

Aftale

mellem

Samsø Kommune og Århus Lærerforening

om anvendelse af Aftale om arbejdstid for lærere og
børnehaveklasseledere 2008.

i skoleårene 2009/2010 og 2010/2011.

Aftalen indgås jf. ”Aftale om arbejdstid for lærere i folkeskolen 2008” og ”Aftale om arbejdstid for børnehaveklasseledere i folkeskolen 2008. Aftalen træder i kraft 1. august 2009 og gælder foreløbig frem til 31. juli 2011.

Aftalen omfatter lærere, børnehaveklasseledere og skolekonsulenter på læreraftalen ved Samsø Kommunale Skolevæsen.

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: **1,27.**

Særlig faktor for nyuddannede lærere (indtil 2 års beskæftigelse efter afsluttet uddannelse) jf. aftalens § 5, stk. 4: **1,37**

Generel faktor for børnehaveklasseledere: **1,27**, idet 75 timer derudover til klasselærerfunktionen afregnes som anden tid.

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 undervisningstimal.

Det maksimale undervisningstimal for lærere og børnehaveklasseledere, jf. aftalernes § 3, stk. 4 er aftalt til **736** årlige timer, jf. dog læreraftalens § 3, stk. 5, hvorefter det for nyuddannede lærere udgør **706** årlige timer.

c) KOMUNALE AKKORDER

Der er indgået kommunale akkorder på følgende områder:

1. Tid til deltagelse i Lokal-MED
2. Aftale om tid til nye lærere samt mentorordning*
3. Aftale om tid til kulturelle arrangementer, fx børneteater og koncerter*
4. Aftale om tid til koordinator for SC-undervisning *
5. Tid til fagrepræsentanter*
6. Teamledelse. *
7. Aftale om tid til besøg/genbesøg (på Samsø) i forbindelse med udvekslingsrejser*
8. Tid til deltagelse i skolebestyrelsesmøder*
9. Testlærerfunktion
10. Tid til deltagelse i budgetudvalg*
11. Tid til tilsyn med håndarbejde*
12. Tid til tilsyn med biologi/natur og teknik
13. Tid til overordnet planlægning af sportsarrangementer*
14. Tid til slibning og vedligeholdelse af maskiner i træ- og metalsløjde*
15. Tid til tilsyn med idræt*
16. Mødeleder ved PR*
17. Tid til tillidsrepræsentanten og suppleanten*

18. Tilsyn med fysik*
19. Tid til skolepatruljevirkosomhed*
20. Tid til indkøb og lokaletilsyn i hjemkundskab*
21. Tilsyn med musik*
22. Tid til elevrådskontakt
23. Tid til skemalægning*
24. Tid til internationale kontakter*
25. Brobygning for børnehaveklasserne*
26. Ekstra tilsyn*
27. Tilsyn med billedkunst*
28. Tid til IT-vejledning*
29. Tid til IT-tilsyn*
30. Tilsyn med Av-midler*
31. Prøveafvikling
- 31.A Tid til afgangsprøverne i sløjd – håndarbejde - hjemkundskab
32. Tid til skriftlig udtalelse i forbindelse med projektopgave i 9. kl. og OSO i 10. kl.*
33. Tid til biblioteksarbejdet
- 34 Pædagogisk dag
35. Teater til skolefesten*
36. Brobygning 10. klasse samt praktik i 9.kl
37. Aftale for prøveperioden
38. Aftale om tid til Storteamkoordinator*
39. Lejrskoler
40. Sikkerhedsrepræsentant/APV*
41. Delt klasselærerfunktion
42. Tid til AKT* inklusive krisestab samt morgenmadsarrangement (min 2 ugentlige lektioner)

43. Modtagelsesklassen***44. Skoleudviklingsgruppen****45. Censorkorps*****46. Tid til opsyn i forbindelse med 9. og 10. klassernes sidste skoledag*****47. Tid til svømning*****48. Tid til læsevejleder****1. Tid til deltagelse i Lokal-MED**

For deltagelse i 4 Lokal-MED møder og formøder gives 12 timer som akkord.
Tillidsrepræsentanten er dog ikke omfattet heraf, da tiden til disse møder er indeholdt i TR-akkorden.

