

Ledelsens eksemplar

TR's eksemplar

Hedegårdenes Skole Roskilde

Skoleaftale

2011/12

Version 5.3 14.06.2011

AFTALENS INDHOLD :

EMNE :	side	EMNE :	side
Afdelings koordinator	4	Motionsudvalg	8
AKT	uv	Pæd.Råd mødeleder	8
Arbejdets tilrettelæggelse	3	Seniorordning	5
EDB administration	13	Skemalægning	8
Elevråd	uv	Skolebestyrelse	8
Fagteam	faktor	Skolebibliotek	5
Fagteamformand	4	Special BH kl.lærere	5
FU	6	SSP	9
Fælleskommunale materialevalg	6	Svømmepøver	9
Fællesmøder	5	Teamdannelse	3
Færdselskontakt	6	Teamkoordinator	4
Grønt flag / miljø	6	Teaterkontakt	9
Handleplan/team	3	Tilsyn billedkunst	9
Idræt - særlig pulje	6	Tilsyn Biologi	12
Idræt ekskursion	faktor	Tilsyn danskrummet	9
Indskoling/SFO sam.arb.	faktor	Tilsyn fysik/kemi	10
Indskrivning	6	Tilsyn geografisamling	10
Info kommende BH-kl. børn	6	Tilsyn hjemkundskab	10
IT administration	13	Tilsyn håndarbejde	10
IT nationale test	13	Tilsyn idræt	11
IT rygsæk	7	Tilsyn musik	11
IT skoleintra	13	Tilsyn N/T	11
Kantineudvalg	7	Tilsyn sløjd	12
Kompetancecenter koordinator	13	Tilsyn video mm	12
Ledelsessubstitut	9	Tilsyn kompetencecenter	11
LMU	7	To-sprogs koordinator	13
Lucia optog	7	TR suppleant	5
Læseuge planlægning	7	Trivselsudvalg	12
Læsevejledere	13	Udviklingsgruppe	12
Mentor / Nyansat	7	Udviklingskoordinator	13
Miljøhave	8	UMV tovholder	9
		Vikarpuljer	4
		Vindinge sam.arbejde	8
		Udviklingskoordinator	13

Skoleaftale 11/12

Indledende betragtninger

Skolens TR og ledelse har indgået følgende SKOLEAFTALE (A08 aftale) for skolens medarbejdere ansat under LC's overenskomst.

Aftalen er gældende for skoleåret 11/12 (01.08.11-31.07.12).

Aftalen er blevet til efter en dialog, hvor ledelse og TR enedes om at skabe et så stort professionelt pædagogisk råderum for lærerne som mulig – inden for rammerne af den tildelte ressource .

Der henvises desuden til lønaftale indgået mellem RLF og Hedegårdenes Skole.(bilag 3)

Denne aftale respekterer desuden indgåede centrale aftaler under A08 samt den kommunale A08 aftale med bilag.

Teamdannelse

I-afd.

team BH	0. årgang
team 1.	1. årgang.
team 2.	2. årgang
team lille spec. Kl.	1. + 2. spec. kl

M-afd

team 3-	3. årgang
team 4.	4.årgang
team 5.	5. årgang
team 6.	6. årgang
team mellem spec.kl.	Spec. kl. 5. + 6.
team Kompetencecenter	Kompetencecenter + 4.F

O-afd

team 7.	7. årgang
team 8.	8. årgang
team 9.	9. årgang
team Bib	Skolebibliotek
team E-kl.	E-klassen
team O-spec.	9.C + 10.C

Handleplan for teamsamarbejde

Hvor der i aftalen er henvist til Hedegårdenes ”Handleplan for teamsamarbejde” er det den d.d. gældende version.

Arbejdets tilrettelæggelse

Læreren/teamet tilrettelægger og gennemfører undervisningen efter målene i Nye Fælles Mål samt skolens vedtagne værdigrundlag, handle- og samarbejdsplaner og efter skolebestyrelsens principper bl. i forbindelse med samarbejdet med Vindinge Skole.

Andre opgaver

Fagteam : pr.medarbejder	faktor
---------------------------------	---------------

For at styrke fagligheden, vidensdelingen og den kollegiale faglige sparring organiseres alle lærere i fagteam.

