



Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

Lokalaftaler

Marie Mørks Skole



Danmarks Realskoleforening
1996

Forord

Lokalaftaler er beskrevet i § 19 i aftale om arbejdstid m.v. for ledere og lærere ansat ved frie grundskoler. Heri står der, at der ved lokalaftale kan indgås aftale om fravigelse fra bestemmelserne i arbejdstidsaftalens § 4, stk. 1-4, § 5, stk. 1 og 2, § 7, stk. 1 (frikvarterer), §§ 10, 11, 13, 14 og 15, idet der for disse paragraffers vedkommende lokalt i fuldt eller begrænset omfang kan aftales fast tid eller faste tillæg. Særlige hverv og opgaver, jf. § 8, kan medregnes i arbejdstiden med et gennemsnitligt antal timer pr. uge i normperioden.

Lokalaftaler indgås mellem skolens ledelse og organisationens lokale repræsentant.

Til inspiration for foreningens skoler har vi valgt at lave et hæfte med lokalaftalen for Marie Mørks Skole i Hillerød for 1995/96, fordi den er et godt eksempel på en gennemarbejdet og velbeskrevet lokalaftale.

Uanset om man er fortaler for konkret optælling eller en detaljeret lokalaftale, er dette hæfte et særdeles godt udgangspunkt for de overvejelser, som man på skolerne må gøre sig om alle de opgaver, der skal løses i det daglige.

København, januar 1996
Danmarks Realskoleforening

FAGPLAN/TIMEFORBRUG 1.-10. KL. 95/96

KLASSETRIN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	IALT
DANSK	9-3	7-2	8	6	5	5-1	5-1	5-1	5-1	6	134
KL. TIME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
RELIGION	1	1	2	2	2	1			1	1	21
REGN./MAT.	6-3	5-2	4	4	4	4	4	4-2	4-2	5/4	105
HISTORIE			2	2	2	2	2	2	2	2	30
GEOGRAFI						2	2	2	1-1	1 sem. 1 sem.	17
BIOLOGI						2	2	2	1-1		17
ORI./NA.OR.	1	1	2	2	2						16
FYSIK							2-2	2-2	2-2	4/0	28
ENGELSK				2-2	4-2	4-2	3-1	3-2	4-2	4/4	70
TYSK						2-1	4-2	4-2	4-3		44
HÅNDARB.				2-2	2-2	2-2					24
SLØJD					2-2	2-2					16
KØKKEN						2-2	3-3				20
MASKINSKR.							1-1				4
TEKSTB.H.								1-1	1-1		8
FORM/KREA	1	2	2	2	2					2	20
MUSIK	1	2	2	2	2						18
IDRÆT	1	2	2	2	2	2	2	2-1	2-1	2-2	42
SVØMNING				2							4
FRANSK										0/0	0
SPEC.UV.											28
KL. OBL.TIMER	21	21	25	29	30	31	31	28	28	29	
LÆ.TIMER	54	50	50	66	72	82	82	78	84	39	657
KOR											2
VF/fra 9./tysk 10.								4/4	4/4	4ty	20
VF/HÅNDA								2	2		4
VF/SLØJD								2	2		4
SAML. LÆRERT.	50	50	50	66	72	82	82	90	96	43	715

10.kl. Valg ml. ty - fra. Semesterdelt undervisning i geo - bio.

9. kl. semesterdelt undervisning i geo - bio på delehold. Tekstbehandling er valgfag.

Der oprettes kun en 10. klasse.

ÅRSPLAN 1995/96

95	AUGUST	
1		31
2		
3		
4	SOMMERFERIE	
5		
6		
7		32
8		
9	Lærermøde kl. 11.00 Lærerfotografering kl. 12.00	
10	1. skoledag efter ferien	
11		
12		
13		
14	Børnehavekl. møder kl. 8.00	33
15		
16		
17		
18		
19		
20	8.a Iejrskole	
21	Lærerråds møde	34
22	Forældremøde i bh.a+b	
23		
24		
25		
26		
27		
28	Jubilæums-temauge	35
29	Jubilæums-temauge	
30	Jubilæums-temauge	
31	Jubilæums-temauge	
	16 skoledage	

SEPTEMBER	
Jubilæums-temauge	
Skoleas 100-års jubilæumsdag	
Oprydningdag Lærerråds møde	36
Forældremøde i 9.b	
Elevfotografering	37
Elevfotografering Forældremøde 1.a og 6.a	
Elevfotografering 8.00-11.30	
Forældremøde i 1.b og 6.b	
Fællessamling bh-5. kl. (2.a)	38
Forældremøde 2.a og 8.a	
Mørkiade	
Forældremøde 2.b og 7.b	
	39
Forældremøde 3.a og 4.a	
Forældremøde 3.b og 9.a	

22 skoledage	

OKTOBER	
Lærerråds møde	40
Forældremøde 7.a og 5.a	
Elevrådsfest 3.-5. kl. (BS)	
Elevrådsfest 6.-10. kl. (KA) Forældremøde i 5.b	
	41
Forældremøde 10.a og 4.b	
Forældremøde 8.b	
Motionsløb	
	42
EFTERÅRSFERIE	
9. kl. erhvervspraktik 10. kl. Iejrskole	43
9. kl. erhvervspraktik	44
Fællessamling bh.-5. kl. (3.a)	
17 skoledage	

95	NOVEMBER
1	
2	Samtaleaften i 1.a, 1.b, 4.b, 6.a og bh.a
3	
4	
5	
6	Lærerrådsmøde 45
7	Forældrekræds møde
8	
9	Samtaleaften i 2.b, 3.b, 5.a, 7.a og bh.b
10	
11	
12	
13	Karaktergivningsmøde 1.-5. kl. 46
14	Orienteringsmøde for nye bh.kl.
15	
16	Samtaleaften 3.a, 6.b og 4.a
17	
18	
19	
20	Terminsprøve 9.-10. kl. 47
21	Terminsprøve 9.-10. kl. Samtaleaften 7.b og 5.b
22	Terminsprøve 9.-10. kl.
23	Terminsprøve 9.-10. kl.
24	
25	
26	
27	Karaktergivningsmøde 6.-10. kl. 48
28	Samtaleaften i 8.b og 2.a
29	
30	
31	*****
	22 skoledage

DECEMBER	
Lærerrådsmøde 49 Fællessamling bh.-5. kl. (3.b)	
Samtaleaften i 8.a	
50	
Adventssamling/Lucia bh.-5. kl. (4.a)	
51	
Juleafslutning	
52	
JULEFERIE	
	16 skoledage

