

Arbejdstidsaftale og tillægsaftale for arbejdets tilrettelæggelse på Rundhøjsskolen



Århus Kommune
Børn og Unge

1

Aftale mellem Børn og Unge, Århus Kommune, og Århus Lærereforening om

- > arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008
- > arbejdstid for børnehaveklasseledere 2008
- > lønaftale som følge af arbejdstidsaftaler
- > fælles forståelsesramme for leder- og lærerrolle på skolerne i Århus Kommune

Personale
Grøndalsvej 2
Postboks 4069
8260 Viby J

Aftalen træder i kraft 1. august 2009 og udløber uden yderligere varsel den 31. juli 2011.

Sagsnummer M5/2008/11665
Sagsbehandler Øjvind Haugaard

Indholdsfortegnelse:

- Side 2: Arbejdstidsaftale
- Side 3: Omregningsfaktor og akkorder
- Side 5: Øvrige aftaler og hensigtserklæringer
- Side 8: Lønaftale som følge af arbejdstidsaftalen
- Side 11: Fælles forståelsesramme for leder- og lærerrollen på skolerne i Århus Kommune

Telefon:
8940 2000
Telefon direkte:
23380115
Telefax:
8940 1369

E-post:
oeh@aarhus.dk
Hjemmeside:
www.aarhuskommune.dk

17. februar 2009

1. ARBEJDSSTIDSAFTALE

Den ny arbejdstidsaftale indgået mellem KL og LC medfører i forhold til tidligere en ny måde at opgøre den samlede undervisningsopgave på.

Indenfor disse centralt fastsatte rammer har B&U og ÅLF via en fælles arbejdsgruppe udarbejdet denne lokalaftale. Nøgleord for arbejdet i denne gruppe har været gensidig tillid og et fælles mål om at nå en aftale, der er enkel og gennemskuelig og dermed skaber et tillidsfuldt udgangspunkt for det fortsatte arbejde på skolerne i Århus.

Det er parternes ønske, at aftalen for lederne og medarbejderne på skolerne vil medvirke til at fremme engagementet og derfor have en gunstig indflydelse på arbejdsmiljøet.

Følgende forudsætninger er lagt til grund for denne aftale:

- Det samlede undervisningstimetotal for skolerne under et er uforandret
- Aftalen forudsættes for skolerne samlet set at være udgiftsneutral
- At aftalen vil betyde, at der på en række skoler vil skulle ske en omprioritering

Målet er, at lokalaf-talen skal styrke

- **Et fælles udgangspunkt;** som grundlag for at nå lokale og centralt fastsatte målsætninger, og at se skolens arbejde som en integreret del af Børn og Unges samlede indsats.
- **Forenkling;** idet der er valgt en ens faktor - uanset om der er tale om specialklasser, almindelige klasser eller børnehaveklasser
- **Tillid;** idet aftalen er et udtryk for styrkelse af fundamentet for et tillidsfuldt samarbejde baseret på dialog.
- **Afbureaukratisering;** idet den enkelte skole ikke skal anvende ressourcer på at bygge en lokal arbejdstidsaftale op fra bunden.
- **Trivsel;** idet regelstyring erstattes med ledelse, der er baseret på en tæt og direkte dialog mellem ledelse og medarbejdere. Færre regler og mere råderum øger medarbejdernes engagement, og giver trivsel for lærere og elever.
- **Attraktiv arbejdsplads;** idet aftalen er et redskab, der bidrager til at sætte fokus på den faglige dialog på skolen samt kompetenceudvikling.
- **Det lokale råderum;** idet aftalen understøtter det lokale faglige råderum og den lokale ledelse.

Denne aftale omfatter alle lærere og børnehaveklasseledere på skolerne ved Børn og Unge med undtagelse af følgende skoler indenfor "specialområdet":

- Kaløvigskolen
- Langagerskolen
- Stensagerskolen

- Skolen på Børnepsyk. Hospital
- Sygehusundervisningen

Parterne vil i løbet af efteråret 2009 indlede drøftelser med henblik på en lokal arbejdstidsaftale for disse områder samt for AKT-lærerne og tale-hørelærerne ved Videncenter for Rådgivning og Specialpædagogik.

OMREGNINGSFAKTOR OG AKKORDER M.V.

- a) Omregningsfaktor
- b) Maksimalt undervisningstimetotal
- c) Kommunale akkorder
- d) Øvrige aftaler og hensigtserklæringer

a) Omregningsfaktorer.

Der er ved aftalen beregnet og aftalt følgende omregningsfaktorer, hvorefter tiden til opgaver i tilknytning til undervisningen beregnes (undervisningstimetotal gange faktor), jf. aftalernes § 3, stk. 6 (lærere) og § 3, stk. 5 (bh.kl.ledere):

Generel faktor for lærere: **1,23**.

Særlig faktor for nyuddannede lærere (indtil 2 års beskæftigelse efter afsluttet uddannelse) jf. aftalens § 5, stk. 4: **1,32**

Generel faktor for børnehaveklasseledere: **1,23**, idet 75 timer derudover til klasselærerfunktionen afregnes som anden tid. Denne opgørelse er udtryk for en faktor inklusive klasselærerfunktionen på **1,35**.

For enkeltstående tilfældige vikartimer, der kommer til udbetaling som overtid/merarbejde eller aftales afspadseret i et efterfølgende skoleår, er der aftalt en omregningsfaktor på **0,33**. Ved længerevarende vikarforløb af mere end 1 uges varighed, anvendes den generelle faktor/den særlige faktor for nyuddannede.

b) Maksimalt undervisningstimetotal.

Det maksimale undervisningstimetotal for lærere og børnehaveklasseledere, jf. aftalernes § 3, stk. 4 er aftalt til 750 årlige timer, jf. dog læreraftalens § 3, stk. 5, hvorefter det for nyuddannede lærere udgør 720 årlige timer.

c) KOMUNALE AKKORDER

Der er indgået kommunale akkorder på følgende områder:

- I. Tillidsrepræsentant
- II. Tillidsrepræsentantsuppleant
- III. Sikkerhedsrepræsentant
- IV. Lejrskoler
- V. Prøveafvikling / projektopgave

I. Tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanten tildeles **3,2 timer x antal medarbejdere** ved tjenestestedet i DLF's organisationsområde samt et fast grundtimetal, der udgør **150 timer**. TR-tiden udregnes efter antallet af medarbejdere pr. 1. marts i det skoleår, hvor næste skoleår planlægges. I grundtimetallet er inkluderet den tid, der er forbundet med møder i skolens MED-udvalg.

Timetallet anses uden optælling for medgået til enhver form for TR-arbejde, jf. §§ 5, 6, 7 og 8 i aftale af dec. 1999 om tillidsrepræsentanter m.m.

II. Tillidsrepræsentantsuppleant

Til dækning af TR-suppleantens tidsforbrug til løbende drøftelser med tillidsrepræsentanten samt arbejdet med at holde sig ajour med gældende regler er der aftalt en akkord på **60 timer** årligt. (NB. 40 timer af TR-S akkorden er finansieret med lokallønsmidler)

Akkorden omfatter endvidere en pligt for tillidsrepræsentantsuppleanten til at træde ind, hvis der opstår en akut situation på skole/institutionen, hvor en TR's tilstedeværelse er påkrævet, men hvor TR ikke kan være til stede eks. på grund af lejrskoleophold, kortvarig sygdom eller andet.

Akkorden omfatter ikke, at suppleanten for TR træder i funktion, når TR får forfald over længere tid, typisk når TR er fraværende på grund af sygdom, barsel, orlov med løn eller konstituering i anden stilling.

III. Sikkerhedsrepræsentant

Der afsættes **65 timer** årligt til varetagelse af de opgaver, der naturligt hører til en sikkerhedsrepræsentants arbejdsområde. Dette omfatter deltagelse i de almindelige opgaver for en sikkerhedsgruppe, som

- det løbende arbejdsmiljøarbejde i form af APV og arbejdsmiljøcertificering
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen, sikkerhedsgruppen og evt. lokale Med-udvalg,
- deltagelse i udarbejdelse af politikker på området,
- løbende ajourføring af den nødvendige viden.

Aftalen ændrer ikke på, at en sikkerhedsrepræsentant ifølge arbejdsmiljøloven skal have den fornødne tid til arbejdet, hvorfor ovenstående kan suppleres med en lokal aftale om tildeling af yderligere timer, hvis der opstår ekstraordinære situationer og opgaver for sikkerhedsgruppen. Eksempler på dette kan være nybyggeri, særlig uddannelse, specifikke arbejdsmiljøproblemer.

IV. Lejrskoler

Der tildeles 9 timers supplerende tid pr. lejrskoledag (en lejrskole på 3 dage indregnes således med 27 timers supplerende tid etc.). Dette gælder også weekender og helligdage.

Der ydes tillæg jf. bilag 3 (i den centrale arbejdstidsaftale) – lejrskoler.

V. Prøveafvikling / Projekt opgave

Prøveafvikling omfatter lærerens forberedelse og gennemførelse af mundtlige prøver som eksaminator og censor.

Aftalen er indgået på grundlag af de ved aftalens indgåelse gældende prøvebestemmelser. Såfremt evt. nye lokalt eller centralt fastlagte bestemmelser medfører ændringer i prøvernes antal, omfang eller indhold, optages forhandling om justering af denne aftale.

Det laveste timetal gives, hvis prøverne omfatter til og med 18 elever, det høje timetal for 19 elever eller flere. Hvis 19 eller flere elever afleverer prøve, kan prøveafviklingen deles over 2 dage.

