

Eksempelsamling af principper for arbejdets fordeling mellem lærerne:

- **Skolerne i Nykøbing:**
 - Beskriver bemandig af AKT mv.
- **Ålholm skole:**
 - Har få-lærer-princippet som styrende.
- **Lindehøj skolen**
 - Ser på lærernes faglige og menneskelige kvalifikationer.
- **Mariager skole**
 - Knytter direkte an til fagfordeling.
- **Ringkøbing skole**
 - Har et princip med mange retningslinjer.





Princip for arbejdets fordeling mellem lærerne

Formål

I forbindelse med arbejdets fordeling mellem lærerne skal det sikres, at eleverne kan modtage undervisning på et højt fagfagligt og didaktisk niveau. Det tilstræbes derfor, at lærerne har liniefag eller tilsvarende kompetencer og at lærerne arbejder sammen i afdelingsteams.

Ligeledes skal det sikres, at de pågældende lærere kan indgå i positive relationer til den pågældende elevgruppe.

Princip

Skolelederen leder og fordeler arbejdet, hvilket betyder, at skolelederen har ansvaret for arbejdets fordeling mellem alle skolens ansatte.

Der er etableret afdelingsteams for at samarbejdet lærerne imellem skal være fagligt udviklende. Samtidig skal det sikre eleverne optimalt udbytte af undervisningen og fremme et godt læringsmiljø for alle. Afdelingerne samarbejder om planlægningen af årets arbejde på årgangen, og evaluerer løbende både det faglige og sociale arbejde samt deltager i skolens udviklingsarbejde i øvrigt.

Klasselærersfunktionen tilstræbes samlet fra 1.-4. klasse og fra 5.-9. klasse.

- Ved fagfordelingen lægges der vægt på lærernes fagfaglige, didaktiske og relationsmæssige kompetencer.
- I videst muligt omfang bør der tages hensyn til en køns- og aldersmæssig fordeling af skolens lærere og pædagoger.
- Ingen lærer bør være klasselærer i mere end én klasse, med mindre der er tale om delt klasselærersfunktion
- Det tilstræbes, at Pædagogisk Læringscenter bliver bemandet med kompetencer indenfor biblioteksvirksomhed, IT og faglig vejledning i øvrigt.
- Det tilstræbes, at Fagligt Støtte Center og AKT bemandes med medarbejdere med specialundervisningskompetencer og medarbejdere med socialfaglige kompetencer.
- Nye lærere indgår på lige fod i fagfordelingen med de øvrige lærere

Vedtaget af skolebestyrelsen d. 28. februar 2012



Principper for arbejdets fordeling mellem lærerne på Ålholm Skole

Disse principper er retningsgivende.

Principperne tilsidesætter ikke skolelederens ret til at lede og fordele arbejdet mellem skolens ansatte.

A. Der skal ved hver ny arbejdsfordeling tages hensyn til:

- den aktuelle personalesammensætning set i forhold til faglige kvalifikationer,
- den enkelte lærers ønsker til forløb,
- videreuddannelsesforløb,
- den enkelte klasses sociale og pædagogiske behov for kontinuitet,

samt andre af skolens overordnede strategier.

B. Ved vægtningen mellem "få-lærer" og "faglighed" er få-lærer-princippet vigtigst i indskolingen og fagligheds-princippet vigtigst i udskolingen.

C. *Klasse- og hovedlærerfremskrivningen* over 3 år skal være afklaret inden arbejdsfordelingsdagene igangsættes. Fremskrivningen foregår i en løbende proces og dialog mellem lærer, TR og ledelse. MUS er væsentlige. Ledelse og TR har en dialog om den endelige beslutning.

