

Appendix til "Aftale om årsnorm for pædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Middelfart Kommune."

1. Indledning:

De nedenstående afsnit gælder specifikt for specialpædagoger, der er aflønnet via central pulje i Dagtilbud i Middelfart kommune, og skal derfor læses som en særskilt tilføjelse til *"Aftale om årsnorm for specialpædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Middelfart kommune"*. Formålet er at præcisere forhold, der gør sig gældende for denne medarbejdergruppe.

Efter de særskilte afsnit præsenteres et regneeksempel for en fuldtidsansat specialpædagog for 2025/2026.

Afslutningsvis indeholder dette Appendix et afsnit med oplysninger om øvrige praktiske forhold vedrørende specialpædagogernes ansættelse.

2.0 Målgruppe:

Dette Appendix er gældende for Specialpædagoger der er aflønnet via central pulje.

5.2 Møde og Grundplan:

Specialpædagogen følger grundplanen for daginstitutionerne (Ferie året)

6. Årsnorm:

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

- Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.
- Ferietimer udgør tilsammen 185 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget (eksklusiv 6. ferieuge).

Ovenstående er uddybet i punkt 6.1 i *"Aftale om årsnorm for pædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Middelfart kommune"*.

De pædagogiske timer anvendes jævnfør beskrivelsen i "Lokal specialpædagogisk understøttelse Dagtilbud Middelfart kommune". Der beskriver grundlaget for den lokale specialpædagogiske understøttelse i Middelfart Kommunes dagtilbud.

Ændringer i medarbejderens årsnorm tager udgangspunkt i en gensidig dialog, og den enkelte medarbejder bør maksimalt gå 3 timer op/ned, medmindre andet er aftalt. Medarbejderens ugentlige timetal bør dog maksimalt vagtplanlægges med 40 timer (heri ikke medregnet møder).

Obligatorisk mødepulje:

- Centrale Netværksmøder (Fast): 3 timer 6 x årligt =18 timer
- Lokale Netværksmøder for specialpædagoger (Fast): 1½ time 1 x i måneden =18 timer
- Øvrige centralt udmeldte møder

6. Årsnorm – Regneeksempel for fuldtidsansat specialpædagog for 2025/2026:

Udgangspunkt

Nedenstående tager udgangspunkt i en specialpædagog ansat på 37 timer, specialpædagogen har 20 timer i et børnehus og 17 timer i et andet børnehus.

Årsnorm: 1924 timer årligt for en fuldtidsansat pædagog

Ferietimer: 185 timer (ekskl. 6. ferieuge)

Søgnehelligdage: Er variable og opgøres årligt i forhold til antal helligdage i normperioden.

Obligatorisk mødepulje

Der afsættes tid til følgende obligatoriske møder:

Centrale Netværksmøder (fast): $3 \text{ timer} \times 6 = 18 \text{ timer}$

Lokale Netværksmøder for specialpædagoger (Fast): $1,5 \text{ time} \times 12 = 18 \text{ timer}$

Kursusdage 2026 samlet 6 dage i alt = 30,5 timer

Samlet mødetid: $18 + 18 + 30,5 = 66,5 \text{ timer}$

Tilbageværende timer

Årsnorm: 1924 timer

– 185 timer ferie

– 67 timer Variable søgnehelligdage

– 66,5 obligatorisk mødepulje

1672,5 = timer til øvrige pædagogiske opgaver

De 1672,5 timer fordeles ud til de to børnehuse, efter deres timetals fordeling i de to børnehuse.

Børnehus 1: 20 timers ansættelse $(20/37) = 904 \text{ timer}$

Børnehus 2: 17 timers ansættelse $(17/37) = 768,5 \text{ timer}$

Timerne anvendes jævnfør beskrivelsen i "Lokal specialpædagogisk understøttelse Dagtilbud Middelfart kommune". Der beskriver grundlaget for den lokale specialpædagogiske understøttelse i Middelfart Kommunes dagtilbud.

Øvrige praktiske forhold omkring specialpædagogernes ansættelse

Sygdom

Ved sygdom skal specialpædagogen følge de gældende retningslinjer for det eller de pågældende børnehuse. Sygdom skal meldes til begge ledere.