		Supplerende tid
Eksaminator	Dansk	25 / 31 timer pr. kl.
	Engelsk	20 / 24 timer pr. kl.
	Fysik/kemi	20 / 24 timer pr. kl.
Censor	Dansk	10 / 15 timer pr. kl. inkl. transport
	Engelsk	10 / 15 timer pr. kl. inkl. transport
	Fysik/kemi	10 / 15 timer pr. kl. inkl. transport
	Udtræksfag	Historie, samfundsfag, kristendom, tysk, fransk
Eksaminator		20 / 24 timer pr. kl.
Censor		10 / 15 timer pr. kl. inkl. Transport

Ved afvikling af udtræksprøver med få elever kan der aftales afregning efter medgået tid på den enkelte skole.

Projekt opgaven i 9. klasse.

Den supplerende tid tildeles til:

- ekstra tilstedeværelse i forbindelse med vejledning m.v. i projektopgaveugen
- ekstra tilstedeværelse ved fremlæggelsen.
- bedømmelse af - og udfærdigelse af udtalelse om - projektopgaven

Der afsættes: 28 timer pr. klasse. (timerne kan fordeles mellem flere lærere).

d) ØVRIGE AFTALER OG HENSIGT SERKLÆRINGER

- I. Introduktionsordninger for nyansatte/nyuddannede.
- II. Kompetenceudvikling
- III. Prøver for 10. klasse
- IV. Skolebibliotekarere
- V. Implementering og evaluering af aftalen

I. Introduktionsordninger for nyansatte/nyuddannede.

Til støtte for nyansatte kolleger etableres der på skolen en vejlederordning for nyuddannede lærere.

Vejlederen er en person, der har et personligt og fagligt overskud, og som vejleder, støtter og inspirerer den nye lærer i den første tid på skolen.

Der gives tid til såvel den nye lærer og den af ledelsen udpegede vejleder. Timerne skal fremgå af opgaveoversigten under Andre opgaver.

For nyuddannede lærere etableres i samarbejde mellem Århus Lærerforening og Børn og Unge et fælles kursusstilbud. Deltagelse sker med vikardækning fra skolen.

II. Kompetenceudvikling

Parterne er enige om, at kompetenceudvikling er et vigtigt indsatsområde, som vil blive drøftet separat fra denne aftale.

III Prøver for 10. klasse.

Prøver for 10. klasse, herunder på 10. klassecentre, er en særlig problemstilling, der afventer afklaring mellem de centrale forhandlingsparter. Efter afklaring af dette, vil dette emne blive drøftet mellem B&U og ÅLF.

IV. Skolebibliotekarer.

Parterne er enige om, at der med OK08 ikke er lagt op til ændringer i aktivitetsniveauet på skolebibliotekerne, og at overgangen til den nye aftale derfor i sig selv er neutral for varetagelse af opgaverne på skolebibliotekerne.

Der skal også i skolebibliotekarernes nye lokale arbejdstidsaftale tages udgangspunkt i, at skolebibliotekarerne fortsat skal have en arbejdstidsaftale, der tager højde for hele opgavens omfang, så der som hidtil sikres sammenhæng mellem opgaver og ressourcer.

V. Implementering og evaluering af aftalen.

Parterne er opmærksomme på, at enkelte skoler vil få behov for at foretage omprioriteringer på baggrund af den fælles aftale, og parterne vil i fællesskab yde konkret rådgivning i forhold til de skoler, der måtte have ønske om det.

Parterne vil aktivt arbejde for, at der via grundig information bibringes en indsigt og forståelse for aftalen samt den konkrete implementering på den enkelte skole.

Implementeringen af aftalen vil ske af parterne i fællesskab med informationer til skolernes ledelse, tillidsrepræsentanter, skolebestyrelser og undervisningspersonale.

Parterne vil løbende følge udviklingen i blandt andet skolernes ressourceforbrug. Såfremt aftalen medfører væsentlige uhensigtsmæs-

sigheder i forhold til aftalens forudsætninger jævnfør side 2, vil parterne løbende søge disse løst ved forhandlinger om supplement til eller ændringer i aftalens indhold.

Denne aftale er ingen hindring for, at den enkelte skole ud fra egne behovsvurderinger kan indgå lokalaftaler, der supplerer eller bygger videre på denne.

Efter 1 år foretages en fælles intern evaluering, herunder generel gennemgang af værdien af de vedtagne faktorer.

Ved udgangen af februar 2010 skal evt. justeringer af aftalen være på plads og meldes ud til skolerne, så de kender grundlaget for planlægningen af det kommende skoleår.

Dato: 17. februar 2009

Dato: 17/2-09



René Bugge Bertramsen
Børn og Unge



Gordon Ørskov Madsen
Århus Lærerforening

2. LØNÆNDRINGER SOM FØLGE AF ARBEJDS- TIDSAFTALEN

På baggrund af Aftale om arbejdstid 2008 mellem Børn og Unge Århus Kommune og Århus Lærereforening er parterne enige om følgende lønforhold for lærere og børnehaveklasseledere, idet alle nedenstående beløb er angivet i grundbeløb pr. 31.03.2000:

Nye aftaler.

1. Lokalt aftalt undervisningstillæg jf. overenskomstens § 5 stk. 2 (ansatte på ny løn) fastsættes til kr. 30,94 pr. årlig undervisningstime fra og med time 300.
2. Lokalt aftalt undervisningstillæg jf. protokollat 2 til overenskomsten, § 2, stk. 2 (anciennitetslønnede) fastsættes til kr. 11,37 pr. årlig undervisningstime fra og med time 300. For tjenestemænd er tillægget ikke pensionsgivende.
3. Lokalt aftalt, ikke pensionsgivende tillæg for specialundervisning/specialpædagogisk bistand i særlige klasser eller andre enheder svarende til klasser, jf. overenskomstens § 5, stk. 8, næstsidsste afsnit, fastsættes til kr. 34,67 pr. årlig undervisningstime.
4. Det kan mellem lærer og skoleleder aftales, at ovennævnte tillæg for specialundervisning/specialpædagogisk bistand helt eller delvis erstattes af "Anden tid" til særlig forberedelse. Træffes sådan aftale, omregnes én times tillæg til 14 minutters "Anden tid".
5. Til skolebibliotekarere på ny løn ydes et årligt funktionstillæg på kr. 5.000,- plus kr. 18,50 pr. arbejdstime afsat til skolebiblioteksarbejde.
6. Til anciennitetslønnede skolebibliotekarere ydes et årligt funktionstillæg på kr. 5.000,- plus kr. 6,80 pr. arbejdstime afsat til skolebiblioteksarbejde.
7. Til alle lærere og børnehaveklasseledere på ny løn ydes et årligt funktionstillæg på kr. 10.650,- for professionel arbejdstilrettelæggelse, fleksibilitet og kvalitet i samarbejdsrelationer på baggrund af principperne bag arbejdstidsaftale 2008.
8. Til alle anciennitetslønnede lærere og børnehaveklasseledere ydes et årligt funktionstillæg på kr. 8.150,- for professionel arbejdstilrettelæggelse, fleksibilitet og kvalitet i samarbejdsrelationer på baggrund af principperne bag arbejdstidsaftale 2008.
9. Til lærere i modtageklasser ydes et årligt funktionstillæg på kr. 4.000,- pr. klasse. Tillægget fordeles mellem klassernes lærere på baggrund af deres undervisningstimer i modtageklassen.
10. Særligt tillæg til børnehaveklasseledere for undervisning af tosprogede, jf. overenskomstens § 5, stk. 9, fortsætter uændret. Den anviste mulighed for at lade tillægget indgå i omregningsfaktoren tages således ikke i anvendelse.

Finansiering af aftalerne.

Der er ved fastsættelse af ovennævnte tillæg indgået følgende elementer til finansiering:

a)

Ved beregningerne af ny arbejdstid er der konstateret et fald i de tekniske undervisningstimer, som kan udløse tillæg, på 6,9 %. I kraft af

det nye maksimale undervisningstimetotal på 750 timer bortfalder det hidtidige høje undervisningstillæg for timer over 750. Til sammen frigør disse forhold et beløb på ca. 2,4 mio. kr. der finansierer forhøjelsen af tillæggene under punkterne 1 og 2 ovenfor i forhold til hidtidigt niveau.

b)

Forhøjelsen af tillæg for undervisning i specialklasser jf. pkt. 3 og 4 ovenfor, finansieres af et en tilsvarende nedgang i det tekniske undervisningstimetotal i disse klasser og deraf følgende nedgang i hidtidigt tillæg for sådan undervisning (OK 07 § 5A, stk. 7). Tidligere sats forhøjes derfor med 6,9 %.

c)

Ovenstående pkt. 9 finansieres tilsvarende af 6,9 % af hidtil ydet tillæg for undervisning af to-sprogede (OK07, § 5, stk. 10). Der er ikke hjemmel til at ændre det timebaserede tillæg (OK 08, § 5, stk.11). Derfor er der aftalt en alternativ model, jf. pkt. 9 ovenfor.

d)

Det aftales, jf. overenskomstens § 14A, stk. 1 og § 15, stk. 1, at hidtidige arbejdstidsbestemte tillæg (jf. OK07 § 14) og hidtidigt tillæg for akkordlagte timer (jf. OK07 § 15) bortfalder. Provenuet herfra er beregnet til kr. 8.540.000. Beløbet anvendes til nye aftaler jf. punkterne 5, 6, 7 og 8 ovenfor, som erstatter den nuværende forhåndsftales aftaler om funktionsløn nr. 6 (tillæg for selvstyrende team) og nr. 13 (tillæg til skolebibliotekarer), som bortfalder. Det hidtidige niveau for disse aftaler indgår således også i finansieringen af ovennævnte punkter 5, 6, 7 og 8. Det konstateres samtidig, at forhåndsftalen pkt. 15 vedrørende akkordtillæg til børnehaveklasseledere er bortfaldet for skoleåret 2008/2009, idet det er afløst af et tilsvarende tillæg i den centrale overenskomst. Det årlige beløb herfra vil ved udbetalingen sommeren 2009 være finansieret af centralt aftalte midler, hvorfor den hidtil anvendte lokale løndel vil kunne genanvendes til engangstillæg. Genanvendelse heraf som engangstillæg optages til efterfølgende forhandling.