2. Aftale om tid til nye lærere samt mentorordning*

Nydimitterede lærere tildeles 15 timer og andre nyansatte 10 timer som akkord.
Til disse timer tilknyttes 15 timer til en mentor for nydimitterede og 10 timer til en mentor for nyansatte.

3. Aftale om tid til kulturelle arrangementer, fx børneteater og koncerter*

Der gives 17 timer som akkord til én lærer for at arrangere sådanne ting..

4. Aftale om tid til koordinator for SC-undervisning *

Der gives 88 timer som akkord.

Akkorden omfatter: PPR-møder
Møder med skolepsykolog + forældre + faglærere efter behov.
(”evalueringsmøder”)

Støttecenterkoordinator:

- mødeindkaldelse
- mødereferater
- administration og vedligehold af SC-undervisning
- materialeindkøb til SC
- nyt skema efter behov
- konferencer efter test i klasserne
- beregning af testresultater til kommunen

5. Tid til fagrepræsentanter***FAGREPRÆSENTANTER**Humanistiske fag

Dansk 1. – 3.	15	Dansk 4. – 6.	15	Dansk 7. – 10.	15
----------------------	-----------	----------------------	-----------	-----------------------	-----------

<i>Kristendomskundskab</i>				15	
Historie 3. – 9.				15	
Engelsk 3. – 6.		15	Engelsk 7. – 10.	15	
Fagrepræsentant for børnehaveklassen 10				Tysk	15
				Fransk	10
				<i>Samfundsfag</i>	15
<u>Naturfag</u>					
Matematik 1. – 3.	15	Matematik 4. – 6.	15	Matematik 7. – 10.	15
Natur/teknik			15		
				Fysik	15
				<i>Biologi</i>	15
				Geografi	15
<u>Praktisk-musiske fag</u>					
Idræt				15	
Musik		15			
Billedkunst				15	
				Håndarbejde	15
				Sløjd	10
				Hjemkundskab	10
				<i>Medier</i>	10
				Valgfag	2

Fagrepræsentanten er som ”tovholder” for fagteamet ansvarlig for faglig udvikling, mødeindkaldelser, referat, budget og indkøb.

6. Teamledelse. *

Hvert team ledes af en teamleder, som er ansvarlig for dagsordener og referater samt for mødeledelse. Teamlederne deltager i et teamlederforum, hvor ledelsen løbende informerer og drøfter aktuelle problemstillinger i tilknytning til teamarbejdet. Hver teamleder gives en akkord på 22 timer.

7. Aftale om tid til besøg/genbesøg (på Samsø) i forbindelse med udvekslingsrejser*

Der gives 22 timer som akkord til 2 lærere pr. klasse.

8. Tid til deltagelse i skolebestyrelsesmøder*

Lærere der vælges som medarbejderrepræsentanter til skolebestyrelsen tildeles 55 timer som akkord for deltagelse i møderne samt forberedelse og efterbehandling heraf.

9. Testlærerfunktion

Individuel testning afregnes gennem timepulje på ca. 100 timer.

10. Tid til deltagelse i budgetudvalg*

Der gives **6 timer** som akkord for læreres deltagelse i budgetudvalget. Det forudsættes at budgetudvalget er et åbent udvalg med maksimalt 3 lærere.

11. Tid til tilsyn med håndarbejde*

Der gives 20 timer som akkord.

12. Tid til tilsyn med biologi/natur og teknik

Der gives 35 timer som akkord.