Alle lærere forpligter sig til at deltage i 1 fagteam. Hvert team tilstræber at afholde mindst, hvad der svarer til 3 møder i løbet af året. Fagudvalgene arbejder ud fra udviklingsgruppens beskrivelse af indhold (*se bilag 1*)

Der udpeges en formand for hvert fagudvalg

Teamet indkaldes af fagteam-formanden.

Den enkelte lærers placering i fagteam afgøres af ledelsen efter skolens samlede behov for udvikling.

Der oprettes følgende 10 fagteam :

- Dansk / Krist. I – afd.
- M – afd
- O – afd.
- Matematik
- Sprog (engelsk, tysk og fransk)
- Natur (Fysik, kemi, biologi, geografi, N/T)
- Dansk som andetsprog
- Krea (Sløjd, håndarbejde, billedkunst og musik)
- Historie/samfundsfag
- Idræt

Vikarpulje

Vikarpulje vil kunne tildeles til team hvor ledelse/team finder det hensigtsmæssigt. Nærmere regler og tildeling aftales med de enkelte team og TR.

Teamkoordinator : pr. koordinator	12 timer
--	-----------------

Ledelsen udpeger en teamkoordinator, der er ansvarlig for teamets arbejde ifølge Hedegårdenes ”Handleplan for teamsamarbejde”- afsnittet om team koordinatoren.

Afdelingskoordinator : pr. koordinator	10 timer
---	-----------------

Ledelsen udpeger en afdelingskoordinator, der arbejder efter ”Handleplan for teamsamarbejde” –afsnittet om afdelingskoordinator (herunder bl.a. deltagelse i FU-møder).

Fagteam formand	4 timer
------------------------	----------------

Formand (udpeget af ledelsen) for de enkelte fagteam får tid til koordinering, mødeindkaldelse/referater og varetagelse af fagets interesser over for skolebiblioteket og ledelsen

Skolebiblioteket

Der tildeles tid så følgende opgaver (**a- c**) kan dækkes :

- a.** Skemalagt åbningstid: 1 dag fra 8.05 - 13.50
4 dage fra 8.05 - 14.35

30 min. spisepause hver dag dækkes under skolebibliotekarernes tilsynsforpligtigelse

b. 40 åbningstimer til dobbelt lærerdækning / puljetimer . Tiden kan valgfrit bruges som dobbelttimer eller puljetimer til kursusforløb, ekstra åbningstid i projektuger m.m.

c. Åbningstid på første og de to sidste dage i sommerferien (kl. 9 – 11)

Det samlede tidsforbrug må ikke overstige forbruget i 10/11 (incl. åbning,PA-timer,teamtid, I-tid og pausedelen)

Evt. ikke forbrugte timer efter grundskemaet kan teamet frit disponere over til puljetimer/vikarpulje.

Herudover samarbejder skolebiblioteket med IT-teamet om forbruget af IT undervisningstimerne (25% af IT-timerne)

Fællesmøder :

	Tildeling af timer pr.lærer
Pædagogisk Råds/ lærer møder	6
Afdelingsmøder	1,5

Tiden afsat til afdelingsmøder anvendes i forbindelse med øvrige møder i I,M og O-afd. til behandling af punkter relateret til arbejdet i Pædagogisk Råd

TR-suppleant :

40 timer

Der tillægges funktionen en akkord til møder o.l. med TR, samt sparring i forbindelse med lokale forhandlinger.

Seniorordning

I det skoleår en lærer fylder 58 år tildeles en aldersreduktion på 15 timer og 30 timer i det skoleår læreren fylder 59 år.

Specialbørnehaveklasselæreren

5 timer

Tildeles 5 timer pr. år som kompensation for ulemper i forbindelse med flytningen Hdg/Tjø.(10 timer i skoleåret 10/11)

Elevråd – kontaktlærere : 2x20	uv
---------------------------------------	-----------

- Indkalde til og afholdelse af elevrådsmøder
- Ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden og referater
- Lægge referater på personaleintra

FU – medlemmer : PR-mødeleder samt TR tildes hver	5 timer
--	----------------

- Deltagelse i FU-møder for pædagogisk råd
- Øvrige medlemmer får tiden fra deres afd.koordinator tid

Fælleskommunale materialeudvalgsmøder :	30 timer
--	-----------------

- Deltage i kommunale skolebiblioteksmøder

Færdselskontakt:	15 timer
-------------------------	-----------------

- Bestille materialer til færdselsundervisningen og kampagner
- Koordinere kontakten til politi og øvrige relevante interessenter
- Deltage i tilrettelæggelsen af div. prøver og kampagner
- Distribuerer materialer til lærer og elever

