

ARBEJDSTIDSAFTALE

FGU Syd- og Vestsjælland

INDHOLD

| | |
|---|----|
| GENERELT OM ARBEJDS aftALE FG U SV | 3 |
| 1. LEDELSENS PRIORITERINGER OG GRUNDLAGET FOR DISSE | 3 |
| 2. BESKRIVELSE AF LÆRERENS OPGAVER / OPGA VE OVERSIGTER | 3 |
| 3. HVAD DER FORSTÅS VED INDIVIDUEL FORBEREDELSE | 4 |
| 4. LÆRERNES TILSTEDEVÆRELSE | 6 |
| 5. MØDEAKTIVITETER | 7 |
| 6. BALANCEN MELLEM DEN ENKELTE LÆRERS ARBEJDS TID OG DET FÆLLES KOLLE GIALE SAMARBEJDE | 7 |
| 7. OM DEN ÅRLIGE PROCES VEDR. PLANEN, HERUNDER PRÆSENTATION PÅ ET MØDE ML. LEDELSE OG MEDARBEJDERE, SAMT OM OPSAMLING PÅ ERFARINGERNE FRA DEN FORGANGNE NORMPERIODE | 7 |
| 8. FORBEHOLD | 7 |
| NOTAT OM ARBEJDS TID, FORDELING AF UGENTLIG TID, ÅRSNORM, OMLAGT TID, UD FLUGTER/REJSER I FG U SV | 8 |
| OM ARBEJDS TID | 8 |
| ARBEJDS TID FOR ALLE UNDERVISERE | 9 |
| SKEMA OG ARBEJDS TIMER FOR BÅDE ALMEN- OG PGU-UNDERVISERE | 11 |
| UNDERVISNINGSTIMER | 13 |
| FORDELING AF ÅRSNORM | 13 |
| ARBEJDS TID FLEKSMEDARBEJDERE | 14 |
| SENIORORDNING | 15 |
| PAUSER OG FÆLLESSAMLINGER | 15 |
| MULIGHED FOR OMLAGT TID | 15 |
| OVERARBEJDE | 16 |
| FERIEAKTIVITETER | 16 |
| ARBEJDE I FORBINDELSE MED UD FLUGTER/EKSKURSIONER | 16 |
| NOTAT OM 84-TIMERS-PULJEN | 18 |
| RETNINGSLINJER FOR 84 TIMERS PULJE – SKOLEÅRET 2022/2023: | 18 |
| OPGA VE OVERSIGT – ALMENLÆRER | 21 |
| OPGA VE OVERSIGT – PGU-LÆRER | 23 |
| OPGA VE OVERSIGT – VEJLEDER | 25 |
| OPGA VE OVERSIGT – ORDBLINDELÆRER | 27 |

Generelt om arbejdstidsaftale FGUSV

1. Ledelsens prioriteringer og grundlaget for disse

Arbejdstidsaftalen skal danne det rette fundament for, at vi på FGUSV kan leve op til vores strategi, særligt på følgende to områder: At FGUSV tilbyder et attraktivt og værdiskabende tilbud for de unge i målgruppen samt at FGUSV er en god arbejdsplads. Dette udmønter sig bl.a. i, at ugeskema og årsplan har fokus på en relativt høj grad af tilstedeværelse for både elever og medarbejdere, samt i modellerne 2-lærerordning og 84-timers-puljen (se ndf.). Mere grundlæggende er det, at tillid er en vigtig forståelsesramme for aftalen, samt er en forudsætning for, at arbejdstidsaftalen i det daglige danner grundlag for værdifulde forløb for vores elever samt gode arbejdsforhold for alle medarbejdere.

Særligt om tillid som forståelsesramme for arbejdstidsaftalen på FGUSV

Når vi lægger vægt på tillid som forståelsesramme for arbejdstidsaftalen på FGUSV betyder det konkret:

- At for en stor del af lærerens opgaver (fx forberedelse) gælder det, at den enkelte lærer selv er ansvarlig for at forvalte, at dette gøres og hvornår. Det samme gælder i høj grad samarbejde og fælles forberedelse med kollegaer.
- At vi gerne vil minimere tidsregistreringer og opgavebeskrivelser, og i stedet arbejde ud fra en tillid til at den enkelte medarbejder har faglighed, dømmekraft og ansvarlighed til at oversætte mere generelle retningslinjer mv. til den konkrete praksis.
- At lederen har til opgave at træde i karakter, såfremt en medarbejder ikke lever op til tilliden eller vurderer situationer mv. anderledes end tilsigtet. Det kan være i form af at sætte en klarere ramme for den pågældende medarbejder, således at fx tidspunkt for opgaveløsning, møder mv. fastsættes af lederen.

2. Beskrivelse af lærerens opgaver / opgaveoversigter

Medarbejdere på FGUSV varetager forskellige opgaver, og derfor har vi fire generelle opgaveoversigter:

- Opgaveoversigt for AGU og almenlærer på værkstedet
- Opgaveoversigt for PGU-værkstedslærer
- Opgaveoversigt for vejleder, herunder EGU-vejleder
- Opgaveoversigt for ordblindeunderviser (OBU)

Langt hovedparten af vores pædagogiske personale har en af de fire funktioner. Og for dem vil en af de fire opgaveoversigter være dækkende som generel arbejdsbeskrivelse. Enkelte medarbejdere har opgaver, der går på tværs mellem to typiske opgaveprofiler (fx en medarbejder, der er ½ vejleder og ½ almenlærer). Her

er det skolelederens ansvar sammen med medarbejderen at definere opgaveoversigten, dvs. tydeliggøre hvilke dele af opgaveoversigterne, der tilsammen udgør medarbejderens opgaver.

Der henvises til særskilte bilag for de enkelte opgaveoversigter.

Særligt om 84-timerspuljen

På FGU SV arbejder vi med en 84-timers-pulje. Kort fortalt udgøres 84-timers-puljen af to ugentlige timer, der frem for at afvikles hver uge som en del af det faste skema, puljes mhp. at kunne bruge timerne til andre aktiviteter.

Det primære og vigtigste formål med puljen er, at vi ønsker at skabe gode muligheder for, at man som medarbejder på FGU SV kan lave og tage del i elevaktiviteter, som både i indhold og tidspunkt går udover den normale ramme. Det kan fx være fredagscafé, gaming-aften, brætspilsarrangementer, fælles træning til motionsevent, overnatningsture, udflugter osv. Så længe det er noget, der er elevopbakning til, og som i øvrigt er inden for rammerne af vores fælles værdier og ordensregler, så er vi i udgangspunktet åbne for det meste! Det skal som sagt finde sted uden for almindelig skoletid, og det skal altid aftales med skolelederen i god tid forud.

Udover elevaktiviteter kan 84-timers-puljen anvendes til en række forskellige funktioner (fx at have lærlinge, teamkoordinator, censoropgaver mv.), samt til forskellige andre formål, fx relateret til særlige kompetenceudviklingsaktiviteter.

