

## ISHØJ MUSIKSKOLE, HÅNDBOG FOR ARBEJDET

### **1.ANSÆTTELSESPROCEDURER**

Ishøj Kommunes kompetenceplan vedr. ansættelsesprocedurer fra 1. januar 2004 følges.

### **2.FASTLÆGGELSE AF FERIE**

Medarbejderne er omfattet af Aftale om ferie for (amts)kommunalt personale.

Ferien lægges således: Sommerferie er 4 uger i juli, samt uge 42 (efterårsferie), i alt 5 uger. Hvis musikskolen deltager i musikarrangementer i nævnte ferieperioder, kan det aftales at feriedage flyttes, fortrinsvis til andre undervisningsfri perioder (f.eks. mellem jul og nytår, første uge i juli eller andet).

Evt. andre ferieperioder skal aftales mellem lærer og leder.

### **3.AFLØNNING SAMMENSPILSPROJEKT**

Aftalt mellem TR og PR, 30/10-01

SU møde 06/11-01.

Generel ordning:

Deltagende elever med planlagt skema på arrangements-tidspunkter: Timerne konverteres til arrangement.

Deltagende månedslønnede lærere: Deltagende elever med planlagt skema andre dage end arrangements-tidspunkter: 1 undervisningsgang for deltagende elever afspadsres førstkommande undervisningsgang.

En månedslønnet lærer, som er i en nedvarslingsperiode (eller lignende), kan efter aftale mellem lærer og leder anvende de overskydende løntimer til arrangement. I så fald bortfalder konvertering af undervisning for deltagende elever med planlagt skema uden for arrangementstider.

Deltagende timelærere får udbetalt 2 løntimer for hver arrangementsdag, som ligger på et andet tidspunkt end planlagt skema.

Hvis en lærer (både månedslønnet og timelønnet) kun kan deltage i en del af arrangementet, skal det i hver enkelt tilfælde aftales mellem lærer og leder, om læreren skal deltage eller afstå fra at deltage.

### **4.SKEMALÆGNING, KOMPETENCE OG ANSVAR**

Det pædagogiske og administrative ansvar for undervisningen ligger hos ledelsen, som har kompetence til at godkende eller afvise lærerens forslag til skema.

Et hvert skema herunder ændringer skal godkendes af musikskolens ledelse. For lærere, der er ansat ved MGK sker dette af musikskoleinspektøren, som koordinerer med souschefen vedrørende skema for den almene musikskole, såfremt læreren har tider begge steder. For lærere, der kun er ansat ved den almene musikskole undervisning sker godkendelsen af souschefen.

- Lærerens ansættelseskvote kan indeholde forskoleområdet, instrumental/vokal undervisning, sammenspil, MGK-timer, i henhold til musikskolens formål og indhold  
fordelingen af timerne drøftes mellem den pågældendes leder og enkelte lærer.  
den tidsmæssige placering af timerne drøftes med den enkelte lærer af den pågældendes leder inden 1. april oplyser læreren om sine tidsmæssige ønsker for kommende undervisningssæson inden 1. juni opsætter læreren i almindelighed forslag til skema for den kommende undervisningssæson

- Fordelingen mellem begynder- og øvede elever samt fordeling af elever mellem lærerne i samme faggruppe drøftes mellem lærer og den pågældendes leder
- Musikskolens ledelse anviser elever fra eventuel venteliste efter aftale mellem lærer og den pågældendes leder.

Samarbejdsudvalg 11/10-99

## **5.SAMMENSPILSPLAN**

Fastlæggelsen af kommende skoleårs sammenspils-struktur sker ved drøftelse mellem lærere og ledelse.

Det er ledelsens opgave, ansvar og kompetence at prioritere og endeligt fastlægge sammenspils-tilbuddene inden for musikskolens gældende budgetramme.

Det gælder både for Almen afdeling og MGK.

Sammenspilsgrupperne og sammenspils-strukturen fastlægges for hvert skoleår.

