

Lokalaftaler 2011-2012

1. Udviklingstid og ekstra resurser	2
2. Tillæg / forberedelsestid i specialklasser	2
3. Helhedsaftaler.....	3
4. Ikke disponeret tid	3
4.1 Lærerstyret ikke-disponeret tid	3
4.2 Lederstyret ikke disponeret tid	3
5. Klasselærerfunktionen	4
6. Efter-videreuddannelse.....	4
7. Pauser	4
7.1 Fravigelse:	4
8. Tidsafregning i forbindelse med eksamination og censur	5
8.1 Mundtlige prøver	5
8.2 Eksaminator.....	5
8.3 Afgangsprøver i sløjd, håndarbejde og hjemkundskab:	5
8.4 Censor.....	5
8.5 Beskikket censor:	6
9. Mundtlige udtræksfag.....	6
10. Mødedeltagelse i pædagogisk lærercenter	7
11. Kontaktlærere for tosprogede elever	7
12. Tillidsrepræsentantarbejde.....	7
13. Møder i FagMED:.....	8
14. Arbejds miljøarbejde.....	8
15. Deltagelse i kommunale udvalg.....	8
16. SSP-kontaktpersoner	9
17. Arbejde i musikskolen	9
17.1 Musikskoleansatte i folkeskolen.....	9
18. Nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere samt forflyttede/nyansatte lærere/børnehaveklasseledere.....	10
19. Forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere	10
19.1 Forudsætninger	10
19.2 Overordnede retningslinier	11
19.3 Forflyttelsesproceduren:	11
19.4 Planlægning og kendskab til ny skole	11
20. Yderligere tid til fælles forberedelse	11
21. Klasselærerfunktionen i modtageklasser	11
21.1 Tidstildeling:	11
21.2 Opgavebeskrivelse:.....	11
22. Superbrugere i forbindelse med Skoleintra	12
23. Ikrafttrædelse og opsigelse	12

Lokalaftalen 2011-2012

1. Udviklingstid og ekstra resurser

Skolelederen og tillidsrepræsentanten skal aftale retningslinier for børnehaveklasseleder/lærersamarbejde og fælles forberedelse, herunder det forventede omfang af den fælles forberedelse.

Skolelederen og tillidsrepræsentanten skal endvidere drøfte, om der evt. skal afsættes ekstra resurser ud over udviklingstiden til ekstra forberedelse i forbindelse med eksempelvis:

- Lærere, der skal varetage nye fag/fagområder.
- Lærere, der underviser i klasser med mange to-sprogede elever.
- Undervisning af socialt belastede elever.
- Undervisning af elever med generelle eller specielle indlæringsvanskeligheder.
- Forhold, der stiller særlige krav til tilrettelæggelsen ved undervisningsdifferentiering, holddannelse mv.
- Undervisning der stiller særlige krav til egen fremstilling af undervisningsmateriale.

Hvis der er afsat resurser til yderligere individuel tid pga. mange undervisningstimer, kan skolelederen og tillidsrepræsentanten aftale, at den ekstra forberedelsestid tildeles i form af individuel tid inden for 155 timers ressursen.

2. Tillæg / forberedelsestid i specialklasser

Pr. 1. august 2009 (jf. § 5 stk. 8 i Overenskomst for lærere m.fl.) ydes der et særligt tillæg på 32,43 kr. pr. time (31/3 2000 niveau) for specialundervisning i særlige klasser (gælder ikke Charlotteskolen og Skovagerskolen) jf. forhåndsaftalerne.

Vejle Kommune og Vejle Lærerkreds har indgået aftale om, at ud af de 32,43 kroner omregnes 18,92 kr. til tid, mens restbeløbet 13,51 kr. udbetales.

Omregnet til tid udgør 18,92 kr. 7,5 min. pr. undervisningstime jf. forhåndsftalerne.

Bemærkning:

Det betyder, at der i skoleåret 2011-2012 gælder følgende:

18,92 kr. omregnes til tid svarende til 7,5 minut pr. undervisningstime. Der udbetales 13,51 kr. i funktionstillæg.