Det er et fælles ansvar, at alle medarbejdere får afholdt deres timer inden for 84-timers-puljen. Skolelederen har ansvar for, at alle medarbejdere har planlagt aktiviteter samt får afviklet aktiviteterne. Medarbejderen har ansvar for at komme med forslag, ønsker og ideer til aktiviteter samt for at finde alternative aktiviteter, såfremt de planlagte af den ene eller anden grund ikke kan afvikles. Der aftales aktiviteter for hvert kvartal og følges op på planlagte aktiviteter kvartalsvis, således at der løbende kan justeres ift. ikke afholdte aktiviteter. Hvis en medarbejder ikke kan nå at afholde alle skyldige timer i 84-timers-puljen (eller ikke ønsker at gøre det), er det en mulighed at 'veksle' feriefridage til timer. Dvs. at feriefridagstimerne indgår i 84-timers-puljen, og gør op for skyldige timer, frem for at afholdes som fridage (en feriefridag tæller 7,4 timer).

Såfremt der er afholdt timer udover de 84 timer (fx hvis en lærer, der har brugt sine 84 timer, får mange censoropgaver før ferien), aftales det med skolelederen, om disse udbetales eller om de overføres til det efterfølgende skoleårs 84-timers-pulje.

Ledelsen drøfter en gang årligt (maj måned) institutionens prioriteringsliste for det kommende skoleårs 84-timers-pulje.

Der henvises til bilag, der udfolder rammen for puljen samt definerede timetal knyttet til faste funktioner.

3. Hvad der forstås ved individuel forberedelse

I fordelingen af arbejdstid er der forskellige kategorier, herunder forberedelse. Jf. den tillidsbaserede

grundforståelse har vi ikke defineret, om en lærer bruger forberedelsestiden individuelt eller som fælles forberedelse. I stedet definerer arbejdstidsaftalen en fordeling af tid, der sikrer, at hver medarbejder har fastsat en tidsramme for bl.a. forberedelse. I medfør af institutionens grundskema for tilstedeværelse, er der ugentligt 4 timer udover skemaet, som er forberedelsestimer. Det giver på årsbasis en pulje på 168 timer (og dertil kommer for nogle funktioner yderligere forberedelse, jf. arbejdsbeskrivelserne).

Der er forskellige forhold både omkring FGU samt i den måde, vi har organiseret en del af undervisningen på, som kan spille ind i forståelsen af individuel forberedelse. Det er hhv. FGU som praksisbaseret uddannelse, hvor undervisning typisk er opgavestyret. Og det er vores 2-lærerordninger, som er udbredt på mange PGU-værksteder og AGU-hold.

Der henvises til bilag, der udfolder grundlaget for arbejdstid (herunder også graden af forberedelse), samt arbejdsbeskrivelser for de forskellige funktioner (hvor timefordeling til bl.a. forberedelse er defineret).

Særligt om den praksisbaserede undervisning ift. forberedelse

Når grundlaget for undervisning er en produktion, som er stillet af en kunde, sætter det en anden ramme for undervisning – og dermed også forberedelse. Det gør sig ikke kun gældende på PGU-værksteder, men kan også gøre det på AGU, for så vidt afsættet for undervisning er nødvendighed i opgaven.

Det kan bl.a. betyde:

- At der til nogle opgaver fordres en høj grad af forberedelse, og til andre fordres mindre (fx ved basisproduktioner, der er kendte). Det vil typisk udligne sig hen over et skoleår. Men der kan være store og nye opgaver, der har et omfang, som er svært at rumme inden for den almindelige aftale, og i så fald inddrages skolelederen mhp. at finde individuelle løsninger.
- At undervisningen ikke altid følger en 'skolelogik', men også bevæger sig ind på en 'arbejdspladslogik'. Det betyder ift. forberedelsen, at en del af denne ofte kan gøres sammen med eleverne.
- At undervisningen på AGU i vid udstrækning er helhedsorienteret og tværfaglig – konkret ved at være knyttet til opgaver og/eller produktioner. Det betyder, at de to lærere omkring AGU-holdet vil være sammen om dele af planlægning og gennemførelse af undervisning.

Særligt om 2-lærerordningen

Nogle af vores PGU-værksteder er enkeltlærerværksteder, og andre er 2-lærerværksteder. Det afhænger primært af elevtal (og derfor kan et værksted eller holds bemanding ændres som følge af op- eller nedgang i elevtal). På AGU har vi på de fleste hold 2-lærerordning. 2-lærerordningen skal understøtte en høj grad af frihed og virkekraft hos de to lærere om holdet, hvad end det er PGU eller AGU. Bl.a. for at kunne udvikle forløb, der ikke begrænses af skema og faggrænser samt skabe gode rammer for praksisbaseret undervisning. Og ordningen skal understøtte en stærk relationsdannelse mellem lærer og elev og på den måde skabe tryghed og forankring for vores elever.

2-lærerordningen på PGU kan være organiseret på den måde at den ene lærer er værkstedsleder mens den anden er værkstedsassistent. Deri ligger en ansvarsfordeling og et hierarki, men opgavefordelingen de to imellem kan variere fra det ene værksted til det andet. Det kan også være organiseret således at begge er værkstedslærere, dvs. ikke et implicit hierarki, men med en aftalt ansvarsfordeling.

2-lærerordningen på AGU er organiseret på den måde, at begge lærere tilsammen har ansvaret for at varetage opgaverne, der knytter sig til lærerrollen (undervisning, forløbsplansarbejde, registrering og håndtering af fremmøde, prøveafvikling mv.). De to lærere har forskellige fagligheder, således at de tilsammen dækker en almenfaglig bredde, men der ligger ikke i organiseringen en implicit ansvarsfordeling eller hierarki.

Det er vigtigt, at man ift. 2-lærerordningen træffer aftaler omkring opgave- og ansvarsfordeling ift. de forskellige opgaver på holdet el. værkstedet. Det er bl.a., hvordan de to lærere organiserer fælles planlægning, hvilke dele af undervisningen de er fælles om og i så fald hvordan (deles holdet fx op?), og hvilke dele varetages kun af den ene lærer.

Det er skolelederens ansvar at understøtte 2-lærerordningen og dermed samarbejdet mellem de to lærere. Det gælder både på PGU og AGU. Konkret ved at forholde sig til samarbejdets konkrete udfoldelse samt de aftaler, som lærerne laver med hinanden. Samt ved at indgå i dialog og sparring herom, og efter behov præcisere eller definere rammerne for arbejdet.

4. Lærernes tilstedeværelse

Der er fast mødepligt på skolen i det tidsrum, hvor eleverne møder samt hver torsdag kl. 14-16. Det giver følgende faste ugeskema (grundskema):

Mandag – onsdag: kl. 8.00 – 15.00

Torsdag: kl. 8.00 – 16.00

Fredag: kl. 8.00 – 12.00

Ugeskemaet ovf. er beregningsgrundlaget også for taxameter. Udover grundskemaet er der yderligere afsat en time mere til møde/uge. Det er ikke defineret, hvor den ligger, dvs. den kan være fleksibel både i mødeindhold, -forum, -formål samt -tidspunkt. Det er ikke nødvendigvis et møde indkaldt af lederen, men kan ligeså vel være med kollegaer og indkaldt af en kollega. Det skal ses over en årsnorm og ikke en ugenorm, dvs. i en uge kan det være mere end en time og i en anden uge mindre. Så vidt muligt indkaldes dette møde med rimeligt varsel (1 uge). Dertil kommer også forberedelsestid udover, som også kan lægges på skolen, såfremt lederen vurderer det hensigtsmæssigt.

