

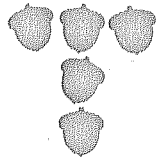
01. juli 2010

Skoleaftaler

for lærere og børnehaveklasseledere
skoleåret 2010/11

Thomas Knudsen
Skoleleder

Grethe Toftegaard
Tillidsrepræsentant



01. juli 2010

Aftale om selvstyrende team Egedal kommune og Egedal Lærerkreds

Definition:

Et selvstyrende team er en gruppe lærere, for hvem det i forbindelse med skoleårets planlægning besluttet, at de indgår et forpligtende samarbejde om planlægning, gennemførelse og evaluering af både den faglige og sociale del af undervisningen og opgaver i relation til de opstillede mål for teamets arbejde.

Eksempler på team:

Et selvstyrende team omfatter som hovedregel alle lærere, der underviser i klassen – dog evt. undtaget faglærere med få timer.

- a. Klasseteam
- b. Årgangsteam
- c. Team for flere klassetrin
- d. Afdelingsteam
- e. Områdeteam (eks. pæd. læringscenter)

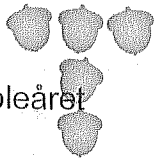
Aftalen har som formål:

- At fremme en undervisning, der giver bedre læringsresultater
- At skabe fleksibilitet i planlægningen og udførelsen af undervisningen i den enkelte klasse/ det enkelte team, så det er indholdet, der sætter rammer for strukturen og ikke omvendt.
- At fremme lærersamarbejdet for at skabe større tilfredshed i arbejdet og et bedre psykisk arbejdsmiljø
- At uddelegere opgaver og kompetence for at føre beslutningskompetencen nærmere det udførende niveau.

Målene for de selvstyrende team er:

- At skabe rammer for en samlet pædagogisk, faglig og social indsats over for den fælles elevgruppe, den fælles klasse og den fælles elev
- At skabe rammer for et helhedssyn på den enkelte elev, elevens sociale og faglige udvikling, elevens styrkesider samt evt. behov for støtte og særlig indsats
- At skabe rammer for en fælles faglig og pædagogisk udvikling af lærerens kompetencer og lærerteamets samlede kompetence
- At skabe rammer for udvikling af fagene, fagenes didaktik, indhold og metoder
- At skabe rammer for en mere fleksibel anvendelse af den enkelte lærers faglige og pædagogiske kompetencer.

Toftehøjskolen



- at skabe rammer for en mere fleksibel planlægning af skoledagen og skoleåret for at fremme et positivt, varieret og udfordrende læringsmiljø.
- At skabe rammer for en planlægning, der tilgodeser varierede undervisningsformer.

Ledelsens ansvarsområde

1. Ledelsen er i samarbejde med de ansatte ansvarlig for timefordelingsplanerne, den overordnede arbejdsfordeling og det administrative arbejde i forbindelse med skoleårets planlægning.
2. Ledelsen sørger for, at der bliver udarbejdet basisskemaer.
3. Ledelsen skal i samarbejde med de ansatte sikre funktionsduelige team.
4. Ledelsen deltager i teamets møder, når han/hun finder det hensigtsmæssigt.

Følgende skal drøftes på den enkelte skole:

1. Hvor megen tid skal der afsættes til forældresamarbejde?
2. Hvordan skal lærernes og elevernes årsnormer opgøres?
3. Hvilke rammer er der for planlagt fravær og tidsafregningen herfor?
4. Hvordan opgøres en lærers arbejdstid ved fratrædelse midt i et skoleår?
5. Hvordan indgår tidsbegrænsede- og deltidsansatte i de selvstyrende team?
6. Hvordan indgår ikke læreruddannede i de selvstyrende team?
7. Hvor mange selvstyrende team kan den enkelte lærer være tilknyttet?
8. Hvor mange lærere indgår i det selvstyrende team?
9. Omkring hvilke elevgrupper / funktioner organiseres de selvstyrende team?
10. Ledelsens muligheder for ændringer i teamets opgaver.
11. Valg af teamkoordinatorer, deres opgavebeskrivelse og tid til dette arbejde.
12. Specialundervisningens organisering

**Tvivelsspørgsmål i forhold til aftalen
afgøres mellem skolecenter og kreds**

Samarbejdet i afdelingsteam, årgangsteam, klasseteam.

