 Funktionslærer for projektforbøb (den medhjælpende hustru)

Funktionslæreren (den medhjælpende hustru):

- Indgår i projekter i enkeltklasser eller på klassetrin (bølgen)
- Medvirker i idéfase, planlægning, gennemførelse og fremvisning
- Inspirerer i forhold til fælles aktiviteter i afsnittet

Opgaven er defineret til primært at styrke mellemtrinnet med mulighed for afstikkere til indskoling og udskoling.

Funktionslærerne udpeges efter retningslinjer vedtaget i SU.

Funktionslærerne aflønnes efter gældende aftale.

Der afsættes 120 timer som en årlig akkord, fordelt på 200 skoledage.

Det er forudsat, at der desuden afsættes op til 200 undervisningslektioner med forberedelse (1=1).

Det endelige timetal aftales hvert år på forhånd mellem TR og ledelse.

RUGVÆNGETS SKOLE

30 Koordinerende speciallærer i indskolingen

Der afsættes i alt 70 timer som en årlig akkord samt minimum 4 ugentlige lektioner i forebyggende specialundervisning.

Opgaven er at:

- medvirke til kommunikationen mellem ledelse og indskolingsafdelingen
- samarbejde med den koordinerende specialundervisningslærer på mellemtrin og udskoling
- koordinere specialundervisningen og undervisningen af 2-sprogede elever i indskolingen, herunder
 - prøvetagning, samt gennemgå disse med klassens lærere
 - tilrettelægge indsats i klasser med særlige læsebehov
 - planlægning og opfølgning af møder i specialcenter 1 (indkaldelse, dagsorden, referat og opfølgning)
- koordinere læseindsatsen i indskolingen, herunder
 - planlægning og opfølgning af møder i læsegruppen (indkaldelse, dagsorden, referat og opfølgning).

31 Høreteknik

Koordination omkring høreteknik og fejlfinding på apparater, kontakt til firmaer. Koordination med hørefaglig leder og teknisk servicemedarbejdere.

Der tildeles 200 timer som en akkord.

32 Specialundervisningskoordinator

Specialundervisningskoordinatoren

- Laver dagsordner til møder i specialcentret
- Laver logistikken omkring undervisningen (fordeling af lærere til elever) i specialundervisning center 2
- Repræsentant i Ballerup Kommunes specialnetværk (tid afregnes særligt herfor – se bilag 4.1.4)
- Koordination og registrering af skolens forbrug af timer til specialundervisning.
- Deltager i klassekonferencer (tid herfor afregnes særligt.)

Der afsættes 100 timer som en årlig akkord

Der tildeles endvidere særskilt tid til møder i specialteam jf. bilag 4.2.3.

33-35 Afdelingskoordinatorer

Aftalen vedrører 3 funktionslærere på Østerhøjskolen.

Skolelederen udpeger funktionslærerne efter procedure aftalt i samarbejdsudvalget.

Aflønningen følger de centrale regler.

Der afsættes til hver funktionslærer 142 timer, fordelt på 40 uger, som en akkord.

Der afsættes desuden som en akkord 20 minutters mødeforberedelse pr. mødetime i forbindelse med hvervet.

Funktionslærerens arbejdsopgaver er:

- administration af afdelingens økonomi
- depotbestyrer for afdelingens depot med kladdehæfter, papir mm.
- deltagelse i økonomiudvalgsmøder i op til 6 timer pr. år
- udarbejdelse af forslag til skemaer for tilsyn i pauserne og oprydning
- planlægning og referatskrivning af afdelings- og afdelingsteammøder.
- deltagelse i koordineringsudvalgsmøder: 10 møder á 2 timer og 30 møder á 50 minutter.
- deltagelse i fagfordelingsudvalgets møder i 5 timer

Funktionslærere kan ikke udføre opgaver på vegne af ledelsen

36-37 De koordinerende specialundervisningslærere

Til funktionen som koordinerende specialundervisningslærer på afdeling A og B afsættes som en akkord 177 timer. Akkorden dækker:

- Ugentlige koordinerende specialundervisningsmøder á 1,5 time
- Planlægning af 4 årlige specialundervisningsmøder for skolens specialundervisningslærere
- Udførelse af SL-prøver
- Koordinerende netværksmøder
- Udførelse af individuelle prøver (IL-prøver og andre som it-rygsæk mv., men ikke ordblindetest)
- Deltagelse i 6 klassekonferencer á 1 time
- Indkøb af materialer til specialundervisningen (heru. div. læse-, stave-, og matematikprøver)
- Fordeling af og skemalægning for elever til specialundervisning
- Vejledning i forhold til Læs5, TL 1-5 og ST-prøver
- Planlægning af faglige og litterære læsekurser for hele klasser

Til funktionen som koordinerende specialundervisningslærer på afdeling C afsættes som en akkord 321 timer. Akkorden deles mellem to lærere, se nederst. Akkorden dækker:

Prøvearbejdet:

0.-klasserne:

Tage prøver i bogstavkendskab og ordforråd, finde elever til sprogprojekt.

møder med talepædagog og børnehaveklasseledere vedr. KTI-prøven

Tage Børnehaveklasseprøven

Deltage i klassekonferencer

Hertil afsættes 25 timer pr klasse.

1.-klasserne:

Tage prøve i januar: læse og stave lydrette ord og nonsensord

Evalueringsmøde med lærerne

Tage OS-64 prøven i maj

Deltage i klassekonferencer

Hertil afsættes 25 timer pr klasse

2.-klasserne:

Tage prøver i december/januar: sætningslæse og sætningsstave

Evalueringsmøde med lærerne.

Tage OS-120 prøven i maj

Deltage i klassekonferencer

Hertil afsættes 25 timer pr klasse

Andet:

- forberedelse af og deltagelse i ugentlige møder i skolens koordinerende specialundervisningsudvalg af en varighed på 1,5 time
- fordeling af og skemalægning for elever til specialundervisning
- deltagelse i 4 årlige møder med konsulenten incl. transport- og ventetid
- forældresamtaler

Hertil afsættes 18+10+16+12 timer

Akkorden deles mellem to lærere, hvoraf den ene tildeles 75 timer til prøvetagning i et spor, mens den anden tildeles 246 timer til at varetage resten.