Der henvises til bilag, der udfolder grundlaget for arbejdstid (herunder ferieuger, timetal mv.).

5. Mødeaktiviteter

Der er et fast ugentligt torsdagsmøde kl. 14-16, og derudover er der 1 times mødetid uden for grundskemaets tidsrum. Den ikke-skemalagte times mødetid skal som beskrevet ovf. i pkt. 4 ses hen over en årsnorm således at der i en uge kan være mere end en time og i en anden uge mindre.

Der henvises til bilag, der udfolder grundlaget for arbejdstid (herunder mødetid).

6. Balancen mellem den enkelte lærers arbejdstid og det fælles kollegiale samarbejde

Fordelingen af arbejdstid skelner ikke mellem individuel forberedelsestid og fælles forberedelse. Som nævnt under pkt. 3 ovf. vil der ifm. 2-lærerordning være en stor del af forberedelsen, som skal koordineres mellem to lærere omkring et hold. Dette hører altså under det tillidsbaserede, som den enkelte lærer sammen med sin nærmeste kollega træffer aftaler omkring og dermed selv tager ansvar for. Og som nævnt under pkt. 3 hører det under den pædagogiske ledelsesopgave på skolen, at skolelederen understøtter 2-lærerordningens konkrete udfoldelse, herunder balancen mellem den enkelte lærers arbejdstid og det fælles samarbejde.

7. Om den årlige proces vedr. planen, herunder præsentation på et møde ml. ledelse og medarbejdere, samt om opsamling på erfaringerne fra den forgangne normperiode

Den årlige proces ift. arbejdstidsaftalen vil forløbe som følger:

- Udspil fra ledelsen indeholdende alle de ovenfor nævnte punkter.
- Fælles møde ml. ledelsen, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, hvor udspillet drøftes og mhp. udformning af endelig aftale (min. ét møde).
- Afsluttende møde ml. ledelsen, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, hvor den endelige aftale forelægges.
- Fælles fremlæggelse for alle medarbejdere ved personalemøder (skolevis).
- Arbejdstidsaftale træder i kraft pr. 1. august.

Tidsrammen for ovst. proces vil sigte på gennemførelse inden påske, dvs. processen igangsættes ved årets begyndelse.

8. Forbehold

Aftalen bygger på nuværende regler vedrørende beregning af tilskud for aktivitet. Der tages derfor generelt forbehold for eventuelle ændringer vedrørende beregningsmodellen.

Notat om arbejdstid, fordeling af ugentlig tid, årsnorm, omlagt tid, udflugter/rejser i FGU SV

Om arbejdstid

Denne beskrivelse af arbejdstiden tager udgangspunkt i en fuldtidsansat.

Arbejdstidsaftalen samt fordeling af arbejdstimer over et år gælder for alle medarbejdere – både undervisere, vejledere, HK'ere, servicemedarbejdere osv. Selve teksten omkring undervisning er dog kun møntet på undervisere.

Et skoleår går fra 1. august til 31. juli.

Et skoleår består af 1924 timer incl. ferie, helligdage mv. Det svarer til 52 uger eller 260 dage. Ud af disse er 5 uger ferie og 1,4 uger er helligdage (i 2022/2023 – differentierer fra år til år). Det betyder, at der er (52-5-1,4) 45,6 arbejdsuger a 37 timer (i 2022/2023).

Underviserne har kun mødepligt i 42,2 af ugerne.

Det betyder, at der samlet set - udover 5 ugers ferie – er 17 dage (3,4 uger), som medarbejderne kan betragte som fridage.

For at opnå sin årsnorm, skal medarbejderne derfor arbejde i gennemsnit 40 timer om ugen fordelt på de 42,2 uger.

Alle timer defineres som klokketimer, dvs. 60 minutter.

Ovenstående gælder for alle fuldtidsansatte på FGU SV, og for undervisernes vedkommende, er det præciseret således i medarbejderhåndbogen:

For alle FGU-lærere forventes det, at arbejdstiden fordeles således: (Timeangivelsen er et ugentligt gennemsnit.

| | |
|---|-----------------------|
| <i>Grundskema *)</i> | <i>31 timer</i> |
| <i>Forventet mødedeltagelse ledelse + kolleger</i> | <i>3 timer**)</i> |
| <i>Forberedelse, elevopfølgning og andet***)</i> | <i>4 timer</i> |
| <i>84 timers pulje (se selvstændig beskrivelse)</i> | <i>2 timer</i> |
| <hr/> <i>I alt, gennemsnitlig ugentlig arbejdstid</i> | <hr/> <i>40 timer</i> |

**) Grundskemaet vil for almenundervisere inkludere mindst 3 timer til forberedelse og elevopfølgning. Således vil alle almenundervisere have mindst 7 timer til forberedelse og elevopfølgning hver uge.*

****) Incl. torsdagsmøder mellem 14 og 16.*

*****) Disse timer vil være den del af forberedelse og elevopfølgning, hvor der ikke er mødepligt. Herudover er der tid til forberedelse og elevopfølgning i grundskemaet.*

Arbejdstid for alle undervisere

Nedenstående er udspecificering af grundskemaet gældende for både PGU- og AGU-elever. Dermed for alle undervisere. Modellen er med forbehold for antal elever og fordeling på spor og fag. Der tages udgangspunkt i fuldtidsansatte.

Grundskema for FGU

Alle FGU-elever har faste mødetider året rundt:

| | Mødetider | Timer |
|----------------|------------------|--------------|
| Mandag | 8.00 - 15.00 | 7 |
| Tirsdag | 8.00 - 15.00 | 7 |
| Onsdag | 8.00 - 15.00 | 7 |
| Torsdag | 8.00 - 14.00 | 6 |
| Fredag | 8.00 - 12.00 | 4 |
| I alt | | 31 |

Det betyder, at grundskemaet på FGU ser således ud (se næste side):

OBS – placering af frokostpausen kan være forskellig fra skole til skole.

| Grundskema AGU-linjen | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
| 08.00 - 08.15 | Morgenmøde med elever | | | | |
| 08.15 - 09.45 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning |
| 09.45 - 10.00 | Pause | | | | |
| 10.00 - 11.30 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning |
| 11.30 - 12.00 | Middag | | | | |
| 12.00 - 12.15 | Fælles samling | | | | |
| 12.15 - 13.45 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | |
| 13.45 - 14.00 | Pause | | | Oprydning | |
| 14.00 - 14.45 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | MØDER | |
| 14.45 - 15.00 | Oprydning | | | | |
| 15.00 - 16.00 | Eks. 1 times møde mellem kolleger | | | | |

Skema og arbejdstimer for både almen- og PGU-undervisere

Såvidt muligt forsøges at tilrettelægge FGU-undervisningen således, at der opereres med en "2-lærer ordning". Det kan afviges, hvis elevtal og øvrige forhold taler imod det. Se de generelle beskrivelser om dette.

