



RUDERSDAL
KOMMUNE



www.rudersdalkredsen.dk

Arbejdstidsaftale for tale-/hørelærere ansat ved PPR i Rudersdal Kommune.

Forord

Rudersdal Kommune og Rudersdalkredsen har indgået nærværende aftale for skoleårene 2009/10 og 2010/11.

Aftalen har til formål

- at understøtte tale-/hørelærernes professionelle virke med gode arbejdsvilkår, bl.a. ved at skabe de bedst mulige rammer og betingelser for undervisning, vejledning og rådgivning af høj kvalitet
- understøtte fortsat udvikling i PPR, fx ved uddannelse og kompetenceudvikling
- at understøtte målet om, at PPR i Rudersdal Kommune er en attraktiv arbejdsplads.

Aftalen bygger i høj grad på fleksibilitet og prioriteringer.

Område

Aftalen gælder tale-/hørelærere ansat ved PPR

Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft 1. august 2009

Arbejdstid

Den årlige arbejdstid udgør 1680 timer eksklusive ferie og søgne-/helligdage.
Arbejdet planlægges og afvikles på 42 uger i skoleåret fra 1. august til 31. juli.
Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid udgør 40 timer, inkl. pauser.

Ferieplanlægning og afvikling

Hovedferien (4 uger) lægges i skolernes sommerferie.
Ferie-/fridage kan afvikles samlet eller som enkelte dage efter aftale med ledelsen og dermed nedbringe antallet af arbejdsuger til 41.
Det er muligt efter aftale med ledelsen at lægge en del af ferien på andre tidspunkter i skoleåret.

Fordeling af arbejdsopgaver

Opgavefordelingen foregår i dialog mellem ledelse, tillidsrepræsentant og medarbejdere i juni måned med ikrafttrædelse ved skoleårets begyndelse 1. august.

Funktionsbeskrivelse

Opgaverne som tale-/hørelærer er delt ind i følgende fire områder:

Arbejdet med barnet og barnets netværk, fx:

- Undervisning, både individuelt og i sproggrupper
- Iagttagelse, undersøgelse og beskrivelse
- Pædagogisk/faglig rådgivning og vejledning
- Konsultativ bistand

Opgaver i forbindelse med arbejdet med barnet, fx:

- Forberedelse og efterbehandling af undervisning, herunder materialefremstilling
- Journal-/rapportskrivning
- Udarbejde handleplaner
- Skriftlige oplæg/visitationsforslag
- Vidensdeling og faglig ajourføring
- Teamsamarbejde, småmøder og fælles forberedelse
- Evaluering
- Pauser

Uddannelse og kompetenceudvikling, fx:

- Kurser
- Informationsmøder
- Temadage
- Foredrag
- Faglige Netværksmøder
- Arbejde med videnscentre
- IT-opdatering

Øvrige opgaver, fx:

- Møder
- MED-udvalg og øvrige tillidsposter
- Transport

Ved fordelingen af arbejdsopgaver fradrages først tiden til *Uddannelse og kompetenceudvikling* og til *Øvrige opgaver*.

Den resterende tid fordeles ligeligt mellem *Arbejdet med barnet og barnets netværk* og *Opgaver i forbindelse med arbejdet med barnet*.

Ved ændrede eller nye opgaver i løbet af året, prioriterer tale-/hørelæreren sammen med ledelsen, hvordan opgaven kan løses.

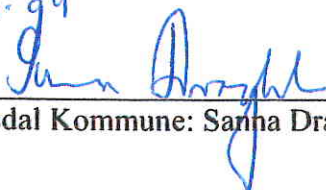
Tillidsrepræsentant

Der er indgået særlig aftale for tillidsrepræsentanten.

Øvrigt

Vedr. deltidsbeskæftigelse, fravær og aldersreduktion henvises til Arbejdstidsaftale 2005 for lærere.

Dato: 4.8.99



For Rudersdal Kommune: Sanna Dragholm



For Rudersdalkredsen: Marianne Henriksen