1. En lærer der underviser en klasse, fortsætter sædvanligvis med klassen til et forløb er afsluttet.
2. Man har fortrinsret til at fortsætte med en klasse i et nyt forløb, hvis det er hensigtsmæssigt i.f.t. de i indledningen beskrevne hensyn.
3. Ingen kan have mere end 2 halve eller 1 hel klasselærerfunktion. Funktionen behøver ikke at følge faget dansk.
4. Det tilstræbes, at hver lærer lægger så mange af sine undervisningstimer som muligt i ét storteam.
5. Storteamets lærere varetager så vidt muligt undervisningen i alle fag. Der tilstræbes samtidig den størst mulige faglighed i undervisningen og især, at lærere i storteam 3 har linjefag, eller kvalifikationer der svarer til, i de fag de underviser i.
6. En lærer har undervisning i så få storteam som muligt.

Definition af forløb

Et forløb er undervisning i et fag indenfor et storteam. Der er 3 storteam:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ○ Storteam1 (Indskolingen): | 0. klassetrin – 3. klassetrin |
| ○ Storteam2 (Mellemtrinnet): | 4. klassetrin – 6. klassetrin |
| ○ Storteam3 (Udskolingen): | 7. klassetrin – 9. klassetrin |

Andre former for undervisning

Længden af et forløb inden for andre former for undervisning, f.eks. supplerende undervisning, er ikke fastlagt. Dog skal det tilstræbes, at en lærer, der varetager sådan undervisning, bibeholder undervisningsområdet i en årrække, således at fagligheden og kontinuiteten sikres.

Andre arbejdsopgaver

Ikke-undervisningsopgaver tilstræbes fordelt så jævnt som muligt, således at den samlede undervisningsopgave er fordelt så jævnt som muligt. Der tages hensyn til centrale opgaver, valgbare poster, samt lærernes ønsker og kvalifikationer. Ved visse opgaver kan en vis kontinuitet være formålstjenstlig.

Storteamene tager selv ansvaret for fordelingen af opgaver i tilknytning til undervisningen.

Evalueringsprincipper

Disse principper evalueres hvert år af Pædagogisk råd og Skolebestyrelsen i januar

Princip for arbejdets fordeling mellem lærerne

Princip vedr. arbejdets fordeling mellem lærerne

Det tilstræbes, at arbejdets fordeling foretages ud fra:

- At arbejdet planlægges i selvstyrende team.
- At der skal opnås den bedste udnyttelse af den enkelte lærers kvalifikationer – såvel faglige som menneskelige.
- At lærerne i et team skal bestå af en stamme af lærere, der tilsammen har et bredt fagligt fundament. Teamet skal bestå af personer, der tilsammen repræsenterer en pædagogisk og faglig kompetence inden for følgende 3 grupper:
 - Humanistiske fag herunder fremmedsprogene
 - Naturvidenskabelige fag
 - Praktisk/musiske fag
- At lærerne i teamet har kompetencer i tilstrækkeligt omfang indenfor specialundervisning (inklusion) og IT
- At hvert team består af lærere af begge køn
- At nyuddannede lærere danner team med erfarne lærere
- At en lærer ikke har både dansk og matematik i samme klasse
- At kommende børnehaveklasser fagfordeles sammen med den øvrige fagfordeling.

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. 11. december 2011.



Lindehøjskolen

Mariager skole

Princip 3. Princip for arbejdets fordeling.

(Fagfordeling)

Formål:

Fagfordelingen som opgave består ikke kun i at løse den enkelte lærers fagfordeling, men hele skolens fagfordeling til alles tilfredshed.

Principper, man bør have med i sine overvejelser ved en fagfordeling:

- a) Det tilstræbes, at alle klasser stilles lige ved udnyttelsen af lærerstabens erfaring, faglige ekspertise og disciplinære styrke.
- b) Af hensyn til kontinuiteten prioriteres ønsker om at videreføre fag, man har i indværende år, højt, med mindre særlige grunde taler for noget andet.
- c) Der søges etableret hensigtsmæssige lærerteams omkring hver enkelt klasse/årgang. Se principper for dannelse af lærerteams.
- d) Det tilstræbes - især hos de yngste klasser - at klassen har så få lærere som muligt. I det videre skoleforløb lægges der dog stadig større vægt på faglig kompetence.
- e) Den enkelte lærer bør kun varetage én klasselærerfunktion.
- f) Dansklæreren er normalt klasselærer, men det kan også være en af klassens øvrige lærere med mange timer i klassen. Klasselærerfunktionen kan også deles på to lærere.
- g) Der bør være et lærerskift i dansk og matematik og i engelsk i forløbet 1. - 9. klasse. Principielt bør skiftet ske i dansk og matematik efter 5. eller 6. klasse.
- h) I retten til at ønske nye fag og klasser bør uddannelse / erfaring / interesse prioriteres højt. Ligeledes bør fagudvalgenes indstilling til fordeling af klasser/fag prioriteres højt.