Timerne uden for skema er fordelt således i gennemsnit pr. uge (Timerne fra de skemalagte 31 timer op til den ugentlige gennemsnitsnorm på 40 timer):

| Arbejdstid uden for skema | |
|--|-------------|
| Forberedelse, elevopfølgning og andet uden for skema | 4,00 |
| Mødeaktivitet *) | 3,00 |
| Ugentlige timer til 84 timer puljen | 2,00 |
| I alt | 9,00 |

*) Mødeaktivitet er incl. torsdagsmøderne.

Det betyder, at en underviser i gennemsnit har 40 timer pr. uge (i de 42 arbejdsuger). Disse fordeles i gennemsnit således (ved to-lærer ordning kan underviserne vælge at fordele timerne anderledes).

| Fordeling af ugentlig arbejdstid - almenunderviser | |
|---|--------------|
| Skemalagt elevtid*) | 22,50 |
| Pauser | 5,50 |
| Forberedelse og elevopfølgning i skema | 3,00 |
| Forberedelse og elevopfølgning uden for skema | 4,00 |
| Mødeaktivitet | 3,00 |
| Ugentlige timer til 84 timer puljen | 2,00 |
| I alt | 40,00 |

| | |
|---------------------------------|--------------|
| Skemalagte timer, elever | 31,00 |
|---------------------------------|--------------|

Almenundervisere vil således have min. 7 timer pr. uge til forberedelse.

*) Skemalagt elevtid: Dette dækker over de timer, man som underviser er skemalagt med elever. Dette kan bl.a. være morgenmøder (fra 8.00 – 8.15), oprydning og afslutning, undervisning, udflugter/arrangementer samt elevrelationsarbejde.

Da der ikke i bekendtgørelserne for almenfagene opereres med vejledende timetal for de enkelte niveauer, er det underviserne selv i samarbejde med holdlederen, der vurderer hvilket indhold, der giver mest mening for elever at gennemføre i de skemalagte elevtimer.

| Fordeling af ugentlig arbejdstid – PGU lærer | |
|---|--------------|
| Skemalagt elevtid*) | 25,50 |
| Pauser | 5,50 |
| Forberedelse og elevopfølgning uden for skema | 4,00 |
| Mødeaktivitet | 3,00 |
| Ugentlige timer til 84 timer puljen | 2,00 |
| I alt | 40,00 |

| | |
|---------------------------------|--------------|
| Skemalagte timer, elever | 31,00 |
|---------------------------------|--------------|

*) Skemalagt elevtid: Dette dækker over de timer, man som underviser er skemalagt med elever. Dette kan bl.a. være morgenmøder (fra 8.00 – 8.15), oprydning og afslutning, undervisning, udflugter/arrangementer samt elevrelationsarbejde.

For alle undervisere gælder det:

| Arbejdstid uden for skema | |
|--|-------------|
| Forberedelse, elevopfølgning og andet uden for skema | 4,00 |
| Mødeaktivitet *) | 3,00 |
| Ugentlige timer til 84 timer puljen | 2,00 |
| I alt | 9,00 |

*) Mødeaktivitet er incl. torsdagsmøderne.

Undervisningstimer

Det er en del af den samlede arbejdstidsaftale, at ovenstående betyder, at den enkelte underviser ikke underviser mere 102 timer pr. måned. Der bliver ikke talt og registreret timer, men er lavet som en tillidsaftale. Der vil være en del af timerne i den skemalagte elevtid, der ikke vil kunne defineres som undervisning. Samtidig vil den enkelte underviser kunne have timer i eksempelvis 84-timers-puljen, som vil kunne defineres som undervisningstimer. Samlet set aftales det, at det således fra begge parter side accepteres, at den samlede undervisningstid max er 102 timer på en måned.

Underviserne får til gengæld frihed til selv at planlægge sin undervisning og forberedelse på det enkelte hold.

Fordeling af årsnorm

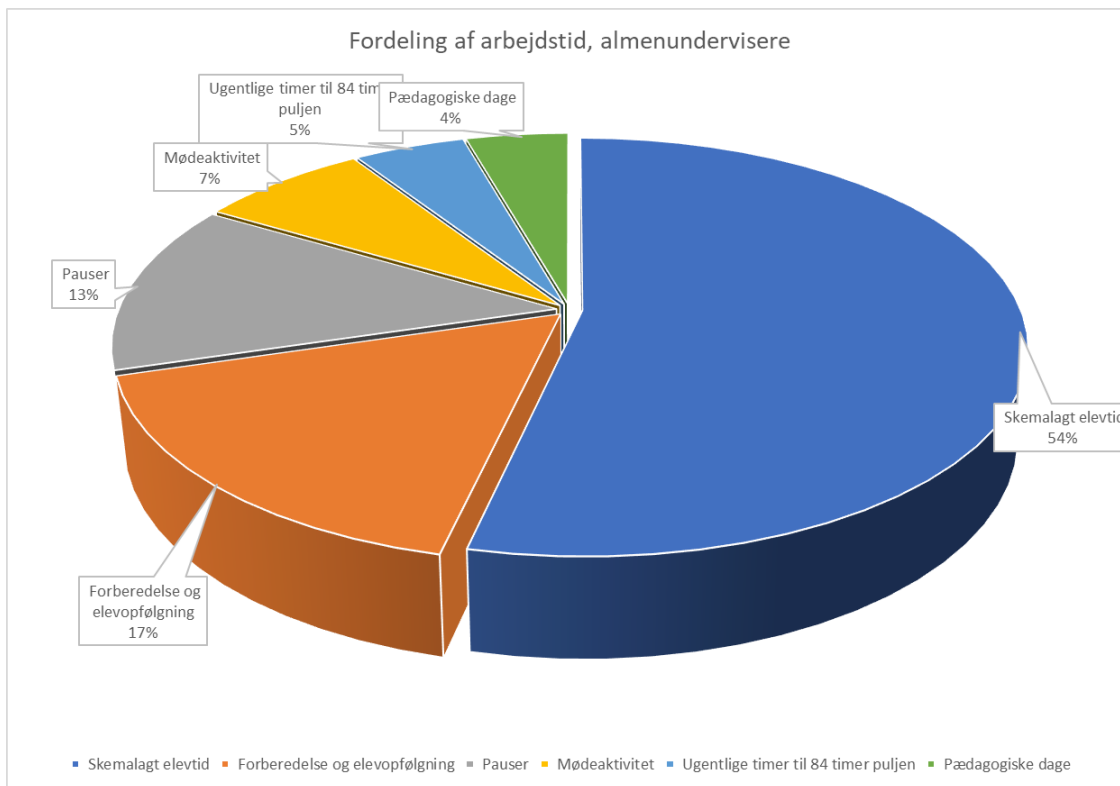
Arbejdstimerne på et skoleår får man ved at gange ovenstående 40 timer med 42 uger = 1.680.

