

Lokalaftalen er lavet mellem tillidsmand, viceforstander samt forstander og har til formål at skabe et overblik og give gennemsækelighed for alle parter i arbejdet med at skabe en god skole.

Forberedelsesfaktor til faglig undervisning: 50 %

Det gælder ikke for aktivitetsdage, eksempelvis: sidste skoledage, bryllup etc., hvor der gives forberedelse i puljer.

Ekstra pulje til rettelse af skriftlige opgaver. Hvert hold afleverer 5 opgaver inkl. terminsprøve pr. år.

Dansk:	10 timer pr. år
Matematik:	8 timer pr. år
Engelsk:	6 timer pr. år
Tysk:	6 timer pr. år
Fysik:	6 timer pr. år

Mundtlige prøver

Klargøring af prøveoplæg, kontakt til censor, den mundtlige prøve inkl. pauser og transport og generel forberedelse

Dansk eksaminator

Klargøring af prøveoplæg, kontakt til censor, afvikling af den mundtlige prøve inkl. pauser
28 timer pr. hold

Andre fag eksaminator

Klargøring af prøveoplæg, kontakt til censor, afvikling af den mundtlige prøve inkl. pauser
1. prøvedage: 13
2. prøvedage: 11

Eksaminator og som censor

Klargøring af prøveoplæg, kontakt til censor, afvikling af den mundtlige prøve inkl. pauser
1. prøvedage: 13
2. prøvedage: 11

Interview med kommende elever

Der er afsat 15 min. til samtale med eleverne. Derudover er der afsat 10 min. til forberedelse herunder udsendelse af mail, læsning af skoleudtalelse.

Weekender

Hvis der er flere end 45 elever tilmeldt weekenden, kommer der en ekstra lærer ind til at hjælpe. Afhængig af program aftales arbejdstid mellem weekendlærerne og viceforstander.

Ture**Bornholm**

For lærere, der tager afsted mandag morgen fra skolen og kommer retur torsdag aften, gives der 50 timer. Det er aftalt, at der hver nat er 2 nattevagter og at den resterende lærergruppe har fri fra om eftermiddagen, når programmet er slut til næste morgen.

Lærere, der tager over for at slå telte op søndag, får 10 timer ekstra.

Lærer, der bliver på øen efter skolens hjemrejse for at holde forlænget weekend, får fratrukket transporttiden hjem ca. 8 timer.

Der gives diæter for 2 x aftensmad og 2 x morgenmad.

Skitur

For lærere, der tager afsted i 7 dage gives der 67 timer. Der er fri til personalet, når de ikke har skemalagt samvær/undervisning med eleverne.

Der er mulighed for at tilkalde en lærer til ekstra opgaver, der gives timer for det antal timer, som bruges.

Tager en lærer tidligere til Østrig for at stå på ski eller bliver efterfølgende fratrukket den, for kollegerne, ekstra arbejdstid.

Der gives diæter for hver dag + 1 aftensmad og 1 morgenmad til rejsedagene.

Roskildemessen

Fredag: 6 t

Lørdag: 8 t

Søndag: 8 t

Større puljer

Studievejledning

Studievejledningsopgaver målrettet hver klasse: 50 timer pr. klasse

- Vejledningssamtaler med alle elever
- Organisere og hjælpe eleverne med at udarbejde deres studievalgportfolio
- Hjælpe alle elever med at lave deres uddannelsesønsker på Optagelse.dk samt følge op på dette
- Følge op på at alle forældre underskriver på Optagelse.dk rettidigt
- Stå til rådighed for spørgsmål fra elever og forældre vedr. regler, procedurer mv. vedr. uddannelsesvalg
- Hjælpe elever med forberedelse til eventuelle optagelsesprøver

Administration ifm. studievejledning 8 timer pr. studievejleder

- Sende breve til forældre hvor der orienteres om studievejledningen
- Holde mig orienteret i diverse nyhedsbreve vedr. studievejledning

Brobygning 15 timer til RJ

- Planlægge og organisere brobygning for alle skolens 10. klasser
- Udarbejde regnskab til Anna vedr. transport til brobygning

Tillidsrepræsentant 100 timer inkl. kurser

Ved kurser modregnes ikke timer, der skulle afholdes på skolen.