Sammenspils-strukturen drøftes på lærerrådsmøde ( Almen og MGK) og SU-møde i januar.

Sammenspils-strukturen aftales i løbet af foråret og senest 1. Maj for det kommende skoleår.

Oprettelse af de enkelte sammenspilsfag forudsætter fornøden elevtilmelding

Sammenspils-tilbuddet skal tage hensyn til:

- variation og mangfoldighed i tilbuddet, både med hensyn til forskellige fag og forskellige lærere
- ønsker og forslag fra lærere, der tidligere har haft sammenspilsfag
- ønsker og forslag fra andre lærere
- ønsker og forslag fra elever, både almen skole og MGK
- udvikling af musikskolens profil og indhold på sammenspilsområdet
- faglig og pædagogisk målsætning for henholdsvis almen afdeling og MGK-afdeling

Samarbejdsudvalg 01/02-2000

## **6.ANSÆTTELSE AF MGK HOVEDFAGSLÆRERE OG VIKARER**

Ishøj Kommunes kompetenceplan vedr. ansættelsesprocedurer følges.

## **7.VALG AF MGK HOVEDFAGSLÆRER**

18. januar 2000

Valg af hovedfagslærer for nye elever ved begyndelsen af MGK.

Nye MGK elever har medbestemmelse om valg af hovedfagslærer.

Skolen tilbyder en af de allerede ansatte lærere først.

Medmindre særlige forhold taler for det, skal eleven vælge en af allerede ansatte lærere.

Hvis eleven på grund af særlige forhold vælger lærer, som ikke allerede er ansat, ansættes denne lærer efter gældende aftaler om ansættelse af MGK sattelit-lærere.

Ledelsen har ansvar for ansættelsen.

Lærerskift i hovedfag i MGK forløbet.

Lærerskift i hovedfag sker efter de gældende retningslinjer.

Ved lærerskift i forbindelse med sommerferie gælder tilsvarende forhold om elevens medbestemmelse mv. som for nye elever ved start på MGK.

## **8.MGK HOVEDFAGSLÆRER, SÆRLIGE OPGAVER**

18. januar 2000

Undervisningsforløbet på MGK skal ses som en helhed af hovedfag, bifag, sammenspil, koncerter og arrangementer.

Det påhviler hovedfagslærer at holde sig orienteret om elevens niveau i bifag.

Elevens faglige niveau i bifagene skal indgå i hovedfaglærerens vurdering og vejledning i forbindelse med evt. indstilling til konservatorieprøver.  
Besluttet af MGK-lærerforsamling og leder

### **9.LÆRERSKIFT MGK**

Samarbejdsudvalg 13/03-2000

MGK lærermøde 12/04-2000

- lærerskift skal have baggrund i ønske fra elev, lærer eller musikskoleleder
- begrundelse kan være faglige, skemamæssige, pædagogiske eller psykologiske forhold
- lærerskift kan finde sted efter flg. retningslinier:

Der er adgang til lærerskift ved nyt skoleår efter nedenstående retningslinjer.

Der gælder tilsvarende forhold om elevens medbestemmelse mv. ved valg af hovedfaglærer som for nye elever ved start på MGK.

Ansøgningsfrist er 1. april

- retningslinier for elevansøgning om lærerskift:

der indsendes en skriftlig begrundelse for ønsket til musikskolens leder

lærerskift bør såvidt muligt foregå i enighed mellem de involverede parter

### **10.LÆRERSKIFT ALMEN SKOLE**

Samarbejdsudvalg 18/05-99

- Lærerskift skal have baggrund i ønske fra elev, lærer eller musikskoleleder
- Begrundelse kan være faglige, skemamæssige, pædagogiske eller psykologiske forhold
- Lærerskift kan finde sted efter flg. retningslinier:

1) Der kan normalt ikke skiftes lærer i prøvetid.

2) Lærerskift finder normalt sted i forbindelse med sæsonstart.