Ud af disse vil der være 2 uger/10 dage, hvor grundskemaet udgår og erstattes af pædagogiske dage og/eller fællesforberedelse.

Den årlige fordeling af arbejdstimer er derfor således:

| ARBEJDTIDSFORDELING PR. SKOLEÅR | |
|--|-----|
| Skemalagt elevtid | 900 |
| Forberedelse og elevopfølgning | 280 |
| Pauser | 221 |
| Mødeaktivitet | 121 |
| Ugentlige timer til 84 timer puljen | 84 |
| Pædagogiske dage | 74 |
| I alt | |

Illustration af arbejdstidsfordelingen pr. skoleår:



Arbejdstid fleksmedarbejdere

Medarbejdere på fleks indgår i arbejdstidsaftalen. En fleksmedarbejder arbejder det antal timer om ugen, som er aftalt i fleksaftalen med kommunen, og det er uanset om vedkommende er på gammel eller ny ordning.

Alt afhængig af de skånehensyn der skal tages til den enkelte fleksmedarbejder, skal det aftales mellem skolelederen og medarbejderen, hvordan timerne i "lukkeugerne" – hvor der ikke er ferie - skal erlægges. Dvs. uge 42, én uge i sommerferien, ca. 1 uge omkring jul, 3 dage før påske og fredag efter Kr. Himmelfart.

Disse timer indgår i fuldtidsmedarbejderes årsnorm, så de således skal arbejde 40 timer i gennemsnit i de øvrige uger og ikke 37 timer.

På samme måde har fleksmedarbejdere mulighed for at få timerne i disse lukkeuger fordelt hen over året, så der arbejdes lidt mere hver uge – hvis dette harmonerer med de skånehensyn der skal tages.

Beregnes som ugentlig arbejdstid x 3,4/42. Alternativt kan der aftales konkret arbejde, der skal foretages i lukkeugerne – eksempelvis græsslåning/havepasning, bagning/forberedelse af mad til fryser, særlige rengøringsprojekter eller lign.

Fleksmedarbejdere kan indgå i 84-timers-puljen, hvis dette skønnes. Timerne bliver taget fra den ugentlige

arbejdstid som ved øvrige ansatte. De kan også deltage med eksempelvis 1 time om ugen, så der årligt skal erlægges 42 timer til "84-timers-puljen".

Der skal for hver medarbejder indgås en individuel aftale, som skal meddeles HR inden start på skoleåret.

Seniorordning

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Læreren har fortsat fuld pensionsindbetaling i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

Beregnes individuelt på baggrund af at ordningen er "op til " 175 timer, og fordi ordningen kan etableres på forskellige tidspunkter i normperioden.

Den nedsatte tid beregnes forholdsmæssigt fordelt på henholdsvis skemalagt elevtid 900 timer, forberedelse og elevopfølgning 280 timer, pauser 221 timer, mødeaktivitet 121 timer, og den puljen på de 84 timer.

Der kan vælges at den nedsatte tid først tages af 84-timers-puljen.

Pauser og fællessamlinger

Der er fælles middagssamling i kantinen hver mandag – torsdag. Der er afsat 45 min. pr. dag til dette. Fælles middagssamling består ud over bespisning af meddelelser og sang eller musik, og betragtes som en del af elevernes dannelse.

Pauserne er arbejdstid og man betales for pausen. Pauserne er således ikke beregnet til varetagelsen af private ærinder, da man som medarbejder, også i pausen, har ansvar for sit hold og der vil foregå pædagogisk arbejde. Af samme årsag forventes det også, at man som medarbejder deltager i middagssamlingen.

Der er pauser for eleverne og medarbejdere hver dag fra 9.45 – 10.00 samt mandag – onsdag kl. 13.45 – 14.00. Pauserne kan være placeret på andre tidspunkter.

Mulighed for omlagt tid

Værkstedslærere og almenundervisere, der har ansvar for et hold, kan vælge at omlægge tid sammen med hele elevgruppen på værkstedet / holdet. Eksempelvis kan der vælges at arbejde 2 timer "over", og herefter møde 2 timer senere næste dag. Det samme gælder, hvis der foretages virksomhedsbesøg eller udflugt, som går ud over skoletiden. Her kan ligeledes "afspadseres" sammen med eleverne dagen efter.

Der opereres således udelukkende med "overtid", hvis det er optjent sammen med elever, og hvis det bliver omlagt i umiddelbar forlængelse af optjeningen og omlægningen foretages sammen med eleverne.

Øvrige personalegrupper har mulighed for at aftale individuel omlagt tid, med nærmeste leder, hvis det ikke er til gene for skolens drift.

Overarbejde

Skolen opererer som udgangspunkt ikke med overarbejde. Hvis den ansatte mener man ikke kan nå sine arbejdsopgaver på den normerede tid, skal man drøfte det med sin nærmeste leder.

Ferieaktiviteter

Ferieaktiviteter for vores elever prioriteres højt i FGU SV.

Afvikling af ferieaktiviteter kan for medarbejderne:

- Indgå i 84-timers-puljen. Såfremt timerne ikke er anvendt, vil det være denne pulje der først bringes i anvendelse. Ønsker medarbejderen timerne også indgår i den kommende årspulje vil dette også kunne aftales.
- Udbetales som løn, hvis der ikke er plads i 84-timers-puljen i hverken indeværende eller kommende år.
- Omlægge dagene til frihed på andet tidspunkt på året. Denne mulighed vil kun kunne anvendes, såfremt der foreligger en aftale om, hvem der har ansvar for at planlægge og gennemføre undervisningen på medarbejderens hold i den periode, hvor medarbejderens omlagte fridage afholdes.

Ferieaktiviteter med timer udover normaltimerne beregnes som beskrevet i afsnittet: Arbejde i forbindelse med udflugter/ekskursioner.

Det er aftalt at ovenstående ordning vedr. ferieaktiviteter allerede er gældende for ferieaktiviteter afviklet år 2022.

Arbejde i forbindelse med udflugter/ekskursioner

Deltagelse i møder og fællesseminarer er inkluderet i den årlige årsnorm. Hvis der tilbydes overnatning, er det frivilligt, om man som medarbejder vil blive og overnatte. Hvis man vælger at takke ja til overnatning, udløser dette ikke timer.

Ved selvvalgte kurser og videreuddannelse gives der ikke timer ud over daglig arbejdstid.

Deltagelse i udflugter/studieture/ekskursioner med elever, udover 3 dage, vil som udgangspunkt ikke blive påkrævet. Underviserne har dog mulighed for selv at foreslå og planlægge udflugter med elever. Det støtter FGU SV meget gerne op om.

Ved længerevarende studieture/udflugter (mere end 3 overnatninger) aftales det individuelt, hvor mange timer der beregnes.

Ved kortere ture uden overnatning, kan der afspadsres sammen med eleverne, de timer der går ud over

en normal undervisningsdag.