Hensigtserklæringer.

Parterne har under forhandlingerne drøftet, om den nye arbejdstidsaftale kan have den virkning, at udgiften til overtidsbetaling vil falde, som følge af at en større del af arbejdstiden fremover bliver afregnet i den tid der udløses af faktoren, hvorfor arbejdsopgaverne herunder kun i helt særlige tilfælde vil kunne udløse overtid. Parterne er enige om, at vurdere dette spørgsmål hen mod 1. april 2010 med henblik på evt. at medregne et eventuelt provenu herfra i den sum, der pr. 1. april 2010 vil være til rådighed for udbygning af lokale lønaftaler.

Parterne har drøftet, om skolebibliotekarernes samlede tillægsgivende arbejdstimetotal, jf. pkt. 5 og 6 ovenfor, kan forventes at stige, med det resultat at udgiften til disse tillæg bliver væsentligt højere end forudsat. Parterne er enige om, at dette forhold ligeledes vil kunne indgå i vurderingen af den samlede pulje pr. 1. april 2010, såfremt en ændring medfører en væsentlig udgiftsstigning.

Der har under forhandlingerne været fremlagt tanker om en mere omfattende forenkling af lønsammensætningen, hvori alle lokalt aftalte funktionslønedele kunne indgå. Parterne er enige om at vurdere sådanne eventuelle muligheder i forbindelse med forhandlingerne om puljen pr. 1. april 2010.

Redigering af lokal forhåndsftale.

- Den nuværende forhåndsftales afsnit om funktionsløn redigeres i overensstemmelse med punkterne 1 til 9 ovenfor:
- Der tilføjes nyt punkt vedrørende undervisningstillæg jf. pkt. 1 og 2 ovenfor.
- Der tilføjes nyt punkt vedrørende specialklassetillæg jf. pkt. 3 og 4 ovenfor.
- Der tilføjes nyt punkt vedrørende modtageklasser, jf. pkt. 9 ovenfor.
- Forhåndsftalen nuværende pkt. 13 (Skolebibliotekarere) udgår og erstattes af nyt punkt jf. punkterne 5 og 6 ovenfor.
- Forhåndsftalens nuværende punkt 6 (Selvstyrende team) udgår og erstattes af nyt punkt jf. pkt. 7 og 8 ovenfor.
- Forhåndsftales nuværende pkt. 15 (Børnehaveklasseledere, akkordtillæg) udgår.

Ikrafttræden og løbetid.

Aftalen træder i kraft samtidig med ny arbejdstidsaftales ikrafttræden pr. 1. august 2009. Aftalen er foreløbig gældende frem til 31. juli 2011, svarende til arbejdstidsaftalens løbetid med mulighed for ændringer pr. 1. april 2010 jf. ovenstående hensigtserklæringer.

Dato: 17. feb. 2009

Dato: 17/2 -09


René Bugge Bertramsen
Børn og Unge


Gordon Ørskov Madsen
Århus Lærereforening

3. FÆLLES FORSTÅELSESRAMME FOR LEDER- OG LÆRERROLLEN I ÅRHUS KOMMUNE

Dette afsnit gennemgår detaljeret de værdier og mål, der indenfor de fastlagte rammer – herunder Århus Kommunes værdier og målsætninger – der ligger til grund for denne aftale.

Afsnittet er et spejlbillede af, at B&U og ÅLF via et tillidskabende arbejde er enige om, at denne aftale er et vigtigt redskab til at fremme den pågående udvikling ved skolerne i Århus Kommune, hvor regelstyring afløses af dialog mellem ledelse og medarbejder.

Målet med Arbejdstidsaftale 08 er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling, og understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads. Det gør aftalen bl.a. ved at give lærerne ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede undervisningsopgave, og give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse og for at sætte mål og give retning for lærernes arbejde.

Aftalen tager udgangspunkt i en samlet ramme om undervisningsopgaven. Rammen skal sikre, at der er den nødvendige tid til at løse opgaven kvalificeret. Rammen udfyldes som udgangspunkt af læreren og lærerteamet med det sigte, at skabe den optimale undervisning for eleverne. Det sker indenfor skolens og kommunens prioriteringer. Ledelsen og lærerne skal løbende være i dialog om mål og resultater i undervisningen.

Aftalen afskaffer bureaukratiet i arbejdsplanlægningen og styrker mulighederne for et godt arbejdsmiljø på skolerne. Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne samt løbende prioriteringer og omprioriteringer, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de aktuelle behov i undervisningen." (fra den centrale aftale)

Potentialer for ny arbejdstidsaftale

En lokal arbejdstidsaftale skal medvirke til at skabe endnu bedre muligheder for, at skolerne i Århus kan løfte udfordringerne på kommunalt og nationalt niveau, samtidig med, at trivsel for medarbejdere og elever øges på den enkelte skole. Samtidig er der fortsat fælles opmærksomhed på sammenhængen mellem krav og ressourcer.

Skolens virke – en fælles opgave

En helt afgørende forudsætning for en lokal arbejdstidsaftales succes er, at der på de enkelte skoler er enighed om, at skolens virke er en fælles opgave for skolens ledelse og lærere, og at tilgangen til arbejdet med den fælles opgave er en dialogkultur præget af gensidig tillid. Dette fremmes bl.a. gennem styrkelse af ledelsens fokus på den nye læreraftales vision og muligheder. Og ligeledes gennem styrkelse af lærernes teamsamarbejde, hvor læreraftalens vision og muligheder bliver et centralt omdrejningspunkt.

Både lærere og skoleledelse skal være opmærksomme på, hvilken kompetenceudvikling der skal til for at understøtte den samlede opgave.

I de følgende afsnit er skoleledelse og lærerrollen i en ny kontekst beskrevet.

Skoleledelse i en ny kontekst

Skolens leder har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen. (Folkeskoleloven)

Skolelederen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de generelle mål i Børn og Unge og de lokale mål på skolen og vælger på den baggrund gennem dialog med medarbejdere, elever, ledelsesteam og skolebestyrelse skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov.

Ledelse handler ikke kun om udvikling og drift af skolens kerneydelser. Der er behov for at se skolen som en del af et større fællesskab, hvor der med sigte på en samlet indsats for børn og unge mellem 0 og 18 år skal samarbejdes på tværs af institutioner, distrikter og områder. Sigtet for dette samarbejde er bl.a. videndeling, inspiration, fælles kompetenceudvikling og løsning af tværgående opgaver og dermed fremme de af Århus Kommune fastsatte målsætninger om udvikling.

Den gode og tydelige ledelse baserer sig på klar og løbende kommunikation på alle niveauer. Den gode og tydelige ledelse handler om andet end at være fysisk synlig. Tydelig ledelse er bl.a. kendetegnet ved klare mål og rammer, tydelige beslutningsveje, et fælles forankret værdigrundlag og en løbende forventningsafstemning om, hvornår og hvordan der ledes. Det kan være en forudsætning for at sikre kontinuitet i skolens kerneopgaver, også når skolelederen er engageret i opgaver uden for skolen.

Skolens ledelse leder og fordeler arbejdet og udnytter skolens lokale råderum inden for nationale og kommunale rammer og retninger. Skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med medarbejderne. Dette kan organiseres og udøves forskelligt på de enkelte skoler afhængig af bl.a. faglige og strategiske udfordringer. Skolens ledelse fremmer et godt undervisnings- og arbejdsmiljø, hvor der er stort fokus på lærernes selvstændige professionelle virke til gavn for elevernes trivsel og udvikling.

Skolens ledelse har ansvar for, at relevante team sammensættes, så de nødvendige kompetencer er til rådighed for de stillede opgaver. Skolens ledelse sikrer derigennem lærernes muligheder for at drøfte og bidrage til løsning af opgaverne. Ledelsen indgår i en tæt dialog med medarbejderne om, hvorledes organisering af undervisning kan fremme et godt undervisnings- og læringsmiljø og gode resultater. Ledelsen er således både beslutningstager og samtidig ansvarlig for at tage initiativ til ovenstående dialog.

Skoleledelsen giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Ledelsen skal understøtte lærerrollen, herunder muligheder for at såvel lærere som lærerteam håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med lærerne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere de undervisningsmæssige behov på skolen.

Det er ledelsens opgave at skabe mening lokalt ved bl.a. at begrunde og forklare nationale eller kommunale politikker, strategier eller signaler. Lederen skal tydeligt markere skolens værdier og mål, og støtte, vejlede og inspirere til udvikling af undervisningen og prioritering mellem skolens mange opgaver. Der skal derfor være plads til dialog om udmøntning af nye politiske initiativer under hensyntagen til lokale forhold. Dermed skabes en åben og kommunikerende skole.

Lærerrollen i en ny kontekst

Grundtanken i den nye aftale er, at lærerne reelt får ansvar for selvstændigt og professionelt at løse undervisningsopgaven og de deraf afledte opgaver. Med lærernes professionelle råde- og ansvarsrum har de mulighed for at anvende deres faglighed og dømmekraft, når de løfter ansvaret for den samlede opgave med udgangspunkt i folkeskoleloven samt de kommunale og lokale værdier, mål og strategier. Det er den samlede opgave på skolen, der er fokus på, og lærerne er en del af fællesskabet om opgaven.

Det betyder, at lærerne skal målsætte/styrke den enkelte elevs faglige, personlige, kulturelle og sociale udvikling i relation til fællesskabets udvikling. Endvidere tilrettelægges et differentieret forældresamarbejde, der er passende for den enkelte elev.

Den enkelte lærer bidrager til at videreudvikle teamsamarbejde, på klasse, årgangs samt/eller storteam niveau og at videreudvikle det interne og eksterne samarbejde med øvrige faggrupper, som er nødvendig for den samlede opgaves udførelse.