96	JANUAR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	Lærerrådsmøde 2
9	
10	
11	Mdt. prøve geo./bio. 9. kl.
12	Mdt. prøve geo./bio. 9. kl.
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	Skolebal for a-klasser 5
30	Skolebal for b-klasser
31	
	21 skoledage

FEBRUAR	
Fællessamling bh.-5. kl. (4.b)	
Lærerrådsmøde (valg) 6 Terminsprøve 9.-10. kl.	
Terminsprøve 9.-10. kl.	
Terminsprøve 9.-10. kl.	
Terminsprøve 9.-10. kl.	
Terminsprøve 9.-10. kl.	
Fastelavsarrangement bh.-5.kl.	
VINTERFERIE	
Karaktergivningsmøde 1.-5. kl. 8	
10. kl. erhvervspraktik 9 8.a uddannelsesorienteringsuge Karaktergivningsmøde 6.-10. kl.	
Samtaleaften 9.b	

	16 skoledage

MARTS	
Lærerrådsmøde 10. kl. erhvervspraktik 8.b uddannelsesorienteringsuge 10	
Samtaleaften i 9.a.	
Samtaleaften i 10. kl.	
Gymnaseindstillingsmøde 11	
12	
Eleverådsfest 3.-5. kl.	
Eleverådsfest 6.-10. kl.	
13	
Fællessamling bh.-5. kl. (5.a)	
	21 skoledage

96	APRIL	MAJ	JUNI
1	14	Idrætsdag	
2			
3		BEDELAG	23
4	PÅSKEFERIE		
5			Grundlovsdag- skolen lukker kl. 12.00
6		Lærerrådsmøde 19 Fællessamling bh.-5. kl (5.b)	
7			
8		Skriftlig eksamen 9.-10. kl.	
9	15	Skriftlig eksamen 9.-10. kl.	
10		Skriftlig eksamen 9.-10. kl.	Sidste skoledag 6.-8. kl. 24
11			Skriftl. årsprøve 6.-8. kl.
12			Skriftlig årsprøve 6.-8. kl.
13		20	6.-8. kl. læsefri
14		Skriftlig eksamen 9.-10. kl.	6.-8. kl. læsefri
15	Lærerrådsmøde 16	Skriftlig eksamen 9.-10. kl.	
16		KR. HIMMELFAKT	
17			Mundtlige årsprøver 6.-8. kl. 25
18			Mundtlige årsprøver 6.-8. kl.
19			Mundtlige årsprøver 6.-8. kl. Afluttende lærermøde kl. 14.00
20		21	Translokation kl. 9.30
21		Udstillingsdag	Alm. oprydningdag
22	4.a Hyttetur 3 dg. (K-VJ) 17		
23			
24		Sidste skoledag 9. og 10. kl.	26
25			
26		PINSEFERIE	SOMMERFERIE
27		22	
28		Mundtlig eksamen 9.-10. kl.	
29	18		
30			
31	*****		*****
	16 skoledage	19 skoledage	14 skoledage

Planlagte dage, ferier og arrangementer

- Feriedage
- Lærerråds- og lærermøder
- Bestyrelsesmøder
- Elev- og lærerfotografering
- Skolens fødselsdag (udflugt!)
- Lejrskoler og udvekslingsbesøg
- Motionsløb
- Erhvervspraktik for 9. kl.
- Forældrekredermøde
- Karaktergivningsmøde (2.-5. kl. - 6.-10. kl.)
- Terminsprøve
- Juleafslutning
- Mundtlige prøver i geografi og biologi for 9. kl.
- Skolebal bh. - 2. kl.
- Gymnasieindstillingsmøde
- Orienteringsmøde for nye bh.kl.
- Skriftlig eksamen 9.-10. kl.
- Mundtlig eksamen 9. - 10. kl.
- Sidste skoledag 9. + 10. kl.
- Skriftlig årsprøve 6. - 8. kl.
- Mundtlig årsprøve 6. - 8. kl.
- Translokation
- Fællessamling/advntssamling for bh.-5. kl.
- Samtaleaftener
- Forældremøder
- Idrætsdag
- Udstillingsdag
- Elevrådsfester
- Mørkiade
- Alm. oprydningsdag for lærere
- Skolestart 1.-10. kl.
- Skolestart bh.kl.

Beregning af arbejdstimer/år 1995/96.

HELLIGDAGE	ANTAL TIMER
1. juledag	7,4
2. juledag	7,4
1. januar	7,4
Skærtorsdag	7,4
Langfredag	7,4
Kr. Himmelfart	7,4
2. påskedag	7,4
St. Bededag	7,4
2. pinsedag	7,4
HELLIGDAGE IALT	66,6

ÅRSNORM/TIMER (37 timer x 52 uger)	1924,0
- FERIE (37 timer x 5 uger)	185,0
	1739,0
- HELLIGDAGE	66,6
ÅRSNORM 1994/95	1672,4

ÅRSNORM/DAGE	365
- FERIE (5 uger x 5 dage)	35
	330
SKEMAFRIE AFSPADSERINGS-DAGE	20
	310
WEEKEND + HELLIGDAGE	103
ARBEJDS-DAGE	207
SKOLEDAGE	200
AFSPADSERINGS-DAGE/TIL RÅDIGHED	7

BESKRIVELSE

AF

SÆRLIGE FUNKTIONER



1995 / 96

SKOLEPATRULJE OG FÆRDELSKONTAKTLÆRER

- Udfærdigelse af vagtplaner.
- Hvervning samt uddannelse af såvel nye som allerede indlemmede skolepatruljemedlemmer. Herunder instruktion af skolepatrulje-førerne.
- Indberetning af skolepatruljemedlemmer til politiet i den udstrækning, det ønskes, samt varetagelse af øvrig kontakt til politi. Herunder tillige deltagelse i diverse relevante møder og konferencer.
- Arrangere samt deltage i to årlige ture for skolepatruljemedlemmer og børnefølgere på 7. klassetrin (1 dag) samt 8. klassetrin (3 dage).
- Deltagelse i den årlige patruljefest arrangeret af Hillerød Politi.
- Føre daglig kontrol med, at skolepatruljerne er på plads på de fastsatte tidspunkter samt at de er korrekt påklædte.
- Indkøb af materialer til brug for skolepatruljerne eller i færdselsundervisningen. Herunder bl.a. rekvirering af materialer fra Rådet for større Færdselssikkerhed.