Eksempel:

Udflugt til København fra 8.00-17.30 en tirsdag.

Normal mødepligt 8.00-15.00 = 7 timer

Udflugten varer 8.00 – 17.30 = 9,5 timer

Der kan dagen efter afspadsres 2,5 time med eleverne.

Ved kortere ture med overnatning (max 3 overnatninger), beregnes timerne på følgende måde:

Timer man bliver "afregnet", kan enten afspadsres sammen med eleverne (omlagt tid), eller tages af 84-timers-puljen.

Man afregnes 12 timer pr. hele døgn fratrukket normal tilstedeværelse. Timer udover et helt døgn afregnes, hvis der ikke normalt er tilstedeværelse. Hvis der normalt ville have været tilstedeværelse afregnes der ikke yderligere.

Eksempel 1:

Tur fra mandag kl. 8.00 – onsdag kl. 14.00.

Hele døgn: mandag kl. 8.00-onsdag kl. 8.00 = 2x12 timer = 24 timer.

Normal tilstedeværelse 2 x 7 = 14 timer

I alt afregnes 10 timer udover normal tilstedeværelse.

Timerne onsdag fra 8.00-14.00 afregnes ikke, da de er almindelig tilstedeværelse/arbejdstid.

Eksempel 2:

Tur fra fredag kl. 14.00 – lørdag kl. 20.00

Hele døgn: fredag kl. 14.00 – lørdag kl. 14.00 = 12 timer

Normal tilstedeværelse = 0

Timer udover et helt døgn: lørdag 14.00 – 20.00 = 6 timer

I alt afregnes 18 timer udover normal tilstedeværelse

Timerne der "afregnes" kan afspadsres med eleverne eller tages fra 84-timers-puljen.

Notat om 84-timers-puljen

To timer hver uge i 42 uger bliver ”puljet”, og skal afholdes på andre tidspunkter (eksempelvis om aftenen eller i weekender).

Hver medarbejder skal således aftale med sin nærmeste leder, hvordan de 84 timer skal fordeles og hvad de skal anvendes på. Timerne skal anvendes inden for et skoleår.

Timerne kan eksempelvis bruges på koordinatoropgaver, planlægning af særlige aktiviteter, deltagelse i weekendarrangementer osv. Timerne registreres løbende i henhold til gældende retningslinjer.

Timer som på forhånd er planlagt, og som medarbejderen af den ene eller anden grund anmoder om at få fri for, eller som aflyses, erstattes af andre opgaver, som planlægges i samarbejde med leder. Alternativt kan timerne erstattes af feriefridage. Man er selv ansvarlig for, at timerne anvendes inden skoleårets slutning.

Alle medarbejdere på skolen har som udgangspunkt mulighed for at deltage i 84-timers-puljen uanset funktion og overenskomst. Der kan dog være tilfælde, hvor nærmeste leder vurderer, at den enkelte medarbejder kun skal deltage med eksempelvis 1 time om ugen – dvs. 42 timer på et skoleår. Der kan også der være særlige tilfælde, hvor medarbejdere slet ikke deltager.

Medarbejdere på nedsat tid indgår ikke nødvendigvis, men kan aftale med nærmeste leder at deltage med eksempelvis 1 time om ugen.

Retningslinjer for 84 timers pulje – skoleåret 2022/2023:

- Skolelederne er ansvarlige for, at alle medarbejdere får afholdt timerne.
- Der skal i skoleåret 2022/2023 fordeles 84 timer for fuldtidsmedarbejdere.
- For deltidsmedarbejdere og fleksmedarbejdere, vurderes det, om de kan ”undværes” i skema i enten 1 time eller 2 timer om ugen. De deltager således med enten 0, 42 eller 84 timer. Det samme gælder administrative medarbejdere.
- Timerne skal fastlægges og aftales med medarbejderne inden sommerferien 2022. Det er muligt at aftale timerne et kvartal ad gangen.
- Aftalen laves individuelt med hver medarbejder, den underskrives af medarbejderen og skolelederen og sendes til HR@fgusv.dk. Deadline 30. juni 2022.
- Der kan anvendes feriefridage som en del af 84-timers-puljen. Hver feriefridag tæller som 7,4 timer. Alle 5 dage = 37 timer.
- Der følges op efter hvert kvartal, om timerne er afholdte, og der foretages evt. justeringer.

Opfølgningerne sendes til HR@fgusv.dk senest 1 måned efter hvert kvartal.

- Som udgangspunkt skal udflugter/arrangementer, som er en del af undervisningsaktiviteterne for et helt hold, afholdes - hvis muligt - som omlagt tid. Det samme gælder for arrangementer for hele skolen. Arrangementer uden for skolen, som har social eller underholdende karakter, eller som foregår på AGU-hold og kan give skemamæssige udfordringer, kan tages af 84-timers-puljen.
- Timerne kan gives for særlige ansvarsområder eller definerede opgaver. De skal ikke nødvendigvis gives som "timeafregning" efter reelt tidsforbrug, men kan gives som en "deal" for at påtage sig et ansvar, at stå til rådighed eller andet, hvor timeforbrug kan være svært at fastlægge.
- Der kan ikke gives mere end 84 timer. Det er 84 timer, der skal fordeles.
- Husk at brug muligheden for, at feriefridage anvendes som en del af timerne. Alle 5 feriefridage udgør 37 timer. Én dag er 7,4 timer uanset ugedag.
- Der gives bl.a. timer til følgende funktioner:
 - Teamkoordinator (FGU-team): 20 timer pr. skoleår
 - Fagkoordinator: 10 timer pr. skoleår. Herudover kan gives individuelt til særlige udviklingsprojekter.
 - Nye medarbejdere: 10 timer.
 - Udover ovenstående kan der individuelt tildeles yderligere, for opbygning af nyt værksted eller hvis en nyuddannet, nyansat medarbejder skønnes at skulle bruge større tidsforbrug for at komme i gang med sin funktion.
 - Medarbejdere med lærlingeansvar: 20 timer. Timernes gives pr. værksted. Skolelederen vurderer, om det er værkstedslederen, der skal have alle timerne, eller om timerne på det enkelte værksted skal deles mellem 2 værkstedslærere. Der gives 20 timer uanset hvor mange lærlinge man har.
 - Linjefag: Foregår i fritiden, men man får 20 timer pr. semester (halvår).
 - Elevrådsansvarlig: 10 timer.
 - Censoropgaver: Der gives timer 2 timer generelt og 20 min. pr elev.¹
 - Såfremt det er en fast defineret opgave, med et fast timetal skal der tænkes i, om det kan være undervisningstimer med elever. Hvis det er udover undervisningstid, kan der gives

¹ Det kan aftales at timer for censoropgaver udbetales eller overføres til næste skoleår

timer fra 84-timers-puljen. Der skal dog således ikke kunne opnås tillæg for arbejdet.

