

29/6 2009

## Skoleaftale for Måløv Skole skoleåret 2009-2010

### 1. Om aftalen

Skoleaftalen om lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid på Måløv Skole mellem skolelederen og lærernes tillidsrepræsentant er indgået med udgangspunkt i ”Aftale om arbejdstid mv. for lærere i Ballerup Kommune” samt ”Aftale om arbejdstid mv. for børnehaveklasseledere i Ballerup Kommune” indgået Juni-2009.

Det er i enhver henseende skolelederen, der fastsætter serviceniveauet på arbejdsområder inden for folkeskolen, der er delegeret til skolelederen.

Hvor intet andet er anført i skoleaftalen, omfatter betegnelsen ”lærer” også børnehaveklasseledere.

### 2. Planlægning af arbejdet på skolen

Planlægningen af skoleåret sker efter de i kommuneaftalens indledning beskrevne principper og bestemmelser samt efter Samarbejds/MED-bestemmelserne herunder de i SU/MED vedtagne retningslinier.

#### 2.1. Aftaleindgåelse

Aftaler om lærernes arbejdstid der ikke er omfattet af kommuneaftalen indgås mellem skolelederen og tillidsrepræsentanten.

#### 2.2. Akkorder

Der kan indgås tre typer akkorder:

a. Akkorder jf. kommuneaftalens § 7 stk. 2

b. Rammeakkorder

Herved forstås: En akkord med en beskrivelse af den konkrete tidsmæssige udstrækning af en given aktivitet.

c. Timeakkorder

Herved forstås: En akkord med en beskrivelse af et forventet forbrug af timer til en given aktivitet. Timernes anvendelse skal kunne godtgøres for det tilfælde, der ikke er afsat tilstrækkeligt timer til opgavens udførelse.

Timeakkorder indgås typisk, hvor der er tale om nye og ukendte opgaver, som ikke egner sig til placering på mødeplan. Læreren tilrettelægger og styrer selv tidsforbruget.

Der kan i løbet af skoleåret aftales justeringer af beskrivelse og/eller timetal mellem skoleleder og tillidsrepræsentant.

Timeakkorder indgås med henblik indgåelse af akkord det følgende skoleår.

Hvor intet andet er nævnt eller aftalt er akkorderne fordelt på 200 skoledage.

Såfremt den tidsmæssige placering af to akkordaktiviteter betyder, at læreren logisk ikke kan deltage i begge aktiviteter, foretages der i planlægningen en reduktion i timetallet til den akkordaktivitet læreren ikke deltager i.

### 3. Aktiviteter i skoleåret

#### 3.1. Undervisningstiden

Undervisningsopgaver, der ikke er båndlagt af tværgående hensyn, vil af læreren undervejs i skoleåret kunne placeres tidsmæssigt anderledes, så længe lærerens samlede arbejdstimetal ikke ændres. Flytning af undervisningsopgaver kan dog alene ske efter den vedtagne administrative praksis herfor på den enkelte skole.

#### 3.2. Optælling

Der skal kun registreres evt. overtid og frihedsopsparing.

#### 3.3. Varslingsregler

Efter aftale med TR kan den tidsmæssige placering ændres af pædagogisk råds møder, planlægningsdage, personalemøder, møder i samarbejdsorganer og andre møder/opgaver, hvor ledelsen fastlægger tidspunktet.

#### 3.4. Aflysninger

Aflysningsregler anvendes ikke, grundet aftalens øvrige indhold og bestemmelser.

#### 3.5. Ændringer i arbejdsfordelingen

Kun store ændringer (fagfordelingsændringer og andre større opgaverokader) kan forekomme og aftales mellem lærer, TR og leder.

#### 3.6. Opgørelse og placering af arbejdstiden

Akkorderne er som nævnt fordelt på de 200 skoledage.

Hvis en lærer i forbindelse med stillingsskift, ansættelse, større rokeringer af arbejdsopgaver og lignende ikke længere varetager en opgave eller tildeles en ny, skal der dog tages hensyn til en skæv fordeling af opgaver på skoleåret, f.eks. kurser eller lejrskoler. Om muligt skal der foretages en konkret opgørelse.

### 4. Akkorder

Der er indgået følgende akkorder

#### 4.1. Akkorder

#### 4.2. Rammeakkorder

#### 4.3. Timeakkorder

### 5. Øvrige bestemmelser

Aftalen træder i kraft den 1. august 2009.