Vedr. Charlotteskolen og Skovagerskolen: Tillægget i henhold til § 5 stk. 3 i Overenskomst for lærere m.fl. på 18,92 kr. pr. undervisningstime (31/3 2000 niveau) er aftalt omregnet til 7,5 minut pr. undervisningstime

Lærere, der i den almindelige undervisning har ansvaret for undervisningen af en eller flere elever, der er visiteret til specialundervisning/specialpædagogisk bistand i henhold til folkeskolelovens § 20, stk. 2 med 9 eller flere støttetimer pr. uge ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 15,00 kr. pr. time (31/3 2000 niveau) jf. § 5 stk.10 i Overenskomst for lærere m.fl.

3. Helhedsaftaler

Der er aftalt følgende vedrørende helhedsaftaler, der indgås mellem skolelederen og tillidsrepræsentanten:

- Såfremt der skal ske uforudset afsked eller fraflytning i løbet af normperioden forhandler skolelederen og tillidsrepræsentanten om opgørelse af den forbrugte tid frem til ændringstidspunktet.
- Såfremt der ikke kan opnås enighed, anses en i forhold til de forløbne skoledage forholdsmæssig andel af tiden i helhedsaftalen at være medgået til løsning af opgaverne i aftalen, dog således at tildelinger til enkeltstående opgaver medtages fuldt ud, hvis opgaven er løst.
- Ved nyansættelse i løbet af normperioden indgår læreren i helhedsaftalen på grundlag af konkret aftalte akkorder og timerammer for den resterende del af normperioden.
- Skolelederen og tillidsrepræsentanten aftaler tid til koordinering af undervisningsopgaven, såfremt der indgår flere lærere i helhedsaftalen.
- Skolelederen skal afsætte tid til uforudsigelige forøgelse af opgavernes omfang.

4. Ikke disponeret tid

4.1 Lærerstyret ikke-disponeret tid

Der afsættes til ikke-disponeret tid minimum 25 timer pr. skoleår for hver fuldtidsbeskæftiget lærer til fordeling mellem skolens lærere.

Den enkelte lærer tildeles 15 timer i en akkord til at dække tilfældig forlængelse af skoledagen.

Herudover tildeles yderligere tid i en timeramme til løsning af flg. opgaver:

- Kortere kurser
- Møde med professionelle samarbejdspartnere
- Forældrearrangementer
- Sociale arrangementer
- Akutte møder med forældre
- Tilfældig forlængelse af forældremøder
- Ekstra møder med forældre, der ikke møder op til skole-hjemsamtaler.

Det forudsættes,

- At læreren selv disponerer over tiden
- At der afsættes tid til forældresamarbejdet.

4.2 Lederstyret ikke disponeret tid

Til løsning af ikke-forudsete og uforudsigelige opgaver i løbet af skoleåret, der ikke er kendte på planlægningstidspunktet, kan der afsættes en lederstyret ikke-disponeret tid på højst 25 timer pr. medarbejder. Timerne kan bruges til kurser, udvalgsarbejder, projekter o.lign.

Skoleleder og tillidsrepræsentant aftaler tidsmæssig kompensation for tilfældig forlængelse af skoledagen for børnehaveklasseledere, der opfylder flg. krav:

- Arbejder i en pasningsordning umiddelbart efter skoletid.
- Afslutter arbejdet før pasningsordningen lukker.

5. Klasselærerfunktionen

Tilbagefaldsreglen med den tilhørende funktionsbeskrivelse i punkt 1 i bilag 1 til Arbejdstidsaftalen for lærere er gældende

6. Efter-videreuddannelse

Tilbagefaldsregel jf. Bilag 1 stk. 4 i Arbejdstidsaftale for lærere m.fl. hvoraf det bl.a. fremgår, at "*når en ansat efter godkendelse af lederen deltager i kursus beregnes arbejdstiden for den enkelte dag som summen af eventuel transporttid mv. eventuelle arbejdsfrie perioder jf. ovenfor og planlagt kursustid samt den anden tjeneste, der eventuelt udføres på kursusdager*", er gældende.