- Er en lærer eneansvarlig for et hold, kan der gives timer for dette, både på AGU og PGU.
- Ved nye medarbejdere beregnes antal resterende timer frem til førstkomende sommerferie, og der aftales timer ud fra det. Aftalen sendes ligeledes til HR@fgusv.dk
- Ved aflysninger af aktiviteter beslutter skolelederen, i samråd med medarbejderen, om de aftalte timer for afholdelsen af aktiviteterne kan og bør gives på trods af aflysningen. Beslutningen træffes ud fra en samlet rimelighedsbetragtning, der iagttager årsager til aflysningen, overholdelsen af tidsfrister, ansvarsplacering for aflysningen og om udefrakommende hændelser var medvirkende til aflysningen.
- Såfremt de 84 timer ikke er anvendt ved skoleårets afslutning, kan de overføres til næste skoleår, hvor de dog skal erlægges i skoleårets første kvartal.

OPGAVEOVERSIGT – almenlærer

| | |
|---------------------|------------|
| Navn: | Lærernavn |
| Skole: | FGU Korsør |
| Funktion: | Almenlærer |
| Timetal/uge: | 37 timer |

I opgaveoversigten indgår:

- Generelt om arbejdstid i FGU SV
- Notat om arbejdstid, fordeling af ugentlig tid, årsnorm, omlagt tid, udflugter/rejser i FGU SV
- Notat om 84-timers-puljen og opgaveliste
- Skolens årsplan

Opgaveliste for almenundervisere på AGU og/eller PGU

Listen er ikke udtømmende.

- Planlægge og udføre undervisning på dit hold med et praktisk udgangspunkt.
- Ansvarlig for elevens forløb frem imod videre uddannelse eller beskæftigelse og med udgangspunkt i de mål der er sat i elevens uddannelsesplan. Dette sker i samarbejde med elevens vejleder og evt. øvrige lærere omkring eleven.
- At sikre at undervisningen på holdet sker med et praktisk udgangspunkt. I en almenfaglig kontekst kan det involvere produktion, et projekt eller andre former for praktiske opgaver. Fællesnævneren er, at der er en nødvendighed ved opgaverne – at resultatet skal bruges til noget af andre end eleven el. holdet selv. I arbejdet med opgaverne er det underviserens ansvar at inddrage almenfag tværfagligt, så eleven får indsigt i de relevante fag.
- At indgå i samarbejde omkring planlægning og varetagelse af undervisningen. Det kan være tværfaglige opgaver på AGU, hvor der samarbejdes tæt omkring holdet, og det kan være almenundervisning på værkstedshold, hvor der samarbejdes med værkstedslederen.

-
- Prøveansvarlig for egne elever, samt varetagelse af censoropgaver for andre FGU-institutioner.
 - I samarbejde med elev, vejleder, øvrige involverede lærere samt andre relevante aktører, drøfte og ajourføre elevens forløbsplan. Herunder afvikle og/eller deltage i forløbsplansamtaler, samt følge op på elevers trivsel og udvikling.
 - Anvende kompetencetavlen som redskab til dokumentation og synliggørelse af elevens læring. Arbejdet med kompetencetavlen sker i samarbejde med eleven og efter de retningslinjer der er herfor på FGU SV.
 - Arbejde med fastholdelse af eleverne og løbende informere involverede parter, hvis eleverne er frafaldstruede, herunder sikre en daglig og korrekt registrering af elevernes fremmøde.
 - Samarbejde med eksterne parter – kunder, praktiksteder, leverandører, borgere, uddannelsesinstitutioner mv.
 - Deltage i teammøder som beskrevet i teamstrukturen.
 - At sikkerhedsregler jf. arbejdsmiljølovens bestemmelser, overholdes af alle på holdet, såfremt det er relevant. Herunder sikring af høj standard i forhold til rengøring og oprydning på holdet samt vedligehold af maskiner og redskaber, såfremt det er relevant. Der anvendes FGU SVs sikkerhedssystem. Der er desuden fokus på eks. støj og det psykiske arbejdsmiljø.
 - At deltage i og arrangere fællesskabsdannende aktiviteter på skolen. Ved særlige arrangementer udsendes køreplan for arrangementet.
 - Arrangere og effektuere diverse ekskursioner, sociale aktiviteter og kurser for eleverne.
 - At tage ansvar for brugen af 84-timers-puljen.

OPGAVEOVERSIGT – PGU-lærer

| | |
|---------------------|------------|
| Navn: | Lærernavn |
| Skole: | FGU Korsør |
| Funktion: | PGU-lærer |
| Timetal/uge: | 37 timer |

I opgaveoversigten indgår:

- Generelt om arbejdstid i FGU SV
- Notat om arbejdstid, fordeling af ugentlig tid, årsnorm, omlagt tid, udflugter/rejser i FGU SV
- Notat om 84-timers-puljen og opgaveliste
- Skolens årsplan

Opgaveliste for undervisere på PGU

Listen er ikke udtømmende.

- Planlægge og udføre undervisning på dit værksted med et praktisk udgangspunkt.
- Ansvarlig for elevens forløb frem imod videre uddannelse eller beskæftigelse og med udgangspunkt i de mål der er sat i elevens uddannelsesplan. Dette sker i samarbejde med elevens vejleder og evt. øvrige lærere omkring eleven.
- At sikre tilstrækkelig og relevant produktion. Opgaverne på værkstedet danner grundlaget for elevernes læring og faglige forståelse. I arbejdet med opgaverne er det værkstedslederens ansvar at eleven får indsigt i fagtermer samt fagets metoder og redskaber. Det er væsentligt at opgaverne er reel produktion og der er en nødvendighed ved opgaverne. Det kan være en ekstern kunde, eller til intern brug. Der udfyldes ordresedler efter FGU SV's retningslinjer.
- Samarbejde med den/de tilknyttede almenlærer omkring almenundervisning til værkstedets elever.
- Prøveansvarlig for egne elever, samt varetagelse af censoropgaver for andre FGU-institutioner.

-
- I samarbejde med elev, vejleder, øvrige involverede lærere samt andre relevante aktører, drøfte og ajourføre elevens forløbsplan. Herunder afvikle og/eller deltage i forløbsplansamtaler, samt følge op på elevers trivsel og udvikling.
 - Anvende kompetencetavlen som redskab til dokumentation og synliggørelse af elevens læring. Arbejdet med kompetencetavlen sker i samarbejde med eleven og efter de retningslinjer der er herfor på FGU SV.
 - Arbejde med fastholdelse af eleverne og løbende informere involverede parter, hvis eleverne er frafaldstruede, herunder sikre en daglig og korrekt registrering af elevernes fremmøde.
 - Samarbejde med eksterne parter – kunder, praktiksteder, leverandører, borgere, uddannelsesinstitutioner mv.
 - Deltage i teammøder som beskrevet i teamstrukturen.
 - At være opdateret på eget fags uddannelses- samt beskæftigelsesmuligheder, samt tilstødende fagområder.
 - At værkstedets lærlinge opfylder faglige krav til uddannelsen og varetager oplæring i de praktiske elementer. Det indebærer samarbejde med erhvervsskolens og erhvervslivets parter.
 - At sikkerhedsregler jf. arbejdsmiljølovens bestemmelser overholdes af alle på værkstedet. Herunder sikring af høj standard i forhold til rengøring og oprydning på værkstedet samt vedligehold af maskiner og redskaber. Der anvendes FGU SVs sikkerhedssystem. Der er desuden fokus på eks. støj og det psykiske arbejdsmiljø.
 - At deltage i og arrangere fællesskabsdannende aktiviteter på skolen. Ved særlige arrangementer udsendes køreplan for arrangementet.
 - Arrangere og effektuere diverse ekskursioner, sociale aktiviteter og kurser for eleverne.
 - At tage ansvar for brugen af 84-timers-puljen.