Vedtaget af SKB d. 24/09 - 2007

Skolebestyrelsens princip for arbejdets organisering

Ringkøbing Skole er en teambaseret virksomhed, hvor alle ansatte indenfor alle faggrupper arbejder ud fra en grundtanke om så høj grad af selvstyre i teamene som muligt indenfor gældende aftaler.

Grundlaget for arbejdets organisering indenfor skolens undervisningsdel er beskrevet i følgende bilag:

- Oversigt over arbejdsopgaver i det professionelle lærerteam
- Indholdsbeskrivelse – teamkoordinator
- Retningslinjer for sammensætning af selvstyrende team
- Retningslinjer for forretningsorden
- Retningslinjer for fagfordeling
- Retningslinjer for skemalægning
- Retningslinjer for vikardækning
- Retningslinjer for teamets økonomi

Godkendt i skolebestyrelsen for Ringkøbing Skole den 22. maj 2013.

Ringkøbing Skole 2013 – 2014
Selvstyrende team - undervisningsdelen

Oversigt over arbejdsopgaver i "Det professionelle lærerteam"

Aftaletekst + lokale tilføjelser og bilag

1. Årskalender

Teamet udarbejder årskalender for elevgruppen – indeholdende bl.a. alternative uger, ekskursioner, lejrskoler, hytteture, praktik, forældremøder, skole-hjem samtaler.

Lokal tilføjelse: Teamets årskalender skal også indeholde aftaler om aktiviteter på tværs af teamene.

2. Undervisning

Teamet organiserer, sætter mål for, gennemfører og evaluerer undervisningen under hensyntagen til folkeskolens krav om varierende undervisningsformer – med henblik på såvel elevgruppens som den enkelte elevs faglige og personlige udvikling. Holdundervisning benyttes som pædagogisk metode, og ansvaret for holddannelse ligger hos teamet.

3. Rådgivning & vejledning

Teamet koordinerer og vejleder – i samarbejde med de interne og eksterne samarbejdspartnere – elevgruppen og den enkelte elev.

4. Klasselærerrollen

Klasselæreropgaven kan deles.

Klasselærerfunktionen kan deles mellem 2 lærere, hvis det ønskes af lærerne/teamet. Det kræver, at opgaverne i bilag 2 til A08(klasselæreropgaven) og de 75-80 timer fordeles mellem lærerne. Det er skolelederen, der i dialog med de 2 lærere/teamet fastlægger, hvordan klasselæreropgaverne fordeles mellem de 2 lærere. Dette sker i sammenhæng med lærerne og ledelsens samarbejde om bl. a. mål, opgaver, rammer og struktur for teamsamarbejdet – herunder eksterne og interne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skole/hjemsamarbejde m.v., jf. bilag 1 i A08.

Teamet koordinerer og udfører det daglige forældresamarbejde omkring såvel den samlede gruppe som den enkelte elev.

5. Teamsamarbejde

Teamet sætter mål for samarbejdet – og evaluerer løbende internt. Der evalueres overordnet i teamsamtaler med skolens ledelse.

6. Skemalægning

Teamet er ansvarligt for skemalægningen. På årsplan skal undervisningen opfylde de tidsmæssige krav, der er til undervisningen i de forskellige fag og de deltagende medarbejders Opgaveoversigt. Skemaerne kan variere i løbet af skoleåret. Ledelsen udarbejder et lokaleskema.