Grønt flag/miljøråd: til 3 personer hver uv/ao	5/10 timer
---	-------------------

- Ansvarlig for nedsættelse af miljøråd.
- Afholde møder med miljørådet om planlagte miljøaktiviteter i relation til ”Grønt flag”
- Bidrage til at ”Den grønne læseplan” udarbejdes og justeres, så den kan implementeres på alle relevante årgange og dermed bidrage til at sikre at skolen fortsat kan modtage det grønne flag
- Iværksætte arbejdet med etablering af miljø laboratorium i miljøhaven
- Skrive referat der lægges på lærerintra

Idræt – særlig pulje (SR)	(80 timer)
----------------------------------	-------------------

- Arbejde med ”Udvalget for skoleidræt i gl. Roskilde Amt”

Indskrivning bh. klasser: 2x4	8 timer
--------------------------------------	----------------

- Deltage ved indskrivning af børn til nye børnehaveklasser

Infoaften kommende børnehaveklassebørn: 2x 2,5	5 timer
---	----------------

- Deltagelse i møde med forældre til børn i kommende børnehaveklasse

IT rygsæk ressourcelærer : to personer får hver uv/ao	10/5 time
--	------------------

IT rygsæk læreren skal i samarbejde med ledelsen og specialundervisningskoordinatoren styrke det daglige arbejde med elever, som har fået tilkendt en IT rygsæk til brug i undervisningen og ved hjemmearbejde. Arbejdet skal koncentres om :

- Udarbejde en handleplan for området til brug for medarbejdere, forældre og elever - handleplanen skal indeholde ”hvem gør hvad”.
- Guide lærerteam som har elever med rygsæk i klassen.
- Deltage i netværksmøder med forældre til IT rygsæk børn.
- Afholde IT cafe møder for børn med rygsæk.

Kantineudvalg: 2x10	20 timer
----------------------------	-----------------

Deltagelse i møder i kantineudvalget og samarbejde med ledelse, kantineleder og elever om kantinens drift (**155-puljen**/Værdihandlinger)

- Udvalget skal bl.a. se på muligheden for at inddrage SFO’ens Bospisningsordning, inddragelse af hele klasser, grupper af elever og Enkeltelever i den daglige drift.

LMU: De valgte repræsentanter (LI, KF, IA) tildes hver	8 timer
---	----------------

- Deltagelse i LMU-møder

Lucia-optog: afregnes som uv	8 timer
-------------------------------------	----------------

- Planlægge, forberede og afvikle Lucia-optog på skolen i december måned
- Planlægge, forberede og afvikle Lucia-optog på Skt.Pederstrædes Plejehjem

Læseuge planlægning	60 timer (6x10)
----------------------------	------------------------

- Til overordnet planlægning og koordinering af læseuge i I afd. og M afd. Skolens 2 læsevejledere er repræsenteret i hvert sit udvalg bestående af 3 lærere. Udvalgene skal udarbejde oplæg til alle implicerede lærere i læseugen. Materialet skal danne udgangspunkt for det enkelte teams videre detailforberedelse.

Mentor : (den nyansatte får samme tildeling)	15 timer
---	-----------------

- Overordnet skal mentoren sikre at den nyansatte føler sig velkommen på skolen og får en så godt og let start på sit arbejde som muligt.
- Opgaverne for mentoren:**
- Rundvisning af skolen – herunder erhvervsklasse, skolebib, SFO og Klub samt fremvise relevante faglokaler, samlinger mm.
 - Mødes med ”føllet” ca. 1 gang om ugen de første 4 uger efter arbejdsstart. Ellers efter behov.
 - Vejlede og rådgive om traditioner, kollegiale arrangementer mm.
 - Svare på spørgsmål om alt mellem himmel og jord, som selvfølgelig må komme frem, når man starter nyt job på en stor skole med mange samarbejdsrelationer.

Miljøhave:	25 timer
-------------------	-----------------

- Samarbejde med miljøråd
- Starte på reetablering af miljøhaven
- Lave forslag til de enkelte klassers aktiviteter
- Sikre vedligeholdelsen af miljøhaven i samarbejde med teknisk service afd.

Motionsdagsudvalg	pr udvalgsmedlem	15 timer
--------------------------	-------------------------	-----------------

Hedegårdenes skole ønsker en motionsdag som er karakteriseret ved at være en positiv oplevelse for alle - både børn og voksne.