Der lægges vægt på en undervisningstilgang, hvor målet er, at undervisningen foregår ud fra en anerkendelse af, at eleverne har forskellige forudsætninger og forskellige måder at lære på, og at eleverne udfordres i forhold hertil såvel individuelt som i fællesskaber.

Læreren skal bl.a. ud fra didaktiske og metodiske overvejelser kunne begrunde sine valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre. Derved har læreren reelt et metodeansvar. Den enkelte lærer bidrager aktivt til en levende evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, og hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

Refleksion og feedback

Som en forudsætning for skolens virke skal der være plads til refleksion og konstruktiv feedback. Et vigtigt element i arbejdet med feedback er legitimiteten i at stille konstruktive spørgsmål. Derfor må ledelsen være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser

er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere samt medarbejdere indbyrdes.

Dato: 17. Feb. 2009

Dato: 17/2-09


René Bugge Bertramsen
Børn og Unge


Gordon Ørskov Madsen
Århus Lærerforening

Kære Lærere på Rundhøjskolen.

Ovenstående er den gældende arbejdstidsaftale for lærerne/børnehaveklasselederne i Århus Kommune.

Nedenstående er aftaler om tid til **ekstra opgaver** på Rundhøjskolen.

INDHOLDSFORTEGNELSE:

Side 16	En lærende skole med selvstyrende/reflekterende team
Side 17	ABC for selvstyrende team
Side 27	Undervisningstidens tilrettelæggelse
Side 28	Idræts-/ESAA-/10. kl.-koordinator
Side 29	Pædagogisk udvalg
Side 29	Nyansatte, der...
Side 30	Klasselærerakkorden
Side 31	Lejrskoler
Side 33	Prøver/Projekt opgave 9. og 10. Kl.
Side 34	Lokaleansvarlig/Budgetansvarlig
Side 34	Tilrettelæggelse af skolens fester
Side 35	Fagudvalg
Side 35	Skolepatrulje/Færdsel
Side 35	Skolekomedien
Side 36	Elevråd
Side 37	Kompetencecenterkoordinator
Side 37	Toasprogskoordinator/-undervisning og tokulturel medarbejder
Side 37	Uddannede vejledere
Side 38	Comenius-koordinator
Side 38	FOLF
Side 38	Lærerrepræsentant i SB
Side 39	Mediecenterakkorden
Side 40	Mediecenterkoordinator
Side 40	Skemalægger
Side 40	Praktikkoordinator/Mentor

En lærende skole med selvstyrende teams

Målet med arbejdet i en lærende skole med selvstyrende teams er, at det pædagogiske arbejde og arbejdsmiljøet på Rundhøjskolen er i en stadig udvikling til gavn for eleverne og personalet.

Indskolingsafdelingen	0. - 2. klasse
Stor afdeling	3. - 10. klasse inkl. centerklasser
SFO-afdeling	

De fleste lærere er tilknyttet to årgangsteam.

I skoleåret 2010-2011 arbejdes med en fuldstændig implementering af den nye arbejdstidsaftale, således at selvstyrende team påtager sig det ansvar, der ligger i intentionerne med arbejdstidsaftalen.

I forhold til prøveakkorden for året 2010-2011 gøres opmærksom på, at selvstyrende team evt. skal indregne supplerende tid til akkorden. I skoleåret 2011-2012 bliver årsnormen 40 uger.

Tillægsaftalen er gældende fra 1. august 2010 til 31. juli 2011. Aftalen evalueres og genforhandles i perioden december 2010 – marts 2011.

Michael Bendix Hansen, tillidsrepr.

Mogens Toustrup, skoleleder

ABC

for selvstyrende team



Århus Lærerforening 2004

Forord

Lærernes samarbejde i team om en lang række opgaver er i dag nødvendigt for at sikre den bedst mulige undervisnings- og læreproces, hvor eleverne oplever sammenhæng i den faglige progression inden for skolens kundskabs- og færdighedsområder og samtidig styrkes i den alsidige personlige udvikling.

Skolelederen har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde. Når ansvaret udmøntes således, at lærerne i team selv tilrettelægger og løser opgaverne i relation til de opstillede mål for teamets arbejde, defineres teamet som "selvstyrende".

Det selvstyrende team har den pædagogiske og organisatoriske kompetence, som er forudsætningen for at skabe sammenhæng og fleksibilitet i undervisningen.

ABC for selvstyrende team

- er et inspirationsmateriale for lærere, der skal i gang med – eller er i gang med – at arbejde i selvstyrende team
 - oplister i alfabetisk rækkefølge nogle nøglebegreber, som kan bruges som huskeliste, når lærerne aftaler, hvordan det enkelte team skal arbejde
 - kan bruges som opslagsværk i forbindelse med, at skoleleder og tilidsrepræsentant, skoleleder og team og teamet internt indgår aftaler
 - kan bruges som opslagsværk, hvis teamet undervejs i arbejdet støder på problemer.

“Der er sammenhæng mellem udviklingen i lærerrollen, undervisningsmetoderne, bygningernes indretning, undervisningsmidlerne og informationsteknologien

*Fra En Skole på vej
(DLF & KL 1999)*

ABC for selvstyrende team er delt op i:

- **Fokuspunkter** – angiver de områder, som ÅLF erfaringsmæssigt ved er relevante at forholde sig til i forbindelse med etableringen af og arbejdet i de selvstyrende team.
- **Kommentarer** – sporer læseren ind på de problemstillinger, det enkelte fokusområde rummer.
- **Stikord** – er en liste over nogle af de enkeltområder, som kan diskuteres i relation til fokuspunktet.

ABC for selvstyrende team har ingen facitliste på, hvordan de enkelte problemstillinger skal løses.

Mange faktorer – både fysiske og psykologiske – har betydning for et godt, professionelt teamsamarbejde.

Det er teamet, der skal vurdere konsekvenser og træffe beslutninger inden for de mulige rammer på den konkrete skole

Århus Lærereforening håber, at *ABC for selvstyrende team* kan være med til at styrke det gode, professionelle samarbejde, så selvstyrende team bliver en gevinst for det daglige lærerarbejde.

*Venlig hilsen
Gordon Ørskov Madsen*

Kursivering betyder, at begrebet også er beskrevet som selvstændigt fokuspunkt andetsteds

- I dette hæfte hedder selvstyrende team ofte blot team
- Begrebet "akkorden" anvendes som samlet betegnelse for en beskrivelse af teamsamarbejdet
- Betegnelsen "lærer" vil i et vist omfang også kunne dække "børnehaveklasseledere"

“Helheden i det brede undervisnings- og dannelsesbegreb er grundlæggende for den danske folkeskole

*Fra En Skole på vej
(DLF & KL 1999)*

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
<p>Akkordafale</p>	<p>Hvis teamarbejdet er omfattet af en akkord, skal det være aftalt, hvilke opgaver teamet skal udføre, og hvad teamet kan og må beslutte.</p> <p>Er der ikke indgået en akkord på området, skal ledelsens krav til teamsamarbejdets udførelse beskrives. Den eneste forskel er så blot, at teamets mødetid er skemalagt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definition af ansvar – hvem gør hvad • Eventuelt krav om udførelses-tidspunkt • Fastlæggelse af <i>kompetencer</i> • Opgavebeskrivelse • Tidsramme – hvor meget tid disponerer teamet over
<p>Arbejdsform</p>	<p>Et team er en gruppe, hvor almindelige gruppedynamiske principper virker – eller ikke virker. Derfor er det væsentligt, at det enkelte team aftaler en arbejdsform, inden teamet begynder sit egentlige arbejde.</p> <p>Det er en god idé at skrive aftalen ned i form af en <i>teamkontrakt</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aftaler omkring afbud mv. • <i>Beslutningsprocedure</i> • Forventninger til forberedelsesgrad • Fælles forståelse af <i>akkord</i>-beskrivelsen • Hvad vil vi <i>rumme</i> af forskellighed • Hvordan forvaltes den enkeltes legitime ret til at inddrage <i>skoleledelsen</i> • Mødeaktivitet • <i>Moder</i> • <i>Teamleder</i> • Mødested • Mødetidspunkter • <i>Teamkoordinator</i> eller <i>teamleder (arbejdsgiverfunktionen)</i>
<p>Arbejdsgiverfunktion</p>	<p>Medlemmer af et team kan aldrig blive arbejdsgivere for hinanden – heller ikke hvis man betror en kollega opgaven som <i>teamleder</i>. Et godt teamsamarbejde har som forudsætning, at alle er lige, og at <i>beslutninger</i> tages i fællesskab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad sker der, når én fra teamet bryder <i>teamkontrakten</i> eller <i>arbejdsformen</i>

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
<p>Bestyrelsesprocedure</p>	<p>Mener en eller flere i teamet, at der er behov for ledelse i forhold til den enkeltes måde at varetage sit arbejde på, er det suverænt <i>skoleledelsen</i>, der kan agere.</p> <p>Den enkelte lærer i et team mister ikke sin legitime ret til at henvende sig til skolens ledelse, såfremt han/hun kommer i et dilemma i forhold til en eller flere teamkollegers adfærd.</p> <p>Når et team tager en beslutning, indskrænkes den enkeltes råderum. Derfor er det et vigtigt at være enig om måden, beslutninger træffes på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den demokratiske model (afstemning) • Enighedsprincippet • De(n) stærke bestemmer. <p>Reglerne for første metode er almindeligt kendte.</p> <p>Enighedsprincippet er baseret på, at alle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. er lige, 2. er villige til at justere/ændre personligt standpunkt og søge konsensus, 3. har mulighed for at nedlægge veto mod en beslutning, som vil gribe odelæggende ind på personens enemærker, 4. har fælles holdning og samme ansvar over for beslutninger. <p>Enighedsprincippet er den mest tidskrævende beslutningsprocedure – men samtidig den mest holdbare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan undgår teamet at blive hinandens arbejdsgivere • Er alle lige, eller er de erfarne lærere mere betydende, eller er klasselederen eller ... • Hvor er grænsen for de personlige enemærker • Hvordan skal teamet håndtere uenighed
<p>Dokumentation</p>	<p>Er central opgave for teamet er drøftelser omkring dokumentation af undervisningen. Hvordan måler man effekten af indsatsen og viser det for andre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering • Kvalitetsmåling
<p>Grundlagsdrøftelser</p>	<p>En forudsætning for teamets arbejde er grundlæggende diskussioner på skolen om fælles visioner og værdier og om, hvor store frihedsgrader de enkelte team har til at arbejde i forskellige retninger.</p> <p>Teamet må forholde sig til, hvordan det lever op til skolens værdier og visioner. Samtidig kræver planlægning og idéudvikling af undervisningsopgaven i de enkelte team også nogle grundlæggende drøftelser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Didaktik • Fælles folkeskole • Fælles visioner • Opdragelse • <i>Pligtige drøftelser</i> • Pædagogisk praksis • Undervisning/læring