Aftalen udløber med normperiodens udløb jf. den kommunale aftale § 7, stk 7.

## Akkorder

Der er indgået følgende akkorder:

### 4.1 Akkorder jf. kommuneaftalens § 7 stk. 2

Bilag 1	Mødelederen for skolerådet
Bilag 2	Afdelingskoordinatorer for indskolingen, mellemtrinnet og udskolingen
Bilag 3	Koordinerende lærer for DSA
Bilag 4	Koordinerende læseholdslærer
Bilag 5	Elevrådskontaktlærer (lille elevråd)
Bilag 6	Elevrådskontaktlærer (stort)
Bilag 7	Funktionslærer for gruppeordningen
Bilag 8	Indskolingslærer
Bilag 9	SSP-kontaktlærer
Bilag 10	Koordinering af kunstudstilling
Bilag 11	Tilsyn med billedkunst
Bilag 12	Tilsyn med hjemkundskab
Bilag 13	Tilsyn med håndarbejde
Bilag 14	Tilsyn med skolepatruljen
Bilag 15	Tilsyn med færdsel
Bilag 16	Tilsyn med slibning
Bilag 17	Tilsyn med sløjd
Bilag 18	Tilsyn med fysik/kemi
Bilag 19	Tilsyn med natur/teknik, geografi og biologi
Bilag 20	Tilsyn med idræt
Bilag 21	Tilsyn med musik
Bilag 22	Musikkontaktlærer
Bilag 23	Edb ved terminsprøver og afgangsprøver
Bilag 24	Pædagogisk IT-vejleder

## Rammeakkorder

Bilag 25	Forældresamarbejdet
Bilag 26	Samarbejde vedr. tale/læseklasserne
Bilag 27	40 timers puljen

## Timeakkorder

Bilag 28	Skoleintra
Bilag 29	Superbruger - IWB

#### Bilag 1 Mødelederen for skolerådet

Aftalen vedrører en del af mødelederfunktionen:

- løbende kontakt med medlemmerne af rådet om koordinering af rådets arbejde
- løbende kontakt med skolelederen om koordinering af rådets arbejde
- planlægning af et pædagogisk råds møde i samarbejde med skolelederen
- planlægning af aktiviteter i rådet
- medvirker til udarbejdelse af dagsordner til afdelingsmøderne
- deltagelse i 30 årlige møder á 15 minutters varighed med skolelederen inkl. forberedelse

Løbende kontakt omfatter ikke arbejdet i øvrige udvalg eller valgte organer.

Arbejdet varetages af den valgte mødeleder.

Der afsættes 80 timer som en akkord.

#### Bilag 2 Afdelingskoordinatorer for indskoling, mellemtrinnet og udskoling

Afdelingskoordinatorens arbejdsopgaver er:

- at udarbejde dagsorden til afdelingsteammøder og foranledige at der tages referat
- at foranledige at der udarbejdes en årsoversigt over afdelingens fælles pædagogiske aktiviteter

Der afsættes 20 timer pr. lærer som en akkord.

Afdelingskoordinatoren vælges af og blandt afdelingens medlemmer.

#### Bilag 3 Koordinerende lærer for DSA

Arbejdet omfatter:

- bistand ved indstilling af elever til ”tosprogsundervisning”
- at holde orden i/supplere materialesamlingen

Der afsættes 15 timer som en akkord.

#### Bilag 4 Koordinerende læseholdslærer

Arbejdet omfatter:

- varetagelse af prøver/tests i 2 skemalagte lektioner ugentlig med dertil hørende forberedelse og efterbehandling
- bestilling af materialer til prøvetagning
- planlægning af møder for specialundervisningslærere
- deltagelse i møder med skolepsykologen
- rådgivning af faglærere om supplerende materialer

Prøvetagning indgår med 2 ugentlige undervisningslektioner. De øvrige opgaver indgår med 92 timer som en akkord.

Opgaven og timetallet kan deles på to lærere.

Tiden til deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid tildeles særskilt.

