

1. januar 2009

Tjenestetidsaftale og lokalaftale for lærere ansat ved SOSU C

Skolens overordnede mission er, som formuleret i skolens udviklingsplan, at være medansvarlig for, at der er kvalificeret personale med uddannelse indenfor de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser. Skolens opgave løses i tæt samarbejde med bestyrelsen og eksterne samarbejdspartnere.

Antallet af færdiguddannede modsvarer til hver tid kompetenceefterspørgslen indenfor social- og sundhedsområdet og det pædagogiske område.

SOSU C er ansvarlig for, at eleverne har medindflydelse på deres eget uddannelsesforløb og deres uddannelsessituation.

Lokalaftalen understøtter de processer, som sikrer, at skolen nu og i fremtiden kan løse sin mission.

Lokalaftalen indgås i henhold til ”Cirkulære om organisationsaftale for ledere og lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, der udbyder de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser (herunder sosu-skoler)”. Kapitel 3 § 20. Aftalerne gælder for alle lærere ansat ved SOSU C.

Lokalaftalen omfatter følgende uddannelsesområder grundforløb og hovedforløb:

Grundforløb
Grundforløbspakker

Social- og Sundhedsuddannelsen:

Trin 1 – ordinært, forlænget og GVU

Trin 2

Pædagogisk Assistentuddannelse:

Ordinært- og GVU- forløb

Pædagogisk Grunduddannelse

Føruddannelsesforløb:

Brobygningsforløb

Introduktionsforløb

Kombinationsforløb

Lokalaftalen tager udgangspunkt i lærerens opgaver og funktioner:

1. Læreren som underviser
2. Læreren som kontaktlærer
3. Læreren som evaluator/censor
4. Læreren som faglig udvikler
5. Læreren som administrator

Ad. 1 Læreren som underviser

”Lærerne følger – og medvirker eventuelt i – den pædagogiske, teoretiske og praktiske udvikling inden for den enkeltes fag, inden for uddannelsen som helhed, inden for det arbejdsområde, uddannelsen retter sig mod, samt inden for områder, der i øvrigt hører til skolens opgaver.” Jf. § 9. Arbejdsbeskrivelse og cirkulærets bilag A.

Undervisning omfatter her planlægning, gennemførelse og evaluering af både lærerstyret og deltagerstyret undervisning.

Med undervisning menes klasseundervisning og faglig/proces vejledning for grupper og enkelte elever/kursister i relation til teoridelene i uddannelserne.

Lektionslængden er 45 minutter.

Hver lektion er inkl. forberedelse og fællesforberedelse 97,5 min. Ved fælles forberedelse

Forstås:

- Koordinering af undervisning for de enkelte hold
- Justering af undervisningsmaterialer og fagligt indhold på baggrund af evaluering
- Pædagogiske overvejelser og indsatser i forbindelse med undervisning
- Justering af cases
- Planlægning/justering af temauger (PAU)
- Planlægning af aktiviteter i ÅLC
- Evaluering af konkrete læringsaktiviteter
- Løbende evaluering af samarbejdet i klassen og medvirken til konstruktivt samarbejde
- Evaluering af det enkelte teoriafsnit og opsamling heraf

Der skal foreligge en arbejdsplan normalt mindst 4 uger i forvejen. Planlægningen foregår i samarbejde mellem den enkelte lærer, skemalægger, team og afdelingslederen.

Såfremt kurser aflyses eller hold sammenlægges tildeles lærerne 50% af forberedelsestiden for den del af undervisningen, der ikke er lovligt varslet (4 uger). Sker aflysningen med mindre end én uges varsel tildeles læreren den fulde forberedelsestid.

Hvis en lærer på grund af anden lærers sygdom/fravær påtager sig undervisning med mindre end 1 døgn varsel gives 15 minutters ekstra forberedelsestid pr. lektion.

Retterreduktion:

Som lærer skal man i en række fag vurdere elevernes skriftlige arbejde.

Indenfor de nævnte fag og antal opgaver gives følgende tid:

Elever på ny uddannelsesordning:

Hjælpere	Opgaver	Timer
Dansk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Assistenter		
Dansk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
PAU/PAU GVU		
Obligatorisk emneopgave i samfundsfag	1 opgave	1,0 time pr. elev
Dansk	2 opgaver	0,5 time pr. elev

Elever på gammel uddannelsesordning:

Grundforløb	Opgaver	Timer
Naturfag	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Engelsk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Dansk	1 opgave	0,5 time pr. elev
Obligatorisk emneopgave i dansk	1 opgave	1,0 time pr. elev
Grundforløb for voksne		
Dansk	6 opgaver	0,5 time pr. elev
Hjælpere		
Naturfag	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Engelsk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Dansk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Obligatorisk emneopgave i dansk	1 opgave	1,0 time pr. elev
Assistenter		
Naturfag	4 opgaver	0,5 time pr. elev
Engelsk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Dansk	3 opgaver	0,5 time pr. elev
Obligatorisk emneopgave i dansk	1 opgave	1,0 time pr. elev
PGU		
Engelsk	2 opgaver	0,5 time pr. elev
Samfundsfag	1 opgave	0,5 time pr. elev
Obligatorisk emneopgave i samfundsfag	1 opgave	1,0 time pr. elev
Dansk	6 opgaver	0,5 time pr. elev
Obligatorisk emneopgave i dansk	1 opgave	1,0 time pr. elev
Merit PGU		
Dansk	15 opgaver	0,5 time pr. elev

Ad. 2 Læreren som kontaktlærer.

Der er på skolen udarbejdet en beskrivelse af kontaktlærerens opgave, rolle og funktion. De elevafhængige timer til kontaktlærerfunktionen konkretiseres i de enkelte uddannelser. Skolevejledningen til den enkelte elev gives af kontaktlæreren. Alle elever får et praktikbesøg af kontaktlæreren i hver praktik.

Elever på ny uddannelsesordning:

Elevafhængige timer	Timer pr. udd.forløb
Grundforløb og grundforløbspakker	4 timer
Hjælpere	9 timer
Hjælpere forlænget	10 timer
Assistenter	11 timer
PAU- elev	9 timer
PAU GVU	4 timer

Elever på gammel uddannelsesordning:

Elevafhængige timer	Timer pr. udd.forløb
Grundforløb	3 timer
Hjælpere	8 timer
Assistenter	12 timer
PGU-elev	8 timer
PGU-merit	4 timer
Grundforløb f. voksne	3 timer

Helhedsevaluering afholdes når eleven har uddannelsesmæssige vanskeligheder.

- Efter ikke bestået standpunktsbedømmelse i praktikken.
- Efter ikke bestået prøve.
- Hvis elevens personlige og/eller faglige kompetenceudvikling er problematisk i forhold til at nå målene for uddannelsen.
- Ved fravær på 10% i henholdsvis teori og praktik.

Lærere, der deltager i helhedsevalueringer, registrerer den forbrugte tid.

Ad. 3 Læreren som evaluator/censor

Der gives 15 min. til hvert fag i forbindelse med elevens første standpunktsbedømmelse. Ved de efterfølgende standpunktsbedømmelser gives 5 min. pr. fag pr. elev.

Eleven standpunktsbedømmes i de område- og grundfag, der er relevant for elevens uddannelse.

Standpunktsbedømmelsen danner grundlag for skolevejledningen.

Gennem uddannelsesforløbet evaluerer læreren den enkelte elev.

Eksaminator er ansvarlig for censorsamarbejde, udarbejdelse af tidsrammer og afvikling af prøverne.

Prøver

Til alle prøver i alle uddannelserne gives 105 min. pr. elev. (0,75 lektion + 30 min.)
Til prøver i grundfagene dansk og samfundsfag tillægges 20 min. pr. elev til arbejdet med ekstemporaltekster.

Ved den afsluttende projektprøve tillægges ekstra 60 minutter pr. opgave i de tilfælde, hvor eleverne har udarbejdet projekt alene eller i tomandsgrupper.

	Antal prøver
Hjælpere	2
Assistenter	3
PGU	3
Grundforløb	1

Opgaver i forbindelse med eksamination (Censorsamarbejde)

	Antal eksaminationer	Antal timer
Hjælpere	2 eksaminationer	1 time/dag/lærer
Assistenter	3 eksaminationer	1 time/dag/lærer
PGU	3 eksaminationer	1 time/dag/lærer
Grundforløb	1 eksaminationer	1 time/dag/lærer

Censorfunktionen, opfattes som en del af den samlede læreropgave.

I den forbindelse gælder:

Der gives lektioner + forberedelse svarende til prøveplanen inkl. formøde og pauser. Eks:

Kl. 8 – 13 svarer til 5 lektioner

Kl. 8 – 14 svarer til 6 lektioner

Kl. 8 – 15 svarer til 7 lektioner

Derudover gives transporttid.

Ad. 4 Læreren som faglig udvikler

Udviklingstid forstås her som tid, der gives både i forhold til større udvikling af uddannelserne og til den enkelte lærers/teams faglige og pædagogiske udvikling.

Udviklingstiden administreres i den enkelte skoleafdeling i samarbejde mellem lærer og afdelingsleder.

Udviklingstid

Lærerbundne timer MUS/GRUS	5 timer
Udviklingstid i afdelingen 45 timer pr. fuldtidsstilling.	