13. Tid til overordnet planlægning af sportsarrangementer*

Der gives 30 timer som akkord. 5 timer til planlægning af motionsdag for indskolingen. 25 timer til planlægning af motionsdag for 3.-10. klasse og et wolleystævne for 7.-10. klasse.

14. Tid til slibning og vedligeholdelse af maskiner i træ- og metallsøjld*

Der gives 70 timer som akkord til slibning og vedligeholdelse af maskiner i træ- og metallsøjld.

15. Tid til tilsyn med idræt*

Der gives 30 timer som akkord for tilsyn med idrætsmateriel.

16. Mødeleder ved PR*

For arbejdet som mødeleder ved pædagogisk råd og på lærermøder gives 14 timer som akkord.

Arbejdsbeskrivelse:

Mødelederens opgave er at sikre grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse for skolens pædagogiske personale.

I samarbejde med ledelsen at udarbejde dagsorden til PR- og lærermøder.

Mødelederen sørger for at dagsorden og bilag hænges op på opslagstavlen 5 dage forud for PR- og lærermøder.

Leder PR- og lærermøder. Sørger for at der skrives referat af møderne. Referat skrives på skift af lærerne.

Mødeleder er fast deltager i Skoleudviklingsgruppen. Afregnes særskilt.

17. Tid til tillidsrepræsentanten og suppleanten*

Tillidsrepræsentanten tildeles **3,2 timer x antal medarbejdere** ved tjenestestedet i DLF's organisationsområde samt et fast grundtimetal, der udgør **173 timer**. TR-tiden udregnes efter antallet af medarbejdere pr. 1. marts i det skoleår, hvor næste skoleår planlægges.

I grundtallet er inkluderet den tid, der er forbundet med møder i skolens MED-udvalg og i kommunens hovedMEDudvalg..

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.

18. Tilsyn med fysik*

For arbejdet med fysik, i henhold til arbejdsbeskrivelse, tildeles 20 timer som akkord.

19. Tid til skolepatruljevirkosomhed*

For arbejdet med skolepatruljevirkosomhed, i henhold til arbejdsbeskrivelse, tildeles 50 timer som akkord.

20. Tid til indkøb og lokaletilsyn i hjemkundskab*

Der tildeles som akkord **75 timer**.

21. Tilsyn med musik*

For tilsyn med musiklokalet gives der 30 timer som akkord.

22. Tid til elevrådskontakt .

For arbejdet med kontakt til elevråd i henhold til arbejdsbeskrivelse tildeles 25 timer som akkord. Skoleboden og dens regnskab er ikke en del af akkordens opgave.

Arbejdsbeskrivelse for kontaktlærer til elevrådet

- Opstart af elevråd i juni og august måned.
- Deltagelse elevrådsmøderne.
- Hjælpe elevrådsformanden med tilrettelæggelse af møderne.
- Bistand i konkrete aktiviteter som elevrådet vil udføre.
- Bistand til elevrådets skolebestyrelsesrepræsentanter.
- Listen er formodentlig ikke udtømmende.

23. Tid til skemalægning*

For arbejdet med skemalægning gives **70 timer** som akkord jf. arbejdsbeskrivelsen.

Arbejdsbeskrivelse for skemalægning

EFTER FAGFORDELINGEN:

1. Udlevering og indsamling af ønskesedler fra lærerne (evt. samtale med læreren).
2. Samtale med ledelsen om blokeringer, lokaler, kurser m.m.
3. Klargøring af skemalægningsprogrammet ARIANE-programmet til ny skemalægning.
4. Datamaskinen arbejder med skemaet, og der foretages forskellige justeringer undervejs.
5. Skemaet ses igennem, og der foretages justeringer igen - datamaskinen arbejder igen (denne proces gentages nogle gange).
6. Alle omforandringer indskrives i skemalægningsprogrammet ARIANE.
7. Skemaerne for klasserne, lærerne og lokalerne skrives ud, og lærerne får dem til gennemsyn.
8. Enkelte omforandringer laves.
9. Skemaerne skrives ud, og lærere og elever får dem inden sommerferien.
10. **Akutte skemaændringer i løbet af skoleåret.**

I skemalægningen indgår et kursus ved KOMMUNEDATA, som hjælper med indberetningen.