Se lokalt udarbejdet bilag vedr. "Retningslinjer for skemalægning"

Ringkøbing Skole 2013 – 2014

Selvstyrende team - undervisningsdelen

**Oversigt over arbejdsopgaver i
"Det professionelle lærerteam"**

Aftaletekst + lokale tilføjelser og bilag

7. Økonomi

Teamet forvalter den økonomiske ramme, der er for elevgruppens arbejde – herunder indkøb af undervisningsmaterialer og planlægning af elevarrangementer.

Se lokalt udarbejdet bilag vedr. "Retningslinjer vedr. teamets økonomi"

8. Vikardækning

Teamet tillægges en vikarpulje og foretager vikardækning ved møder, ekskursioner, kurser m.m. og i op til 3 skoledage ved sygdom.

Se lokalt udarbejdet bilag vedr. "Retningslinjer for vikardækning"

9. Teamkoordinering

Teamkoordinatoren skal koordinere arbejdet i teamet og herunder sikre skriftlighed i teamets samarbejde. Koordinatoren skal ligeledes sikre, at der er vikardækning i forbindelse med teammedlemmers fravær.

Teamkoordinatorfunktionen kan deles under den forudsætning, at teamet ønsker og vælger denne løsning.

Se lokalt udarbejdet bilag vedr. "Indholdsbeskrivelse - Teamkoordinator"

10. Mentor for nye kolleger

Hvis et team ved skoleårets start eller i løbet af skoleåret får en nyansat som medlem af teamet, skal teamet aftale, hvem der er mentor for den/de nyansatte.

Hvis det fra skoleårets start er kendt, at et team får en nyansat kollega, tildeles teamet 5 timer pr. nye kollega.

Hvis en nyansat kollega tilgår teamet i løbet af et skoleår er det aftalt, at teamet afsætter den fornødne tid til mentoren fra teamets ressourcepulje. Dog max. 5 timer svarende til 3 undervisningslektioner pr. nye kollega.

Ovennævnte pkt. 10 er en lokalt udarbejdet tilføjelse/aftale.

Der henvises til lønaftalen vedr. punkt 6, 7, 8 og 9.

Aftalt mellem TR og ledelse den 4/2 2013

Indholdsbeskrivelse Teamkoordinator

Den enkelte teamkoordinator er kontaktperson mellem teamet og skolens ledelse i forbindelse med løsningen af nedenstående opgaver:

Koordinering

Teamkoordinatoren har i teamet det overordnede ansvar for:

- at teamet lever op til den kommunale aftales/skolens retningslinjer for arbejdet i det professionelle lærer/pædagog team.
- at teamet udarbejder en forretningsorden og en overordnet årsplan for sit arbejde
- at det udarbejdes skriftlig mødeindkaldelse med dagsorden til teammøderne
- at der udarbejdes skriftligt referat af teamets møder
- at skolens ledelse får dagsordener og mødereferater
- deltagelse i møder i forretningsudvalget
- at samarbejdet med øvrige teamkoordinatorer koordineres
- at teamet samarbejder med de øvrige teams, så ressourcerne udnyttes bedst muligt i forhold til den samlede indsats for det enkelte barn og børnegruppen

Skemalægning

Teamkoordinatoren har i teamet det overordnede ansvar for:

- at sikre fleksibilitet i skemaet/arbejdsplanen af hensyn til rummeligheden
- at der foretages nødvendige løbende justeringer af skemaet/arbejdsplanen
- at teammedlemmerne samarbejder om skemalægningen/arbejdsplanen

Holdundervisning, vikardækning, ressourcetimer (specialundervisning, støttetimer, AKT)

Teamkoordinatoren på undervisningsdelen har i teamet det overordnede ansvar for:

- at teamet udnytter ressourcetimerne bedst muligt i forhold til elevernes behov
- følge op på timeforbruget til holdundervisning, vikardækning og ressourcetimer
- at teamet dækker kendt fravær ind før skoleårets start
- teamet aftaler en arbejdsgang ved pludselig opstået fravær
- at teamet registrerer fravær i Intra, så ledelsen/kontoret kan foretage den videre behandling/indberetning af sygdom, omsorgsdage, seniordage m.m.