Fordeling af opgaverne:

Afdelingsteam:

Implementerer skolens virksomhedsplan (mål og indsatsområder).

Koordinerer klasser og årganges årsplaner.

Planlægger, udfører og evaluerer fælles undervisningsforløb for hele afdelingen.

Opstiller fælles adfærds- og trivselsregler sammen med eleverne i afdelingen.
Samarbejder om fælles aktiviteter, der fremmer trivselen i afdelingen.

Arbejder med kompetenceudvikling, erfaringsudveksling, idéudveksling og videndeling så arbejdet i afdelingen til stadighed udvikles.

Aftaler etiske spilleregler og evaluerer, om de fungerer i samarbejdsprocessen.

Årgangsteam:

Implementerer skolens virksomhedsplan.

Koordinerer klassernes årsplaner.

Samarbejder om undervisningens indhold, undervisnings- og arbejdsformer på årgangen. Evaluerer.

Planlægger fælles undervisningsforløb og arrangementer på årgangen.

Udvikler samarbejdet i årgangsteamet.

Klasseteam.

Implementerer skolens virksomhedsplan.

Udarbejder årsplan for klassen.

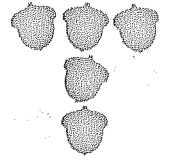
Samarbejder om undervisningens indhold, undervisnings- og arbejdsformer. Evaluerer.

Opstiller og evaluerer faglige og sociale mål for de enkelte elever, kortlægger læringsprofiler for de enkelte elever.

Opstiller adfærds- og trivselsregler sammen med klassen.

Er ansvarlig for skole/hjemsamarbejdet.

Toftehøjskolen

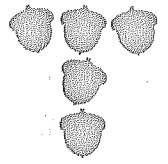


01. juli 2010

SP-modellen

- implementering og udvikling

Der fastlægges 9 møder i løbet af skoleåret, som afholdes i de faste team med mulighed for at drøfte elever, som alle har tilknytning til.

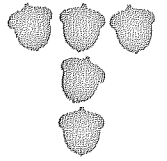


01. juli 2010

Opgavebeskrivelse for afdelingskoordinator

Afdelingskoordinatoren

- Sørger for at afdelingsteamet aftaler etiske spilleregler og evaluerer på om disse fungerer i samarbejdsprocessen.
- Er tovholder på afdelingsmøder og søger for, at der udformes dagsorden og tages referat af møderne.
- Er medlem af TOF-udvalget.
- Sørger for at tilføre afdelingen informationer fra TOF-udvalget samt garanterer at afdelingens synspunkter bliver kvalificeret fremlagt i TOF-udvalget.
- Sørger for at den økonomi, der er lagt ud i afdelingen drøftes i forbindelse med øko-møderne.
- Koordinerer udviklingen i afdelingerne med skolens samlede udvikling (via TOF-udvalget).
- Tager initiativ til at afdelingen arbejder med egen kompetenceudvikling, så samarbejdet i afdelingen til stadighed udvikles.
- Deltager i møder med andre afdelingskoordinatorer og ledelsen.



01. juli 2010

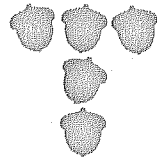
Opgavebeskrivelse for administrativ teamkoordinator

Afdeling: _____

Administrativ teamkoordinator

- varetager gang/gårdsvagtsskema.
- er ansvarlig for drøftelse af kendt fravær.
- varetager koordinering af skemalægning og faglokaler – bl.a. i forbindelse med emne- og temauger eller andre perioder hvor undervisningen organiseres udenfor grundskemaet
- deltager i møder med andre administrative teamkoordinatorer og ledelse.

Toftehøjskolen



01. juli 2010

Opgavebeskrivelse for TOF-udvalget

TOF-udvalget

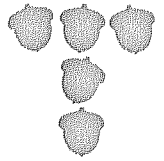
- Fungerer som pædagogisk råds forretningsudvalg.
- Planlægger pædagogisk rådsmøder og andre pædagogiske møder.
- Koordinerer skolens samlede udvikling og arbejdet i afdelingerne.

TOF-udvalgets medlemmer, der udelukkende arbejder i undervisningsdelen planlægger lærerudvalgsmøder.