24. Tid til internationale kontakter*

Der gives 15 timer som akkord til planlægning og afvikling af udvekslingen med Holland.

25. Brobygning for børnehaveklasserne*

Hver børnehaveklasseleder tildeles en akkord på 23 timer til brobygning i forhold til børnehaver. Børnehaveklasselederne medvirker på 1. årgang med de 20 timer, de ellers skulle have haft i børnehaveklassen den første uge i skoleåret.

26. Ekstra tilsyn*

Hver børnehaveklasseleder tildeles 30 timer som akkord for ekstra tilsyn med børnehaveklassebørnene i skolestarten.

27. Tilsyn med billedkunst*

For tilsyn med billedkunst gives 40 timer jævnt for arbejdsbeskrivelsen.

Arbejdsbeskrivelse for tilsyn med billedkunst.

- Pasning af keramikovne, dvs. hjælp til kolleger med færdiggørelsen af lervarer fra alle formningshold + bh-kl.
- Oprydning (af og til) på alles vegne i keramikælderen.
- Indkøb af materialer til billedkunst.
- Indkøb af plakater mv. til "Kunst-billedarkiv".

- Registrering af billedsamling.
- Oprydning (periodevis).

28. Tid til IT-vejledning*

For arbejdet med IT-vejledning gives der 80 timer

Arbejdsbeskrivelse for IT-vejleder

IT-vejlederen skal hjælpe og rådgive ledelse, lærere og elever med brugen af informationsteknologi i undervisningen. Dette gælder planlægning af undervisning, orientering om nye undervisningsmaterialer, der inddrager informationsteknologi, samt afholdelse af småkurser i værktøjs- og undervisningsprogrammer.

- 1. IT-vejlederen holder sig orienteret om udviklingen på IT-området, primært med henblik på hvordan dette påvirker undervisningsmetoder og -indhold i skolens fag og daglige arbejde. IT-vejlederen skal orientere ledelse, faggrupper, lærere og forældrereds om udviklingen på området. Dette kan ske på fællesmøder, på lokalt arrangerede kurser eller i nyhedsbreve eller lignende.*
- 2. IT-vejlederen skal søge at tilvejebringe grundlaget for at IT kan anvendes i undervisningen som beskrevet i læseplaner og faghæfter. Dette kan ske ved deltagelse i årsplanlægning i klasseteams, ved deltagelse fagudvalgsmøder og ved at inspirere og motivere til anvendelse af IT i konkrete projekter, fag og klasser.*
- 3. IT-vejlederen skal i samarbejde med den IT-tilsynsførende klarlægge behovet for:

 - a. hardware, såvel nyinvesteringer som vedligeholdelse,*
 - b. software,*
 - c. undervisningsmateriale og*
 - d. uddannelse i forbindelse med IT på skolen.**
- 4. IT-vejlederen kan være til rådighed for elever i forbindelse med projektarbejde og selvstændige opgaver hvori der anvendes IT. IT-vejlederen er tilknyttet alle skolens afdelinger.*
- 5. IT-vejlederen kan deltage i undervisningen i klasser i forbindelse med konkrete projekter eller specielle kursusforløb i værktøjsprogrammer.*
- 6. IT-vejlederen er forpligtet til jævnlige at gøre opmærksom på den service vedkommende kan yde.*

29. Tid til IT-tilsyn*

For arbejdet som IT-tilsynsførende gives årligt et grundtimetal på 75 +3 timer pr. maskine. Der regnes med det budgetterede antal maskiner for skoleåret.

For tilsyn og vejledning i forbindelse med lærernes bærbare computere gives som akkord 1 time pr. computer.