Økonomi:

Teamkoordinatoren har i teamet det overordnede ansvar for:

- at der holdes regnskab med de midler, der udlagt til teamets rådighed til elevgruppen
- at regnskabet efter aftale indrapporteres til skolens ledelse/sekretariat

Retningslinjer for sammensætning af selvstyrende team

Det er ledelsens ansvar at udpege teamkoordinatorer og danne professionelle selvstyrende team ud fra følgende kriterier:

Primært tages udgangspunkt i:

Funktion/faglighed i teamet

For at kunne løse den samlede faglige opgave sammensættes teamet, så medlemmerne i kraft af deres uddannelse, erfaringer og færdigheder kan dække fagligheden.

Rolle i teamet:

Med henblik på at skabe den bedst mulige gruppedynamik tages der i størst mulig grad udgangspunkt i det enkelte teammedlems måde at bidrage til løsningen af opgaverne, evne til at skabe relationer og til at samarbejde.

Ledelsen anvender i første omgang det aktuelle kendskab til de ansatte, men anvender også i et vist omfang Belbins tanker om teamroller. (bilag)

Personligt ønske om fase- eller afdelings tilhørsforhold:

Ønsker sammenholdt med funktion/faglighed og rolle imødekommes, hvis det er muligt set i forhold til den samlede opgaveløsning. Ønsker kan fremsættes ved den årlige MUS og forud for skoleårets planlægning.

Sekundært tages udgangspunkt i:

Personlige ønsker til teamkolleger

Ønsker kan fremsættes ved den årlige MUS og forud for skoleårets planlægning. Ønskerne tillægges mindre vægt, da det forventes, at alle kan arbejde professionelt indenfor rammerne af ethvert team sammensat ud fra ovenstående kriterier.

Aftalt mellem TR og ledelse den 4/2 2013

Retningslinjer for udarbejdelse af forretningsorden

I det enkelte selvstyrende team udarbejdes en formel forretningsorden hvor "spillereglerne" er skrevet ned.

Forretningsordenen for arbejdet i det selvstyrende team skal som minimum indeholde aftaler om:

- krav til udformning af dagsorden og referat – herunder faste punkter
- mødeafvikling af teammøder
- datoer for teammøder*
- rammer for øvrig nødvendig tilstedeværelse til samarbejde og fælles forberedelse
- håndtering af det kollegiale ansvar internt i teamet - f. eks. "den gode kollega", teamets kultur, respekt for hinanden og hinandens forskellighed m.m.
- håndtering af interessekonflikter - bl.a. forventningsafstemning, hvordan, inddragelse af ledelsen m.m.
- teamets egen evaluering og egen udvikling - bl.a. hvordan sikres det, redskaber m.m.
- teamets sikring af at arbejdsopgaverne udføres som aftalt og beskrevet i "Oversigt over arbejdsopgaver i det professionelle lærerteam".
- arbejdstid/dage i **uge 31 2013** – 1/8 + 2/8 teamene planlægger møder og fælles forberedelse arbejdstid/dage i **uge 32 2013** – (5/8 + 6/8 + 7/8 pæd. dage) - 8/8 foto + teamtid, 9/8 teamtid
- arbejdstid/dage i **uge 27 2014** – 30/6, 1/7, 2/7, 3/7 – teamtid - dog med forbehold for evt. behov for pæd. dag den 30/6. Endelig udmelding herom senest 1/1 2014.

* 4 af årets teammøder fastlægges på forhånd til drøftelse af pædagogiske temaer – 2 med ledelsesbesluttet indhold og 2 med teambesluttet indhold. Datoer fastsættes af ledelsen forud for skoleåret.

Retningslinjer for fagfordeling

Det er ledelsens ansvar, at teamet omfatter de nødvendige faglige kompetencer i forhold til at kunne foretage en intern fordeling af fag og ansvarsområder.

Den enkelte lærer kan kun være tilknyttet eet team, men kan sideløbende fungere som faglærer i andre team – dog undtaget læringscentret.

