

Arbejdstidsaftale gældende for pædagoger ansat på OK 60.01 i SFO og skole i Brøndby kommune for skoleåret 2023/2024.

Brøndby Kommune og BUPL ønsker med en lokal aftale for udmøntning af arbejdstid for pædagoger ansat i SFO/skoler, at sikre vilkår der understøtter ledere og medarbejdere i at skabe en god og sammenhængende hverdag til gavn for Brøndbys børn og unge.

Denne aftale er indledningen til en mere generel lokalaftale, der arbejdes videre med i efteråret 2023.

I den nuværende form, er der udelukkende fokuseret på rammer for opgavetilrettelæggelsen for det kommende skoleår. Et ligeværdigt samarbejde mellem skolens parter vil understøtte det professionelle pædagogiske miljø og skabe gode rammer for børnenes hverdag.

Tilstedeværelse:

Udgangspunktet for pædagogernes tilstedeværelse i arbejdstiden er, at medarbejderne generelt er til stede på arbejdspladsen i den fulde arbejdstid. Hvor det giver mening kan det aftales konkret mellem medarbejderen og lederen at placeringen af arbejdstiden kan være andre steder end arbejdspladsen. Det kan være ved individuel forberedelse, uddannelse og kurser. Der skal dog tages hensyn til pædagogens mange samarbejdsrelationer.

Tilstedeværelsestiden tilgodeser, at den ansatte, ud over det pædagogiske arbejde med børn, har mulighed for at arbejde med opgaver omkring børn. Eksempelvis kurser, afdelingsmøder, fællesforberedelse, møder og lignende. Listen er ikke udtømmende.

Pædagogernes arbejdstid:

Arbejdstiden er baseret på en årsnorm, der løber fra 1. august – 31. juli.

- Årsnormen for en fuldtidsansat medarbejder udgør 1924 timer, svarende til en gennemsnitlig 7,4 timers arbejdsdag. Nettonormen i skoleåret 2023/2024 udgør 1679,8 timer.
- Arbejdstiden opgøres én gang om årligt. Ved større ændringer drøftes dette mellem leder, medarbejder og TR
- Opgørelsen følger skoleåret (1. august til 31. juli)
- Der indgår 5 ugers ferie, 6. ferieuge samt de aktuelle søgnehelligdage for skoleåret som kan variere fra 5-8 dage.
- Arbejdstidstilrettelæggelsen aftales mellem Leder og medarbejder.

Det er vigtigt at medarbejderne kender deres opgaver. Derfor vil der i den kommende periode arbejdes med udvikling af opgaveoversigter til den enkelte medarbejder. Denne udarbejdes i dialog mellem medarbejderen og ledelsen inden 1. juli. Opgaveoversigterne udleveres ligeledes til TR

- I opgaveoversigten skal indgå forventet tidsanvendelse til:
- Arbejde med børn i SFO/Klub.

- Kendte møder uden for normal arbejdstid – aften og weekend
- Fast aftenåbning.
- Arbejdet i skoledelen.
- Andre funktioner og opgaver (FX AMR, koordinator, SSP, listen er ikke udtømmende)
- Specialpædagogiske opgaver
- Tid til arbejde omkring opgaven med børn, herunder forberedelse, efterbehandling, mødeaktiviteter, elevudtalelser mm.
- Eventuel kompetenceudvikling

Af medarbejderens opgaveoversigt skal fremgå børnetimer i skole og SFO, samt estimeret tid til opgaver i tilknytning til disse opgaver. Ligeledes skal det fremgå antallet af uger opgaverne fordeles på.

Der afsættes ligeledes en pulje til arbejdet som TR. I år 1 afsættes en grundpulje på 120 timer. Herudover estimeres eventuel yderligere tid ud fra lokale behov.

Skiftet mellem skole og SFO:

Der skal tilstræbes at pædagogerne fastholder muligheden for at afslutte arbejdet i skoledelen, således at pædagogen kan overgå til tjeneste i SFO/Klub, når SFO/Klub åbner.

Det betyder at der ved arbejdstidsplanlægningen skal tages højde for den faktiske tid ved overgangen fra skole til SFO. Derfor skal der som udgangspunkt ikke skemalægges undervisning for pædagogerne i den sidste lektion på skoledagen for de skolepædagoger der dækker SFO'en om eftermiddagen. Dette for at sikre tid til overgang og åbning af SFO, og eventuel pause til pædagogerne, og samtidig sikres en bemanning i SFO'en, som er klar til at tage imod børnene når de kommer fra skole.

Skemaet skal tilgodeses muligheden for i høj grad at have en sammenhængende forberedelses- og mødetid. Det tilstræbes, at faste teammøder placeres udenfor SFO-kernetid, og at muligheden for individuel planlægning og forberedelse tilgodeses med sammenhængende tid, eller ved sammenhængende børnetid.

Fordeling af nettotid aftales i forlængelse af aftalen om opgaveoversigten.

Ferietilrettelæggelse:

Ferieafholdelse skal fortrinsvis ske inden for i skolernes ferier.

Parterne er enige om at tidspunktet for udførelsen af opgaverne kan ændres af ledelsen, så det til enhver tid tilgodeses børnenes behov eller fremmer yderligere udvikling og trivsel. Dette foregår i dialog med medarbejderen for at sikre sammenhæng i opgaver og tilrettelæggelse af arbejdstiden.