Der gives yderligere 40 timer for Edb-support ved prøver.

Arbejdsbeskrivelse for IT-tilsyn

- 1. Den IT-tilsynsførende konfigurerer og vedligeholder samtlige arbejdspladser i samarbejde med skolens IT-vejleder.*
- 2. Den IT-tilsynsførende vedligeholder skolens netværk i samarbejde med skolens IT-vejleder.

 - a. organisering og opbygning.*
 - b. daglig drift og vedligeholdelse.**
- 3. Den IT-tilsynsførende har ansvaret for klargøring, sikkerhedskopiering og installation af programmer til skolens IT-udstyr og sørger for registrering og opbevaring af programmel og manualer.*
- 4. Den IT-tilsynsførende skal ved mærkning, skiltning og vejledning (mundtligt og skriftligt) sikre at skolens IT-udstyr og de tilhørende programmer er så nemme at tage i anvendelse som muligt.*
- 5. Den IT-tilsynsførende skal holde sig orienteret om udviklingen på sit arbejdsområde og rådgive faggrupper og IT-vejleder ved indkøb af nye programmer.*

6. Den IT-tilsynsførende skal i samarbejde med teknisk bistand udefra sørge for at installere og klargøre nye maskiner samt smartboards med tilhørende hardware, samt opgradere og klargøre eksisterende hardware.

30. Tilsyn med Av-midler*

Der gives 40 timer som akkord.

Akkordbeskrivelse for AV-tilsyn/Medievejleder:

I akkorden for den AV-tilsynsførende indgår følgende arbejdsopgaver:

- Tilsyn og vedligeholdelse af skolens AV-midler. Herunder: projektorer, digitalkameraer, videokameraer, overheads, bånd- og cd-afspillere, dvd- og videomaskiner, samt tv-apparater.
- Digitalisering af skolens auditive undervisningsmidler. (Kassettebånd overføres til cd.)
- I et vist omfang vejleder den AV-tilsynsførende lærere og elever i brugen af AV-udstyr.
- Tilsyn med skolens kopimaskiner.
- Vejledning af elever i digital videoredigering.

I akkorden for medievejleder indgår følgende:

- Vejledning af elever og lærere i brugen af AV-midler og internetbaserede medier, herunder søgning på nettet.
- Vejledning til 8. klasserne i layout af Avisen i Undervisning (Publisher), samt 8., 9. og 10. klasserne i projektopgaven (Publisher og Power Point)
- Udarbejdelse af en undervisningsplan for medier i samarbejde med biblioteksteamet.

31. Prøveafvikling

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 aflægger prøve, kan prøveafviklingen deles over 2 dage.

		Supplerende tid
Eksaminator	Dansk	25 / 31 timer pr. kl.
	Engelsk	23 / 27 timer pr. kl.

	Fysik/kemi	23 / 27 timer pr. kl.
	Matematik	23 / 27 timer pr. kl.
Censor	Dansk	9 / 14 timer pr. kl. excl. transport
	Engelsk	9 / 14 timer pr. kl. excl. transport
	Fysik/kemi	9 / 14 timer pr. kl. excl. transport
	<u>Matematik</u>	9 / 14 timer pr. kl. excl. transport
	<u>Udtræksfag</u>	Historie, samfundsfag, kristendom, tysk, fransk
Eksaminator		23 / 27 timer pr. kl.
Censor		9 / 14 timer pr. kl. excl. transport
	<u>Valgfag</u>	Sløjd, håndarbejde, hjemkundskab
Eksaminator		14 t. pr kl
Censor		9 timer pr kl excl. transport

Ved afvikling af udtræksprøver med få elever kan der i stedet for ovenstående aftales afregning efter medgået tid.