Når teamet laver dets fagfordeling, er det teamkoordinatorens ansvar at følgende parametre er i spil:

Alle skal have fag på skemaet, som man brænder for

Det er teamets ansvar, at alle kolleger i teamet i en ligelig fordeling får så mange fag som mulige på skemaet, som man brænder for. Det er dog også teamets ansvar, at alle bidrager solidarisk til fællesskabet i teamet ved at påtage sig at undervise i fag man ikke nødvendigvis brænder mest for, hvis det viser sig nødvendigt.

Dette bør dog i størst muligt omfang undgås, men kan være nødvendigt for at undgå ind- og udlån af lærere til og fra teamet!

I sådanne tilfælde er det vigtigt, at der er mulighed for intern sparring med fagkolleger i teamet.

Linjefagsuddannelse og/eller erfaring

At have en linjefagsuddannelse tæller højt i forhold til fagfordeling. Men det er dog vigtigt, at kompetencer opnået på anden vis f. eks. ved erfaring i lige så høj grad bør tilgodeses.

Nyuddannede lærere

Hvis nyuddannede kolleger indgår i fagfordelingen er det vigtigt at sikre, de så vidt muligt bliver tilgodeset i forhold til faglig sikkerhed f. eks. linjefagsuddannelse. Men nyuddannede skal i lige så høj grad som øvrige også indgå i et nødvendigt fleksibelt samspil i forhold til også at skulle undervise i fag, man ikke nødvendigvis har linjefagsuddannelse i. I disse tilfælde er det vigtigt, at der etableres et samarbejde og en sparring med erfarne kolleger i teamet med samme fag.

Fastansatte – vikarer

Som udgangspunkt er det de fastansatte lærere, der tilgodeses først ved fagfordelingen.

Vikarer ansættes som udgangspunkt til et skema som på forhånd oftest vil være sammensat indenfor rammerne af den fraværende lærers ønsker og fagkreds.

I enkelte tilfælde f.eks. hvis det på forhånd er kendt, at den fastansatte ikke vender tilbage indenfor et helt skoleår, kan vikaren indgå på lige fod med øvrige lærere i fagfordelingen.

Retningslinjer for skemalægning

Teamkoordinatoren har det overordnede ansvar for, at der i det selvstyrende team vælges en eller flere personer, der udfærdiger et skema til personale og elever, der har tilknytning til teamet. Første skema gældende fra august i det efterfølgende skoleår skal foreligge klar til udsendelse mandag i uge 25.

Skemaet skal udarbejdes på baggrund af:

- aftaler i teamet – dog kan personlige ønsker af privat karakter i forhold til skemaet ikke aftales med teamet – men skal **altid** aftales med ledelsen
- det af ledelsen udarbejdede lokaleskema (grundskema). Ledelsen laver et skema til koordinering af "lærerudlån" mellem teams. Grundskemaet skal foreligge jævnfør tidsplan for skoleårets planlægning

Aftaler i teamet kan f.eks. på baggrund af den i teamet vedtagne årsplan medføre, at der ikke læses samme timetal i det enkelte fag i alle uger - der arbejdes med årsnorm for fagene.

I skemalægningen tages der højde for følgende parametre:

- Skemaet skal sikre størst mulig fleksibilitet (f.eks. parallellægning, holddeling, resursetimer).
- Mellemtimer for elever må ikke forekomme (dog undtaget elever på 7. – 9. årg. Der ikke har tysk).
- Elever i 0.-6. klasse skal møde kl. 7.55.
- Elever i 7.-10. klasse bør møde kl. 7.55.
- Faglige og pædagogiske ønsker prioriteres højest (Hvor mange 2 timers moduler ønskes der i det enkelte fag? Hvor ofte skal klasselæreren være til stede i klassen? osv.).
- Der skal tages højde for personalets evt. faste uddannelsesdage i længere forløb.
- Faste ugentlige skemafri dage til personale bør så vidt muligt undgås af hensyn til teamsamarbejdet. Vær opmærksom på, at møder kan afholdes på skemafri dage, hvis disse alligevel opstår.
- Mellemtimer til personale tilstræbes undgået, medmindre de ønskes til mødeaktivitet, forberedelse etc.
- Længerevarende skemaændringer varsles minimum 4 uger før – kortere varsel kan i særlige tilfælde aftales i teamet.