OPGAVEOVERSIGT – Vejleder

| | |
|---------------------|------------|
| Navn: | Lærernavn |
| Skole: | FGU Korsør |
| Funktion: | Vejleder |
| Timetal/uge: | 37 timer |

I opgaveoversigten indgår:

- Generelt om arbejdstid i FGU SV
- Notat om arbejdstid, fordeling af ugentlig tid, årsnorm, omlagt tid, udflugter/rejser i FGU SV
- Notat om 84-timers-puljen og opgaveliste
- Skolens årsplan

Opgaveliste for vejledere

Listen er ikke udtømmende.

- Er i samarbejde med lærerne omkring eleven ansvarlig for dennes forløb frem imod videre uddannelse eller beskæftigelse og med udgangspunkt i de mål der er sat i elevens uddannelsesplan.
- Være ajourført omkring elevens forløbsplan og situation, der måtte have indflydelse herpå mhp. at understøtte elevens faglige, personlige og sociale udvikling og trivsel.
- Sparringspartner og rådgiver for værkstedets og holdets lærere og assistenter; fx ved tvivlsspørgsmål, konflikthåndtering samt svære samtaler.
- Varetager indslusningssamtaler afhængig af lokal model for alle elever tilknyttet værkstedet inden for elevens første 14 dage.
- Deltager minimum hver 3. måned ved de månedlige forløbsplansamtaler, og er ansvarlig for at sikre, at samtalen dokumenteres i FGU-planer. Herunder indhentning og upload af nødvendig dokumentation.

-
- I samarbejde med værkstedets og holdets ansatte at hjælpe eleven til at finde erhvervstræningsplads, sende aftalebrev, indhente evaluering og ajourføre forløbsplanen.
 - Medansvarlig for at eleven tilbydes kombinationsforløb. Hertil at udfylde relevant dokumentation. Under kombinationsforløb er vejleder i dialog med uddannelsesinstitution for at sikre et godt forløb og evt. overgang til uddannelse.
 - Afholde eller deltage i netværksmøder efter behov.
 - Ansvarlig for udslusning af elever til uddannelse, beskæftigelse eller anden instans. Hertil registrering i FGU-planer samt udfærdigelse af relevant dokumentation, herunder kompetencebevis (men det kan fx også være STU-indstilling).
 - Indgå i samarbejde omkring elever med relevante eksterne parter (KUI's sagsbehandlere el. vejledere, psykolog, forældre, uddannelsesinstitutioner mv.), bl.a. omkring udfærdigelse af handleplaner mv.
 - Fremsende skriftlig forløbsbeskrivelse til KUI ved udslusning til andet end uddannelse eller beskæftigelse. Beskrivelsen udfærdiges via FGU SV's skabelon.
 - Forestå planlægning og evaluering af afsøgningsforløb.
 - Udfærdige underretninger til kommunen.
 - Deltage i teammøder som beskrevet i teamstrukturen.
 - Fokus på optag af det antal elever skolen har budgetteret med.
 - Ansvarlig for at holde FGU-planer opdateret.
 - At tage ansvar for brugen af 84-timers-puljen.

OPGAVEOVERSIGT – Ordblindelærer

| | |
|---------------------|----------------|
| Navn: | Lærernavn |
| Skole: | FGU Korsør |
| Funktion: | Ordblindelærer |
| Timetal/uge: | 37 timer |

I opgaveoversigten indgår:

- Generelt om arbejdstid i FGU SV
- Notat om arbejdstid, fordeling af ugentlig tid, årsnorm, omlagt tid, udflugter/rejser i FGU SV
- Notat om 84-timers-puljen og opgaveliste
- Skolens årsplan

Opgaveliste for ordblindelærere

Listen er ikke udtømmende.

- Ansvarlig for at screene alle elever i dansk og matematik ved opstart på FGU.
- Med udgangspunkt i screeningerne vurdere om eleven skal tilbydes undervisning på DSA.
- Med udgangspunkt i screeningerne vurdere om eleven skal udredes for ordblindhed. Herefter undersøge, om der foreligger en ordblindetest, ellers tage ordblindetesten på den enkelte elev.
- Ansvarlig for at alle relevante papirer i forbindelse med ordblindhed er udfyldt og underskrevet af eleven samt forældre (hvis eleven er under 18 år). Papirerne skal scannes ind og lægges i FGU-planer, samt opbevares fysisk på en ansvarlig måde.
- Ansvarlig for at holde FGU-planer opdateret omkring bl.a. LST og screeningsresultater.
- Ansvarlig for LST. Hjælpemidlerne skal søges, udleveres og eleven skal undervises i, hvordan LST virker. Når eleven stopper skal SPS fremlæses og LST sendes retur. Herudover løbende udfylde og opdatere

teamets Excel ark omkring LST.

- Understøtte de ordblinde elever ude på deres hold/værksteder.
- Planlægge og udføre undervisning på små hold. Ansvarlig for opfølgning på fravær ved egne aftaler.
- Medansvarlig for de ordblinde elevers forløb frem imod videre uddannelse eller beskæftigelse og med udgangspunkt i de mål der er sat i elevens uddannelsesplan. Dette sker i samarbejde med elevens vejleder og evt. øvrige lærere omkring eleven.
- Være ajourført omkring elevens forløbsplan og situation, der måtte have indflydelse herpå mhp. at understøtte elevens faglige, personlige og sociale udvikling og trivsel.
- Sparringspartner og rådgiver for værkstedets og holdets lærere og assistenter; ved tvivlsspørgsmål omkring ordblindhed, LST og den ordblinde elevs udfordringer.
- Vejlede og rådgive almenlærere omkring niveauscreeninger.
- I samarbejde med elev, vejleder, øvrige involverede lærere samt andre relevante aktører, drøfte og ajourføre elevens forløbsplan. Herunder afvikle og/eller deltage i forløbsplansamtaler ved behov, samt følge op på elevers trivsel og udvikling.
- Afholde eller deltage i netværksmøder efter behov.
- Indgå i samarbejde omkring elever med relevante eksterne parter (KUI's sagsbehandlere el. vejledere, psykolog, forældre, uddannelsesinstitutioner, STUK, ATEA mv.), bl.a. omkring LST og andre former for støtte.
- Deltage i teammøder som beskrevet i teamstrukturen.
- At deltage i og arrangere fællesskabsdannende aktiviteter på skolen.
- At tage ansvar for brugen af 84-timers-puljen.