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
<p>Helhedsaftale</p>	<p>Når skolelederen og tillidsrepræsentanten er færdige med at aftale, hvordan skolens samlede opgaver skal løses, kan de to parter indgå en helhedsaftale for samtlige eller dele af de beskrevne opgaver.</p> <p>Helhedsaftalen virker som én stor akkord og giver lærerne og det enkelte team mulighed for selv at styre, hvordan og hvornår de enkelte opgaver skal løses.</p> <p>Begreberne "helhedsaftale" og "selvstyrende team" hænger logisk sammen.</p> <p>Det pædagogiske råderum i helhedsaftalen skal modsvares af selvstyret i teamet. Det skal naturligvis være et reelt råderum – både pædagogisk, økonomisk og organisatorisk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lokaler • Personalemæssige ressourcer • Skolens indretning • Økonomiske ressourcer
<p>Kompetence og ansvar</p>	<p>Selvstyrende team overtager enkelte eller flere af de traditionelle ledelsesopgaver. Teamets kompetencer skal derfor være tydelige.</p> <p>Det kan for eksempel få tjenstlige konsekvenser for en lærer, hvis han/hun er fraværende efter aftale med teamet – men uden aftale med ledelsen, hvis der samtidig ikke er en klar aftale om, hvorvidt sådanne dispositioner hører til teamets kompetence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hjemsendelse af elever • Kendt og ikke kendt lærerfravær • Timebyt og -flyt • Vikardækning • Økonomi
<p>Kutymer "det plejer vi"</p>	<p>På hver skole er der kutymer, den sædvanlige praksis, hvor medarbejderen stilles bedre end overenskomsten, eller hvor overenskomsten har en lokal udformning. En kutymer skal, hvis arbejdsgiveren ønsker den ændret, opsiges af arbejdsgiveren med, hvad der svarer til den enkelte medarbejders opsigelsesvarsel.</p> <p>Teamet skal være opmærksom på, om der skabes en ny og mindre fordelagtig kutymer, når teamet forvalter sit selvstyre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fravær • Vikardækning • Pauser
<p>Moder</p>	<p>Akkorden til teamsamarbejde er ikke nødvendigvis identisk med timetallet til mødevirksomhed i teamet. Teamet kan vælge at løse opgaverne på mange måder.</p> <p>Moderne skal være effektive i ordets positive forstand. Det bør være tydeligt, om indholdet er <i>grundlagsdrøftelse</i>, <i>beslutningsdrøftelse</i> eller blot information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dagsorden og referat • Hvordan undgås 'hovsø'-møder • Mødekultur og arbejdsform • Skal alle møder vare lige lang tid • Skal møderne fordeles jævnt ud over året • Tæthed i samarbejdet
<p>Opgaver</p>	<p>Teamet bør diskutere, hvordan opgaverne prioriteres og vægtes.</p> <p>Hvis teamet oplever, at der gang på gang kommer pålæg om at løse nye opgaver (høringsvar, udtalelser, tilbagemeldinger og lignende), bør teamet sammen med skolens ledelse finde en holdbar løsning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative opgaver som skemalægning, samtale med ledelsen, vikarplaner, bogholderi

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
	<p>Det er vigtigt at sikre, at der reelt er tid til at arbejde med kerneopgaverne i teamet, så tiden ikke går med dokumentation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eksterne opgaver • Interne opgaver • Prioritering af tid til de forskellige opgaver • Samarbejde med andre
<p>Personalepolitik</p>	<p>De enkelte teammedlemmer bør kende den gældende personalepolitik, så teamets <i>arbejdsform</i> afspejler den personalepolitiske tænkning, der ligger til grund for Skoleforvaltningens og skolens formulerede politik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rummelighed</i> • <i>Råderum</i> • <i>Teamdannelse</i> • <i>Uddannelse</i> • <i>Vikarløbning</i>
<p>Pligtige drøftelser</p>	<p>Grundlaget for teamdannelsen skabes i den pædagogiske dialog mellem det pædagogiske personale og ledelsen. Her skabes skolens værdier og kultur.</p> <p>Skolens organisering skal drøftes grundigt med henblik på konsekvenserne for lærersamarbejdets struktur.</p> <p>Der skal være en fælles afklaring af, hvilke krav der stilles til samarbejde, og hvilket niveau for teamsamarbejdet der arbejdes på eller hen imod. Det bør afgrænses, hvilke opgaver der tilhører henholdsvis team og den enkelte lærer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fordeling af timer • <i>Grundlagsdrøftelser</i> • Planlægning af arbejdsår, -uge og -dag • <i>Råderum</i> • <i>Skolekultur</i> • Skolens organisering • Skoleplaner • Visioner • Værdier
<p>Retningslinier</p>	<p>I skolens MED-udvalg kan der fastlægges retningslinier for teamdannelsen og/eller arbejdet i de selvstyrende team. Der kan således i princippet være vedtagne retningslinier, som styrer ethvert af denne ABC's fokuspunkter.</p> <p>Nogle skoler har "uformelle retningslinier", som kan være uskrevne regler, eller "retningslinier", der er stadfæstet i skoleplanen, pædagogiske manifeste, eller "vedtagelser" i den samlede lærergruppe, skolens pædagogiske udvalg eller pædagogiske råd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfaring • Faglig kompetence • Fast mødedag • Hvor længe er man bundet til et team eller afdeling • Kønskvotering • Teamskift

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
Rummelighed	Skolens rummelighed skal afspejles i det enkelte team. Der skal være plads til de stærke, de mindre stærke, frontløberne, sejtrækkerne, anarkisterne, de ældre, de yngre og dem midt imellem.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbejdsgiverfunktionen</i> (“Når lærerne bliver ledere for hinanden”) • Er det acceptabelt at have en “stille periode” for den enkelte • Hvilke personlige hensyn skal tages og hvordan • Kolleger på flexid
Råderum	<p>Teamets pædagogiske og ressourcemæssige råderum fastlægges i de arbejdstidsaftaler, der indgås lokalt.</p> <p>Der giver kun mening at tale om et selvstyrende team, hvis der er både kompetencemæssige, økonomiske, pædagogiske og praktiske muligheder for, at det enkelte team rent faktisk kan prioritere og træffe beslutninger.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Akkordaftale</i> • <i>Helbudsaftale</i> • <i>Kompetence</i> • <i>Kompetence og ansvar</i> • Lokaler • Lærertimer • <i>Pligtige drøftelser</i> • Ressourcer • <i>Retningslinjer</i> • <i>Skolekultur</i> • <i>Skoleledelse</i> • <i>Vikarledelse</i> • Økonomi • Årsnorm
Skolekultur/teamkultur	Teamet skal afspejle skolens kultur. Hvis skolens kultur er uklar, er der øget risiko for, at de enkelte team enten profilerer sig på hinandens bekostning eller bliver spillet ud mod hinanden af forældrene.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grundlagsdrøftelser</i> • Hvad er skolens kultur • Hvor stor en forskellighed mellem teamene er acceptabel • <i>Pligtige drøftelser</i>
8 Skoleledelse	Det er ledelsens ansvar at sammensætte kompetencesterke team.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbejdsgiverfunktionen</i>

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
	<p>Udlægning af kompetence og ansvar til teamet betyder ikke, at ledelsen skal udøve mindre ledelse. Det betyder blot, at der er nogle beslutninger, som teamet selv kan tage. Ledelsen skal i måske endnu højere grad være opmærksom på <i>personalepolitikken</i>, når lærerne arbejder i selvstyrende team.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kompetence og ansvar</i> • Ledelsens forventninger til teamet, herunder møder • Legaliteten for den enkelte i teamet i at bruge ledelsen • <i>Renningslinier</i> • <i>Rummelighed</i> • Sikring af <i>personalepolitik</i> • <i>Teamdannelse</i> • Teamets forventninger til ledelsen
<p>Teamdannelse</p>	<p>Ledelsen har ansvar for at danne kompetencestærke team. Det betyder, at der skal ligge såvel pædagogiske, faglige og personalepolitiske overvejelser til grund for sammensætningen, for at teamet kan fungere optimalt.</p> <p>De pligtlige drøftelser, drøftelser i MED-udvalget og ledelsens samarbejde med tillidsrepræsentanten er væsentlige forudsætninger for ledelsens beslutning.</p> <p>De årlige MUS-samtaler er den enkelte medarbejders sikkerhed for, at ledelsen træffer beslutning om teamdannelse ud fra en grundig viden om den enkelte medarbejders oplevelse af sit arbejdsliv.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faglige hensyn • Fordele og ulemper ved lodret/vandret deling af skole • Fordelingen af personligt ressourcestærket/-svage lærere • Ideel teamstørrelse • <i>Personalepolitiske</i> hensyn til grupper/enkelte • Pædagogiske hensyn
<p>Teamkontrakt</p>	<p>De aftaler, teamet indgår med hinanden, er en form for teamkontrakt. Kontrakten kan være mundtlig eller skriftlig. Da der er tale om et professionelt arbejde, er en (kort) skriftlig kontrakt de enkelte teamdeltageres sikkerhed for, at alle teamets aftaler er tydelige. Tydelige aftaler kan være en hjælp i en eventuel diskussion i løbet af skoleåret til at fastholde hinanden på, hvad der oprindeligt er aftalt. Kontrakten må ikke fastlåse teamet – det er en proceskontrakt, der kan ændres, hvis der er enighed om det.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbejdsform</i> • <i>Arbejdsgiverfunktionen</i> • <i>Beslutningsprocedure</i> • <i>Kompetence og ansvar</i> • <i>Møder</i> • <i>Vikardøbling</i> • Indhold (årsplaner, indhold i undervisningen, skole/hjem samarbejde, rummelighed ...)