31 A. Tid til afgangsprøverne i sløjd - håndarbejde – hjemkundskab*

Aftalen dækker såvel lærers/eksaminators og censors deltagelse i de afsluttende prøver i henhold til folkeskolelovens § 14 og undervisningsministeriets bekendtgørelse nr.639 af 21. juli 1995, specielt §§ 35-37.

Både for lærer/eksaminator og censor medregnes 14 timer pr. klasse/hold. Deles klassen/holdet således at prøven afvikles af flere omgange, medregnes 14 timer pr. prøveafvikling.

32. Tid til skriftlig udtalelse i forbindelse med projektopgave i 9. kl. og OSO i 10. kl.*

Opgaven omfatter udarbejdelse af den skriftlige udtalelse i forbindelse med vurderingen af elevernes arbejde med projektopgave i 9. kl. og OSO i 10. kl.

Der tildeles 45 minutter pr. elev pr. vurderet opgave. **Tiden kan deles mellem de medvirkende lærere i et forhold efter eget valg. Det meddeles ledelsen i planlægningen af skoleåret.**

33. Tid til skolebiblioteksarbejdet

Skolebiblioteket holdes åbent i 27 lektioner ugentligt, inklusiv de mellemliggende frikvarterer. Åbningstiden indgår for skolebibliotekarerne som opgaver under ”anden tid”. For hver skemalagt åbningslektion medregnes 53 minutter, idet de mellemliggende frikvarterer dermed anses for afregnet.

Den samlede årlige åbningstid udgør således 954 timer til fordeling mellem skolebibliotekarerne. Ud over åbningstiden aftales en samlet akkord på 480 timer til forberedelse af opgaver i åbningstiden, DES, materialeudvælgelse, klargøring før skolestart og mødevirksomhed.

Den samlede akkord fordeles mellem skolebibliotekarerne i forhold til deres respektive andele af åbningstiden.

Ved beregning af skolebibliotekarernes samlede arbejdstid i skolebiblioteket medgår således i alt 83 minutter pr. åbningslektion under ”andre opgaver”.

34 Pædagogisk dag

Der tildeles 5 timer til pædagogisk dag.

35. Teater til skolefesten*

De to klasselærere i 6. klasse får 15 timer hver som akkord.

Der gives yderligere 15 timer til fordeling for opgaver med musik, kostume og kulisser.

36. Brobygning 10. klasse samt praktik i 9.kl

Lærernes undervisning i 9. og 10. klasse aflyses i brobygningsperioden/praktikperioden på følgende måde: Ydertimer aflyses og mellemtimer læses som vikartimer.

37. Aftale for prøveperioden

I prøveperioderne hvor eleverne er fraværende pga. skriftlige afgangsprøver eller ”læseferie”, løber lærernes sædvanlige skema videre. For de lærere der fungerer som eksaminator eller censor, suppleres arbejdstiden på prøvedagen (efter det sædvanlige skema) med de timetal der fremgår af prøveaftalen.

For hver lærer der deltager i de obligatoriske prøver planlægges en timepulje til prøveafvikling. For hver lærer i de mundtlige udtræksfag afsættes i aktivitetsplanen 10 timer pr. fag til delvis afregning af akkordens timetal. Såfremt et fag ikke udtrækkes anvendes de 10 timer i stedet til andet relevant lærerarbejde i sidste del af skoleåret, f.eks. eksamensvagt, deltagelse i censorkorps, vikartimer, medhjælp på skolebibliotek m.m. De konkrete opgaver defineres i samarbejde mellem lærer og ledelse senest 2 uger efter udtræksfagene er kendt.

De lektioner, som læreren er frigjort fra i prøveperioderne, bortset fra dage med eksamination eller censur, anvendes til rådighedstimer i prøveperioderne eller som arbejdstimer til opfyldning af prøveaftalens timetal og til tilsyn ved skriftlige prøver på tidspunkter, der aftales mellem skoleleder og lærer forud for perioderne.