I skoleåret 10/11 organiseres TOF-udvalgets medlemmer i underudvalg i forhold til specifikke arbejdsopgaver i forbindelse med skolens pædagogiske udvikling.

Til denne opgave tillægges 4 timer udover den tid, der er afsat til møder i TOF-udvalget.

Toftehøjskolen



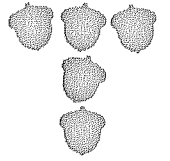
Øko-udvalg: 6 timer

01. juli 2010

Opgavebeskrivelse for afdelingsrepræsentant i økonomiudvalget

Afdeling: _____

- Sørge for at afdelingens økonomi kommer til drøftelse i afdelingen forud for øko-møderne.
- Forberedelse til deltagelse i økonomiudvalget.
- Deltagelse i øko-udvalget.
- Tilbage melding til afdelingen.



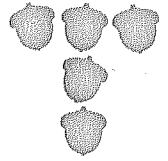
Øko-udvalg: 6 timer

01. juli 2010

Opgavebeskrivelse for
fagudvalgsformandrepræsentant
i økonomiudvalget

Faggruppe: _____

- Repræsentere fag i økonomiudvalget.
- Deltagelse i øko-mødet.
- Efterbehandling og tilbagemelding til fagudvalgsformændene.



01. juli 2010

Rammerne for fagteam

Hver lærer kan deltage i fagudvalgsarbejdet i to fagteam.

Lærere, der underviser i faget, men ikke er medlem af fagteamet, kan deltage i et materialemøde forud for øko-mødet.

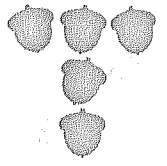
Biblioteksteamet deltager som sparringspartner i forhold til materialer.

Opgavebeskrivelse for fagudvalgsformænd m/k

- Indkalde til fagudvalgsmøder.
- Udfærdige dagsorden til og referat af møderne.
- Ajourføring af fagudvalgets budget.
- Føre tilsyn med materialer.
- Formidle information vedr. materialer til lærere, der underviser indenfor fagområdet.
- Igangsætte den faglige og pædagogiske debat i fagudvalget.
- I samarbejde med fagudvalgsmedlemmerne og øvrige lærere, der underviser indenfor fagområdet udfærdige forslag til materiale indkøb til faggrupperepræsentanter.
- Deltagelse i øko-møde

Opgavebeskrivelse for fagudvalgsmedlemmer

- Deltage i fagudvalgsmøder.
- Holde sig ajour med informationer fra fagudvalgsformanden.
- Deltage i den faglige og pædagogiske debat i fagudvalget.
- Evt. indgive ønsker til punkter på dagsorden til møderne.
- I samarbejde med fagudvalgsformanden og de øvrige medlemmer af fagudvalget drøfte forslag til materialekøb forud for øko-møderne.



01. juli 2010

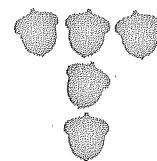
Opgavebeskrivelse for Tovholderopgaven i SP-modellen

SP-tovholderen

- skal styre og være ansvarlig for processen i teamet ved SP-møderne
- er tovholder på LP-møder og sørger for, at der udformes dagsorden og tages referat af møderne.
- skal sikre at møderne bliver gennemført i overensstemmelse med SP-modellens principper
- har fokus på og drøfter intern kommunikation i teamet med alle deltagere

Til opgaven tildes i skoleåret 2010/11 tid til supervision samt tid til mødevirksomhed – i alt 12 timer

Toftehøjskolen



01. juli 2010

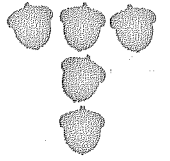
Beskrivelse af ressource timers anvendelse:

Ressourcetimer tildeles lærerne i klasseteamet som en samlet pulje af timer, der ikke er skemalagt. Lærerne i teamet placerer selv timerne henover året i forbindelse med deres planlægning af undervisningen.

Timer anvendes til:

- Holddelingstimer i perioder
- To-lærerordninger
- Ekskursioner
- Elevsamtaler

Toftehøjskolen



01. juli 2010

Gangråd

Der oprettes 3 gangråd.