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
Teamkoordinator	<p>Teamkoordinatorens opgave er koordinerende. Teamkoordinatoren kan herudover kun tillægges funktionen som kollegialt betroet <i>teamleder</i>. Teamkoordinatoren honoreres i henhold til de lokale lønaftaler.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbejdsgiverfunktion</i> • <i>Bestyringsprocedure</i> • Koordinator efter tur • <i>Teamleder</i> • Udpeget af ledelsen • Valgt af teamet • Valgt efter kvalifikationer – og hvem skal afgøre det
Teamleder	<p>Det kan være nemmere at fastholde retningen på arbejdet i teamet ved at betro en kollega at lede processen – være teamleder. Han/hun er ikke <i>arbejdsgiver</i>, og selvom det vil forekomme naturligt, at <i>teamkoordinatoren</i> har opgaven, er det ikke samme funktion.</p> <p>En teamleder er ikke <i>arbejdsgiver</i>.</p> <p>Teamleder og <i>teamkoordinator</i> kan være samme person, men opgaverne for de to funktioner er forskellige</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvad indebærer det for den enkelte lærer at overgive en del af sin suverænitæt til en kollega • Teamleders opgaver – f.eks. 'overblik', dagsorden, referat, indkalde, ordstyrer ...
Teamsamtaler	<p>Med henblik på teamets fortsatte udvikling vil det være naturligt, hvis skoleledelsen gennemfører et antal formaliserede samtaler med teamet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering • Coaching • Status fagligt og personligt • Støtte
Teamstruktur	<p>Teamstrukturen fastlægges som en konsekvens af de <i>pligtige drøftelser</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afsnitsteam • Klasseteam • Lodret opdelt team • Årgangopdelte team • Fagteam
Uddannelse	<p>Der bør afsættes tid til uddannelse under en eller anden form i teamsamarbejdet.</p> <p>Det enkelte team skal blandt andet have tid til at reflektere over den måde, teamet fungerer på med henblik på at udvikle teamets funktionelle kompetence.</p> <p>Teamet bør have mulighed for fælles oplevelser, hvor teamet kvalificeres både fagligt og pædagogisk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering • Fælles kurser • Fælles uddannelse • Refleksion

FOKUSPUNKT	KOMMENTARER	STIKORD
Ventetid	<p>Mange lærere oplever tiden mellem sidste lektion og start på teammøder som (irriterende) ventetid. Det er dels et organisatorisk, dels et lokalemæssigt problem.</p> <p>Hvis skolens lokalefaciliteter er i orden, kan ventetid anvendes konstruktivt af den enkelte lærer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision • Faglig sparring • Coaching • Fælles sluttid • Kompensation • Mulighed for aflysning/ flytning af ydertimer • Møder • Personalepolitik • Teammøder lagt ind i skemaet
Vikardækning	<p>Fleksibiliteten i forbindelse med helhedsaftale og selvstyrende team muliggør, at en del af det planlagte fravær kan medregnes i planlægningen, så de enkelte i teamet kan vikariere for hinanden.</p> <p>Der er to former for kendt fravær:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kendt fravær inden skoleåret går i gang • Kendt fravær, der opstår i løbet af skoleåret. <p>Ikke kendt fravær kan også udlægges til dækning i teamet, men det vil få langt videre administrative konsekvenser i og for teamet.</p> <p>Skolen/teamet skal forholde sig til, hvordan de forskellige former for fravær skal håndteres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barns første sygedag • Borgerligt ombud • Kurser • Kutymor • Lægebesøg m.v. • Omsorgsdage • Sygdom • Tjenestefrihed med løn i forbindelse med "mærkedage" • Tjenestefrihed uden løn i mere end 1 uge • Tjenestefrihed uden løn på enkelt dage

Supplerende folder fra Arhus Lærerforening: Om kunsten at holde Team Møder

Undervisningstidens tilrettelæggelse:

Undervisningstiden for det enkelte fag er tilrettelagt ud fra en årsnorm, som er indberettet til Uv-ministeriet, jf. Folkeskolelovens § 16.

Årsnorm for de enkelte fag/klasser – godkendt af Skolebestyrelsen.

For 9. og 10. klasse er der prøver i 4 uger, som tilrettelægges jf. den centrale prøveaftale.

Evt. opståede mellemtimer i det vejledende grundskema i prøveperioden afregnes ikke.

Der udarbejdes et vejledende grundskema for klasser og lærere, hvor der kan opstå enkelte mellemtimer i skemaet. Hver enkelt lærer må ikke have mere end 753,27/723,27(nyuddannede i 2 år) skematimer pr. år.

Fra ledelsen fastlægges følgende:

1. Sidste dag inden juleferien og sommerferien møder alle lærere til morgenkaffe kl. 8.00 - 9.00.
2. Emnedage aftales i teamet/afdelingen (husk motionsdag)

O. kl. – 4. kl. skal i samarbejde med de tilknyttede SFO-pædagoger forestå skole-/hjemssamarbejdet.

Lærerne får senest d. 1. juli udleveret en tjenesteplan med:

- årsnorm ang. undervisningstiden
- faktor
- fællesakkorder
- individuelle akkorder
- vejledende grundskema

Fælles akkorder:

Alle lærere og børnehaveklasseledere får tildelt en fælles akkord på **26 timer** til udførelse af følgende opgaver:

Fælles møder:

- lærermøder
- pæd. råd møder
- pæd. arrangementer
- medarbejdersamtale
- skolens fester

Idræts-/ESAA-/10. kl.koordinator

Pt. Koordinatorstilling, som aflønnes med samme takst som koordinator for kompetencecenter jf. reglerne. Der arbejdes på at stillingen kan overgå til afdelingslederstilling. I dette tilfælde aflønnes den efter gældende regler.

10. kl.

- Bindeled mellem skoleleder og team
- Møder med skoleleder – sparring
- Opdatering af hjemmeside i samarbejde med MT
- Fordeling af 10. kl. elever med MT
- Forespørgsel forældre – der laves en procedure sammen med MT/SK
- Breve ang. optagelse/buskort (procedure sammen med SK/MT)
- Præsentationsaftener: planlægning, gennemførelse og evaluering

ESAA

- Bindeled mellem ESAA og skolen
- Bindeled mellem skoleleder og team
- Årsplanlægning
- Skolerejse/lejrskole/temadage
- Kontakt til Vejlbyskole
- Møder med ESAA-teams (dagsorden/referat uddelegeres)
- Opdatere forældre-/elevintra
- Møder med Ole Keldorf og koordinator fra Vejlbyskole
- Møder med ESAA-staff, trænere m.fl.
- Events og konference
- Præsentationsaftener: planlægning, gennemførelse og evaluering
- Introforløb 3 dage

IDRÆT

- Udvikling af idrætsfaget.
- Sikre kontinuitet og progression i idrætsfaget og være bindeled mellem skolens afdelinger.
- Kontakt til samarbejdspartnere. (esaa, Vejlbyskole og lokale foreninger)
- Indgå i sparring omkring efteruddannelse af personale
- Medansvarlig for evaluering af idrætsskoleprojektet.
- Medvirke til udvikling af evalueringsmetoder.
- Udarbejde overordnede principper for undervisning i de forskellige bånd.
- Overordnet planlægning af stævner, idrætsdage, motionsdage og inspirationsdage/kurser
- Har ansvar for Sundskolenettet gruppen
- Deltagelse i skemaplanlægning for idrætsundervisningen
- Budget og regnskab og indkøb for idrætslinien og idræt
- Deltage i byggeudvalg.
- Kontakt til eventuelle sponsorer.
- Tilsyn med idrætslokaler og inventar i overensstemmelse med gældende regler.

Honorar: 815 timer

Pædagogisk udvalg

Pæd. udvalg består af :

- Skoleleder
- Pæd. leder
- Lærer-TR
- 3 lærere
- SFO-leder
- SFO-TR
- 1 pædagog

Pæd. udvalgs opgaver er:

- at arbejde ud fra målet, at skolens pædagogiske udvikling og alm. pæd. betragtninger skal være styrende for skolens samlede virksomhed
- Skoleårets evaluering
- Planlægning af skolens fællesmøder, herunder udarbejdelse af dagsordener
- Tilrettelægning pæd. arrangementer
- Koordinere det pæd. arbejde i fagudvalg - og være loyal overfor udvalgets beslutninger

Lærere og pædagog melder sig i ulige år.

Der tildeles en akkord på **18 timer** til arbejdet i udvalget

Nyansatte, der ansættes i faste stillinger, i orlovsstillinger for et helt skoleår eller i længerevarende vikariater (min. 2 måneder).

Til hver **nyansat** lærer afsættes der **5 timer** til at sætte sig ind i skolens kultur og praktiske ting efter følgende plan:

Ledelse:

Inden skolestart arrangeres møde med ledelse + TR indeholdende:

- Skolens historie.
- Pædagogisk udvikling
- Skolens principper/retningslinier.
- Forældremappe.
- Skemabog.
- Nøgle/rundvisning på skolen.
- IT - koder - skoleportal - skolekom.