Udvalget skal bestå af 2-3 lærere samt en ledelsesrepræsentant.

Udvalgets medlemmer tildeles hver 15 timer til opgaven.

Motionsdagsudvalgets opgave er at arrangere den sidste dag inden efterårsferien fra kl 08.15 til 11.35. Der skal arrangeres fælles velkomst og opvarmning i skolegården

- Der skal være mulighed for løb i lokalområdet og på skolens idrætsanlæg som tilgodeser alle klasser under hensyntagen til alder og evner. Alle løberuter skal af sikkerhedshensyn og ansvar godkendes af ledelsen.
- Kantinen skal inddrages i planlægningen af dagen.
- Der skal arrangeres en fælles afslutning i skolegård eller hal på dagen.
- Udvalget disponerer over den gruppe af lærere, som har tjenestetid på dagen. Lærerne/pædagoger kan bruges som medløb eller vagter.
- Udvalget har mulighed for at trække på praktisk hjælp fra serviceafdelingen.
- Ledelsen sørger for varm suppe kl. 12.00
- Udvalget disponerer over 5000 kr. afsat i budgettet under værdihandlinger.

Pædagogisk råds mødeleder : KF	6 timer
---------------------------------------	----------------

- Udarbejde dagsorden i samarbejde med skolens ledelse
- Varetage af indkaldelse, ledelse og opfølgning af møder

Vindinge samarbejde

- Se samarbejdsaftalen med Vindinge Skole (aftalen ligger på Intra'en)

Skemalægning: 2x50	100 timer
---------------------------	------------------

- Udarbejde forslag elev- lærer- og lokaleskemaer i samarbejde med skolens ledelse

Skolebestyrelsesrepræsentant: valgte medarb.rep. tildeles hver	35 timer
---	-----------------

- Deltage i skolebestyrelsesmøder samt eventuelle underudvalgsarbejder .

SSP-udvalg/konfliktmægling:	40 timer
------------------------------------	-----------------

- Se den kommunale aftale

Substitut for ledelsen:	15 timer
--------------------------------	-----------------

- TR

Svømmeprøver (pr deltagende lærer)	3 timer
---	----------------

- Aflæggelse af den årlige svømmeprøve

Teaterkontakt: LH	10 timer
--------------------------	-----------------

- Deltage i fælleskommunale møder i teaterkoordinationsudvalget
- Evt .vejlede lærere i forbindelse med teaterforestillinger

Tovholder UVM (undervisnings-miljø-vurdering):	8 timer
---	----------------

- Samarbejde med skolens store elevråd i forhold til trivsel og etiske arbejds- og fritidsområder
- I samarbejde med skolens ledelse og elevrådskontaktlærere gennemføres en uvm undersøgelse blandt skolens elever i skoleåret 10-11

Tilsyn billedkunst:	40 timer
----------------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for oprydning i faglokalet, herunder at skabe og depot er rengjorte og ryddelige
- Introducerer nye brugere til faglokalet
- Vedligeholde værktøj, pensler, krukke o. lign.
- Sørge for at nødvendige reparationer af materiel bliver udført
- Forestå keramikbrænding – herunder pakning af ovn og kontrol med denne under brænding samt driftsmæssigt og sikkerhedsmæssigt tilsyn
- Gøre materiel og materialer tilgængelige for kolleger og andre brugere ved afmærkning
- Foretage indkøb af undervisningsmateriale inden for den fastlagte budgetramme

Tilsyn danskrummet:	16 timer (2 x 8)
----------------------------	-------------------------

- Foretage indkøb af materialer og andet udstyr inden for den fastlagte budgetramme
- Vejlede kolleger i rimeligt omfang
- Ansvarlig for opsyn og udlån

Tilsyn fysik/kemi:	40 ti.
---------------------------	---------------

- Overordnet ansvar for oprydning i faglokalet
- Introducerer nye brugere til lokalet, herunder vejlede kolleger i brug af samlingens apparater og materiel
- Gennemgå og vedligeholde samlingen
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingen
- Foretage bestillinger og indkøb af materialer
- Sørge for at samlingen og lokalet opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter, og at de nødvendige reparationer udføres

Tilsyn Geografisamlingen:	2 timer
----------------------------------	----------------