Hvis det ved prøveperiodens planlægning kan forudses at lærere af denne grund vil få overtid/mere overtid end ellers, afspadseres denne primært i samme normperiode efter aftale mellem lærer og leder. Der gives tjenestefri i forholdet 1:1 idet 1 lektion inkl. pause regnes lig 1 time.

38. Aftale om tid til Storteamkoordinator*

Der gives en akkord på 20 timer til hver storteamkoordinator.

Storteamkoordinatorens opgave er:

- At finde relevante emner sammen med teamet, som fordeles over skoleåret
- At udarbejde dagsorden for møderne
- At være mødeleder og sørge for der bliver lagt referat på skoleintra
- At være bindeled til skoleledelsen og lærerrådet
- At være storteamrepræsentant i skoleudviklingsgruppen (særskilt tid til denne opgave)

39. Lejrskoler

Der medvirker som udgangspunkt 2 voksne pr. klasse, mindst 3 på en årgang.

Der gives faktiske normale lektionsantal + 9 timer pr dag

40. Sikkerhedsrepræsentant/APV*

Der gives en akkord på 25 timer til sikkerhedsarbejde. Herunder APV. Derefter timeramme.

41. Delt klasselærerfunktion

Der gives halvdelen af klasselærerakkorden + 10 timer.

42. Tid til AKT* inklusive krisestab samt morgenmadsarrangement (min 2 ugentlige lektioner)

Der gives 540 timer som akkord til fordeling.

43. Modtagelsesklassen*

a) klasselæretid: Der gives en akkord på 38 timer. Akkorden kan deles.

44. Skoleudviklingsgruppen

Der gives 16 timer til hver deltager i skoleudviklingsgruppen.

De tre storteamkoordinatorer er automatisk deltagere.

Derudover deltager TR, SC-koordinator, én af AKT-lærerne (efter indbyrdes aftale) og på samme vis én fra skolebiblioteksteamet.

45. Censorkorps*

Der gives som akkord til de lærere der udgør skolens censorkorps vedr. skriftlige afgangsprøver

Følgende fordeling:

Fagområde	Opgavesæt pr. time.	
	FSA	FS 10
Dansk, retskrivning og læsning	6	
Dansk, skriftlig fremstilling	4	3
Matematiske færdigheder og problemstillinger	3	
Matematik		3
Engelsk	4	3
Tysk/fransk	4	3
Historie	4	
Samfundsfag	4	
Kristendom	4	

Herudover ydes til hver censor en grundtildeling på 3 timer til dækning af arbejdet med at sætte sig ind i prøvebestemmelserne, de aktuelle opgavesæt og rettevejledninger samt overvejelser over alternative svarmuligheder.

46. Tid til opsyn i forbindelse med 9. og 10. klassernes sidste skoledag*

Der gives som akkord 5 timer til hver af klasselærerne fra afgangsklasserne. Tiden gives til opsyn med eleverne på skolen mellem kl. 14 og 19, i forbindelse med at eleverne arrangerer sidste skoledag.

47. Tid til svømning*

3 lærere gives 32 timer hver, som akkord pr. uge de deltager i svømmeundervisningen

48. Tid til læsevejleder

Der gives 280 timer.

Arbejdsbeskrivelse:

- Læsevejlederen skal vejlede lærere om indhold, metoder og materialevalg inden for læsning og skrivning
- Fortolke og formidle testresultater til skoleledelse, lærere og forældre
- Udvikle, koordinere og evaluere skolens læseundervisning
- Udrede elevers individuelle læsebehov
- Fremme skolens læsehandleplan
- Udarbejde materiale til forældre

Akkorden kan deles mellem 2 læsevejledere

Parterne er enige om at der ikke med denne aftale er taget højde for eventuelle ændringer i lærernes arbejdstid, som måtte blive en følge af nye bestemmelser eller andre ændringer af folkeskoleloven, som kan have arbejdstidsmæssige konsekvenser.