Der gives **5 timer** til vejleder

TR:

Fagpolitisk introduktion.

Kompetencecenter:

Nye kolleger mødes med kompetencecentrets personale i løbet af den første måned. Kompetencecentret fungerer som vejleder i undervisningen og vil tilbyde observation/støtte af undervisningen, supervision og samtaler, og samtidig vil de være behjælpelige med bestilling af undervisningsmaterialer samt koordinere kontakten til skolens øvrige faglærere m.v.

Klasselærerakkorden

Klasselærerarbejdet kan afregnes på flere måder. Enten via en lokal aftale eller som 75 timer årligt, som det er beskrevet i den centrale arbejdstidsaftale

Når du er klasselærer, skal du have arbejdstid til at løse klasselæreropgaverne. Arbejdstiden kan tildeles på forskellige måder.

Lokal aftale

Der kan være indgået en lokal aftale, som fastsætter tiden og beskriver indholdet af klasselæreropgaven.

Hvis der er indgået en lokal aftale, skal du spørge din tillidsrepræsentant eller din kreds om, hvad aftalen dækker.

Central aftale

Er der ikke indgået en lokal aftale, bruger man den centrale aftale.

Når du er klasselærer, afsættes der i din aktivitetsplan 75 timer årligt til at løse denne opgave. Det er en akkord, og det betyder, at du har ansvaret for at løse opgaven inden for den afsatte tid.

Den tid, du bruger til deltagelse i planlagte møder, der er godkendt eller indkaldt af skolens leder, fx klasseforældremøder eller forældresamtaler, indgår ikke i klasselærerakkorden.

Til det formål skal der afsættes tid i din aktivitetsplan ud over de 75 timer – enten som en akkord, som en timeramme eller som tid, der fremgår af mødeplanen.

De 75 timer skal bl.a. bruges til følgende:

Samarbejde med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Personlig rådgivning og vejledning af klassen og den enkelte elev om

- Uddannelses- og erhvervsmuligheder (i samarbejde med UU-vejledningen)
- Sociale opgaver

Arbejdet med klassen som helhed og den enkelte elev i forhold til

- Skolens ledelse, øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen
- Andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejen og ungdomsskolen
- Regelmæssig underretning af elever og forældre om elevernes udbytte af skolegangen

Desuden skal du som klasselærer tage initiativ til at koordinere i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen, i forbindelse med udtalelser vedr. den enkelte elev/klassen samt i forhold til undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

Skolens ledelse kan beslutte, at klasselærerfunktionen skal fordeles på flere lærere. I så fald fordeles timerne på de lærere, der skal dele opgaven.

Lejrskoler/Skolerejser

Rundhøjskolen tilbyder lejrskoler/skolerejser jf. nedenstående. På lejrskole/skolerejse kan max. to lærere pr. klasse deltage.

Fælles for lejrskole/skolerejser m.v.

- Puljetimerne er en akkord og der kan ikke ydes yderligere timer/godtgørelse
- FOLF yder et tilskud til skolen på 50.000 kr. årligt til lejrskoler.
- Der udbetales time-/dagpenge for alle lejrskoler/skolerejser
- Man er **forpligtet** på at lave skema ang. vikardækning/dækning med/af ledige lærere i klasserne
- Evt. aflysninger m.v. og aflevere det til Rikke Kofoed senest 14 dage før turen
- Så vidt muligt bedes man prøve at vikardække alle timerne – evt. resttimer ordner RK.

2. klasse

2. klasse kan komme på en **3 dages** lejrskole i indskoling. Der gives 3x9 timer= 27 timer pr. deltagende lærer. Der skal ansøges om timer **senest 1. marts** i skoleåret pr. påbegyndt lejrskole.

Der ydes et tilskud på 300 kr. pr. elev-lærer.

Forældrebetaling:

Som skole må vi kræve en forældrebetaling på 75 kr. pr. påbegyndt døgn. De 225 kr. skal dække kost på turen.

6. klasse Bornholmer-tur.

I 6. klasse kan man komme på en **5 dages** lejrskole til Bornholm. Der gives 5x9 timer= 45 timer pr. deltagende lærer. Kontoret skal **senest 1. marts** have besked om evt. Bornholmer-tur for kommende skoleår.

Følgende principper er gældende for Rundhøjskolens tur til Bornholm:

Skolen betaler:

- Logi for alle i Æblehaven, Alling/Sandvig
- Kost til lærerne
- Bus fra Rønne til Æblehaven tur/retur ved udrejse og hjemrejse
- Offentlig transport – 2 zoner pr. person
- Entre Østerlars
- 1 dags cykelleje
- Tur til Christiansø

Turen dækker:

Dag 1: Rejsedag

Dag 2: Vang – Hammershus – Allinge, offentlig transport til Vang, gåtur til Opalsøen – Hammershus – Æblehaven

Dag 3: Cykeltur, Jons Kapel – Østerlars – Gudhjem – Helligdomsklipperne – Allinge

Dag 4: Christiansø

Dag 5: Rejsedag

Lærerne kan i samarbejde med forældrene ændre i programmet, så det tilpasses klassens og lærernes ønsker, blot budgettet holdes indenfor ovenstående ramme. Budgettet skal afleveres til ledelsen og godkendes inden turen.

Forældrebetaling:

Som skole må vi kræve en forældrebetaling på 75 kr. pr. påbegyndt døgn. De 375 kr. skal dække kost på turen.

8. klasse (evt. 9. klasse)

Alle 8. klasser (evt. 9. Klasse) kan komme på en **5 dages** lejrskole. Der gives 5x9 timer= 45 timer pr. deltagende lærer. Der skal ansøges om timer **senest 1. marts** i skoleåret for påbegyndt lejrskole.

Til turen ydes et tilskud på 500 kr. pr. elev – lærer.

Såfremt forældreråd, forældre og lærere er enige, kan timerne og tilskud overføres til 9. kl. med ekstra elevbetaling/elevopsparing.

Ansøgning om ændring til 9. Kl. skal ske senest 1. marts i 8. kl.

Forældrebetaling:

Som skole må vi lave en forældrebetaling på 75 kr. pr. påbegyndt døgn. De 375 kr. skal dække kost på turen.

10. Klasses skolerejse – introetur

10. klasse gives 7x9 timer= 63 timer pr. deltagende lærer.

10. ESAA gives 5x9 timer= 45 timer pr. deltagende lærer.

Til hver 10. kl. ydes et tilskud på i alt 4000 kr. til ture og lignende.

Forældrebetaling:

Som skole må vi kræve en forældrebetaling på 75 kr. pr. påbegyndt døgn. Pengene skal dække kost på turen.

Prøver/Projekt opgave 9. og 10. kl.

Prøveafvikling omfatter lærerens forberedelse og gennemførelse af mundtlige prøver som eksaminator og censor.

Aftalen er indgået på grundlag af de ved aftalens indgåelse gældende prøvebestemmelser. Såfremt evt. nye lokalt eller centralt fastlagte bestemmelser medfører ændringer i prøvernes antal, omfang eller indhold, optages forhandling om justering af denne aftale.

Det laveste timetal gives, hvis prøverne omfatter til og med 18 elever, det høje timetal for 19 eller flere. Hvis 19 eller flere elever aflægger prøve, kan prøveafviklingen deles over 2 dage.

Fag Eksaminator	Eksaminator TID			Censor TID (mundtlige prøver) Inkl. transport
	Supplerende tid			Supplerende tid
	mundtlig	skriftlig	I ALT	
Dansk	25/31	8/10	33/41	10 / 15 timer pr. kl.
Matematik		6/8		
Fysik/Kemi	20/24			10 / 15 timer pr. kl.
Engelsk	20/24	*		10 / 15 timer pr. kl.
Udtræksfag	Historie, samfundsfag, kristendom, tysk, fransk			
	20/24	**		10 / 15 timer pr. kl.

* skriftlig engelsk er udtræksfag (kommunalt censorkorps)

** skriftlig tysk er udtræksfag fra 2010/2011 (kommunalt censorkorps)

** skriftlig fransk er udtræksfag fra 2010/2011 (kommunalt censorkorps)

Lokaleansvarlig/Budgetansvarlig

Budgetansvarlige tildeles:

Håndarbejde: 8 timer

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK

Billedkunst: 8 timer

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK

Sløjd- og metalværksted: 8 timer

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK

Hjemkundskab: 15 timer

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK

Idræt: Ligger hos idrætskoordinator (15 timer)

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK

Naturfaglig område: 25 timer

- Tilsyn med lokale og inventar i overensstemmelse med gældende regler
- Budgetønsker til RK
- For både fysik, natur og teknik, geografi og biologi arbejdes der med indkøb, materialevejledning, oprydning og udarbejdelse af sikkerhedsvejledninger. Ligeledes arbejdes der med at overholde alle gældende sikkerhedsregler for lokalet og materialerne

Musik: 45 timer

- Tilsyn med musiklokaler og inventar i overensstemmelse med gældende regler og kravene vedrørende arbejdsmiljø for lokalet altid er opfyldte
- Budgetønsker til RK
- Reparation af instrumenter og indlevering og afhentning af instrumenter til reparation
- Udarbejdelse af brochure til valgfag
- Indkøb
- Lydmænd til skolens fester
- Morgensamling

Tilrettelæggelse af skolens fester

Skolefest: 2 personer á 8 timer

16 timer

Luciafest: 2 personer á 8 timer

16 timer

Fagudvalg

Øvrige opgaver i forbindelse med indkøb og oprydning varetages af fagudvalget. Alle er pligtige til at rydde op efter sig og sørge for at lokalet efterlades i fin stand – se Værdier for Rundhøjskolen på intra.

Fagudvalgskordinator:

Der udpeges af ledelsen en person, som indkalder til første fagudvalgsmøde.