Der skal på den enkelte skole aftales tid til opgaveskrivning.

Såfremt der aftales heltidskurser, forpligter læreren sig til, i den udstrækning, det er muligt at søge SVU-midler. Disse midler tilgår kommunen.

7. Pauser

Der er aftalt, at skolekonsulenter, lærere og børnehaveklasseledere anvender elevpauserne til

- klargøring af egen undervisning
- oprydning efter egen undervisning
- kollektivt tilsyn med eleverne
- tilsyn med eleverne i den del af spisepausen, som eleverne tilbringer i klasselokalet efter den pågældende lærers/børnehaveklasseleders undervisning.
- tilsyn med eleverne i den tid, der naturligt medgår til, at eleverne efter skoledagens sidste lektion kan forlade skolen
- personlig tid

7.1 Fravigelse:

For lærere, der underviser specialklasselever m.fl., der i elevpauserne har behov for tilbud, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, er følgende aftalt: der udbetales 120 enheder gårdvagtshonorar pr. fuldtidsansat medarbejder. Honoraret udbetales løbende med 10 enheder pr. måned. Deltidsansatte tildeles honoraret i forhold til beskæftigelsesgrad jf. forhåndsaftalerne.

Der afsættes til den enkelte skolekonsulent, lærer og børnehaveklasseleder 12,2 minutter pr. 45 minutters undervisning til løsning af opgaverne i elevernes pauser.

Det er ved aftaleindgåelsen forudsat, at

- tiden til elevpauser ved aktivitetsplanlægningen forlods fratrækkes skolekonsulentens, lærerens og børnehaveklasselederens nettoårsnormstimetal
- beregningen af den samlede tid til pauser for den enkelte lærer baseres på det undervisningstimetal, der karakteriseres som "S16" timer - undervisning i klasser / hold, emneuger, skolebibliotekarens undervisningsopgaver excl. undervisningstilbud i elevpauser jf. ovenstående fravigelsesmulighed
- skolens daglige frikvarterslængde incl. 10 minutter før skoledagens 1. lektion ikke overstiger 100 minutter.

8. Tidsafregning i forbindelse med afgangsprøver

Til hver lærer eller skolekonsulent på læreraftalen, der deltager som eksaminator eller censor medregnes et timetal pr. skoleår.

8.1 Mundtlige prøver

Der deles i to dage ved elev nr. 19.

Bemærk: for at undgå en alt for lang prøvedag kan afgangsprøven i fysik/kemi og prøveform B i den mundtlige prøve i dansk deles over 2 dage ved 16 elever. Der er uændret tidsfordeling, dog skal den ekstra transporttid til censor for dag 2 tildeles af censors skole.

I de mundtlige, bundne prøver gives der tid efter nedenstående retningslinier:

8.2 Eksaminator

Dansk og engelsk:

Grundtimetal: 9,0 time

Pr. elev: 0,9 time

Fysik/kemi:

Grundtimetal: 9,0 time

Pr. elev: 0,8 time

8.3 Afgangsprøver i sløjd, håndarbejde og hjemkundskab:

Tildeling pr. prøvedag: 7,4 time

8.4 Censor

Mundtlige fag incl. rejsetid:

Grundtimetal ved prøveafvikling over 1 dag: 8 time

Tildeling pr. elev 0,5 time

Grundtimetal ved prøveafvikling over 2 dage: 12 time

Tildeling pr. elev 0,5 time

Praktiske fag incl. rejsetid:

Tildeling pr. prøvedag 7,4 time

8.5 Skriftlige prøver

Eksaminator honoreres efter de ministerielle censurnormer:

	FSA	FS 10
Dansk retskrivning og læsning	5,6 besvarelser pr time	
Dansk skriftlig fremstilling	3,7 besvarelser pr time	2 besvarelser pr time
Matematik	2,8 besvarelser pr time	2,8 besvarelser pr time
Engelsk, tysk, fransk	3,7 besvarelser pr time*	2,8 besvarelser pr time

* Opgaven løses af et kommunalt censorkorps

8.6 Beskikket censor:

8 timer + Tid i henhold til Bilag 1 til Aftale om arbejdstid mv. for lærere i den primærkommunale folkeskole, pkt. 2 og 3.