Retningslinjer for vikardækning

Bilag til pkt. 8 - Oversigt over arbejdsopgaver i "Det professionelle lærerteam"

Teamet tillægges en vikarpulje og foretager vikardækning ved møder, ekskursioner, kurser m.m. og i op til 3 skoledage ved sygdom.

Teamkoordinatoren har det overordnede ansvar for (jf. indholdsbeskrivelse teamkoordinator):

- at teamet udnytter ressourcetimerne bedst muligt i forhold til elevernes behov,
- at følge op på timeforbruget til vikardækning,
- at teamet dækker kendt fravær ind før skoleårets start,
- at teamet aftaler en arbejdsdag ved pludselig opstået fravær,
- at teamet registrerer fravær i intra, så kontoret kan foretage den videre behandling/indberetning af sygdom, omsorgsdage, seniordage m.v.

Morgenvagt/vikardækning foretages i teamet ud fra den arbejdsdag, der er aftalt ved pludselig opstået fravær.

Den ansvarlige i teamet registrerer fravær i intra således:

1. gå ind under admin,
2. gå ind under "fra kontoret",
3. gå ind under "vikarskemaer",
4. find initialer for den, som er fraværende,
5. i "Bemærkning på forsiden" skrives fraværsårsagen (se efterfølgende note),
6. i vikarfeltet skrives, hvem der dækker timerne, afhængigt af, hvad der er aftalt,
7. i bemærkningsfeltet skrives eventuelle oplysninger til vikaren/teamet, afhængigt af, hvad der er aftalt.

Der kan løbende rettes i det, som er skrevet ind. Ved bagudrettede rettelser skal kontoret have besked, da der sker videre indberetning til Løn og Personale min. 1 gang ugentligt. Kendt fravær kan registreres på forhånd.

I "nødtilfælde"/hvis der er brug for back-up eller hjælp:

- kontakt afdelingsleder på mobil,
- kontakt kontoret – der vil være bemanning på kontoret fra kl.7.30.

Registreringerne noteres med:

Årsag	Besked på intra
Afspadsering (for lærer gælder, en hel dag, der tæller 7,4 timer for en fuldtidsansat, uafhængigt af antal lektioner)	Afsp
Almindelig ferie (pasningsdelen)	Ferie
6. ferieuge	6.F
Sygdom i forbindelse med graviditet og barsel	Syg, Graviditetsgener
Egen undersøgelse el. behandling på sygehuse eller andet, hvor der ikke kan bestilles tid. Fravær med løn.	Fravær
Al anden sygdom	Syg
Længerevarende sygdom, hvor kontoret er ind over	Sygemeldt
Tjenestefrihed ved familiebegivenheder, se MED beslutning	Tjenestefri
Omsorgsdag	Omsorg
Seniordage	Senior
Fritvalgsordning (bevilget efter ansøgning ekstra seniordage)	FV senior
Barnets første og anden sygedag	Barn syg 1. eller barn syg 2.
Fraværende (i anden forbindelse) med eventuelt tidsrum. Ensbetydende med omlægning af ens arbejdstid.	Omlagt tid
Kursus	Kursus
Møde med eventuelt tidsrum	Møde
Anden aktivitet, idrætsdag, koloni eller lignende dage.	Idrætsdag, koloni el.

Retningslinjer for vikardækning

Bilag til pkt. 8 - Oversigt over arbejdsopgaver i "Det professionelle lærerteam"

Ved sygdom ud over 3 dage:

Ledelsen adviseres, så snart der er "mistanke" om fravær ud over 3 skoledage. Ledelsen påbegynder søgning af en vikar udefra, og timerne dækkes af teamet, indtil en indhentet vikar kan tage over.