3) Lærerskift kan dog også, efter aftale mellem de involverede parter, finde sted på andre tidspunkter af året.

- Retningslinier for elevansøgning om lærerskift:

1) Der ansøges mundtligt eller skriftligt om lærerskift hos musikskolens leder.

2) Denne ansøgning drøftes mellem leder, lærer og elev/forældre.

3) Lærerskift bør så vidt muligt foregå i enighed mellem de involverede parter. Hvis enighed ikke kan opnås, afgøres spørgsmålet af musikskolens leder.

### **11.MGK KOORDINATOR AFLØNNING**

31. maj 2001

MGK koordinator tillægges 2 ugtl løntimer med MGK reduktion som funktionstillæg. Beløbet beregnes som 2,8 x 25/25 af løntrin 25. Tillægget er knyttet til funktion og ophører, når funktionen ophører.

Funktionen omfatter:

- At samarbejde med og rådgive ledelsen omkring MGK
- I samråd med ledelsen og efter behov at koordinere: sammenspilmuligheder, lokale- og instrumentbehov, arrangementer, skemalægning
- At vejlede omkring optagelsesprøver til konservatorier og Rytmisk Center
- At vejlede ved læreransættelser på MGK i henhold til kommunens gældende retningslinjer for ansættelsespolitik i Ishøj Musikskole
- At indgå i MGK koordinationsudvalg
- Ved årets begyndelse får elevgruppen orientering om koordinatorens funktion
- Koordinator har ikke selvstændig kompetence

## **12.LOKALER**

Samarbejdsudvalg 17/04-2001

### Ansvar og kompetence

Lokalerne anvendes til undervisning og øvrig musikskoleaktivitet i henhold til musikskolens formål og indhold.

Ansvar for lokalefordelingen ligger hos ledelsen, som har kompetence til at godkende eller afvise lærerens evt. forslag til lokalefordeling.

Ledelsen skal drøfte lokaleplan med de involverede lærere.

Reservation af lokaler skal godkendes af musikskolens ledelse.

### Reservation

#### **RESERVATION AF LOKALER PÅ MUSIKSKOLEN ELLER SKOLER I ISHØJ**

Reservation sker ved henvendelse til musikskolens kontor.

Reservation noteres i lokaleplan, og kontoret ekspederer de relevante reservationsformularer.

#### **RESERVATION AF ANDRE LOKALER I ISHØJ KOMMUNE**

Reservation sker ved henvendelse til musikskolens kontor.

Kontoret foretager nødvendig reservation i forvaltning eller institution.

#### **RESERVATION AF LOKALER UDEN FOR ISHØJ KOMMUNE**

Reservation sker ved lærers eller leders henvendelse til stedet.

Leder skal på forhånd godkende evt. kontraktlig aftale.

Kontoret eller lærer foretager nødvendig reservation.

Ledelsen skal som sædvanlig orienteres om arrangementerne.

### Anvendelse af lokalerne

De gældende retningslinjer for lokalebrug herunder oprydning, aflåsning, lukke vinduer, slukke lys mv. skal overholdes.

## **13.KURSUSPOLITIK**

Samarbejdsudvalg 4. september 2001

Ishøj Musikskole giver støtte til medarbejdernes deltagelse i fagrelevante kurser.

Kursus indhold

- Kurser, hvor indholdet understøtter musikskolens faglige og pædagogiske målsætninger, prioriteres højt.
- Kurser, hvor indholdet fremmer initiativer og fagligt/pædagogisk samarbejde mellem forskellige lærere/forskellige fag prioriteres højt-
- Medarbejderen forventes at informere kolleger om udbytte af kurset. Dette kan være i kort skriftlig eller mundtlig form, afhængig af hvordan formidlingen bedst kan foregå.

Retningslinjer for tildeling.