#### Bilag 5 Elevrådskontaktlærer (lille elevråd)

Der afsættes en akkord på 7,5 undervisningstimer + 8 timer

Akkordarbejdet omfatter:

- Deltagelse i 10 elevrådsmøder á max. 1 lektions varighed (formidling af aftaler om eventuel renskrift af dagsorden og referat foregår på møderne)
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

## Bilag 6 Elevrådskontaktlærer (stort elevråd)

Der afsættes en årlig akkord på 19,5 undervisningstimer + 8 timer.

akkordarbejdet omfatter:

- planlægning af og deltagelse i et elevrådskurs på skolen (1 dag á 6 lektioner)
- deltagelse i 10 elevrådsmøder á max. 1 lektions varighed
- deltagelse i 10 møder á max. 1 lektions varighed med elevrådets forretningsudvalg/bestyrelse og bistand ved praktiske forhold omkring møderne (formidling af aftaler om evt. renskrift af dagsorden og referat foregår på møderne)
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

## Bilag 7 Funktionslærer for gruppeordningen

Funktionslærerens arbejdsopgaver er:

### 1 Visitation og revisitation (Der afsættes 5 timer pr. elev):

- Visitation af børn, der er indstillet til tale/læseklasse:
- gennemlæse og vurdere indstillingspapirerne i samarbejde med psykologen
- lave besøgsaftaler
- besøge børnehaver, taleinstitut, skole mv. i forskellige kommuner i Københavns Amt i forbindelse med besøget for at drøfte barnets udvikling og potentialer med lærere/pædagoger
- deltage i interne visitationsmøder på PPR med skolepsykolog og ledende skolepsykolog
- tilbagemelde om børn, der ikke bliver optaget
- kontakte nye forældre
- deltage i besøg på Måløv Skole med de implicerede lærere – besøgsdag på Måløv Skole før skolestart for de nye børn
- planlægge og afvikle – i samarbejde med de implicerede lærere – forældremøde for de nye forældre før skolestarten

Besøg i skoler og institutioner m.h.p. vejledning af lærere/psykolog og/eller talepædagog om enkelte børn og drøftelser af, om en tale/læseklasse på Måløv Skole vil være den rigtige skoleplacering.

Telefoniske kontakter med kommunale PPR-kontorer og forældre om en evt. skolestart på Måløv Skole.

Forestå og/eller koordinere besøgsvirksomhed af eventuelle kommende forældre, konsulenter, tale/hørepedagoger mm.

Revisitation:

- gennemlæse statusrapporter for alle elever
- gennemføre revisitationsmøderne med implicerede forældre, fritidshjems-pædagoger, kommunernes psykologer, sagsbehandlere eller konsulenter samt skolepsykologen i enkelte tilfælde foretage en ny revisitation
- opfølge revisitationsmøderne, fx ved telefoniske kontakter til PPR-kontorer, og løbende koordination med PPR i Ballerup om enkelte elever.

### 2 Videreudvikling af tale/læseklassetilbudet herunder supervision af lærergruppen

Der afsættes 10 timer pr. klasse.

Øvrige funktioner (200 timer):

- planlægge revisitationsmøderne, dvs. koordinere tidspunkter med implicerede lærere, udarbejde revisitationer og oversigt over mødedeltagere, justere tidsplanen løbende

- planlægge og afvikle personalemøder, herunder tage initiativ til lærergruppens debat om pædagogiske forhold og indsatsområder
- følge op på personalemødernes beslutninger
- løbende drøfte forhold vedrørende tale/læseklasserne, fx budget, timetalsudmelding og øvrig tid med skolens ledelse
- udarbejde forslag til fordeling af økonomi på de enkelte klasser samt fælles konti
- deltage i budget- og økonomiudvalgsmøder
- udarbejde forslag til fordeling af timer til konferencer, samarbejde og skole/hjemsamarbejde, fælles skemalægningsønsker for tale/læseklasserne mm. i.f.m. skoleårets planlægning
- deltage i FU's planlægningsmøder i nødvendigt omfang
- udarbejde et forslag til skema for pædagog
- udarbejde indlæg om taleklasserne til virksomhedsplanen
- samarbejde med psykolog og skoleleder om elevplaceringer og klassedannelsen
- holde kontakt med forvaltningen om enkelte sager vedr. tale/læseklasser
- ajourføre klasselister
- samarbejde løbende med skolepsykologen
- deltage i møder med repræsentanter fra socialforvaltningen, hvor dette skønnes nødvendigt af funktionslæreren
- medvirke til information til forældre om generelle emner vedr. gruppeordningerne (informationsmappe, forældremeddelelser mm.)
- forestår overordnet planlægning og koordinering af samarbejde med fysio-ergoterapeuten
- forestå lejrskoleansøgninger
- forestå og koordinere besøg i tale/læseklasserne
- deltage i netværksmøder og underudvalg

Akkorden dækker ovenstående opgaver og den dermed forbundne transport- og ventetid. Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence. Skolelederen udpeger funktionslæreren.