Alle ressourcer er lagt ud til teamene. Opstår problemer med at få ressourcerne til at række til, kontaktes den pågældende afdelingsleder mhp at få hjælp og vejledning til at omdøbe tid, give eleverne fri, låne vikar fra andet team, godkendelse af overtid mv.

Aftalt mellem TR og ledelse den 22/2 2013

Retningslinjer vedr. teamets økonomi

Bilag til pkt. 7 i "Oversigt over arbejdsopgaver i Det professionelle lærerteam"

Skolens og teamenes budgetter følger kalenderåret og er således gældende i perioden 1/1-31/12. Det udmeldte budget er teamets samlede økonomiske råderum og kan ikke overskrides. Budgettet tildeles ud fra elevtallet pr. 1/1 og et anslået/forventet elevtal pr. 1/8. Der vil ikke blive reguleret i budgettet i løbet af året, med mindre der sker større ændringer i elevtallene. Teamet vil få besked, såfremt der reguleres i tallene.

Der udleveres regneark med oversigt over teamets økonomi til de enkelte team umiddelbart efter færdiggørelsen af skolens samlede budget primo i et budgetår.

Teamet modtager kontoudtog ca. hver 2. måned, eller oftere efter behov. Teamet er i den forbindelse selv opmærksom på eventuelle varer, som er bestilt, men endnu ikke betalt.

Teamet har ret til selv at "forvalte" økonomien i undergrupperne, herunder at "overføre" beløb på tværs af disse indenfor kalenderåret. Dog er der følgende undtagelser/bemærkninger:

- Der skal ALTID foreligge bilag, som afleveres til LC, på gennemførte betalinger.
- Der vil efter sommerferien blive udmeldt en "deadline" for indkøb/bestillinger indenfor budgetåret. Deadline vil typisk ligge senest ultimo oktober måned.
- Lejrskoler, hytteture m.v.. Når der er afsat budget til dette, er det fordi Skolebestyrelsen har besluttet at disse årgange skal af sted på lejrskole m.v. Det forventes derfor også, at dette gennemføres med det antal overnatninger, der er angivet. Det er teamets beslutning, om der bruges flere/færre penge end angivet.
- Alle økonomiske dispositioner skal være relateret til elevaktiviteter/undervisning.
- Undervisningsmaterialer
Eventuel udskiftning af aftalte bogsystemer kan kun foregå iflg. aftale med Læringscentret og ledelsen – og altid efter indstilling fra fagudvalgene.
Såfremt teamene indkøber klassesæt af bøger/undervisningsmaterialer vil disse blive registreret og opbevaret i Læringscentret og indgå i det almindelige booking-system, således at hele skolen kan få gavn af materialet. Det team, som har indkøbt materialet, vil dog have fortrinsret til at booke materialet jf. aftale/udmelding fra Læringscentret.
OBS – Indkøb af bøger skal ALTID foregå via Læringscentret. Undtaget er bestilling af engangsmaterialer, som foretages af teamet selv.
- Ødelagt inventar. Såfremt ansvaret for ødelagt inventar kan placeres hos en elev(er), vil den pågældende skulle erstatte skaden. Hvis ansvaret ikke kan placeres, vil betalingen som udgangspunkt skulle tages fra teamets økonomi. Beslutning omkring ansvar og betaling træffes altid i samarbejde med ledelsen.

Ud over budgetter til teamene er der afsat budgetter til forskellige fagkonti. Disse fremgår af oversigten "Fagkonti 2013".

Budgetønsker – ud over teamenes økonomi.

Alle team kan løbende indgive ønsker til budgettet.

Hvis et ønske er specielt relateret til et fag indgives ønskerne via fagudvalgene.

Hvis et ønske er specielt relateret til bøger eller IT indgives ønskerne via Læringscentret.

Nærværende retningslinjer samt øvrige bilag og vejledninger omkring økonomien (herunder fagkonti) findes i samlemapper – "Økonomi, indkøb, hytteture".

Aftalt mellem TR og ledelse den 2. maj 2013