- Medarbejderens kursusønsker og musikskolens forventninger til medarbejderens kursusdeltagelse drøftes ved den årlige udviklingssamtale.
- Medarbejderen ansøger i god tid leder om tilskud til kursus. Ansøgningen skal ledsages af kursusprogram, evt. anden beskrivelse, oplysninger om kursusudgifter mv.
- Leder godkender eller afviser tilskud til kursus i henhold til kursusplan (drøftet i udviklingssamtale) samt under hensyn til Ishøj Kommunes personalepolitik og musikskolens budgetmæssige forhold.

Ved deltagelse i kursus må læreren forholde sig til flg. spørgsmål:

- 1.Hvad har jeg behov for at lære/blive bedre til?
- 2.Hvad ønsker jeg at gøre anderledes i praksis?

- 3.Hvilke resultater opnår jeg ved at anvende det, som kurset giver?  
4.Hvilke af skolens overordnede mål fremmer jeg ved deltagelse i kurset?

#### **14.AFLØNNING VED MUSIKLEJRSKOLE MV.**

##### Mødereferat

(lokaftale nr. 32)

Dato: 20. januar 2003, kl.10.00

Sted: Ishøj Rådhus

Emne: Heldagsarrangementer for musikskolens lærere

Deltagere:

Fra kommunen:

Personalechef Svend E. Wind

Vicekulturchef John Romlund

Musikskoleinspektør Poul Rosenbaum

Fra FMM.

Kontorchef Lars Møller

Tillidsrepræsentant Dan Johnsen.

---

I forbindelse med musikskolelærernes deltagelse i koncertrejser og musiklejrskole er aftalt følgende:

- Hver arrangementsdag(e) aflønnes med 7,25 undervisningstimer pr. dag. Dette gælder også for ud- og hjemrejsedage
- Forannævnte aflønning er til fuld og endelig afregning, dvs at der ikke betales yderligere reduktioner og tillæg
- Der anvendes lønsats svarende til den pågældende musikskolelærers løntrin
- Timerne kan efter aftale med den enkelte musikskolelærer indregnes i de deltagende musikskolelæreres årsnorm
- Skemalagt undervisning på arrangementsdag eller nærliggende dage kan konverteres til arrangement.
- Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

#### **15.OPGAVER VED STØRRE ARRANGEMENTER**

Samarbejdsudvalg 16/04-2002

I forbindelse med større arrangementer i musikskolen skal mål, indhold, program, tidsplan, opgavefordeling mv. aftales mellem lærer/leder.

Det er vigtigt så tidligt som muligt, allerede i idefasen at få aftale om ansvar- og opgavefordeling.

Overordnede retningslinjer for kompetence, ansvar og opgaver følger musikskolens gældende bestemmelser vedr. arbejds- og ansættelsesforhold, organisation og ansvar/kompetencefordeling.

Evt. ekstra aflønning skal aftales i forbindelse med godkendelse og planlægning af arrangementet.

Nedennævnte listning af opgaver mv. er en hjælp til i god tid at sikre en acceptabel planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne.

Før hvert arrangement udarbejdes aftale om forløb.

Selve arrangementet omfatter en række opgaver, bl.a. flg. funktioner:

1. Initiativ og fastlæggelse af arrangement. Mål og indhold. (*lærer/leder*)
2. Aftale om indhold, program, tidsplan og planlægning af arrangement. (*lærer/leder*)
3. Aftale om økonomi omkring mad, rejse, overnatning. (*lærer/leder*)
4. Information/breve til elever og evt. andre med f.eks tilmelding og girokort til indbetaling. (*leder*)