TILSYN MED MUSIK

- Almindelig vedligeholdelse af skolens instrumentarium samt musikafspilningsanlæg. Herunder rengøring af instrumenter.
 - Sørge for, at der bliver foretaget de nødvendige serviceeftersyn samt stemning af skolens klaverer.
 - Omsorg for at nødvendige reparationer bliver udført.
 - Sørge for indkøb efter aftale med skolens ledelse.
 - Sørge for, at nødvendigt instrumentarium opstilles i forbindelse med skolens arrangementer.
 - Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse)
-

TILSYN MED FORMNING

- Oprydning i faglokale og skabe.
- Omsorg for placering af hjælpemidler i faglokale og skabe.
- Vedligeholdelse af hjælpemidler (ex. pensler, drejeskiver, farver m.v.)
- Foretage brænding af lerprodukter i ovn for kolleger.
- Budgetansvarlig.
- Foretage indkøb af materialer og hjælpemidler i samarbejde med kolleger og skolens ledelse.
- Indkøb, udstilling samt udlevering/udlån af diverse materialer i forbindelse med skolens julearrangementer.
- Vedligeholdelse af vikarskab.
- Sørge for, at lokalet fremtræder respektabelt i forbindelse med og efter arrangementer på skolen.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)

TILSYN MED HÅNDARBEJDE

- Omsorg for placering af materialer og hjælpemidler i skabe og på hylder.
- Budgetansvarlig.
- Foretage indkøb til faget efter aftale med skolens ledelse.
- Omsorg for at nødvendige reparationer, vedligeholdelsesarbejder og årlige eftersyn af hjælpemidler bliver udført.
- Salg af materialer til elever, incl. afregning.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)

TILSYN MED BOGDEPOT

- Udarbejdelse af bog- og varesortimentslister.
 - Udarbejde budget/overslag over nødvendige suppleringer m.v. i begyndelse af skoleår.
 - Indkøb af bøger, herunder udpakning og kontrol af de indkøbte bøger.
 - Indkøb og distribuering af hæfter, arbejdsblade, mapper m.v.
 - Vedligeholdelse af bogbestanden.
 - Udlevering og modtagelse af bøger til/fra elever og lærere, idet modtagelse sker i forbindelse med skemalagt arbejdstid.
 - Information til kontor og kolleger.
 - Løbende kontrol samt påtegning af fakturaer fra boghandlere m.h.p. korrekt regnskabskontering.
 - Vedligeholdelse af papirlagre i kopirummene.
-

TILSYN MED DATAUDSTYR

- Tilsynet omfatter dataudstyr, der anvendes i forbindelse med skolens dataundervisning, i skolens administration samt lærernes arbejdsrum.
- Drage omsorg for, at fornødne reparationer bliver udført.
- Sørge for alm. vedligeholdelse samt rengøring af dataudstyr.
- Sørge for indkøb efter aftale med skolens ledelse.
- Varetage installation af nødvendigt software.
- Føre katalog over inventar indeholdende nødvendige oplysninger til brug for anmeldelse til forsikringsselskab i tilfælde af tyveri, hærværk m.v.
- Instruktion af kolleger.
- Drage omsorg for fagbiblioteket.
- Vedligeholdelse af netværk m.h.t. sletning og oprettelse af brugernumre.
- Back up af nettet.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)

TILSYN MED FYSIK/KEMI

- Gennemgang af "lageret" m.h.p. registrering af evt. mangler samt indkøb af materialer til fysik, kemi og elektronik 3-6 gange årligt.
- Rengøring af hylder, skabe, skuffer, glaslåger, opbevaringskasser samt afvaskning af andet inventar såsom opbevaringsglas/flasker, reagentsglas, skåle m.v. 3-10 gange årligt. Herunder klargøring af lokalet til eksamensbrug.
- Opfyldning af kemikalier, syre/baser, klude, kridt, sæbe m.v.
- Mærkning af skabe, hylder m.v.
- Udarbejdelse af checkliste.
- Løbende fortynding af væsker.
- Drage omsorg for fagbiblioteket bl.a. m.h.t. registrering og evt. udlån.
- Afkalkning af vandhane og rengøring/tømning af vaske.
- Almindelig daglig oprydning.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)

TILSYN MED SLØJD

- Filing, slibning samt alm. vedligeholdelse af værktøj, pensler, drejebænk samt høvlbænke.
- Indkøb af materialer.
- Holde orden i sløjdlokalet samt sørge for en hensigtsmæssig indretning af dette.
- Drage omsorg for, at det fornødne sikkerhedsudstyr i form af nødhjælpskasse, høreværn, udsugning m.v. er til stede.
- Varetage funktionen som kontaktlærer og fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)
- Sløjdlokalet skal fremstå opryddet senest 1. juli m.h.p. afslibning og lakering af høvlbænke inden det nye skoleårs begyndelse.

TILSYN MED BIOLOGI

- Vedligeholdelse og daglig oprydning, herunder hovedoprydning mindst én gang årlig af laboratorieudstyr, ekskursionsudstyr samt biologisamling. Herunder desuden aftørring af hylde samt afvaskning af skabe og glasvarer.
 - Rensning om efteråret og foråret af ekskursionsudstyr til henholdsvis vandløbsundersøgelse og skovundersøgelse bestående af ketsjere, fotobakker, indsamlingsglas, spande, akvarier, spader og analysesæt.
 - Rensning, kalibrering og vedligeholdelse af særligt udstyr - specielt mekanisk og elektronisk måleudstyr såsom Ph-meter, oxymeter, luftforureningstester og mikroskoper og stereolupper.
 - Fremstilling og opfyldning én gang årligt af kemikalier i analysesæt.
 - Indkøb af materialer.
 - Budgetansvarlig.
 - Drage omsorg for fagbiblioteket bl.a. m.h.t. registrering og evt. udlån.
 - Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)
-

ELEVRÅDS-KONTAKTLÆRER

- Som primære funktion at virke som kontaktperson mellem elevrådet og skolens ledelse/lærerrådet.
- At tilse og rådgive elevrådet i dets arbejde. Herunder bl.a. at vejlede i forbindelse med fastlæggelse af procedurer og mødeformer.
- At udøve en "positiv" kritik i forbindelse med elevrådets ønsker og vejlede i de realistiske muligheder for at få gennemført målsætningen inden for de givne rammer.
- At have en personlig kontakt til elevrådsformanden og sammen med denne udarbejde dagsordenen for elevrådets møder.
- Drage omsorg for, at elevrådet udarbejder regnskab og mødereferater.