Til vurdering af den obligatoriske projektopgave og den fri selvvalgte opgave afsættes der 5 timer pr. lærer + 30 minutter pr. elev pr. vurderet opgave.

For lærere, der fungerer som eksaminatorer ved sygeeksamen eller for privatister uden for eksisterende klasser/hold medregnes 3 timer pr. elev.

9. Mundtlige udtræksfag

Nedenstående aftaler følger retningslinierne i den centrale aftale indgået den 11. juni 2007 mellem KL og LC vedrørende afvikling af mundtlige udtræksprøver ved folkeskolens 9 klasses afgangsprøve.

Tiden afregnes på følgende måde:

1. Tiden for varetagelse af opgaven som eksaminator og censor udbetales med 191,00 kr. pr. time (31/3 - 2000-niveau). Timesatsen er pensionsgivende for overenskomstsansatte, dog undtaget overenskomstsansatte lærere, der har ret til tjenestemandspension jf. overenskomstens § 10, stk. 8 og 9. Timer, der honoreres med denne sats, kan ikke samtidig udløse akkordtillæg efter overenskomstens § 15
2. Timesatsen betales for den tid, der medgår til læreres medvirken som eksaminator, censor og beskikket censor. Den afsatte tid skal bl.a. dække tiden til forberedelse, prøveafvikling samt evt. rejsetid.
3. Tiden afsættes efter følgende retningslinier:

Eksaminator

Kristendomskundskab, historie, samfundsfag tysk/fransk:

Grundtimal: 9,0 time

Pr. elev: 0,9 time

Censor

Grundtimal ved prøveafvikling over 1 dag: 8 timer

Tildeling pr. elev: 0,5 time

Grundtimal ved prøveafvikling over 2 dage: 12 timer

Tildeling pr. elev: 0,5 time

4. Tiden til eksamination og censur herunder tid til forberedelse, prøveafvikling samt evt. rejsetid holdes udenfor skoleårets planlægning herunder den enkelte lærers aktivitetsplan.

Vejle Kommunes bemærkning:

Undervisningstimer samt tilhørende pausetid, der måtte være planlagt på prøvedagen modregnes i den beregnede prøvetid / censortid eller afvikles inden skoleårets afslutning.

10. Mødedeltagelse i pædagogisk læringscenter

Hver skole afsætter tid til 1 skolebibliotekars deltagelse i materialeudvalgsmøder med skolebibliotekskonsulenten. Til 4 af møderne deltager desuden 1 IT-vejleder

	Antal møder	Tid	Tid i alt
Materiale-udvalg	5 møder	2 timer	10 t
Materiale-udvalg sammen med IT-vejleder	4 møder	3 timer	12 t

Møderne foregår på Vejle Bibliotek - kørsel hertil skal medregnes

Det selvstyreende team på pædagogisk læringscenter vurderer deltagelsen i flg. mødevirksomhed:

- Blandt skolebibliotekarere/IT-vejledere vælges deltagere til styregruppen, der skal bistå skolebibliotekskonsulenten med planlægning af temamøderne
- Blandt skolebibliotekarere vælges deltagere til indkøbsudvalget til den kommunale fællessamling, KFS
- Temamøder / ERFA -møder planlagt af skolebibliotekskonsulenten
- Kursusvirksomhed planlagt af skolebibliotekskonsulenten

Møderne er undtaget bestemmelserne om delt tjeneste, men i øvrigt omfattes af Planlægningsaftalens pkt. 2.2.

11. Kontaktlærere for tosprogede elever

Der afsættes 18 timer til kontaktlærere på skoler, der har mere end 5 % tosprogede elever.

Tiden gives til

- Informations- og erfaringsudvekslingsmøder med den pædagogiske konsulent og kontaktlærerkolleger fra de øvrige skoler i kommunen.
- Formidling af information til ledelsen. (Løbende information om sprogcentrets arbejde og løbende information om nye tiltag på området)

Hvis der på den enkelte skole skal løses flere opgaver, skal der gives særskilt tid hertil.