5. Tilrettelæggelse af privat indkvartering ved mindre arrangementer, hvis dette indgår i arrangementet. (*lærer*)
6. Indkvartering af elever/ lærere når Ishøj Musikskole er vært ved større arrangementer. (*leder*)
7. Bestilling og betaling af transport, lejrskole, andre lokaler, hotel, vandrerhjem el.lign. (*leder*)
8. Bestilling af - og betaling for "fremmede" læreres hotel/overnatning, når Ishøj Musikskole er vært. (*leder*)
9. Praktiske opgaver i forbindelse med madindkøb, opstilling, flytning af borde stole klaverer etc., herunder koordinering af medhjælp. (*forældre*)
10. Transport af deltagere. (*lærer/leder*)
11. Transport af instrumenter. (*lærer/leder/elever*)
12. Repræsentative opgaver. (*leder*)
13. Kopiering af nodemateriale. (*lærer/leder*)
14. Udarbejdelse af koncertprogrammer. (*lærer/leder*)
15. Opstilling og oprydning i forbindelse med koncertarrangement. (*forældre/elever*)
16. Presseomtale, plakater og anden udadvendt information. (*leder*)
17. Regnskab. (*lærer/leder*)
18. Evaluering af arrangementet. (*lærer/leder*)

## **16.BRUG AF MUSIKSKOLEBREVPAPIR**

Samarbejdsudvalg, 22/01-2002

I forbindelse med læreres udfærdigelse af skrivelser til elever/forældre af praktisk/informativ art bør skrivelserne printes ud på skolens brevpapir inden udlevering.

Indholdet skal dog forinden aftales med leder eller souschef.

## **17.ÆNDRING AF ANSÆTTELSESOMFANG**

Samarbejdsudvalget 29. april 2003

- Såfremt en lærer ønsker at ændre timetal og dermed omfanget af sin ansættelse (både forøgelse og reduktion), skal det godkendes af leder. Ønsket skal være foreneligt med Musikskolens økonomi og budget, faglige og pædagogiske mål, skema og kollegiale hensyn.
- Ved timeforøgelse/elevtilgang i et bestemt fag har allerede ansatte lærere fortrinsret til timerne. Ledelsen fordeler timerne efter drøftelse med de pågældende lærere. Der tages hensyn til kvalifikationer, budget og økonomi, skemamæssige forhold, overordnede hensyn til lærerkollegiets samlede baggrund, kvalifikationer og udvikling.
- Ved timerreduktion/elevafgang fastholdes lærerens ansættelsesomfang, hvis ændringen er mindre end 1.0 lektion pr. uge. For den "ledige" aflønning udføres andet passende arbejde, som aftales mellem lærer og leder.
- Hvis ændringen er større, og der ikke kan aftales andet passende arbejde for den pågældende lærer, reduceres ansættelsens omfang efter gældende aftaler.

Bemærkninger:

- Denne beskrivelse gælder også, hvis beslutninger om Musikskolens målsætning har konsekvens for ændring i elev- og timefordelingen.
- Det er ledelsen, som fastlægger ventelisten. Det tilstræbes, at der ikke er venteliste på orkester- og sammenspilsinstrumenter. Det betyder, at ventelisten fortrinsvis lægges på klaver og guitar.

- Lærerskema kan højst omfatte 7-8 løntimer pr. dag.

## **18.UNDERVISNING ANDRE STEDER END PÅ MUSIKSKOLEN**

Samarbejdsudvalget den 9. september 2003

Musikskoleundervisning andre steder end på Ishøj Musikskole accepteres kun for MGK hovedfagsundervisning, solo undervisning. Denne undervisning kan finde sted andre steder, såfremt elev og lærer er enige om det.

Evt. afholdelse af anden undervisning end MGK hovedfag andre steder skal i hvert enkelt tilfælde godkendes af leder.

## **19.UNDERVISNINGSTID, LEKTIONSLÆNGDE, HOLDSTØRRELSE MV.**

amarbejdsudvalgsmøde den 3. november 2003

Aftale mellem musikskole og elever/forældre:

Elever kan tilmeldes differentieret undervisning.

A.Sammenspil og op til 20 minutters soloundervisning om ugen.

B. Sammenspil og op til 25 minutters soloundervisning om ugen.

Skemaet kan tilrettelægges med fleksible grænser mellem skematid til enkeltundervisning og skematid til sammenspil.