SKOLEVEJLEDER

- Forberede, forestå og efterbehandle elevernes erhvervspraktik i 9. og 10. kl.
 - Bistå klasselæreren med rådgivning samt med fremskaffelse af materialer vedr. uddannelsesspørgsmål på dennes anmodning.
 - Forestå uddannelses- og erhvervsorientering på 8.-10. klassetrin efter aftale med klasselærerne.
 - Modtage, arkivere og ajourføre materiale vedr. uddannelses- og erhvervsforhold samt informere såvel lærere som elever om nye tiltag på disse områder, ex. i forbindelse med udstillingsvirksomhed, opslagstavler, morgensang, forældremøder m.v.
 - Deltage i mødevirksomhed, der vedrører skolens erhvervs- og uddannelsesvejledning.
 - Varetage den individuelle rådgivning og vejledning for elever og/eller forældre bl.a. i forbindelse med fast ugentlig kontortid på skolevejlederkontoret.
 - Give eleverne den fornødne orientering vedr. uddannelsesmuligheder forud for årets forældresamtaler på 9.-10. kl. samt vejlede elever/forældre i forbindelse med uddannelsesvalg.
 - Forestå udlevering og indsamling af uddannelsessedler samt udarbejdelse af følgeskrivelse på 9. og 10. klassetrin samt stå til rådighed for yderligere oplysninger i forbindelse med administrationens videre arbejde med det indsamlede materiale.
 - Drage omsorg for, at kontakten til praktikværterne opretholdes og plejes samt at disse er orienteret om træffetider.
 - Varetage administration og information vedr. den samlede tilmelding til de videregående ungdomsuddannelser.
-

TILSYN MED BIBLIOTEKET

- Foretage indkøb til biblioteket p.b.a. læste anmeldelser ("grønne sedler") samt kollegiale ønsker. Herunder alm. nødvendig supplering af klassesæt.
 - Klargøre indkøbte bøger m.h.t. indbinding, stempling, registrering m.v.
 - Foretage nødvendige reparationer af bogbestanden.
 - Etablere udstillinger af nye bøger.
 - Daglig administration af udlån, aflevering af lånte materialer, hjemkaldelser, udarbejdelse af statistik m.v.
 - Drage omsorg for, at biblioteket fremstår overskueligt og opryddeligt.
 - Etablering/sammensætning af emne- og frilæsningsæt.
 - Vejledning af kolleger og elever.
 - Læsning af indkøbte bøger, tidsskrifter m.v. i den udstrækning den aftalte arbejdstid tillader det, idet de administrative funktioner prioriteres højst.
 - Kontrol med klassehåndbiblioteket.
 - Skolens kontakt til Hillerød Bibliotek og Amtsentralen samt ansvar for formidling af lån herfra samt tilbagelevering.
 - Budgetansvarlig.
-

TILSYN MED SKOLEKØKKENET

- Oprydning i faglokale og skabe.
- Indkøb af basisvarer samt køkkenudstyr.
- Rengøring og vedligeholdelse af køleskab, dybfryser og ovne.
- Vask af viskestykker, karklude og håndklæder.
- Budgetansvarlig.
- Vedligeholdelse og eftersyn af køkkenmaskiner og andre redskaber samt drage omsorg for, at nødvendige reparationer bliver udført.
- Sørge for, at sikkerhedsforskrifter overholdes samt det nødvendige førstehjælpsudstyr er til stede.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/fagudvalgsformand (se særskilt beskrivelse heraf)

TILLIDSREPRÆSENTANT

- Deltagelse i nødvendige forhandlinger om lokalaftaler, lokallønsmidler, møder om lokale arbejdsforhold m.v.
 - Deltagelse i organisationsfastlagte TR-kurser, møder og forhandlinger.
 - Deltagelse i medlemsmøder, der normalt placeres uden for skemalagt tjeneste.
 - Formidling af synspunkter mellem ansatte og ledelse vedr. overenskomstmæssige forhold.
 - Formidling af organisationsudsendte meddelelser til medlemmer og ledelse.
 - Deltagelse i ansættelsesudvalg.
-

KONTAKTLÆRER/FAGUDVALGSFORMAND

- Udarbejde dagsorden samt indkalde til og lede møder i fagudvalget mindst to gange årligt
- Tage referat af udvalgsmøder samt distribuere disse til såvel fagkolleger som ledelse.
- Modtage og arkivere/registrere post samt sørge for, at fagkolleger bliver orienteret om nye faglige tiltag.
- Orienterer ledelsen om beslutninger truffet i fagudvalget.
- Nærlæse skolens læseplan for faget én gang årligt m.h.p. evt. justeringer.

SIKKERHEDSREPRÆSENTANT

- Planlægning og gennemførelse af 4 årlige møder i sikkerhedsgruppen.
 - Besigtigelse og gennemgang af skolens bygninger/installationer.
 - Orienterer sig i diverse sikkerhedsmaterialer.
 - Deltagelse i obligatoriske kurser samt øvrige møder.
-

SKEMALÆGNING

- Gennemgang af fagfordelingen for bindinger, der vil besværliggøre/umuliggøre skemalægningen samt etablering af fag/hold-blokke.
- Udfærdigelse af brikker til skemalægning.
- Lægning af ét årligt skema med efterfølgende godkendelse hos ledelse samt nødvendig justering i skoleårets begyndelse.
- Udskrivning af enkeltskemaer til lærere, ledelse, elever, lokaler og udskrivning af oversigtsskemaer samt ophængning af disse.

TILSYN MED OMRÅDET VED STORE LÆRERVÆRELSE (ORDENSDUKS)

- Området omfatter lærerværelse, arbejdsrum, lærergang samt kopirum (dog excl. "Bjørns bar")
 - Drage omsorg for, at den daglige modtagne post bliver fordelt til faggrupper og lærerværelse.
 - Sørge for orden på hylder og i skabe m.h.p. overskuelighed vedrørende bruchurer og tidsskrifter, orden i skabe i kopirum samt arkivering af diverse materialer m.v.
 - Sørge for, at samlingen af UV-vejledninger er komplet.
 - Rengøring af tidsskrifthylder, klassehylder samt papirhylder i køkken 3 - 4 gange årligt.
 - Ophænge og nedtage diverse materialer fra opslagstavle på lærergangen.
-

MATERIALEMESTER VED STORE LÆRERVÆRELSE

- Drage omsorg for, at de fornødne hjælpemidler er til stede i skab i kopirum.
- Sørge for fornødent indkøb i forbindelse med løbende supplering af "lagerbeholdningen".