Ved fravær grundet sygdom er der ikke krav om, at den ansatte dækker de mistede arbejdstimer på et senere tidspunkt.

MED

Følger lokal medstruktur der hvor specialpædagogen har sin leder med personaleledelse.

- MED skal forholde sig til at specialpædagogen også er en del af det lokale.
- Specialpædagogerne er en del af organiseringen i MED Strukturen og arbejdsmiljøorganisering på samme vis som øvrige medarbejdere i det børnehus hvor de har ledelse, Specialpædagogerne er repræsenteres v. deres lokale MED repræsentant i MED udvalg.

Kørsel / Kørselsbemyndigelse

Hvornår kan der gives høj kørselstakst?

Høj takst kan gives, når:

- Specialpædagogen udfører kerneopgaver, hvor kørsel er nødvendig for at kunne løse opgaven.
- Der ikke kan stilles en kommunal bil til rådighed.

Og kørsel sker i forbindelse med:

- Besøg mellem daginstitutioner for at understøtte udvikling af læringsmiljøer, og indsatser omkring konkrete børn.
- Deltagelse i tværfaglige møder eller samarbejds møder vedrørende et barn. Opgaver, hvor det vurderes, at bilen er nødvendig for at kunne bestride jobbet.

Hvornår gives der ikke høj kørselstakst?

- Høj takst gives ikke, når kørsel sker i forbindelse med:
Generelle møder, fx Centrale Netværksmøder, temadage/ kurser, lokale netværksmøder.
- Opgaver, der ikke er direkte relateret til den pædagogiske kerneopgave.

*Til overstående gives der lav kørselstakst.

Krav om individuel vurdering:

- Der skal altid foretages en konkret vurdering af den enkelte medarbejders opgaver.
- En kørselsbemyndigelse skal udfyldes og godkendes af Specialpædagogens Personaleleder.

Blanket til bemyndigelse af Høj kørselstakst:

Aftale som skal udfyldes af leder når der er indgået aftale med en medarbejder om at vedkommende kan få høj kørselstakst.

Hent blanket her: [PL 901_410 - Kørselsbemyndigelse](#)

Arbejdsmiljø

- Specialpædagogen skal have gennemgået arbejdspladsens arbejdspladsvurdering (APV) i de institutioner, hvor de udfører deres opgaver. Hvis specialpædagogen udsættes for vold eller psykiske krænkelser, skal dette indgå i arbejdspladsens APV. Ansvarlig for dette er lederne af arbejds miljøet på arbejdspladsen.
- I tilfælde af udfordringer med det psykiske eller fysiske arbejds miljø, skal specialpædagogen kontakte arbejdspladsens AMR (Arbejds miljørepræsentant). Derudover kan specialpædagogen altid henvende sig til sin nærmeste leder for støtte i forbindelse med arbejds miljørelaterede problemstillinger.
- Den lokale AMR i det børnehus hvor Specialpædagogen har sin leder med personaleledelse er ansvarlig for at udarbejde nødvendige handleplaner, som indgår i den overordnede plan A. Specialpædagogens leder har ansvaret for at iværksætte de nødvendige tiltag og forebyggende foranstaltninger for at sikre et sundt og trygt arbejds miljø for specialpædagogen.

TR/ tillidsrepræsentant

Specialpædagoger er understøttet af den lokale TR i det børnehus hvor deres leder har personaleledelse, som varetager medarbejdernes interesser i forhold til ledelsen og medvirker til at sikre gode arbejdsforhold.

TR er til rådighed, hvis specialpædagogen har spørgsmål om:

- Overenskomst og lønforhold
- Arbejdstid og rettigheder
- Faglige og personalemæssige problemstillinger

IT og Telefoni

Computer og IT udleveres på 1. dag af personaleleder, hvis der skal bestilles nyt, skal dette betales af central konto for specialpædagoger.

Se vejledning til oprettelse i KMDi2 og e-doc (journaliseringssystem) for specialpædagoger herunder: [Vejledning til oprettelse i KMDi2 og e-doc for Specialpædagoger i Dagtilbud.docx](#)

Opsigelse ved specialpædagogens egen opsigelse

Dagtilbudsleder orienter Pædagogisk konsulent i forvaltningen herom.