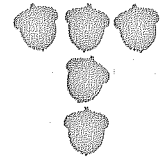
- 1.-2. klasse
- 3.-6. klasse
- 7.-9. klasse

Gangrådene arbejder bl.a. med fælles adfærd/trivselsregler for gangen.

Gangrådene kan endvidere drøfte for dem alle relevante ting.
Alle gangråd kan videregive ting, som de ønsker behandlet i det store elevråd.

Der afsættes 4 timer til hver gang til planlægning af arbejdet.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

elevrådskontakt 5. - 9. klasse

aftales, at der afsættes **30 timer** årligt – eller hvis opgaven deles mellem to ansatte **20 timer** pr. lærer – som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

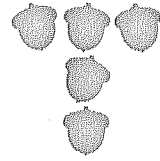
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for elevrådskontaktlærere

- Bistå elevrådet ved forberedelse, og gennemførelse af møder.
- Bistå elevrådet ved udfærdigelse af skrivelser, samt i forbindelse med elevrådsarrangementer for skolens elever.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

av

aftales, at der afsættes **50 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

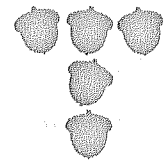
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med AV

- Vedligeholdelse og tilsyn med skolens AV-udstyr, samt udførelse af nødvendige småreparationer.
- Sørge for, at større reparationer bliver udført og efterprøve, at de er udført korrekt. - Og inden for garantiperioden at reklamere.
- Forestå afmærkning og katalogisering af skolens AV-udstyr.
- Vejlede kolleger i brugen af skolens AV-udstyr.
- Indkøbe materiel til AV-samlingen samt kassere i nødvendigt omfang.
- Koordinere og fremsætte forslag til udskiftning eller indkøb af nyt AV-udstyr.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

billedkunst

aftales, at der afsættes **40 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

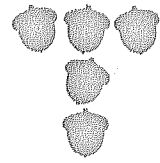
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med billedkunst

- Tilsyn med og vedligeholdelse af værktøj, pensler, krukke og lignende.
- Koordinere og planlægge brug af keramikovn.
- vejlede kolleger med hensyn til materialer.
- Sørge for, at lokalets apparater opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.
- Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

fysik/kemi

aftales, at der afsættes **40 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

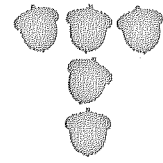
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med fysik/kemi

- Vedligeholdelse og tilsyn med samlingen.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer.
- Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignende.
- Sørge for, at samlingen opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.
- Gøre opmærksom på, hvis samlingen ikke opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

hjemkundskab

aftales, at der afsættes **35 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

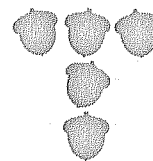
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med hjemkundskab

- Vedligeholdelse og tilsyn med inventar, lagerbeholdning, lokale og maskiner.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af lokalets inventar og maskiner.
- vejlede kolleger i brug af maskiner og lokalet.
- Sørge for regelmæssig genanskaffelse af fælles forbrugsvarer.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nyt inventar, maskiner og lignende.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

håndarbejde

aftales, at der afsættes **25 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

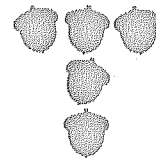
Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med håndarbejde

- Vedligeholdelse og tilsyn med fællesmaterialer, herunder smøring og småreparationer af symaskiner og lignende.
- Gøre kontoret opmærksom på nødvendige reparationer.
- vejlede kolleger i brug af lokalets maskiner og apparater.
- Sørge for, at lokalets apparatur opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter.
- Indkøb af materialer og ligende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Tilsyn med håndbibliotek og modelsamling (katalogisering).
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, modeller, maskiner og lignende.