TILSYN MED LILLE LÆRERVÆRELSE (ORDENSDUKS)

- Drage omsorg for, at borde m.v. bliver ryddet for kopper og askebægre med henblik på rengøring.
 - Sørge for orden på hylder og opslagstavle.
-

LÆRERRÅDSFORMAND

- Forestå mødeindkaldelse/mødeaflysning i sammenhæng med de fastlagte mødedatoer samt foretage vurdering/beslutning vedr. evt. ekstraordinære lærerråds-møder.
- Forestå udarbejdelse af mødedagsorden i samarbejde med skolens ledelse.
- Mellem møderne "opsamle" kollegers ønsker m.h.t. mødeindhold.
- Forestå afviklingen af møderne.
- Deltage i udvalgsarbejde i forbindelse med visse af lærerrådet nedsatte udvalg, heriblandt pædagogisk udvalg.
- Deltage i mødevirksomhed i skolens bestyrelse, herunder i evt. af bestyrelsen nedsatte udvalg, med henblik på at repræsentere lærersynspunkter overfor bestyrelsen.
Melde tilbage til lærerrådet fra bestyrelsen i det omfang, som det aftales med skolens ledelse.
- Deltagelse i ansættelsesudvalg.

BESTYRELSESMEDLEM I JUBILÆUMSFONDEN

- Deltage i bestyrelsens arbejde m.h.t. gennemgang og godkendelse af såvel tilskud til fripladser, som tilskud til lejrskoler og sprogkurser.
 - Indkøb af kunst og andre gaver til skolen incl. den transport, der måtte være forbundet hermed.
-

TILSYN MED IDRÆT/GYMNASTIK

- Oprydning i lokaler og depotrum, der anvendes i forbindelse med idrætsundervisningen, samt i skabe m.v.
- Drage omsorg for, at fagets hjælpemidler er placeret på en hensigtsmæssig måde i lokaler og skabe.
- Vedligeholdelse af hjælpemidler.
- Foretage indkøb af hjælpemidler m.v. til faget i samarbejde med kolleger og skolens ledelse.
- Sørge for, at lokalet fremtræder respektabelt før og efter arrangementer, hvor lokaliteterne bliver anvendt.
- Varetage funktionen som kontaktlærer/udvalgsformand (se særskilt beskrivelse).
- Skolens kontakt til Frederiksborg Hal, Hillerød Svømmehal, Hillerød Badmintonhal, FIF's stadion m.v.

TILSYN MED NATUR OG TEKNIK

- Drage omsorg for, at samlingen fremstår overskuelig/opryddelig samt at fagets hjælpemidler er placeret på en hensigtsmæssig måde.
 - Vedligeholdelse af hjælpemidler.
 - Foretage indkøb af hjælpemidler til faget i samarbejde med kolleger og skolens ledelse.
 - Varetage funktionen som kontaktlærer/udvalgsformand (se særskilt beskrivelse).
-

SSP - REPRÆSENTANT

- Deltage som skolens repræsentant/kontaktlærer i relevante møder inden for SSP - området.
- Modtage og distribuere post.
- Orienterer ledelse og kolleger om tiltag indenfor området.

ADMINISTRATION AF BEFORDRINGSTILSKUD

- Udarbejdelse af elevansøgning og vejledning samt løbende udarbejdelse af ændrings- og erstatningsansøgninger.
 - Sortering og vurdering m.h.p. godkendelse/afvisning af indkomne befordringsansøgninger.
 - Udarbejdelse og fremsendelse af skriftlige afslag til ansøgere.
 - Drage omsorg for, at "befordringskartoteket" ajourføres.
 - Administration af det fornødne samlede ansøgningsmateriale til Fællessekretariatet/befordringsudvalget. Herunder administration af skolekort, administrationsbidrag, afregning samt regulering.
 - Skolens kontaktperson til Fællessekretariatet/befordringsudvalget.
 - Vejledning af forældre.
-

Lokalaftale.

Mellem Marie Mørks Skole og Lærernes Forhandlingsudvalg er der indgået lokalaf tale om afvigelse fra prg. 10 i cirkulære om aftaler om arbejdstid m.v. for ledere og lærere ansat ved de frie grundskoler.

Prg. 1. Aftalen omfatter lærere ansat ved Marie Mørks Skole.

Prg. 2. Transporttid.

DLH/København 2 * 45 min

DLH/Hillerød 2 * 15 min

DLH/Helsingør m.fl. 2 * 30 min

DR/FGL kurser Hornstrup 2 * 4,5 timer

3 dge á 3 tim udover skemalagt 3 * 3,0 timer

I alt (f.ex) 3 dages Hornstrup 18 timer

Ovenstående gælder for kurser fra mandag til fredag.

Prg. 3. Lejrskoler.

Jvf. prg. 19 stk. 2 er der indgået lokalaf tale om afvigelse fra de centralt fastsatte regler om lejrskole: Udover skemalagte timer ydes der 7 timer pr. dag inclusive ud- og hjemrejse. Lørdag/søndag ydes 14 timer desuden en fridag efter hjemkomstdag på en søndag.

Der er ikke for tiden indgået aftale om diæter, natpenge etc., hvilket betyder at cirkulæret om disse er gældende.

Prg. 4. Mellemtimer.

Jvf prg. 19 stk. 1b er der indgået aftale om, at alle frikvarterer har en gennemsnitlig længde på 10 minutter, og at en mellemtime derfor beregnes som 0,92 ø-time.

Prg. 5. Der er mellem parterne enighed om, at tvister opstået i forbindelse med nærværende aftale forelægges udvalget nedsat af Forhandlingsenheden og Frie Grundskolers Lærforening til endelig afgørelse, jvf. prg. 3 stk. 3 i rammeaftalen.

Prg. 6. Denne lokalaf tale har virkning fra den 1. august 1995 og udløber den 31. juli 1996.