#### Bilag 8 Indskolingslærer

Der afsættes som en akkord 30 timer årligt.

Timerne bruges til:

- 4 møder i de aktuelle børnehaver i distriktet
- møder vedr. enkelte børnehavebørn med specielle vanskeligheder (svarende til 15 timer)
- møder med skolens ledelse hvor sammensætningen af holdene for de næste børnehaveklasser drøftes.

#### Bilag 9 SSP-kontaktlærer

Der afsættes som en akkord 40 timer årligt.

SSP-kontaktlæreren:

- er ansvarlig for videreformidling af materialer, udsendt af SSP-konsulenterne
- tager initiativ omkring det forebyggende SSP-arbejde i samarbejde med SSP-konsulenterne
- bistår klasselærerne i forbindelse med arrangementer om det kriminalpræventive arbejde.

#### Bilag 10 Koordinering af kunstudstilling

Til det koordinerende arbejde med den årlige kunstudstilling afsættes 10 timer som en årlig akkord.

## Bilag 11 Tilsyn med billedkunst

Den tilsynsførende:

Forestår

- registrering af værktøj og materialer samt indretning af lager og faglokale
- at defekt inventar og værktøj sendes til reparation/bliver repareret
- instruktion i brug af brændeovn
- sortering af materialer
- indkøb af materialer efter aftale med ledelsen
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid.

Medvirker

- ved budgetlægning og bestilling af redskaber, materialer og inventar efter ønske fra lærerne.

Generelt

Tilsynet udføres inden for den givne tidsramme, som fremgår af arbejdsfordelingsplanen. Den tilsynsførende kan vælge at fastlægge sin arbejdstid i forhold til sit skema og ved opslag gøre opmærksom på dette.

Der afsættes 70 timer som en akkord. Dele af akkorden er lagt på mødeplanen

## Bilag 12 Tilsyn med hjemkundskab

den tilsynsførende for hjemkundskab:

Forestår

- regelmæssig gennemgang af materialer
- at komfurer, køkkenmaskiner med videre bliver efterset og repareret
- katalogisering og systematisering af materialer i depot og faglokale

Medvirker

- ved budgetlægning og bestilling af redskaber, materialer og inventar efter ønske fra lærerne.

Generelt

Den tilsynsførende kan foretage mindre indkøb, men i almindelighed foretages bestilling og indkøb af skolens administration.

Der afsættes 75 timer som en akkord. Dele af akkorden er lagt på mødeplanen

## Bilag 13 Tilsyn med håndarbejde

Den tilsynsførende:

Forestår

- katalogisering og systematisering af materialer med videre i depoter, samling og faglokale og forslag til indretning af faglokale
- bestilling af eftersyn af maskiner efter behov
- indkøb af grundmaterialer og specielle materialer efter ønske fra lærerne
- udlån af materialer, fx i forbindelse med emnearbejder og projektopgaver

Medvirker

- ved budgetlægning og bestilling af redskaber, materialer og inventar efter ønske fra lærerne.
- ved udstilling af eksempler på eleverarbejder i faglokalet.

Bistår

- ved kontakt til konsulenter og repræsentanter.

## Generelt

Tilsynet udføres inden for den givne tidsramme, som fremgår af aktivitetsplanen. Den tilsynsførende kan vælge at fastlægge sin arbejdstid i forhold til sit skema og ved opslag gøre opmærksom på dette.

Der afsættes 50 timer som en akkord

## Bilag 14 Tilsyn med skolepatruljen

Den tilsynsførende:

### Forestår

- tilsyn med skolepatruljernes udstyr
- kontakten til politiets kontaktperson
- regelmæssig kontakt med skolepatruljerne, når disse er i funktion

### Medvirker

- ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af et årligt arrangement for skolepatruljerne
- ved instruktion af skolepatruljerne

der afsættes 15 undervisningstimer + 15 timer som en årlig akkord.

## Bilag 15 Tilsyn med færdsel

Den tilsynsførende:

### Forestår

- bestilling af materialer efter indhente ønsker fra lærerne
- kontakten til politiets skolekontaktperson.

### Medvirker

- ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af cyklistprøven.
- til vejledning af de lærere, der måtte ønske det.

Der afsættes 30 timer som en akkord

## Bilag 16 Tilsyn med slibning

- Den tilsynsførende sliber regelmæssigt sløjdsamlingens håndværktøj.