Der ydes kørselsgodtgørelse i forbindelse med indkøb.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

idræt

aftales, at der afsættes **35 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

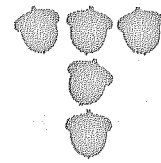
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med Idræt

- Vedligeholdelse og tilsyn med gymnastik-, idræts- og boldspilsmaterialer.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- vejlede kolleger i brug af samlingens materialer og redskaber.
- Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye redskaber og lignende.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

musik

aftales, at der afsættes **30 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

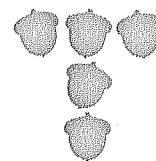
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med Musik

- Vedligeholdelse og tilsyn med folkeskolens instrumenter og musikanlæg.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- Forestå afmærkning og katalogisering af samlingens instrumenter, anlæg og sang- og nodebøger, samt evt. plade- og båndsamling.
- Vejlede kolleger i brug af skolens musikanlæg.
- Indkøb af forbrugsvarer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag af nyt til folkeskolens samling.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

natur og teknik

aftales, at der afsættes **45 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

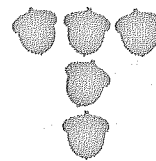
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med Natur og teknik

- Vedligeholdelse og tilse samlingen.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- Forstå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer.
- vejlede kolleger i brug af samlingens apparater og materialer.
- Indkøbe materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer, håndbøger, apparater og lignede.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

scenen

aftales, at der afsættes **20 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

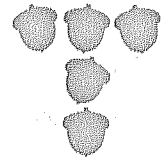
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med scenen

- Vedligeholdelse og tilsyn med teater effekter.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- vejlede kolleger i brug af scenes udstyr.
- Indkøb af materialer og lignende til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nye materialer.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

sløjd

aftales, at der afsættes **80 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

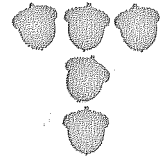
Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med Sløjd

- Vedligeholdelse og tilsyn med skolens værktøj og maskiner.
- Gøre opmærksom på nødvendige reparationer.
- Indkøb af materialer og lign. til vedligeholdelse og fornyelse af samlingen.
- Tilsyn med håndbibliotek og modelsamling, herunder katalogisering.
- Koordinere og fremsætte forslag til indkøb af nyt materialer, håndbøger, modeller, maskiner og lign.

Toftehøjskolen



Toftehøjskolen

skoleakkord

I henhold til arbejdstidsaftalens §4 stk. 1-4 aftales, at lærere som en del af deres tjeneste kan varetage andre pædagogiske og administrative opgaver herunder tilsynsopgaver o.lign. Vedr. arbejdsbeskrivelse henvises til bagsiden af nærværende aftale.

Til varetagelse af tilsynet med

specialundervisning

aftales, at der afsættes **180 timer** årligt som akkord, jvf. §4 stk. 1-4 i arbejdstidsaftalen.

Timetallet fordeles forholdsmæssigt over hele normperioden i forhold til antallet af skoledage.

Større uforudsete arbejdsopgaver efter f.eks. indbrud er ikke omfattet af akkordaftalen. Sådanne opgaver optælles konkret efter aftale med skoleledelsen.

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2010/2011.

Ølstrykke den 01.07.2010

De koordinerende funktioner foregår i tæt samarbejde med PPR, medarbejdere og skolens leder.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med specialundervisning

Akkorden dækker:

- Tilrettelæggelse af møder i specialcentret. JA
- Skemalægning af specialundervisningsperioder. JA
- Medvirken ved tilrettelæggelse af undervisningsplaner og evaluering for specialundervisningslever. JA/HW
- Udarbejdelse af årlig statistik til PPR vedrørende specialundervisningslever. HW
- Ajourføring af elevmapper for specialundervisningslever. JA/HW
- Foretagelse af individuelle læseprøver og evaluering af samme. JA
- Deltagelse i forældrekontakt vedrørende specialundervisningslever. Den enkelte lærer
- Deltagelse i samarbejde med PPR JA/HW
- Deltagelse i møder med kommunens øvrige koordinerende specialundervisningslærere. JA
- Råd, vejledning og supervision vedrørende elever med specielle behov. HW
- Tilrettelæggelse af ind- og udskolingskonferencer (bh.kl., 1.kl. og 8.kl.) HW
- Information om nye materialer JA/HW
- Formidling af relevante skrivelser, publikationer mm. Kl.lærer & spec.lærer
- Fordeling af specialundervisningsressourcer i samarbejde med skolens ledelse. JA/HW

- Medvirke til udvikling af specialundervisningsområdet i tråd med skolens udvikling JA/HW
- 4 konferencer med PPR, psykolog, klasselærer, socialrådgiver, pædagog og klub JA/HW

Nærværende aftale gælder for skoleåret 2011/2011