Det er ledelsens ansvar og kompetence i hvor høj grad sammenspilstiden medregnes i undervisningstid afsat til soloundervisning.

Aftale mellem musikskole og lærer

Omfanget af lærerens ansættelse er udtryk for den tid, læreren er til rådighed for skema og andre relevante funktioner. Det er ikke en normering i forhold til antallet af elever.

Der er ikke i lærerens ansættelsesaftale fastsat nogen aftale om antallet af elever pr. lektion, hverken minimums- eller maximumstal. Der er således ikke nogen formelle begrænsninger på aftaler om lektionslængde og antal elever på den pågældende lektion.

Da det er et af musikskolens pædagogiske mål, at sammenspil prioriteres mest muligt – også inden for enkeltundervisningen – prioriteres sammenspil og holdundervisning højt.

## **20.RETNINGSLINJER FOR ELEKTRONISK POST**

Ishøj Kommunes retningslinjer følges

Samarbejdsudvalg 21/06-2002

## **21.SAMMENSPIL, OPBYGNING**

Samarbejdsudvalg den 24. februar 2004

- Sammenspil bygges op i forløb med faglig progression, så vidt muligt opdelt i grupper for begynder, mellemniveau og øvet niveau.
- Begyndergruppe skal være åben for flest mulig af begynder-eleverne.
- Der skal ikke være flere parallelle forløb inden for samme fagområde, men kræfterne samles i eet forløb.
- Sammenspilsforløb i et bestemt fagområde samles hos en lærer, som ”koordinerer og samler trådene”. De andre lærere i samme fagområde supplerer og støtter udvikling af sammenspilsforløbet i samarbejde med denne lærer.

- Grupperne skal have klar målsætning, samt beskrivelse af indhold og udvikling for de enkelte sammenspilsforløb.
- Tilgang til grupperne skal sikres på alle niveauer.

## **22.MUSIKSKOLENS HJEMMESIDE**

Samarbejdsudvalg, 09/11-2004

Musikskolens hjemmeside rummer mulighed for uddybende omtale af den enkelte lærer. Indholdet indgår i Musikskolens samlede hjemmeside.

Læreren kan komme med forslag til egen omtale.

Der er flg. begrænsninger:

Musikskolens ledelse har ansvar og kompetence til at redigere udformning og indhold af alle dele af Musikskolens hjemmeside.

Læreromtalen skal have begrænset omfang, må ikke indeholde reklamer, kan max indeholde 1 billede, må ikke indeholde ideologi eller være værdiladet, må ikke henvise til andre hjemmesider, må ikke være anstødeligt, må ikke være i konflikt med Musikskolens værdier og mål i virksomhedsplan, må ikke reklamere for andre musikskoler.

Læreromtalen kan godt henvise til egen hjemmeside (uden for Musikskolens hjemmeside).

## **23.AFLØNNING VEDR. MUSIKSKOLERNES DAG I TIVOLI**

Samarbejdsudvalget 09/11-2004

Medvirken i Musikskolernes Dag i Tivoli generelt aflønnes med 2 løntimer. Hvis en lærer evt. har ledig løntid i omfanget af ansættelse, indgår denne som aflønning. Dog respekteres særlig aftale om aflønning vedr. Sydkystens Blokfløjtegrupper.

## **24.AFLØNNING VEDR. SPIL SAMMEN UGE**

Samarbejdsudvalg 09/11-2004

Skematimer konverteres. Godkendt tidsforbrug udover dette aflønnes.

Ledelsen har kompetencen til at fastlægge konvertering af den enkelte lærers samlede skema, herunder børnehaveklasser, institutioner, MGK mv.

## **25.PAUSER I TILRETTELÆGGELSE AF SKEMA**

Der er enighed om forståelse for, at det er nødvendigt med passende pausetid. Det forhøjer kvaliteten af undervisningen og lærernes arbejdsforhold. Der skal dog udvises fleksibilitet i tilrettelæggelse af skema og pauser, og der skal være sund fornuft i ledelsens godkendelse/afvisning af skemaer.

