

29/6 2010

Skoleaftale for Måløv Skole skoleåret 2010-2011

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 2010

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 2010.

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 specialundervisningslærer i indskolingen.
Bilag 5	Koordinerende specialundervisningslærer i mellemtrin og udskoling
Bilag 6	Koordinerende AKT-lærer
Bilag 7	Elevrådskontaktlærer (lille elevråd)
Bilag 8	Elevrådskontaktlærer (stort)
Bilag 9	Funktionslærer for specialklasserne
Bilag 10	Pædagogisk vejledning i specialklasserne
Bilag 11	Koordinering af kunstudstilling
Bilag 12	Tilsyn med billedkunst
Bilag 13	Tilsyn med hjemkundskab
Bilag 14	Tilsyn med håndarbejde
Bilag 15	Tilsyn med skolepatruljen
Bilag 16	Tilsyn med færdsel
Bilag 17	Tilsyn med slibning
Bilag 18	Tilsyn med sløjd
Bilag 19	Tilsyn med fysik/kemi
Bilag 20	Tilsyn med natur/teknik, geografi og biologi
Bilag 21	Tilsyn med idræt
Bilag 22	Tilsyn med musik
Bilag 23	Musikkontaktlærer
Bilag 24	Edb ved terminsprøver og afgangsprøver
Bilag 25	Pædagogisk IT-vejleder

Rammeakkorder

Bilag 26	Forældresamarbejdet
Bilag 27	Samarbejde vedr. tale/læseklasserne
Bilag 28	40 timers puljen

Timeakkorder

Bilag 29	Skoleintra I
Bilag 30	Skoleintra II
Bilag 31	Superbruger – IWB
Bilag 32	Tilsyn med science
Bilag 33	Læsevejleder

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
- at koordinere gård- og gangvagtsskema i egen afdeling i samarbejde med skolens kontor

Der afsættes 25 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 Dansk Som Andetsprog
- at holde orden i/supplere materialesamlingen

Der afsættes 15 timer som en akkord.

Bilag 4 Koordinerende specialundervisningslærer i indskoling

Arbejdet omfatter:

- varetagelse af prøver/tests med dertil hørende forberedelse og efterbehandling herunder bestilling af materialer til prøvetagning
- planlægning af møder for lærere i resurseteamet
- deltagelse i møder med skolepsykologen
- rådgivning af faglærere om supplerende materialer
- fordeling af elever til specialundervisning
- forberedelse af og deltagelse i møder hver anden uge i skolens koordinerende specialundervisningsudvalg af en varighed på 1,5 time
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid
- 4 møder i de aktuelle børnehaver
- møder vedr. enkelte børnehavebørn med specielle vanskeligheder (svarende til 15 timer)
- møder med skolens ledelse hvor sammensætningen af holdene for de næste børnehaveklasser drøftes.

Prøvetagning indgår med 30 undervisningstimer. De øvrige opgaver indgår med 181 timer som en akkord.

Bilag 5 Koordinerende specialundervisningslærer i mellemtrin og udskoling

Arbejdet omfatter:

- varetagelse af prøver/tests med dertil hørende forberedelse og efterbehandling herunder bestilling af materialer til prøvetagning
- bestilling af materialer til prøvetagning
- planlægning af møder for lærere i resurseteamet
- deltagelse i møder med skolepsykologen
- rådgivning af faglærere om supplerende materialer
- fordeling af og skemalægning for elever til specialundervisning
- forberedelse af og deltagelse i møder hver anden uge i skolens koordinerende specialundervisningsudvalg af en varighed på 1,5 time
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

Prøvetagning indgår med 30 undervisningstimer. De øvrige opgaver indgår med 91 timer som en akkord.

Bilag 6 Koordinatorende AKT – Lærer

- deltagelse i møder hver anden uge i skolens koordinerende specialundervisningsudvalg af en varighed på 1,5 time
- deltagelse i forældremøder og - samtaler
- anden koordinering og supervision af kolleger i forbindelse med AKT
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

Der afsættes 90 timer som en akkord

Bilag 7 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 8 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 9 Funktionslærer for specialklasserne

Funktionslærerens opgaver er:

- Intern koordinering af fælles mødeplan med psykolog, skoleledelse samt andre relevante samarbejdsparter og fællesmøder for alle specialklasser.
- Forestå koordinering af sager af fælles interesse for alt vedr. specialklasseområdet.
- Udarbejdelse af dagsorden til fællesmøder med alle specialklasser, skoleledelse samt andre samarbejdsparter. Desuden foranledige at der tages referat.
- Vedligeholde afsnittet om specialklasserne på skolens hjemmeside, samt informere forældre om generelle emner vedr. specialklasserne (informationsmappe, forældremeddelelser osv.)
- Overordnet koordinering af specialklassernes økonomi i samarbejde med skolens ledelse.
- Udarbejdelse af skemaer og oversigter til fagfordeling.
- At fungere som bindeled mellem specialklasse-lærere og skoleledelse vedrørende problemer af fælles interesse.
- At sørge for rundsendelse af diverse relevante materialer.
- Deltagelse i PPR's netværksmøder samt underudvalg med repræsentanter for kommunes øvrige specialklasser.
- Forberedelse, deltagelse og efterbehandling af visitation- og revisitationsmøder i specialklasserne
- Koordinere og deltage i relevante møder med lærere, nye elever, forældre og andre samarbejdsparter i forbindelse med start i specialklasser.
- Løbende kontakt og samarbejde med PPR
- Overordnet planlægning og koordinering med øvrige samarbejdsparter
- Løbende koordinering omkring bustransport herunder kontakt og information til forældre.
- Koordinere omkring socialpædagogernes timer og udarbejde skema
- Henvendelse fra forældre, PPR – kontorer vedr. undervisningstilbuddet i en specialklasse, herunder forestå og koordinere eventuelle besøg.

Der afsættes 200 timer årligt som akkord plus 5 timer pr. elev til visitation og revisitation.

Funktionslæreren udpeges af skoleledelsen.

Funktionslæreren kan ikke tillægges ledelseskompetence

Akkord dækker ovenstående opgaver og den dermed forbundne transport- og ventetid.

Bilag 10 Pædagogisk rådgivning i specialklasserne

Funktionslæreren for specialklasserne har til opgave at yde rådgivning og hjælp til kompetenceudvikling af lærere, pædagoger, forældre m.fl. på specialklasseområdet også omkring enkelte elever. Rådgivningen foregår løbende i dagligdagen, både i forbindelse med planlægning, udførelse og efterbehandling af undervisningen samt i forbindelse med diverse møder. Der rådgives, koordineres og hjælpes endvidere i forbindelse med arbejdet omkring status-, visitations- og revisitationspapirer.

Desuden tages initiativ til lærergruppens debat og ajourføring om/af pædagogisk forhold og indsatsområder samt opfølgning på disse.

Fælles undervisningsmateriale indkøbes

Der afsættes årligt 10 timer pr. klasse som en akkord.

Bilag 11 Koordination af kunstudstilling

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

Bilag 12 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.

Bilag 13 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.

Bilag 14 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 eleverbejder 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 15 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 16 Tilsyn med færdsel

Den tilsynsførende:

Forestår

- bestilling af materialer efter indhentede 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 17 Tilsyn med slibning

- Den tilsynsførende sliber regelmæssigt sløjdsamlingens håndværktøj.

Der afsættes 20 timer som en akkord

Bilag 18 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 19 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.

Der afsættes 70 timer som en akkord

Bilag 20 Tilsyn med natur/teknik, geografi og biologi

Den tilsynsførende for natur/teknik, geografi og biologi:

- 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.
- 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

Akkorden kan deles af 2 lærere

Bilag 21 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 kan deles af 2 lærere

Bilag 22 Tilsyn med musik

Den tilsynsførende for musik:

- 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.
- 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.

Akkorden kan deles af 2 lærere

Bilag 23 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 24 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 25 PædagogiskIT-vejleder

Opgaven omfatter:

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

Der afsættes 29,3 timer som en akkord
Akkorden kan deles af 2 lærere

Rammeakkorder

Bilag 26 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 kontaktforældremøde x 2 lærere x 2 timer
- 2 skole/hjemsamtaler 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 27 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, specialklassernes 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 28 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 29 Skoleintra I

I skoleåret 2010/2011 vil opgaven fortrinsvis være koncentreret om administration af Elevintra.

Der afsættes 60 timer som en akkord

Opgaven og timetallet kan deles af 2 lærere.

Bilag 30 Skoleintra II

I skoleåret 2010/2011 vil opgaven fortrinsvis være koncentreret om IT-Elevplaner.

Der afsættes 15 timer som en akkord

Bilag 31 Superbruger – IWB

- I skoleåret 2009/2010 vil opgaven fortrinsvis være koncentreret om at introducere 8. – 9. Klasse i brugen af IWB
- Deltagelse i netværksmøder og den dermed forbundne transporttid.

Der afsættes 60 timer som en akkord

Opgaven og timetallet kan deles af 2 lærere.

Bilag 32 Tilsyn med science

- Indledende indkøb og etablering af sciencesamling

Der afsættes 47 timer som akkord

Akkorden kan deles af flere lærere

Bilag 33 Læsevejleder

- Planlægning af faglige og litterære læsekurser for klasser og enkelte elever
- Supervision af kolleger i forbindelse med læseundervisningen
- Rådgivning af faglærere i forbindelse med læseundervisningen
- deltagelse i netværksmøder og den hermed forbundne transport- og ventetid

Der afsættes 30 timer som en akkord

Vedlagt: Oversigt over 40 – timers puljens anvendelse samt Timebudget udarbejdet efter udmeldingen den 15. maj 2010

Måløv Skole den 29. juni 2010

Arne Clausen

Niels Damgaard