



den 28.5. 2010

Skoleakkorder for lærere og børnehaveklasseledere Søagerskolen skoleåret 2010-2011

Side 1 af 4

1. AKT- læreres samarbejde med kollegerne

Der afsættes 20 timer til samtaler med og vejledning af indstillende lærere samt 6 timer til møder med kommunens øvrige AKT-lærere.

2. Fagteamformænd

Til fagteamformændene afsættes:

Dansk: 6 timer

Matematik: 6 timer

Historie / samfundsfag / kristendom: 6 timer

Sprog: 6 timer

Timerne til fagudvalgsformændene i henholdsvis dansk, matematik, historie/samfundsfag/kristendom og sprog anvendes til:

- udarbejdelse af dagsordener til fagudvalgsmøderne,

- udarbejdelse af budgetansøgninger

- bestilling af bevilgede materialer

Naturfag: 3 timer til udarbejdelse af dagsordener til fagudvalgsmøderne.

NB: For de øvrige fag udføres arbejdet af de personer, der har tilsyn med de pågældende fag.

3. Fagfordelingsmøder

Der afsættes 4 timer pr. lærer

4. FU (Pædagogisk Råds forretningsudvalg)

Der afsættes 35 timer pr. medlem (lærer) til forberedelse og afholdelse af FU-møder

5. Idrætskoordinator

Der afsættes 10 timer til koordinering af kommunale idrætsarrangementer

6. IT teknik

Der afsættes 450 timer til arbejdsopgaver i henhold til ”Arbejdstidsaftale mellem Egedal Lærerkreds og Egedal Kommune for skoleåret 2010/11”, opdatering af og vejledning i brug af Skoleintra samt udarbejdelse og håndtering af skabeloner til afgangsprøverne

7. Kontaktlærer til elevrådet

Der afsættes 20 timer til forberedelse, afholdelse og efterbehandling af møder med elevrådet.

8. Koordinering af 2 fælles emneuger

Der afsættes 6 timer pr. emneuge til en lærer pr. uge til koordinering af lærernes ønsker om lokaler, materialer, HT-kort o.l.

9. Koordinering af kreative fag for 5.-7. klasserne

Til 5. klasserne afsættes 8 timer

Til 6. klasserne 8 timer

Til 7. klasserne 4 timer

10. Koordination af specialundervisning

Der afsættes 100 timer til formålet.

Arbejdsbeskrivelse:

Funktionslæreren for specialundervisning er bindeled mellem skoleledelsen og specialundervisningslærerne og har flg. opgaver:

- rådgiver lærere og forældre om mål og midler i den specialpædagogiske bistand og tager initiativ til at specialundervisningslærerne udarbejder de obligatoriske handleplaner,
- gennemfører de individuelle læseprøver,
- afholder møder med forældre, hvis børn er indstillet til specialpædagogisk bistand,
- udarbejder budgetter for området,
- vælger og indkøber materialer til området,
- leder møderne i fagteam for specialundervisning,
- deltager i møder i specialcentret.

11. LP modellen. Uforudsete opstartsvanskeligheder

Der afsættes 4 timer pr. person til de lærere, der er tilmeldt LP kurset

12. LP tovholdere

Der afsættes 4 timer pr. tovholder til formålet

13. Lærermøder

Der afsættes 6 timer pr. lærer til et antal møder fordelt over skoleåret

14. Læsevejleder

Der afsættes 75 timer til formålet.

Arbejdsbeskrivelse:

Læsevejlederen vejleder og inspirerer kollegerne i arbejdet med at udvikle elevernes læsning og skrivning i hele skoleforløbet.

Opgaver:

- foretager, retter og scorer gruppelæseprøverne i dansk ("Mini SL" i 1. klasse, "SL 60" i 3. klasse, "Læs 5" i 5. klasse samt "TL 2" i 7. klasse.
- samler resultaterne og formidler dem til PPR og Specialcentret,
- afholder konferencer med dansklæreren om klassens resultater og forholder sig til de læsemæssige baggrundsfaktorer,
- forestår det praktiske vedr. indkøb af prøvematerialet

15. Medarbejdersamtaler

1 time pr. lærer til et møde med ledelsen til de lærere, der ønsker eller som indkaldes til en medarbejdersamtale (ønsker fremsættes inden den 12.5.)

16. Med-udvalgsrepræsentanter

Der afsættes 12 timer pr. repræsentant til 2 lærere + TR

17. Pædagogiske eftermiddage

Der afsættes 2 timer pr. lærer til deltagelse i en pædagogisk eftermiddag

18. Pædagogisk råd

Der afsættes 2½ timer pr. lærer til et møde

19. Rådighedslektioner

Lærere, der får rådighedstimer, anvender disse til ekstra lektioner i løbet af året - efter aftale med teamet - f.eks. til 2-lærertimer eller vikardækning. Læreren råder i samarbejde med teamet over timernes anvendelse.

20. Skemalægning

45 timer pr. lærer til to lærere til den årlige skemalægning

21. SSP kontaktlærer

Der afsættes 20 timer til formålet.

SSP-kontaktlæreren varetager en koordinerende og vejledende funktion vedr. kriminalitetsforebyggelse på skolen samt kontakten mellem skolen og SSP-organisationen. SSP kontaktlæreren er medlem af den kommunale SSP-kontaktlærergruppe.

22. Skolebestyrelsesrepræsentanter

Der afsættes 30 timer pr. repræsentant til forberedelse af og deltagelse i skolebestyrelsens møder

23. Tilsyn med:

Fysik:	40t,	
naturfag (biologi, geografi og n/t):	40t	
sløjd	65t	
billedkunst	35t	
idræt	25t	
musik	25t	
håndarbejde	35t	
hjemkundskab	40t	
kostumer	10t	
AV	30t	
Indskoling, dansk	5t	(til at holde styr på indskolingsmaterialer)
Indskoling, matematik	5t	(til at holde styr på indskolingsmaterialer)

Arbejdsbeskrivelse:

Opgaven omfatter:

- vedligeholdelse og tilsyn med samlingen,
- at gøre opmærksom på nødvendige reparationer,
- at forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer,
- indkøb af materialer o.l. til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen,
- udarbejdelse af budgetforslag vedr. indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater o.l.,
- at sørge for at samlingen opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter,
- gøre ledelsen opmærksom, hvis samlingen ikke opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.

Hvis tilsynet deles mellem flere lærere tillægges 2½ time til hver lærer til koordinering af arbejdsopgaverne. Kun tilsyn over 20 timer kan deles.

Særligt vedr. børnehaveklasselederne

1. Lærermøder

Der afsættes 6 timer pr. børnehaveklasseleder til et antal møder i løbet af skoleåret

2. Pædagogiske eftermiddage

Der afsættes 2 timer pr. børnehaveklasseleder til deltagelse i en pædagogisk eftermiddag

3. Pædagogisk-rådsmøde

Der afsættes 2½ timer pr. børnehaveklasseleder til et møde.

4. LP modellen. Uforudsete opstartsvanskeligheder

Der afsættes 4 timer pr. børnehaveklasseleder

dato:

Skoleinspektør

dato:

Tillidsrepræsentant

olen, Råbrovej 20, 2765 Smørum, Egedal Kommune
tlf. 44975236, fax 44978218, e-mail: soeagerskolen.171001@skolekom.dk