12. Tillidsrepræsentantarbejde

Arbejdet fremgår af bestemmelserne i "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse" og indeholder bl.a. følgende:

- Standardrådgivning af enkeltmedlemmer
- Møder med skolens leder
- Medarbejdermøder
- Forhandlinger vedrørende arbejdstidsforhold med skolens ledelse.

Hver skole afsætter 92 timer i grundtimaltal + 3,3 timer pr. ansat til arbejdet som tillidsrepræsentant og 10 timer til tillidsrepræsentantens suppleant.

En ansat er i aftalens forstand en lærer/ børne-haveklasseleder, der gør tjeneste på den pågældende skole, og som har stemmeret ved valg af tillidsrepræsentant

13. Møder i FagMed

Der afsættes en timeramme på 27 time til deltagelse i

- 4 ordinære møder á 2,5 time + formøder á 1,25 time
- 2 heldagsmøder á 6 timer

Desuden afsættes den nødvendige tid til transport.

Undervisningstimer, der måtte være planlagt i mødetidsrummet, modregnes i den tildelte tid, eller afvikles inden skoleårets afslutning.

14. Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljørepræsentantens arbejde

Skolelederen og tillidsrepræsentanten aftaler en timeramme til arbejdsmiljørepræsentanten til arbejdet i den lokale arbejdsmiljøgruppe.

Tiden gives for

- deltagelse i møder i arbejdsmiljøgruppen på skolen,
- til deltagelse i den årlige temadag,
- til ajourføring af viden om regler og forskrifter på arbejdsmiljøområdet

Såfremt skolen/arbejdsmiljørepræsentanten skal

- udarbejde APV
- fokusere i særlig grad på sundhedspolitik
- arbejde med certificering
- deltage i grunduddannelse
- anden kursusvirksomhed

skal der tages hensyn til disse forhold ved udmåling af tid til arbejdet

15. Deltagelse i kommunale udvalg

Deltagelse i kommunale udvalg/underudvalg i henhold til kommunale mål og indsatsområder honoreres af en ramme afsat af skolevæsenet. Timerammens størrelse aftales mellem udvalgsmedlemmets skole og Skoleafdelingen.

15.1 De små udvalg

Den enkelte skole kan udvælge en medarbejder til deltagelse i nedenstående mødevirksomhed. Hvis der ikke udvælges en medarbejder, sikrer skolen, at opgaven bliver

løst. (Rammer omkring arrangementer: modtagelse af kunstnere, forplejning, reservering af lokale, invitation af deltagende klasser, fordeling af undervisningsmaterialer mm). For alle udvalg gælder, at tiden gives til mødevirksomhed og planlægning af arrangementer.

Tid til deltagelse i arrangementer med elever aftales i de selvstyrede team.

Skolekoncertkontaktlærer - 5 timer

Teaterkontaktlærer - 10 timer

Dansk skoleidræt - 10 timer

Scienceundervisere på tværs - 10 timer

Kontaktlærer for den internationale dimension- 10 timer

16. SSP-kontaktpersoner

Kontaktpersonens opgaver i henhold til denne aftale består i deltagelse i lokaludvalg i et omfang svarende til 4 møder á 3 timer pr. skoleår inkl. Transporttid i alt 12 timer. Hvis der på den enkelte skole skal løses flere opgaver, skal der gives særskilt tid her-til.

Formænd for lokaludvalget tildeles 25 timer til

- deltager endvidere i koordinerende formands-møder i omfang svarende til 4 møder á 3 timer pr. skoleår inkl. transporttid
- deltager endvidere i en årlig temadag af et omfang af 5 timer inkl. transporttid
- varetager udfærdigelse af dagsordener, møde-indkaldelse og efterfølgende referatskrivning i et omfang af 2 timer pr. møde

17. Arbejde i musikskolen

På nedennævnte vilkår kan den enkelte lærer som en del af sin samlede tjeneste i folkeskolen frivilligt påtage sig lærerarbejde i musikskolen:

Aftale om arbejdstid for lærere i den primærkommunale folkeskole med tilhørende bilag finder tilsvarende anvendelse for det lærerarbejde, der udføres i MUSA som en del af lærerens samlede tjeneste i folkeskolen, dog således at

1. 45 min. Undervisning i musikskolen medregnes i lærerens samlede arbejdstidsopgørelse med 1,5 time. Undervisningen i musikskolen indgår i beregningen af den enkelte lærers samlede undervisningsforpligtigelse.
2. 1 times andet lærerarbejde i musikskolen medregnes i lærerens samlede arbejdstidsopgørelse med 1,73 time.
3. Arbejdstidsaftalens § 9 ikke finder anvendelse i forbindelse med det arbejde i musikskolen, der udføres som en del af lærerens samlede tjeneste i folkeskolen.
4. Omregningsfaktorerne i pkt. 1 og 2 kompenserer læreren for individuel tid, elevpauser, bortfald af § 9 og fælles forberedelse.

17.1 Musikskoleansatte i folkeskolen

Såfremt kommunen vælger i henhold til Folkeskolelovens § 28 stk. 2 med bemærkninger at ansætte personale, der har hovedansættelsesansættelsesforhold i

musikskolen, og som har erhvervet sig særlige kvalifikationer til at undervise i enkelte fag i folkeskolen, er disse i deres ansættelsesforhold i folkeskolen for så vidt angår arbejdstidsforhold underlagt Arbejdstidsaftale for lærere m.fl., herunder lokale aftaler mellem kreds og kommune og mellem skoleleder og tillidsrepræsentant.

18. Nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere samt forflyttede/nyansatte lærere/børnehaveklasseledere

En nyuddannet og nyansat lærer/børnehaveklasseleder tildeles i det første skoleår på skolen/tjenestestedet 40 timer i form af en akkord til løsning af de særlige opgaver, der knytter sig til at være nyuddannet og nyansat.

Endvidere tildeles en af skolens erfarne lærere, udpeget af skolens ledelse, 10 timer til arbejdet som mentor for den nyuddannede nyansatte. Mentor har til opgave at rådgive og vejlede om skolens målsætning og principper, skolens kultur, traditioner og vaner samt praktiske forhold.

Tiden anvendes til, at den nyansatte

- med hjælp fra mentor sætter sig ind i skolens målsætning og principper
- tilegner sig viden om skolens indretning og undervisningsmidlernes placering og funktion
- deltager i supervisionskursus for nyuddannede lærere/børnehaveklasseledere på op til 15 timer. Kurset lægges på eftermiddage fra kl. 12.
- tilegner sig viden om skolens samarbejdsparter, leverandører m.v.
- tilegner sig viden om samarbejdsstrukturer, traditioner, sædvaner etc.
- etablerer samarbejdsrelationer til kolleger
- efter 1. skoleår evaluerer den nyansatte, mentor og skolens ledelse indhold og resurse til formålet.

En forflyttet/nyansat lærer/børnehaveklasseleder tildeles i det første år på det nye tjenestested 25 timer.

Tiden tildeles fastansatte lærere/børnehaveklasseledere og lærere/børnehaveklasseledere der er ansat tidsbegrænset for et helt år. Hvis en tidsbegrænset lærer/børnehaveklasseleder overgår til at blive fastansat, tildeles tiden efterfølgende.

19. Forflyttelse af lærere og børnehaveklasseledere

19.1 Forudsætninger

- Forflyttelser er en fælles opgave og et fælles ansvar for alle skoler i Vejle Kommune
- Forflyttelser er et overordnet forvaltningsansvar.
- Forflyttelser foretages under størst mulig hensyntagen til
 - til skolernes behov (afgivende som modtagende)
 - til medarbejdernes tryghed og indflydelse på egen arbejdsituation

- De lokale MED-udvalg drøfter nedenstående retningslinier for forflyttelser og supplerer evt. med lokale retningslinier

19.2 Overordnede retningslinier

- Der er stor åbenhed omkring forflyttelsesproceduren
- Såvel skolernes som medarbejdernes behov og ønsker tilgodeses
- Proceduren tilskynder til frivillig forflyttelse
- Først når forflyttelsen er tilendebragt kan skolerne indlede en ansættelsesprocedure
- Lærere og børnehaveklasseledere, der er forflyttet inden for de sidste 2 år, forflyttes ikke uansøgt.