- Udvikling af uddannelserne som følge af ændringer i love og bekendtgørelser
- Opgaver i forbindelse udarbejdelse af SOSU C's udviklingsplan
- Deltagelse i fælles temadage, f. eks. Arrangeret af Pædagogisk Råd
- Videndeling
- Deltagelse efter aftale i arbejdsgrupper
- Kursus/pædagogiske dage/temadage/stop op dage
- Faglig og pædagogisk kvalificering individuelt/i grupper
- Deltagelse i råd/udvalg/arbejdsgrupper
- Udvikling af uddannelsen fagligt og pædagogisk
- Kursusudvikling for kollegaer
- Vejledning af studerende (MVU og LVU)
- Introduktion til den nyansatte (vejledning 74 timer)
- Udvikling af kontaktlærerrollen

Ad. 5 Læreren som administrator

Lærerbundne timer til møder og koordinerende opgaver, samarbejde internt, sociale arrangementer, timeregistrering, uforudsete opgaver, maillæsning, mm.	130 timer
De 130 timer registreres som akkord over 11 måneder (- juli)	

Administrationstid ved introduktion af nye lærere, møder med eksterne samarbejdspartnere og åbent hus.
--

7 timer pr. fuldtidsstilling

Administrationstid og mødevirksomhed på tværs af skoleafdelingerne:
 Deltagelse i møder i f.eks. PR-udvalg, Pædagogisk råd, Teknologi udvalg, lokale uddannelsesudvalg, udvalg for kompetenceudvikling, MIO - og SIK registreres som forbrugt tid. Til disse møder gives ½ times forberedelse.

Lokaletilsyn

Tilsyn med faglokaler afdelingen i Brøndby, social- og sundhedshjælperuddannelsen, social- og sundhedsassistentuddannelsen og pædagogisk grunduddannelse og pædagogisk assistentuddannelse.

Faglokaler	Anvendelse
Sengestue 1 og 2 Medicin rum og skyllerum	Alle områder
Køkken	Alle områder
Hjælpemidler små og store inkl. kørestole og lift	Niveau 1 + 2
Aktivitetsrum A og B	Fortrinsvis PGU men alle bruger det
Naturfagslokale inkl. rengøringsmidler	Niveau 1 + 2
Førstehjælp	Alle

Opgavevaretagelsen registreres med forbrugt tid, efter aftale med afdelingslederen.

Tilsyn med faglokaler afdelingen i Gladsaxe

Faglokaler	
Sengestue, depot og Medicin rum	
Aktivitetsartikler	
Hjælpemidler små og store Inkl. kørestole og lift	
Av rum og fjernsyn + video	
Naturfagslokale inkl. rengøringsmidler	
Førstehjælp	

Opgavevaretagelsen registreres med forbrugt tid, efter aftale med afdelingslederen.

Skemalægning

	Timer pr. skema uge pr. hold/kursus
Brøndby	2
Gladsaxe	2
Uddannelses- og Udviklingsafdelingen	2

Skemalægning

Forudsætninger:

Inden skemalægningen kan finde sted forudsættes følgende at være til stede:

- Uddannelsesordninger, samordningsplan og pædagogiske overvejelser
- Sammenhængende tid
- Liste over lærere til rådighed
- Lokaler til rådighed
- Litteraturliste ajourført
- Evaluering fra tidligere kurser

Skemalægningen:

- Koordinere fagene og timerne, så det passer til samordningsplanen
- Koordinerer skemalægning med sideløbende hold
- Udarbejdelse af skema ud fra samordningsplan, timetal og lærerforbrug
- Reservering + koordinering af faglokaler
- Kontakt til øvrige lærere, der skal undervise på holdet
- Skemalægge relevante prøvetidspunkter set i relation til uddannelsesforløb og ud fra de ressourcer, der er til rådighed. (i samarbejde med leder og team)
- Medvirke ved planlægning af prøver og bestilling af censorer.
- Samarbejde med sekretær og daglig leder
- Korrekturlæsning.

Aftalen træder i kraft d. 1. januar 2009 og løber til 31. december 2009. Aftalen kan opsiges jvf. § 20 stk 2.

SOSU C den

Lederrepræsentanter:

Elsebeth Melgaard
Direktør

Elin Holm Hansen
Afdelingsleder

Ole Enelund
Administrationschef

Lærerrepræsentanter:

Alis Jensen
Socialpædagogerne

Bente Søndergaard
Fysioterapeuterne

Britta Prügel
Dansk Sygeplejeråd

Dorte Tind
Danmarks lærer-
Forening

Hanne Sindum
Danmarks lærer-
forening

Ilse Hartmann
Socialrådgiverne

Lene Juhl
AC

Tilka Schneider
Ergoterapeuterne

Trine Oemann
Dansk Sygeplejeråd