Her koordineres:

- årsplan for møder
- uddelegering af opgaver jf. selvstyrende team
- dagsordener
- referater

Skolepatrulje/Færdsel

- Tilsyn med skolepatruljen og organisering af deres arbejde, samt mødeplaner
- Låse op og hjælpe skolepatruljen ved skolens indkørsel hver morgen (200 skoledage á 15 min)
- Lave vagtplaner og vikardækning for disse i tilfælde af sygdom og andet fravær
- Holde små-møder med medlemmerne
- Tage med på ture arrangeret af kommunen og politiet eller af os selv (tivoli, bowling, biograf..)
- Inkl. én overnatning for 2 pers. - skolepatrulje
- Koordinering af færdselsundervisningen på skolen
- Indkøb af materialer
- Arrangering af gå-prøver
- Arrangering af cyklistprøver
- Kontakt til færdselspolitiet

Der afsættes til ovenstående arbejde **100 timer**

Skolekomedien

Der afsættes **100 timer** i en pulje til fordeling til kolleger som varetager **skolekomedieopgaven.**

Teamet koordinerer selv, hvem der skal deltage i skolekomediearbejdet.

Elevråd

På Rundhøjskolen er der ét elevråd 5. – 9. kl.

Arbejdet omfatter:

- Varetagelse af elevrådets interesser.
- Kontakten til skolebestyrelse / skoleledelse.
- Deltagelse i elevrådsmøder – der afholdes ca. 10 møder
- Deltagelse og støtte til elevrådene i det daglige og i forbindelse med læsning af post, dagsordner og referater.

Til elevrådskontaktlæreren tildeles **15 timer**

Kompetencecenterkoordinator

Kompetencecenterkoordinatorens opgaver er revideret i forhold til arbejde i selvstyrende team, idet Plan B og kompetencecenteret opfattes som et selvstyrende team.

Der er tildelt koordinatoren **150 timer** til at løse de pålagte opgaver.

- Sikre at alle tilknyttede kolleger er godt informeret om interne forhold og om de store linier i forhold til skolen og samarbejdspartnere
- Sikre at relevante test gennemføres
- Deltage i dialog med klasselærerne om støttebehov.
- Deltage i klassekonferencer – deltagelse koordineres med skolens pædagogiske leder
- Sikre at mere massive problemer med den enkelte elev løftes med relevante funktioner og institutioner i nærområdet herunder PPR og sociale myndigheder
- Koordinere i forhold til skolens ledelse omkring pålagte opgaver, tildelte ressourcer samt elevgrundlag.
- Referent ved Specialcentermødet. Møderne ledes af skolens pædagogiske leder, der også er ansvarlige for opstilling af dagsorden for mødet. Ved dennes fravær er Koordinatoren pålagt at forestå mødeledelsen.
- Administrere den tildelte bevilling til indkøb.

Der ydes et tillæg jf. arbejdstidsaftalen.

Der tillægges kompetencecenteret **45 timer**, som må flexes jf. regler om selvstyrende team.

Plan B, 8.00-1130x5: **15 timer**

Til personalet i Plan B gives et tillæg for specialundervisning. Tillægget udbetales, når en elev gennem længere tid (over en uge) – første uge tælles ikke med, modtager hele sin undervisning i Plan B. Elever, som modtager specialundervisning efter ovenstående, skal registreres, og hver måned afleveres en opgørelse over timetal med tillæg for hver enkelt lærer til den pædagogiske leder. Beløbet udbetales årligt pr. 1. juli.

AKT, støtte, holdundervisning, screening af nye elever: **30 timer**

De 20 af timerne skemalægges, så specialundervisning kan gives udenfor elevernes normale skema.

Tosprogskoordinator/-undervisning og tokulturel medarbejder

Tosprogskoordinatoren skal:

- koordinere indsatsen omkring de tosprogede på skolen
- vejlede og rådgive kollegaer om undervisning af tosprogede elever
- deltage i møder med skolens tosprogs-team samt netværksmøder med andre koordinators
- koordinere samarbejdet med Videnscenter for integration samt forvaltningen
- koordinere det tokulturelle arbejde

Der gives **60 timer** til dette arbejde, inkl. møder med Videnscenter for Integration. Der ydes et tillæg jf. arbejdstidsaftalen.

Tokulturel medarbejder (1/2-tidsstilling) skal:

- være brobygger i skole-hjem samarbejdet
- formidle kontakt til idrætsforeninger og andet foreningsliv
- forberede og deltage i idrætsarrangement i samarbejde med Birger Christiansen
- lave integrationsfremmende tiltag og være kulturformidler
- give sparring til kollegaer
- deltage i møder med skolens tosprogs-team
- tolkeopgaver

Tosprogsundervisning:

Til opgaven tillægges 10 ugentlige timer. Undervisningen følger cirkulæret herom. Tillæg:::

Uddannede vejledere

Kurser:

TR: Engelskvejleder Pd. 2 moduler á 252 timer = 504 timer

Opgaveskrivning 2x4 dage á 7,4 timer = 60 timer

I alt = 444 timer

JØ: Matematikvejleder Pd. 2 moduler

JØ søger SVU (2x6 uger kursus)

Comenius-koordinator

Comenius-projektet omhandler idræt og bevægelse. Deltagende lærere/pædagoger til rejser udpeges af den pædagogiske leder, idrætskoordinator, og Comeniuskoordinator.

Comenius-rejser

2010/2011: 1 rejse á 2 pers.(måske 2) rejser; januar og maj
TR og NA?, samt evt. bevægelses-/idrætslærer (0. kl eller 2. kl)

2011/2012: 1 rejse á 2 pers. (måske 2) rejser – time-/dagpenge og comeniuspenge.
TR, matematiklærer 2. kl. og ØS, samt evt. bevægelses-/idrætslærer (0. kl. eller 1. kl.)

Lærerdeltagelse:

Tiden til Comeniustur er kursustid, og derfor gives der kun den almindelige undervisningstid jf. vejledende skema. Det forudsættes, at deltagere så vidt muligt får dækket timer ind jf. selvstyrende team – resten vikardækkes af kontoret.

Besøg i Danmark:

Oktober 2010

Januar 2012

Koordinator **20 timer**

Comeniuskoordinator vikardækkes i det omfang, timerne ikke kan dækkes af selvstyrende team til deltagelse i møder og arrangementer m.v.

FOLF

Til en lærers deltagelse i FOLF møderne 4x2 timer= 8 timer, og til arrangering af fodboldturnering afsættes **15 timer**.

Lærerrepræsentant i skolebestyrelsen

Til deltagelse i skolebestyrelsens møder og arrangementer tildeles hver lærerrep. **30 timer**.

Mediecenterakkorden

Mediecenteret varetager følgende funktioner:

- Orientering i materialeudbuddet i de eksterne samlinger
- Rådgivning af elever i forbindelse med materialesøgning
- Rådgivning og vejledning i mediecenterets materialer
- Vejledning i brug af IT / medier / AV
- Vejledning vedrørende elevernes læse-lån til undervisning og fritid
- Hjælp til elever med søgning og fremskaffelse af materialer fra eksterne samlinger
- Præsentation af bøger for udvalgte klasser
- Undervisning i biblioteksorienteret undervisning, elevers selvstændige opgaver og projektopgaven
- Formidling af udlån, reservation og hjemkaldelse
- Mediecentertilsyn i frikvarterer og middagspauser
- Konsulentbistand i undervisningen
- Vejledning i brug af uv.-midler inkl. IT – AV
- Vejledning i lån fra eksterne samlinger
- Indkøb af bøger til Rundhøjskolen
- Indkøb af engangsundervisningsmaterialer
- Indkøb af IT – AV
- Indkøb af hæfter, mapper, kopipapir o.a. papir
- Materialepleje: Kassation, reparation, opsætning, registreringer, computervedligeholdelse, flytning af computere og netdrift
- Regnskab for mediecenteret
- Statistik og indberetning
- Databaseadministration
- Sammensætning af materialekasser til kolleger
- Udlån fra eksterne samlinger
- Oprydning i mediecenter og lærerforberedelse
- Bogopsætternes ansættelse, arbejde og løn
- Dagens post
- Overordnet tilsyn med mediecenteret, edb-lokalet og filmlokalet
- Samarbejde med fagudvalg
- Regionsmøder
- Heldagsmøder
- Kurser
- Kommunikation til kolleger, elever og forældre via intra og skoleblad mv.

Der afsættes **2200 timer** til det samlede beskrevne arbejde.

Møder, kurser mv. der kan datofastsættes skal i aktivitetsplan, således at "alm."øvrig undervisning evt. aflyses.

Akkorder er gældende uden aflysninger for diverse emnedage/-uger mv.

Der ydes tillæg til it-vejledning svarende til 400 timer årligt.

Mediecenterkoordinator

Til koordinering af det daglige arbejde på mediecenteret, møde med ledelse, udarbejdelse af dagsorden / referat i forbindelse med mediecenterets mødevirksomhed som reflekterende årgangsteam tildeles **40 timer**.

Skemalægger

Skemalæggerne - 2 pers.

Der gives **100 timer** til det samlede arbejde.

Beskrivelse af skemaet.

Udarbejdes efter skolebestyrelsens principper.

Ved skemalægning foregår kommunikationen til skemalæggerne gennem ledelsen.

Ajourføring af skemaet i løbet af året.

Praktik-koordinator/Mentor

Arbejdet omfatter følgende funktioner:

- møder med ledelsen i forbindelse med praktikken
- sikre god kontakt til seminariet herunder møder med seminariet
- medvirke til at planlægge praktikken, herunder forberedelse af praktiklærerne
- medvirke til erfaringsopsamling
- varetage mentor-opgaven for lærerstud. på partnerskabsaftale (hertil betales nogle timer jf. praktikaftalen)

Til ovenstående afsættes en akkord på **60 timer**