Opgaver:

- Holde møder med ledelsen
- Deltage i SU-udvalgsmøder
- Lønforhandlinger
- Være med til at udarbejde lokalaftaler
- Deltage i diverse kurser og seminarer
- Holde mig orienteret i nyhedsbreve vedrørende TR-arbejdet
- Sætte mig ind i overenskomsten samt følge op på at den overholdes
- Svare på spørgsmål vedr. diverse regler mv. fra kollegaer
- Bisidder for kollegaer hvis det ønskes
- Medlem af ansættelsesudvalget

Arbejdsmiljørepræsentant 30 timer

Arbejds-miljø-repræsentantens vigtigste opgave er de små samtaler og justeringer i hverdagen. Derudover kommer der større opgaver som APV og forebyggelse af arbejdsskader.

AMR's opgaver indebærer:

- Samtaler med ansatte på skolen, dette gælder tapper, lærer og ledere.
- At bemærke arbejdsgange eller procedure som er uhensigtsmæssige eller farlige.
- At forebygge arbejdsskader og anmelde dem hvis de alligevel sker.
- At forebygge, stress, dårligt fysisk- samt psykisk arbejdsmiljø.
- At tage de kampe der måtte være og agere som mægler mellem parter, der måtte have konflikt.
- At være tilgængelig som bisidder i tilfælde af at det skulle ønskes.
- At udarbejde og konkluderer på APV.
- At fastsætte prioriteret rækkefølge for forbedringer i henhold til APV'en, sammen med ledelsen
- At sidde i SU udvalget.

It 80 timer

IT-vejlederens funktionsbeskrivelse – Lundby Efterskole

- Afdække behov i forhold til hardware og software samt hjælpe med at vedligeholde elevmaskiner inden for software som skal bruges til undervisningen
- Deltage i fælles mødevirksomhed med det formål at supplere/inspirere hinanden i løsningen af IT vejlederopgaven
- Yde "pædagogisk førstehjælp" til afdelingens personalegruppe
- Deltage i afdækning af personalets IT-kompetencer og i intern IT-kursusvirksomhed
- Støtte og vejlede alle omkring skolens programmer
- vejlede om brug af programmer i de enkelte klasser
- vejlede og evt. deltage i klassernes test hvis nødvendigt
- Vedligeholde, sammen med administrationen, brugernes Uni-login og adgang til alle platforme
- Informere på skrift om nye programmer og evt. problemer ved nye udgaver
- Undervise elever på udvalgte årgange i nye programmer – eller hvis læreren ønsker støtte ved brug af nye programmer i klassen
- Overordnet drifte skolens pc'er samt AV udstyr
- Fejlmelde i tilfælde af store fejl eller defekter til IT-afdelingen
- Indkøbe diverse ledninger, stik m.v.
- Stå for lys og lyd i den kreative uge
- vejlede og støtte lærere, ledelse og brug af skolens udstyr

- Overordnet at holde sig informeret om hele den tekniske udvikling inden for Google Classroom samt informere om nye Apps i Googleløsningen og andre devises samt alle nye programmer og portaler
- IT kurser for nyansatte
- Have personlige kontakter på alle store forlag og IT-virksomheder vi handler med således, at vi kan købe og bestille med rimelige rabatter
- Afprøve nye produkter og programmer samt informere om disse
- Holde oplæg/introducere ude i klasserne sammen med lærerne om Google Apps og Office365
- Indkøbe og opsætte nye pc'er til skolen personale

Boden 40 timer

I gennemsnit bruger jeg 1 time pr. uge på boden. Det er indkøb- jeg kører til forskellige butikker for at få de bedste tilbud. Oprydning og opfyldning.

Til ridestævner og til Grundlovsdag er der altid lidt ekstra arbejde med indkøb.

Heste 250 timer

Dagligdag

- Evt syge heste - kontakt til dyrlæge, til sted med dyrlæge besøg, evt administrerer medicin
- Beslagsmed - når eleverne er ikke til sted og beslagsmed er på besøg, sørge jeg for hestene kommer ind og ude til smeden samt kontakt til smeden ang evt problemer med skolens heste
- Almindelige dyrlæge, tandlæge, og fysioterapeut til skolens heste - jeg er ansvarlig og tilstedeværende under al besøg
- Åbner wrap og halm baller (trust me det er bedst når jeg selv åbner dem)
- Kontaktpersonen til wrap manden
- Kontaktpersonen til foder leverandører
- Fyld fodertønder og vognen
- Sørge for alle papirer er i orden for denne elev flok vi har - bruger tid til hjælp dem for styrer på de manglende ting som f.eks - udelukkelse for konsum og kontakt til seges mm
- Vagtskema
- Feriepasningsskema
- Undervisningsskema
- Vejledning om vagt (de første par uger og weekenden)
- Indkøb til evt. manglende udstyr eller erstatning nedslidt gammelt udstyr til skole hestene
- Holder øje ved hele stalden - om hestene er passet ordentlig og muget og stalden står ren og pæn