Dato og underskrift skolens ledelse

Dato og underskrift tillidsrepræsentant

**Rammeaftale
om
proceduren for indgåelse af lokalaftaler.**

Mellem ledelsen på Marie Mørks Skole og lærernes forhandlingsudvalg er der aftalt følgende procedure for indgåelse af lokalaftaler i de tilfælde, hvor sådanne kan indgås:

Prg. 1. I forbindelse med indgåelse af lokalaftaler aftales det, hvilke personalegrupper aftalen skal gælde for. Er forslag til lokalaftale fremsat af en personalegruppe, og kan forslaget få betydning for andet personale/andre personalegrupper sendes forslaget til høring hos dette/disse. Fremsættes der i forbindelse med høringen ønske om deltagelse i forhandlingerne, skal dette imødekommes.

Prg. 2. Aftalen indgås mellem skolens styrelse og tillidsrepræsentanten.
Stk. 2: Skolens styrelse kan dog ved fuldmagt til skolens leder enten generelt eller i det konkrete tilfælde overdrage kompetancen til på dens vegne at indgå en lokalaftale eventuelt med styrelsens efterfølgende godkendelse.

Prg. 3. Forhandlingsudvalget sammensættes af lærerne selv; dog er den af skolens organiserede lærere valgte tillidsrepræsentant født medlem af udvalget. Lokalaftalen skal underskrives af tillidsrepræsentanten for at være gyldig.
Stk.2: Såfremt tillidsrepræsentanten ikke ønsker at tiltræde aftalen, kan den begæres fremsendt til skolens forening og FGL, hvor der i fællesskab skal søges en løsning.
Stk. 3: Opnås der ikke forlig, kan sagen indbringes for et udvalg nedsat af Forhandlingsenheden og FGL til endelig afgørelse. Kan der ikke opnås forhandlingsløsning er forslaget bortfaldet.

For skoler uden tillidsrepræsentant underskrives forslaget til aftale af en af lærerne valgt repræsentant, forinden den videresendes til henholdsvis skolens forening og lærernes forening. Underskrives forslaget ikke der, kan sagen indbringes for udvalget jvf. prg. 3 stk 3.

Prg. 4. De almindelige habilitetsregler gælder for alle parterne i forhandlingerne.

LOKALAFTALE 1995/96

AKTIVITET	BEMÆRKNINGER	TIMETAL	LÆRE-RE	TIMER I ALT
SÆRLIGE FUNKTIONER				
Bibliotek		1050		1050
Bogdepot		130		130
Håndarbejde		60		60
Formning		60		60
Biologi		40		40
Sløjd		60		60
Fysik/kemi		70		70
Naturorient.		20		20
Hjemkundsk.		40		40
Musik		15		15
Årskrift		100		100
EDB		60		60
Idræt		20		20
Skolepatrulje		110		110
Duks - st.læ.		30		30
Materialeleder		2		2
Duks - ll.læ.		10		10
Morgensang		6		6
Lærerrådsform.		50		50
Lærerrådsskr.		10		10
Tillidsrepr.		110		110
Skolevejl.		460		460
Sikkerhedsrepr.		5		5
Jubilæumsfond		5		5
Elevrådskont.		10		10

Befordring		50		50
Skemalægning		100		100
Kaffedame		15		15
SSP-repræsentant		10		10
Da-bibl./nr. 17	Drift: 20 t. Etablering: 20 t.	40		40
I alt til særlige funktioner				2748
FORLØDSMIDLER				
Forlods	34 lærere	100	alle	3400
A'conto	<u>Anvendes efter dokumentation til:</u> Kurser på 3 timer og derunder. Ekskursioner med elever. Karaktergivningsmøde fra begyndelse af første møde til slutning af sidste møde. Deltagelse i fagudvalgsmøder. Mindre skoleudviklingsprojekter efter aftale. Deltagelse i spontant nedsatte udvalg. Klassefester ud over skolebal. Deltagelse i forældrearrangerede arrangementer. Bidrag til "Skolenyt" (incl. korrekturlæsning)	25	alle	850
Jubilæumsuge	Temadage: (5 lekt. x 1,5 t.) x 4 dg.: 30 t. Lørdag: 14 t. Tivolitur + div.: 10 t.	54	alle	1836
Vikarmapper		2	alle	68

Arrangementer	Åbent-hus, Mørkiade, skoleudflugt, julegudstjeneste, motionsløb, idrætsdag, skolestart og -afslutning.	10	alle	340
				6494
FASTE UDVALG				
Fagudv. fo. da-små		6		6
Fagudv. fo. da.-st.		6		6
Fagudv. fo. mat.		6		6
Fagudv. fo. eng.		6		6
Fagudv. fo. tysk		6		6
Fagudv. fo. fransk		6		6
Fagudv. fo. rel.		6		6
Fagudv. fo. geo.		6		6
Fagudv. fo. his.		6		6
Åbent-hus-udvalg		3	4 pers.	12
Form. pæd. udv.	Incl. deltagelse	12		12
Pæd. udvalg	pr. person	6	5 pers.	30
Mørkiade udvalg	pr. person	3	3 pers.	9
Idrætsdagsudvalg	pr. person	3	3 pers.	9
Motionsløbsudv.	pr. person	3	3 pers.	9
Fastelavnsudv.	pr. person	3	3 pers.	9
				144
FORÆLDRESAMARBEJDE				
Forældremøder		3	62 enheder	186
Forældresamtaler	1.-9. kl.: 5 t.	5	60 enheder	300
	10. kl. 3 t.	3	4 enheder	12
Banker	Se ovenfor!	6	15 enheder	90
	Incl. lukke/slukke + kaffebrygning	4	1 enhed	4
Spec. uv.				
				592

PULJEFØRER				
Kurser		700		700
Spontanitetspulje		150		150
Skolebal		75		75
Skoleudvikling		50		50
				975
DIVERSE				
Mellemtimer	(45 + 10) min. x 39 uger	35,75	ca. 10 stk.	360
Kl.læ. 3.-10. kl.	incl. 2 elevrådsfester	73	15 lærere	1095
Kl.læ. 1.-2. kl.	incl. 1 skolebal	69	4 lærere	276
Lejrskoler	Hverdage: 7 t. Lø./Sø.: 14 t.	7 14	8.kl.: 4x50 5.kl.: 4x35 10.: 2x50	390
Hytteture	Normalt for 3. kl., men i 1995/96 tillige 4. kl. - 3 hverdage med 2 overnatning	21	4.kl.: 4x21 3.kl.: 4x21	168
"Tutor"-ordning	Tutor for 7 nyansatte lærere.	10	7 x 10	70
				2359