Der er ingen ændringer i forhold til den generelle fælles pause.

Der er ingen ændringer med hensyn til kompetence mv. i forbindelse med tilrettelæggelse af skema.

Samarbejdsudvalg den 8. marts 2005

## **26. FÆLLES PAUSE I SKEMA**

18-05-2007

Der indlægges generelt 20 min. fælles blok i skemaet, som anvendes til kombineret fælles pædagogisk tilrettelæggelse og drøftelser og fri tid.

Den fælles blok lægges på undervisningsdage, hvor mindst 3 lærere har skema.

Der lønnes med 0,15 løntime som funktionsløn på det løntrin, den pågældende er indplaceret.

Tillægget indregnes i de pågældende læreres årnorm.

Funktionstillægget gælder ikke for MGK afdelingen.

## **27.LÆRER INDSLAG VED KONCERT**

18-09-2006

Lærerne opfordres til selv at medvirke med lærer-indslag på koncerterne.

Her tænkes ikke på evt. akkompagnement til eleverne, men på et lærer musikindslag, max. ca. 10 min., enten solo eller i sammenspil med andre af Musikskolens lærere.

Målet er at stimulere elevernes oplevelse af læreren som rollemodel, at udvikle det musikalske indhold i koncerterne videre, og at fremme flere sider af lærersamarbejdet.

Den enkelte lærer vil få 4 løntimer som betaling for egen optræden i lærerindslag.

Vi vil gerne annoncere lærerindslag, så vidt muligt i Musikskolenyt for den pågældende måned, på hjemmeside, ved opslag eller på anden passende måde. Programforslag skal aftales og koordineres, og jeg beder derfor om tilbagemelding/forslag til program senest den 10. i måneden før.

Forhåbentlig vil forslaget om lærer-indslag blive inspirerende, nyt tiltag i Musikskolen.

## **28.KOLLEGA COACHING**

Lærermøde den 30/08-2008

Hver lærer kan aftale et kursus/vejleder-forløb med en kollega.

Generelt består forløbet af op til 2 lektioner observation, samt 1 lektion samtale.

Forløbet afsluttes med kortfattet skriftlig rapport, som fremlægges og drøftes ved næste lærermøde, som grundlag for pædagogisk og metodisk erfaringsudveksling.

Hvert forløb skal før igangsættelsen være aftalt med leder.

Løn: Vejleder-læreren lønnes med 3 løntimer (2 lektioner observation, 1 lektion samtale), læreren selv lønnes med 1 løntime (1 lektion samtale).

Der kan ikke aflyses undervisning, men hvis det er påkrævet, kan undervisning flyttes efter aftale med elever. Evt. flytning aftales på sædvanlig vis med leder.

Der fastsættes et loft over hvor mange vejlederforløb, der kan afholdes inden for samme budgetår.

## **29. BETALING VEDR. UDSKIFTNING AF BILLEDSKOLE UDSTILLING I SKAB I BYCENTRET**

04/02 2009

Fornyelse af udstillingen i Musikskolens skab i Bycentret aflønnes med 2 løntimer.

Det forventes at lærerne i Billedskolen i samråd med billedskole konsulenten etablerer en turnus ordning og tager sig af at skifte udstillingen ca. en gang pr. måned i skoleåret.

Den pågældende lærer indberetter til ledelsen, hvorefter løn udbetales ved næste lønafregning.

## **30. UDSTILLING, MUSIKSKOLEN, ARKEN**

08-03-2009

Rammerne er flg.:

Særlig betaling vedr. ophængning af udstilling, Musikskolen, april 2009. 2 løntimer til hver lærer, op til 2 lærere.

Særlig betaling vedr. nedtagning af udstilling, Musikskolen, april 2009. 2 løntimer til 1 lærer.

Særlig betaling vedr. ophængning af udstilling, Arken, maj 2009. 2 løntimer til hver lærer, op til 2 lærere.