- Sørge for alle bindes torv fungerer og at sikkerheds spænd virker ordentlig
- Sørge for ting er ryddet op og at der ikke er råd i stalden (sikkerhed)
- Sørge for pigerne holder sadelrummet ren og pæn og i orden
- Sørge for at der holdes ikke "fest" i stalden og at pigerne holder god tone i stalden og at de rydder op efter sig og viser hensyn.
- Sørge for pigerne rider ansvarlig i deres fritid og rydder op efter sig i ridehuset mm
- Reparerer hegnet når Claus ikke er til sted eller er en form " for quick fix"
- Vasker al skole hestensudstyr (underlag dækken mm)
- Sørg for skolens heste har skab og udstyr og alt sele tøj er klar og ren og i orden til skolestart, og i årets forløb.

Hestepasning af Gwen

Dage hvor skolen er på ekskursion og hestepigerne derfor ikke kan passe hestene, skal Gwen, hvis det er muligt passe hestene selv. Der gives 5 timer pr. dag.

En del af undervisning og som en del af undervisningsforberedelsen

Arrangere alle udflugt - hold cup til stævner (tilsted med deltagerne) og arrangere hingstekåring

- Er tilsted og sørge for alt fungere for vores gæste underviser mht dressur og spring arrangementer
- Rengøre ridehuset og evt tomme alle lorte spand når de er overfyldt og vagten ikke er til sted
- Vand ridehuset
- Sørge for of holde øje ved skolens heste og sikre deres rytter har behandlet dem som de skulle mht forplejning
- Snak med forældre og svarer på deres 1000 spørgsmål
- Informere forældrene om evt ændringer eller minde dem om forskellige ting der skal ske

Opgaver tilknyttet hestelinjen, som andre gør

- Rengøre indgangen til ridehuset (skovler al bund tilbage inde i ridehuset som bliver trykket ude med traktor)
- Al stald arbejde når der er ferie og fri dage mm - skolens heste, affald, oprydning
- Fylder vandbalje op på den ene fold og når der er ingen elever til det vasker vandkopper ren på fold.

Lærernes arbejdstid

Opgørelse hver 3. måned. Der er adgang til at se arbejdstid i Viggo fra mandag den 27. juni. En kalender med fridage for alle lærere ligger tilgængelig på Drev.

26 fridage pr. kvartal

Viceforstander laver en fridagsplan pr. kvartal, så den enkelte medarbejder kan få et overblik over sine fridage, men kollegaer også kan se, hvem de har mulighed for at bytte med.

Pauser

På Lundby Efterskole er der hver dag

Formiddagspause på 15 min. er betalt, hvis man har timer på hver sin side af den.

Frokostpause på 75 min. har man timer på hver sin side af pausen, får man betalt 30 min. pause. I pausetiden kan man varetage en opgave eksempelvis spisning med elever.

Har man frokosten får man 35 min. pausetid.

Har man rengøringstjans får man betalt 15 min. og får 30 minutters pause.

Eftermiddagspausen på 15 min. er betalt, hvis man har timer på hver sin side af den.

Nattevagter

Hvis en lærer bliver afbrudt i sin nattevagt – i over ½ time – og er planlagt til at møde næste morgen, kan læreren først undervise 8 timer efter afbrydelsen. Ellers overholdes hviletidsbestemmelserne ikke. De timer, læreren skulle have undervist, tæller med som arbejdstid 1:1, selv om læreren "hviler".

Værelsesudvalg 20 timer pr. medlem

Der gives 20 timer pr. medlem af værelsesudvalget. Timerne bruges til at fordele familiegrupper og på værelser inkl. 2 værelsesbyt i løbet af året.

Ud over lokalaftalen

Principper for 6. ferieuge

Den 6. ferieuge er ikke en del af lokalaftalen, men det giver god mening at beskrive principperne for den her.

Medarbejdere optjener mulighed for at afholde en 6. ferieuge/5 feriefridage i kalenderåret før. Der er mulighed for at afholde de optjente dage fra maj til maj måned.

Da Lundby Efterskole er en lille arbejdsplads, vanskeliggøres arbejdet når to eller flere lærere ønsker at afholde ferie på samme tid. Derfor skal det planlægges i god tid.

Ønsker og frihed samt respons på ønsket skal ske skriftligt, så begge parter er enige om aftalen.

Principper for børns første og anden sygedag:

Et barn betragtes altid som "hjemmeværende", når det opholder sig hos sin biologiske far og/eller mor / adoptivforældre. Tilfælde, der falder udenfor, afgøres efter et konkret skøn. Kontakt FSL.