DET BUDGETTEREDE LØNTIMEFORBRUG 1995/96			
Ø	Særlige funktioner	2748	
	Forlodsmidler	6494	
	Faste udvalg	144	
	Forældresamarbejde	592	
	Puljetimer	975	
	Diverse	2359	
	Ø-timer ialt		
U	715 lekt. x 45/60 x 39 uger		20914
F	F-timer	20914	
	Alderstillæg (2 x 16,5 x 25/60 x 39 uger)	536	
	F-timer ialt		
Samlet timeforbrug 1995/96			55676

FORÆLDREMØDER 1995-96

DATO	KLASSE	KLASSE- LÆRER	ØVRIGE LÆRERE/DELTAGERE
Ti. 22/08	BH.A BH.B	MM S	MP MP
To. 07/09	9B	TQ	BC - V - HK - PJ
Ti. 12/09	1A 6A	HT BC	C TK - V - AB - BH - DA
To. 14/09	1B 6B	SR DV	BA DA - RS - AH - LE
Ti. 19/09	2A 8A	SN NP	BP SR - HH - HK - HV
To. 21/09	2B 7B	TK TF	JJ NP - C - AB - TQ
Ti. 26/09	3A 4A	JJ K	GL - KP - DA BP - BH - TK
To. 28/09	3B 9A	MD HH	RJ - HS PJ - HV - HK - BC
Ti. 03/10	7A 5A	HS GL	SN - HH - AH - DV - DA RS - PL - RA
To. 05/10	5B	JP	BP - HS
Ti. 10/10	10A 4B	HV KP	SN - TF - AB - BC GL - RS - AH
To. 12/10	8B	RA	NP - RJ - C - AH - HV

SAMTALEAFTENER 1995/96

DATO	KLASSE	LÆRERE	"BANKERE"
To. 02/11	1A 1B 4B 6A BH.A	HT - C SR - BA KP - GL - RS BC - TK - V - AB MM - VF	MD HS BH MP
To. 09/11	2B 3B 5A 7A BH.B	TK - JJ MD - RJ GL - RS - PL HS - SN - HH - AH S - VF	VJ RA BH MP
To. 16/11	3A 6B 4A	JJ - GL DV - DA - RS - AH K - TK - TH	KP LE BH
Ti. 21/11	7B 5B	TF - NP - C - AB JP - HS - TH	PL LE
Ti. 28/11	8B 2A	RA - NP - RJ - C - AH SN - TH	PJ MD
Ti. 05/12	8A	NP - SR - HH - HK	RJ
To. 29/02	9B	TQ - BC - V - HK	HH
Ti. 05/03	9A	HH - PJ - HV - HK	BC
To. 07/03	10A	HV - SN - PJ - V - AB - AH - TF	BC

UDVALG, TILSYN OG SÆRLIGE FUNKTIONER
1995/96

FASTE UDVALG	FORMAND/ "INDPISKER"	UDVALGS-MEDLEMMER
Pædagogisk udvalg	RA	RA-SN-HH-NP-MD-BS
Mørkiade-udvalg	RJ	TQ - MD
Idrætsdags-udvalg	VJ	RS-RJ
Motionsløbs-udvalg	VJ	BH-RA
Fastelavnssudvalg	BH	MD-K
Åbent-hus-udvalg	LE	RS-KP-RA
FAGUDVALG		
Dansk / st. elever	TQ	TK-DA-HS-TF-SR-NP-HH
Dansk / Sm. elever	SR	HT-SR-TH-TK-GL-MD-K-KP
Matematik	SN	C-BA-JJ-RJ-TH-GL-RS-PJ-JP-BC-DV-NP
Engelsk	V	TK-RS-PL-HS-HH-C-HV
Tysk	AB	HK-AH-
Fransk	HH	RJ-BO
Religion	RS	C-MD-TH-JJ-DA-HS-K-AH-HH-JP
Historie	RA	DA-HS-PL-TK-DV-V-JP
Geografi	HK	DA-JP-PL-DV-RA
Musik	BA	HT
Formning	VJ	MD-KP-HT
Håndarbejde	LE	BH-AH-GL
EDB/ETB	DV	VJ
Fysik/kemi	BC	PJ-DV
Sløjd	RA	JP-NP-PJ
Biologi	SN	JP-MD-DA-HV-HT
Hjemkundskab	BH	LE
Idræt	VJ/RS	MD-HV-BH-RJ-JP-RA-DA-AB-SN
Natur & Teknik	RJ	MD-VJ-KP
Spec. u. v.	JJ	C-KP-K

SÆRLIGE FUNKTIONER

Bibliotek	TF-PL
Skolevejleder	AB - BO
Bogdepot	PJ
SSP-repræsentant	K
Skolepatrulje	SN-VJ
Materielemester	V
"Duks"/st.læ.v.	AB
"Duks"/ll.læ.v.	K
Morgensang	BA
Lærerrådsformand	RA
Lærerrådssekretær	HS
Tillidsrepræsentant	NP
Sikkerhedsrepræs.	HK
Jubilæumsfond	GL
Årsskrift	TQ - GL
"Kaffedame"	PJ
Skemalægning	SN - NP
Gavekasse	RS
Befordringsadm.	RS
Elevrådskontakt	HK
Danskbibliotek/ nr. 17	NP

TILSYN

Håndarbejde	LE
Formning	VJ
Biologi	SN
Sløjd	RA
Fysik	BC
Naturorientering	RJ
Hjemkundskab	BH
Musik	BA
EDB	DV
Idræt	VJ - RS

Ø-TIMER 1995/96

Marie Mørks Skole

Initial : TQ

<i>Funktion</i>	<i>Bemærkninger</i>	<i>Ø-timer</i>
Forlods		100
A'conto		25
Jubilæumsuge		54
Vikarmapper		2
Faste arrangementer		10
Tilsyn m. samlinger 1		
Tilsyn m. samlinger 2		
Klasselærer	9.b á 73 t. inkl. elevrådsfest	73
Lejrskole	Kl.: 8.a - 5 dage á 7 timer	35
Lejrskole	Kl.: 8.a - 1 dag á 14 timer	14
Hyttetur	Kl.: á 21 timer	
Forældremøder	Kl.: 7.b 1 klasse á 3 timer	3
Forældresamtaler	Kl.: 9.b 0 klasse á 3 tim + 1 klasser á 5 tim	5
"Banker" v. møder	Kl.: klasse(r) á 6 tim. Kl.: klasse(r) á 4 tim.	
Særlige funktioner 1	Årsskrift	25
Særlige funktioner 2		
Særlige funktioner 3		
Mellemtimer	1 á 37 timer	37
DLH-kurser	108 timer + 51 transporttimer	159
Øvrige kendte kurser	Type: tim. + transp.	
Fagudvalgsformand	Dansk (store elever)	6
Særlige udvalg 1	Mørkiadeudvalg	3
Særlige udvalg 2		
Særlige udvalg 3		
"Tutor"-ordning		
Ø-TIMER I ALT		551