Særlig betaling vedr. nedtagning af udstilling, Arken, maj 2009. 2 løntimer til 1 lærer.

### **31. AFLØNNING GRUPPEUNDERVISNING I SOLOFAG**

Mødereferat  
(forhåndsftale)

Dato: 24. Februar 2010

Sted: Ishøj Rådhus

Emne: Gruppeundervisning, solofag

Deltagere:

Fra kommunen:

Jakob Knudsen, Personale og Udvikling

Musikskoleleder Poul Rosenbaum

Fra FMM.

Hans Christian Tjellesen

I forbindelse med udvist villighed til at gennemføre soloundervisning for små grupper, 2 elever eller flere sammen, ydes anvendt kvalifikationstillæg.

Tillægget ydes uafhængigt af ansættelsesomfang og udgør 2.000 kr. (31/03-2000 niveau).

Forannævnte aflønning er til fuld og endelig afregning, dvs. at der ikke betales yderligere reduktioner og tillæg.

Aftalen træder i kraft pr. 1. april 2010.

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

### **32. FERIE, MÅNEDSLØNNEDE LÆRERE**

21/09 2010

På MED-udvalgsmøde den 9. september 2010 er det besluttet, at der fra ferieåret 2010/2011 afvikles ferie således: 4 ugers sommerferie i juli måned (tidligere år 3 ugers sommerferie).

Den sidste uges ferie afholdes i efterårsferien ( uge 42 ).

Dette betyder, at juleferien samt vinterferien er arbejdsfri perioder.

Evt. andre ferieperioder skal aftales mellem lærer og leder.

Lærere der ikke har optjent løn under ferie vil, jf. ferieaftalen, blive trukket i løn i førstkommende løn efter feriens afholdelse.

### **33. FRAVÆR, ORLOV MV.**

Orientering om fremgangsmåde ved planlagt fravær, orlov, omsorgsdage, feriefridage mv.

Ændringen skal aftales senest 3 uger forinden.

Samtidig aftales vikar, flytning af skema eller aflysning.

Hvis der aftales vikar, skal læreren senest 2 uger før foreslå anden, godkendt lærer, som kan overtage undervisning på det pågældende tidspunkt.

### **34. TILSKUD TIL KONCERTBILLETTER MV. VED KULTURSKOLEEKSURSION**

Kulturskolen kan yde tilskud på op til 50 kr. pr. elev til begrænset antal koncertbesøg.

Evt. tilskud kan komme i anvendelse ved godkendte Kulturskoleekskursioner.

### **35. Gentagne afbud, fravær fra lærermøder**

Lærermøder, fastlagt i årsplan, er en del af tjenesten. Betaling herfor er inkluderet i løn vedr. øvrige opgaver, forberedelse mv. i henhold til overenskomst.

Ved gentagne fravær og afbud til møder, kan der modregnes i betaling ved evt. ekstra arrangementer og aktiviteter.

Ledelsen vurderer i det konkrete tilfælde og orienterer læreren.

### **36. Sibelius nodeskrivningsprogram**

Det er aftalt, at man som lærer ved Ishøj Kulturskole kan anskaffe Sibelius programmet, Pris 1975,- kr. incl. moms.

Dette er under 50 % af normalprisen.

Send denne mail videre til [Sibelius@cyberfarm.dk](mailto:Sibelius@cyberfarm.dk)

og gør opmærksom på, at du er lærer ved Ishøj Kulturskole.

Så vil firmaet sørge for det videre fornødne.

Venlig hilsen

Poul Rosenbaum

### **37. Facebook, Kulturskolen**

Lærer kan få redaktør rettigheder efter ønske.

Ret henvendelse herom til Hans M (barselsvikar for Anne Christine).

Når man lægger noget på Kulturskolens facebook, skal det fremgå af indlægget, hvem der har lagt det på.

Skolen sletter indlæg, som er mere end 1 år gamle.

Lærermøde den 14-05-2014