Der afsættes 20 timer som en akkord

## Bilag 17 Tilsyn med sløjd

- den tilsynsførende systematiserer områdets materialer og materiel.
- i forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.
- den tilsynsførende gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.
- den tilsynsførende assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.
- den tilsynsførende koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.
- den tilsynsførende medvirker ved budgetlægning og bestilling af redskaber, materialer og inventar efter ønske fra lærerne.

Der afsættes 80 timer som en akkord.

## Bilag 18 Tilsyn med fysik/kemi

Den tilsynsførende for fysik/kemi:

Forestår

- en regelmæssig gennemgang af alt apparatur
- katalogisering og systematisering af materialer i depot, samling og faglokale
- at defekt materiale sendes til reparation
- eventuelt udlån fra samlingen
- småreparationer
- orientering til kolleger om brug af nyt apparatur.

Medvirker

- ved budgetlægning og bestilling af materialer, apparatur og inventar efter ønske fra lærerne

Bistår

- ved kontakt til konsulenter og repræsentanter.

Generelt

Den tilsynsførende kan foretage mindre indkøb, men i almindelighed foretages bestilling og indkøb af skolens administration.

”Slettet”

Der afsættes 70 timer som en akkord

## Bilag 19 Tilsyn med natur/teknik, geografi og biologi

Den tilsynsførende for natur/teknik, geografi og biologi:

- systematiserer området materialer og materiel.
- gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.
- assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.
- koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.
- medvirker ved budgetlægning og bestilling af materialer, apparatur og inventar efter ønske fra lærerne.
- medvirker ved indretning af nyt naturfagslokale.
- deltager i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Der afsættes 80 timer som en akkord

## Bilag 20 Tilsyn med idræt

Den tilsynsførende for idræt:

Forestår:

- regelmæssig gennemgang af materialer
- katalogisering og systematisering af materialer i depoter
- at defekte materialer sendes til reparation
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid
- deltagelse i brugerrådsmøder

Medvirker

- ved budgetlægning og bestilling af redskaber, materialer og inventar efter ønske fra lærerne.

Bistår

- ved det halvårslige sikkerhedseftersyn af lokaler og materialer.

Generelt

Den tilsynsførende kan foretage mindre indkøb, men i almindelighed foretages bestilling og indkøb af skolens administration.

Vedrørende andre brugere.

Den tilsynsførende skal medvirke til, at der via skolelederen etableres aftaler overfor andre brugergrupper. Blandt andet vedrørende adskillelse af materialer med videre samt den fælles brug af visse materialer. Dette bør ske ved skiltning.

Der afsættes 80 timer som en akkord.

Akkorden deles af 2 lærere

## Bilag 21 Tilsyn med musik

Den tilsynsførende for musik:

- systematiserer områdets materialer og materiel.
- gennemgår regelmæssigt materiellet og sender defekt materiel til reparation.
- assisterer kolleger med bestillinger og instruerer kort kollegerne i betjening af materiel. Den tilsynsførende kan vælge, at dette sker på forhånd bekendtgjorte tidspunkter.
- medvirker ved budgetlægning og bestilling af materialer, instrumenter og inventar efter ønske fra lærerne.
- koordinerer kontakten til konsulenter og repræsentanter.
- deltager i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid.

I forbindelse med skolens budgetlægning udarbejdes en oversigt og en anbefaling af indkøb og materialer. Oversigten er tilgængelig for kollegerne.

Der afsættes 50 timer som en akkord.

## Bilag 22 Musikkontaktlærer

Musikkontaktlæreren er bindeleddet mellem den frivillige musikundervisning og skolen.

Det indebærer:

- distribuering og orientering om musikskolens tilbud i foråret. Indsamling og videre sendelse af ansøgninger foretages af administrationen
- tilrettelæggelse af musikskolens musikuger. Orientering til lærerkollegiet om tilbuddene, ansvar for tilmelding og planlægning, koordinering af det praktiske arrangement.

Musikkontaktlæreren videregiver tilbud vedrørende koncerter fra anden side til lærerkollegiet.

Der afsættes 20 timer som en årlig akkord.

Det forudsættes, at musikkontaktlæreren har skolens tilsyn med musik.

### Bilag 23 Edb ved terminsprøver og afgangsprøver

Akkorden dækker klargøring inkl. udskrivningsmuligheder for op til 50 pc-arbejdspladser 2 gange om året.