- Varetagelse af indkøb til geografi, vedligeholdelse af samlingen, samt samarbejde med skolebiblioteket og ledelsen

Tilsyn hjemkundskab:	32 timer
-----------------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for oprydning af lokalet
- Introducere nye brugere til lokalet
- Gennemgå og vedligeholde lokalets inventar
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af lokalets apparater, service mm.
- Sørge for indkøb af forbrugsvarer til fælles brug inden for det fastlagte budget
- Sørge for at fælles skabe og depoter er ryddelige
- Tilse at køleskabe, dybfrysere og ovne er i sundhedsmæssig forsvarlig stand, d.v.s. tømt for gamle madrester o. lign.
- Tilse at lokalet opfylder de sikkerhedsmæssige krav
- vejlede skolens ledelse med kontakt til brugere uden for skolen, hvor dette måtte være nødvendigt.

Tilsyn håndarbejde:	32 timer
----------------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for oprydning i lokalet
- Introducere nye brugere til lokalet
- Gennemgå og vedligeholde lokalets inventar
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af lokalets materiel
- Indkøbe inventar og forbrugsvarer til fælles brug inden for det fastlagte budget
- Sørge for at nødvendige reparationer udføres
- Tilse at lokalet opfylder de sikkerhedsmæssige krav
- Vejlede skolens ledelse med kontakt til brugere uden for skolen, hvor dette måtte være nødvendigt.

Tilsyn idræt:	48 ti.(24+24)
----------------------	----------------------

- Overordnet ansvar for oprydning i gymnastiksalene
- Sørge for at de udarbejdede ordensregler bliver udleveret til nye idrætslærere
- Supplere samlingen af småredskaber indenfor den fastlagte budgetramme
- Sørge for at nødvendige reparationer udføres
- Foranledige afmærkning og skiltning af materiel og redskaber
- Vejlede kolleger i brug af materiel
- Tilse at rum og redskaber opfylder de sikkerhedsmæssige forskrifter
- Udarbejder forslag til ønsker om tider i Roskilde Svømmehal og eksterne haller
- Vejlede skolens ledelse med kontakt til brugere uden for skolen, hvor dette måtte være nødvendigt.

Tilsyn kompetencecenter:	24 timer(8+16)
---------------------------------	-----------------------

- Holde orden i kompetencecentrets materialesamling
- Indkøbe og genanskaffe materialer indenfor det fastlagte budget
- Holde opsyn med samlingen og udlån af denne

Tilsyn musik:	24 timer (8+16)
----------------------	------------------------

- Ansvarlig for oprydning af lokalet
- Ansvarlig for vedligeholdelse af musiksamlingen
- Foranledige afmærkning, skiltning og katalogisering af materiel
- Supplere samlingen indenfor det fastlagte budget
- Vejlede kolleger i brug af materiel
- Aftale og være kontaktperson ved skolekoncerter (tilbud udefra)
- Aftale og orientere om koncertarrangementer
- Vejlede skolens ledelse med kontakt til brugere uden for skolen, hvor dette måtte være nødvendigt

Tilsyn natur/teknik	24 timer
----------------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for oprydning af depot og materialesamling
- Introducere nye brugere til samlingen og vejlede kolleger i brug af samlingens apparater og materiel
- Vedligeholde skolens samling af materiel
- Sørge for, at nødvendige reparationer udføres
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer
- Supplere samlingen indenfor det fastlagte budget
- Tilse at sikkerhedsmæssige foranstaltninger overholdes

Tilsyn Biologi	24 timer
-----------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for oprydning af depot og materialesamling
- Introducere nye brugere til samlingen og vejlede kolleger i brug af samlingens apparater og materiel
- Vedligeholde skolens samling af materiel
- Sørge for, at nødvendige reparationer udføres
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af samlingens apparater og materialer
- Supplere samlingen indenfor det fastlagte budget
- Tilse at sikkerhedsmæssige foranstaltninger overholdes

Tilsyn sløjd:	40 timer
----------------------	-----------------

- Overordnet ansvar for op rydning i lokalet
- Introducere nye brugere til samlingen og vejlede kolleger i brug af samlingens apparater og materiel
- Vedligeholde skolens samling af materialer, værktøj, maskiner mm.
- Sørge for, at nødvendige reparationer udføres
- Forestå afmærkning, skiltning og katalogisering af materialer og værktøj
- Supplere samlingen indenfor det fastlagte budget