Skolechefen orienterer kredsformanden om forflyttelserne, før de effektueres.

19.3 Forflyttelsesproceduren:

- Der indledes med en frivillig forflyttelsesrunde
- Forvaltningen udarbejder et skema til brug i forflyttelsesrunden. Skemaet tilkendegiver, om der er overtal/undertal af medarbejdere og hvilke fagkombinationer, der ønskes.
- De medarbejdere, der ønsker en frivillig forflyttelse, orientere sig om mulighederne og kontakter den enkelte skole
- En forflyttelse betragtes som en almindelig ansættelse i forhold til modtagende skole. Det betyder, at hvis der på egen skole opstår en ledig stilling, kan den forflyttede søge den pågældende stilling på lige fod med andre ansøgere.

Den enkelte skole informerer løbende TR og forvaltningen orienterer løbende kredsformanden

19.4 Planlægning og kendskab til ny skole

- Det sikres, at forflyttede lærere får mulighed for
 - at deltage i arbejdsfordelingen på det kommende tjenestested
 - at deltage i planlægningen af det kommende skoleår
 - at lære den nye arbejdsplads at kende

20. Yderligere tid til fælles forberedelse

Skolelederen og tillidsrepræsentanten *kan* aftale tid til yderligere fælles forberedelse og teamsamarbejde i team med ikke-uddannede lærere.

21. Klasselærerfunktionen i modtageklasser

21.1 Tidstildeling:

Der afsættes 120 timer til løsning af nedenstående opgaver. Tiden og opgaverne kan deles mellem flere lærere i teamet.

21.2 Opgavebeskrivelse:

Særlige opgaver i tilknytning til modtageklassen:

- Løbende udslusning til alm. klasser (kollegavejledning)

- Udvidet forældresamarbejde (multikulturel kommunikation, traumeproblematikker, brug af tolk, hjemmebesøg)
- Særlig støtte i forhold til pragmatiske kompetencer (sprogligt/kulturelt)
- Løbende sprogvurdering

22. Superbrugere i forbindelse med Skoleintra

For at sikre den fortsatte udvikling af skolernes interne IT-kommunikation udpeges på hver skole mindst én superbruger. Superbrugeren og skolens administration aftaler fordelingen af arbejdsopgaverne.

- instruerer og bistår kolleger i Lærerintra, Elevintra og Forældreintra. Det kan ske på møder, work-shops og når situationen i øvrigt byder sig.
- deltager i erfaringsudvekslingsmøder med IT-konsulent
- bistår kontoret med løsning af tekniske problemer også i forbindelse med overgang til nyt skoleår
- administrerer koder og rettigheder
- vedligeholder bookingsystemet
- drøfter nye anvendelsesmuligheder med ledelsen
- vedligeholder elev- og lærerdata, ruller eleverne op i næste klasse.
- indlæser nyt skema, ferie- fridage, vikarplaner og anvender "Nyt fra kontoret"
- opretter fælles konferencer og kalender

Skoleafdelingens IT-konsulent bistår superbrugeren i dennes arbejde.

Der aftales lokalt en timeramme til de opgaver, der tildeles superbrugeren/superbrugerne

23. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalerne er indgået i henhold til § 15 i Arbejdstids-aftale for lærere og § 17 i Arbejdstidsaftalen for børnehaveklasseledere.

Aftalen omfatter, hvor intet andet er anført, skole-konsulenter på læreraftalen, lærere og børnehaveklasseledere ansat ved Vejle Kommunes Skolevæsen.

Aftalerne træder i kraft den 1. august 2011 og er, hvor intet andet er anført, gyldige, indtil de opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalerne.

Vejle den 2011

Vejle den 2011

For Vejle Kommune

For Vejle Lærerkreds