Arbejdet består af følgende:

- afprøvning af materiel
- klargøring af en diskette/USB-stik til hver enkelt elev med navn, klasse, skole, prøvens navn og dato på label efter en på forhånd udleveret liste med disse oplysninger
- klargøring af en skrivefil med fodnote indeholdende ovenstående oplysninger
- orientering af eleverne inden prøverne om muligheder og forhold ved afvikling af prøven ved hjælp af pc.

Der afsættes 37 timer + 2 undervisningslektioner, som en akkord.

Akkorden kan deles på 2 lærere.

### Bilag 24 PædagogiskIT-vejleder

Opgaven omfatter:

- Deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

Der afsættes 29,3 timer som en akkord

## Rammeakkorder

### Bilag 25 Forældresamarbejdet

Der er afsat tid til følgende møder pr. klasse

- 1 forældremøde x 3- 4 lærere x 2timer
- 1 forældremøde x 2 lærere x 2 timer
- 1 kontaktførelsemøde x 2 lærere x 2 timer
- 2 skole/hjem samtaler x 2 lærere x 20 minutter pr. elev
- 1 arrangement x 2 lærere x 3 undervisningstimer.

Klassens lærere aftaler, hvem der deltager indenfor tildelingen

## Bilag 26 Samarbejde vedr. tale/læseklasserne

### Samarbejde med forældrene:

- Skole-hjemsamtaler:
  - Til alle nuværende elever gives 1,5 timer årligt pr lærer.
  - Til alle nye elever gives 0,75 time årligt pr lærer.
- Hjemmebesøg: Til alle nye elever gives 2 timer pr lærer. Denne tidsramme dækker også transport.
- Forældremøder: Der gives 4 timer til 2 årlige forældremøder til de involverede lærere.
- Forældre-elev-arrangementer: Der gives 3 timer til et arrangement til de involverede lærere

### Samarbejde med andre faggrupper:

#### Konferencer (statuskonferencer og forårskonferencer):

Deltagere: Lærere omkring klassen, psykolog, evt. socialpædagog, evt. fysioterapeut.

Til alle elever afsættes 2 timer årligt pr deltagende lærer.

#### Revisitationer:

Deltagere: Klasselærer, forældre, Tale/Læseklassernes psykolog, funktionslærer, pædagoger fra fritidshjemmet, evt. tale/hørekonsulent, evt. psykolog fra PPR, evt. sagsbehandler.

Til revisitationsmødet deltager altid konsulenter og/ eller psykolog, hvis eleven kommer fra en anden kommune.

Revisitationes planlagte varighed: ½ time.

Akkordens tidsramme: ½ time pr elev samt 1 time pr klasse.

### Samarbejde med andre personalegrupper:

- Fritidshjem:
  - Til alle nuværende elever gives 1 time årligt.
  - Til alle nye elever gives 4 timer årligt. Transport til/fra fritidshjemmet indgår i tidsrammen.
- Fysioterapeut:
  - Der gives 2 timer årligt pr lærer i lærergruppen omkring første klasse. (Alle elever testes i 1.ste klasse, og handlingsplan udarbejdes af lærergruppen + fysioterapeut).
- Udslusning: Der gives 2½ time pr elev, i de to ældste klasse.

## Bilag 27 40 timers puljen:

Jf. kommuneaftalen er lærerne fordelt i en række teams.

Timetal til de enkelte team samt tiden til den enkelte lærer fremgår af vedlagte oversigt.

Læreren tildeles tiden som akkord, idet arbejdet tilrettelægges, således at alle involverede kan deltage.

## Timeakkorder

Bilag 28 Skoleintra  
Opgaven omfatter:

I skoleåret 2009/2010 vil opgaven fortrinsvis være koncentreret om Forældreintra og Elevintra.

Der afsættes 70 timer som en akkord

Opgaven og timetallet kan deles af 2 lærere.

Bilag 29 Superbruger – IWB

I skoleåret 2009/2010 vil opgaven fortrinsvis være koncentreret om kollegial vejledning

Der afsættes 25 timer som en akkord

Akkorden deles

Vedlagt: Oversigt over 40 – timers puljens anvendelse, Oversigt over timefordeling på konference 19. – 20. november 2009 samt Timebudget udarbejdet efter udmeldingen pr. 3. april 2009.

Måløv Skole den 29. juni 2009

Arne Clausen

Niels Damgaard