DATO	AKTIVITET	TID
Over-/undertid overført		6,9
07.09.95	1 vikartime i 8.b (mellemtime)	0,6
13.09.95	1 vikartime i 4.a	1,5
14.09.95	1 vikartime i 8.a (mellemtime)	0,6
05.10.95	Manglende deltagelse i elevrådsfest	-3,5
10.10.95	1 vikartime i 7.b	1,5
12.10.95	1 vikartime i 5.a	1,5
06.12.95	1 vikartime	1,5
Overføres		10,60

DATO	AKTIVITET	TID
Overført		
Overføres/årsopgørelse		0,0

1	LØNTIMER/ÅRSOPGØRELSE 95/96
---	------------------------------------

Initial		Pr. 09.10.95	Årsnorm	Saldo	Timeløn evt. incl.50%	Efter- betaling
A	38	1.672,4	1.672,4	0,0		0,00
AB	37	1.673,9	1.672,4	1,5	192,23	288,35
AH	33	1.681,5	1.672,4	9,1	181,74	1.653,83
BA	25	1.700,0	1.672,4	27,6	162,63	4.488,59
BC	37	1.786,6	1.672,4	114,2	192,23	21.952,67
BH	38	1.477,8	1.476,0	1,8	130,07	234,13
BP	33	1.512,4	1.672,4	-160,0		0,00
BS	38	1.672,4	1.672,4	0,0		0,00
C	38	1.656,2	1.672,4	-16,2		0,00
DA	23	1.652,0	1.672,4	-20,4		0,00
DV	23	1.680,5	1.672,4	8,1	158,24	1.281,74
GL	38	1.682,4	1.672,4	10,0	195,10	1.951,00
HH	38	1.656,4	1.672,4	-16,0		0,00
HK	38	1.672,4	1.672,4	0,0		0,00
HS	23	1.672,4	1.672,4	0,0		0,00
HT	27	1.673,5	1.672,4	1,1	167,18	183,90
HV	31	1.675,5	1.672,4	3,1	176,73	547,86
JJ	38	1.670,9	1.672,4	-1,5		0,00
JP	31	1.655,5	1.672,4	-16,9		0,00
K	38	1.672,4	1.672,4	0,0		0,00
KP	31	1.592,0	1.589,0	3,0	117,82	353,46
LE	38	1.660,6	1.672,4	-11,8		0,00
LR	23	0,0	0,0	0,0		0,00
Overføres til side 2				-63,3		32.935,53

2	LØNTIMER/ÅRSOPGØRELSE 95/96
----------	------------------------------------

Initial		Pr. 09.10.95	Årsnorm	Saldo	Timeløn evt. incl. 50%	Efter- betaling
Overført fra side 1				-63,3		32.935,53
MD	31	1.672,40	1.672,40	0,00		0,00
NP	38	1.672,40	1.672,40	0,00		0,00
PJ	38	1.673,90	1.672,40	1,50	195,11	292,67
PL	38	1.633,20	1.672,40	-39,20		0,00
RA	35	1.641,30	1.672,40	-31,10		0,00
RJ	25	1.675,00	1.672,40	2,60	162,63	422,84
RS	29	1.675,40	1.672,40	3,00	171,87	515,61
SR	29	1.396,10	1.394,60	1,50	114,58	171,87
SN	37	1.673,90	1.672,40	1,50	192,23	288,35
TF	33	1.672,40	1.672,40	0,00		0,00
TK	27	1.685,00	1.672,40	12,60	167,18	2.106,47
TQ	38	1.679,30	1.672,40	6,90	130,07	897,48
V	38	1.754,00	1.672,40	81,60	130,07	10.613,71
VJ	38	1.679,70	1.672,40	7,30	195,11	1.424,30
Ialt				-15,10		49.668,83

Marie Mørks Skole

Milnersvej 1 · 3400 Hillerød
Telefon 42 26 10 05 · Fax 48 24 10 56
Giro 901-9685



9. januar 1995

Udvalgskommissorium

Skolen har nedsat et udvalg, der overordnet har til opgave at **planlægge og gennemføre et fastelavsarrangement for skolens bh.kl.-5. kl. (incl.)**

Forudsætningerne for udvalgets arbejde er:

- Arrangementet gennemføres fredag den 24. februar 1995 kl. 10-12.00.
- At alle klasser fra bh.-5. kl. deltager.
- At arrangementet så vidt muligt gennemføres udendørs.
- At arrangementet indbefatter tøndeslagning, bespisning samt evt. leg.

Udvalget består af: G ("indpisker") - LR - BH - BP

Efter aftale med tillidsrepræsentanten aflønnes opgaven med **2 Ø-timer pr. udvalgsmedlem**. Puljen er således på 8 timer og kan, hvis udvalget finder det hensigtsmæssigt, inden for det anførte timetal fordeles individuelt i forhold til anvendt arbejdstid.

Det er udvalgets opgave:

1. At planlægge et fastelavsarrangement for skolens elever på de nævnte klassetrin og med et indhold, der ligger inden for forudsætningerne.
2. At indkøbe det fornødne til arrangementet.
3. At orientere kolleger og pedel samt børn/forældre om arrangementet.
4. At forestå gennemførelsen.

Det forberedende arbejde skal være tilendebragt inden vinterferien.

Med venlig hilsen

Kurt O. Andersen / Bjarke Schmidt / Niels Pryn

Marie Mørks Skole

Milnersvej 1 · 3400 Hillerød
Telefon 42 26 10 05 · Fax 48 24 10 56
Giro 901-9685



25. september 1995

Aftalt timemæssigt merforbrug i forbindelse med frivillig musik for lærer Benny Andersen.

16 lektioner til igangsætning og vejledning af sammenspilsgrupper	24	timer
1 ugentlig lektion i 28 uger til jazz-sammenspil	42	timer
Planlægning og gennemførelse af forårskoncert	<u>10</u>	<u>timer</u>
	76	timer
Skyldige timer jvf. tjenesteplan	- 48	<u>timer</u>
Planlagt overtimet	<u>28</u>	<u>timer</u>

tillidsrepræsentant

lærer

ledelsen