Retten til at få tjenestefrihed ved barns første og anden sygedag omfatter også ansattes plejebørn, såfremt plejebørnene er under 18 år, er i døgnpleje og har samme folkeregisteradresse som den ansatte.

Barnets første sygedag

Lærere og børnehaveklasseledere kan få hel eller delvis fri med løn til pasning af barnets første og anden sygedag.

Om barnets sygdom kan give den ansatte fri med løn, beror på en konkret vurdering af sygdommen sammenholdt med barnets alder. Forholdene på skolen skal samtidig tillade, at du kan blive hjemme.

Barnets anden sygedag

Den første og anden sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. En ansat kan holde fri på barnets anden sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri på barnets første sygedag. Forældrene kan således dele de to dage imellem sig.

Den anden sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af første sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Fravær

Fraværet kan noteres på den liste, der føres om de ansattes sygefravær, men det skal så fremgå, at det er barnets og ikke den ansattes sygdom, der er årsag til fraværet.

Omsorgsdage

Hvis du har børn til og med syv år, skal du huske at afholde dine omsorgsdage inden nytår. Gør du ikke det, bortfalder de. Du har to omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det år, hvor barnet fylder syv.

Omsorgsdage er dage som læreren / børnehaveklasselederen frit kan anvende til omsorg for barnet. Der er ingen særlige betingelser om anvendelsesformål. Dagene kan holdes, når der er behov for det, fx i forbindelse med barnets sygdom, institutionsstart, lægebesøg, fødselsdage eller andet.

Omsorgsdage skal ikke varsles, og skolen kan kun sige nej til afvikling af omsorgsdagene, hvis det er uforeneligt med tjenesten. Du bør dog selvfølgelig altid give skolen besked i så god tid som muligt.

Retten til omsorgsdage gælder for biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Det er dog i alle tilfælde en betingelse at barnet skal have "ophold" hos den pågældende, dvs., at barnet enten har adresse hos eller regelmæssigt samkvem med denne.

Ansatte, som barnet har ophold hos, men som ikke er biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden, har ikke ret til omsorgsdage.

Retningslinjer for kørsel

Lundby Efterskole følger statens takster for kørsel i egen bil, der foreskriver, at almindelig kørsel skal være til den lave takst på 2,17 kr. i 2022.

Medarbejdere, der ofte skal køre for skolen, kan efter skriftlig aftale med forstanderen, køre til den høje takst på 3.70 kr. i 2022.

Kørsel i forbindelse med indkøb til skoleboden kører til den høje takst.

Kørsel, hvor det kræves at køre med trailer, kører til den høje takst.

<https://www.efterskolerne.dk/da/For-efterskoler/administrativtnyt/Juni-2022/Koerselstakster>

Ferieplan

For lærerne: Efterårsferie uge 42 og sommerferie uge 27, 28, 29 og 30, 4 uger
Den 6. ferieuge kan afholdes efter aftale med forstander, indregnes eller udbetales jf. reglerne herfor.

https://www.efterskolerne.dk/da/For-efterskoler/Leksikon/RT/Saerlige_feriedage

Øvrige ansatte skal så vidt muligt lægge deres ferie i skolens ferie. Ferie, der ønskes afholdt ud over skolens ferie, aftales med nærmeste leder og forstander.

Overarbejde

For lærerne følges overenskomsten

<https://www.efterskolerne.dk/da/For-efterskoler/administrativnyt/Juni-2021/Overtidsbetaling>

For øvrige ansatte kan der forekomme overarbejde, det skal afspadsres løbende 1 til 1, når eleverne ikke er på skolen. Overarbejdspuljen må ikke overstige 50 timer for den enkelte medarbejder.

Kost

1. januar 2018 steg kostprisen fra 270 kr. til 300 kr. Revisionen har påpeget, at vi med 300 kr. pr. måned ligger i underkanten af, hvad der kan forsvares over for SKAT. Det underbygges af efterskoleforeningens skriv om kost:

https://www.efterskolerne.dk/da/For-efterskoler/Leksikon/GL/Kost_betaling_for

Derfor stiger kostprisen for alle ansatte pr. 1. august 2023 til 350 kr.

Kurser

Som udgangspunkt gives der timer for det antal timer, kurset varer samt transport. Det aftales før tilmelding skriftligt med forstander, hvor mange timer, der gives.

Sundhedsforsikring

Ledelsen arbejder for at undersøge sundhedsforsikring til medarbejdere. Det er et punkt, der også skal forbi bestyrelsen og kan tidligst træde i kraft i nyt budgetår.