Tilsyn video m.m.:	25 timer
---------------------------	-----------------

- Påse at AV-området er i en sådan stand at materialer kan anvendes i undervisningen
- Påse at materialer og apparatur er til stede i nødvendigt omfang
- vejlede kolleger i rimeligt omfang

Trivselsudvalg:	4x5	20 timer
------------------------	------------	-----------------

- Udvalget skal i samarbejde med ledelsen udarbejde forslag til og deltage i planlægningen og gennemførelsen af trivselsfremmende foranstaltninger/arrangementer som involverer alle medarbejdergrupper og som er med til at højne den generelle trivsel på arbejdspladsen. Gerne med udgangspunkt i skoleåret 09-10's aftenarrangementer med Peter Maksø.
- Udvalget tildeles et kronebeløb under værdihandlinger i budgettet efter nærmere aftale med ledelsen.

Udviklingsgruppemøder: alle medlemmer 15 timer	45 timer (3 x 15)
---	--------------------------

Deltage i møder m.m. i.f.m. udviklingsarbejde

Udviklingskoordinator:

60 timer

- Deltagelse i kommunens udviklingsudvalg
- Deltagelse i og medvirke ved afvikling/referering fra skolens udviklingsgruppemøder
- Bindeled mellem skolen og det kommunale udviklingsudvalg
- Efter aftale medvirken ved/varetagelse af udarbejdelse af lokale oplæg indenfor udviklingsområdet
- Deltage i møder m.m. i.f.m. udviklingsarbejde



Ud over denne aftale indgås der særftaler på følgende områder :

Til alle aftaler udarbejdes funktionsbeskrivelser og opgørelser over fordelingen af den tildelte tid i undervisning / andre opgaver.

- EDB-administration
- IT-administration
- IT- Nationale test
- IT- Skoleintra og hjemmeside
- Koordinatortid på kompetencecenterområdet
- Tid til kompetencecenterlærere for udarbejdelse af fremadrettede handleplaner/statusopgørelser i forbindelse med undervisning af kompetencecenterelever
- Læsevejledere

Denne *Skoleaftale* for Hedegårdens Skole er indgået efter forhandling mellem ledelse og TR. Aftalen er gældende for skoleåret 2011/12
Aftalen genforhandles inden udarbejdelsen af opgaveoversigter for skoleåret 2012/13

Dato :

Dato :

Ledelsesrepræsentant

TR

Fagudvalgenes arbejde**Fagteam**

- fagteamdeltagelse : **Hver lærer deltager i et fagteam.**

Teamet lægger en overordnet plan for året med 3-4 møder.

Idéer til mulige temaer i fagteamets mødevirksomhed :

1. Viderebringelse af erfaringer fra kurser, når teamets lærere har deltaget i kurser som fx er specifikt rettet mod
 - - opgaver på enkelte trin med et særligt defineret fagligt indhold
 - - kurser der går på tværs af fag fx læsning eller undervisningsdifferentiering.
2. Base for faglig og fagfaglig debat mellem teamets lærere i almindelighed og mellem erfarne og nyuddannede lærere i særdeleshed. Prøveafholdelse kan fx være et fokuspunkt, der har interesse for nye/nyuddannede lærere.
3. Platform for faglig materiale- og erfaringsudveksling generelt.
4. Økonomi i relation til kursusvirksomhed, m.m.
5. Fokuseret diskussion, om hvordan der arbejdes med fagets forskellige discipliner:
6. Debat af teammedlemmernes respektive fagsyn, med henblik på afdækning og koordinering.
7. Debat omkring 'den røde tråd' i undervisningen indenfor de enkelte fag, fx ved overgangen fra indskoling til mellemtrin og derfra til udskolingen, så der sikres den rette progression og kontinuitet i undervisningen. (I de tilfælde hvor fagteamet er delt i afdelinger, bør der være 1-2 møder årligt, med det formål at sikre kontinuiteten).
8. Prioritering, indkøb og kassation af undervisningsmaterialer.
9. Løbende vurdering af samarbejdet med Vindinge med henblik på at sikre den rette progression og kontinuitet i undervisningen (især, men ikke kun, aktuelt for indskoling og mellemtrin.
10. Samarbejde om udarbejdelse af årsplaner.
11. Teamet kan beslutte at besøge den årlige bogmesse samlet.
12. Teamet besøger CFU med evt. orientering ved konsulenten.