

Aftale om administrationsgrundlag på SFO og folkeskolernes øvrige fritidstilbud for skoleåret 2014 - 2015

Indgået mellem BUPL Sydjylland og Aabenraa Kommune

Lovgrundlag

Folkeskolelovens § 3 stk. 4:

”Folkeskolen kan tilbyde børn optagelse i en skolefritidsordning, hvis børnene er optaget i skolen eller har nået den alder, hvor de tidligst ville kunne optages i børnehaveklasse.”

Kommunalbestyrelsen, Folkeskolelovens § 40 - 41

Træffer beslutning om oprettelse af SkoleFritidsOrdninger, efter Folkeskolelovens § 3. stk.4 og Vejledning om skolefritidsordninger.

Fastsætter mål og rammer for skolens virksomhed, herunder bevillinger til SFO'er, Fastsætter mål- og indholdsbeskrivelser efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne.

Styrelsesvedtægt

Skolebestyrelsen varetager sin virksomhed inden for de mål og rammer som Byrådet har fastsat. Fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder skolefritidsordningens virksomhed.

Styrelsesvedtægten for skolevæsnet bestemmer vilkårene for valg til skolebestyrelsen og rammerne for bestyrelsens arbejde.

Bilagene til styrelsesvedtægten fastsætter delegeringsgraden fra Byrådet til skolebestyrelsen. I bilagene fastsættes endvidere rammer for konkrete områder af skolernes arbejde og for hvilke råd og udvalg, der skal nedsættes på skolerne.

Budget

Ressourcerne til SFO fastsættes i forbindelse med Byrådets vedtagelse af budgettet for kommende finansår.

Ressourcer som udløses med baggrund i skolernes SFO-drift beregnes ud fra gældende tildelingsmodel jf. bilag.

Jf. hovedaftalens § 1 forhandlinger afholdes en høring mellem Aabenraa Kommune og BUPL vedrørende det kommende års budget.

Ledelse: beskrivelse af skolefritidsordningslederens ansvars- og arbejdsområder i Aabenraa Kommune

Skolefritidsordningslederen referer til skolelederen, og er del af skolens ledelsesteam.

Skolefritidsordningslederen er, sammen med det øvrige team, ansvarlig for skolens samlede drift og udvikling.

Skolefritidsordningslederens primære ansvarsområde er ledelsen af skolefritidsordningen, ud fra skolens lokale profil og virksomhedsaftale, i samarbejde med det øvrige personale.

Skolefritidsordningslederen varetager den daglige drift af skolefritidsordningen, herunder den faglige, økonomiske, administrative og personalemæssige ledelse.

Skolefritidsordningslederen er ansvarlig for opfyldelsen af skolefritidsordningens mål og for en effektiv og fleksibel udnyttelse af de økonomiske og personalemæssige

ressourcer i skolefritidsordningen. Herunder sikre højest mulig faglighed i personalegruppen.

Skolefritidsordningslederen har medansvar for udviklingen af fælles værdier for skolen, og for det pædagogiske samarbejde mellem personalet i skolefritidsordningen, og den øvrige del af skolen.

Lønftaler

Lønftaler (nyindplaceringer) forhandles mellem skolelederen og TR på SFO, såfremt der ikke er TR forhandles med FTR.

I øvrigt henvises til forhåndsftalen på området.

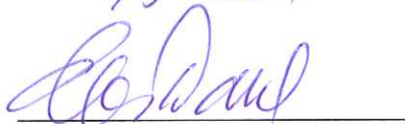
Kommunale bestemmelser

Ferie, fridage og sampasning

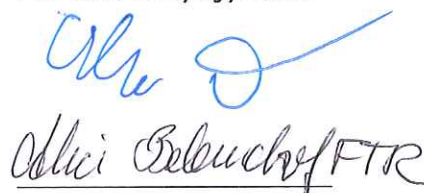
Sampasningsdage fastsættes i samarbejde mellem ledelsen og skolebestyrelsen. Forældre, der har brug for pasning, skal oplyses om, hvor de kan få deres barn/børn passet, da kommunen har en pasningsforpligtelse, hvis der er behov for det. Det kan aftales mellem lokalområdets SFO'er og daginstitutioner, hvem der tilbyder sampasning.

For Aabenraa Kommune

Dato 6/5 - 2014



For BUPL Sydjylland


Odette Bebuchoff FTR

Bilag til aftalen

Ressource tildeling gældende for 2013 på SFO 1

- Tildeling til eftermiddagsplads: 18.622 kr.
- Tildeling til morgenplads: 2.484 kr.
- Grundbeløb: 253.075 kr.

Budgetrammerne på SFO 2 og SFO 3 i 2013 på hhv. 9,2 mio. kr. og 3,2 mio. kr. fordeles efter følgende model:

- 75% af budgetter fordeles efter elevtal.
For SFO 3 er elevtallene beregnet efter antal børn fra 7. klasse til og med 17 år inkl. de elever, der går på private skoler og efterskoler.
- 25% af budgettet fordeles efter socioøkonomiske faktorer.
- Kvartalsvis regulering efter det aktuelle antal indskrevne elever.

Åbningstider og pladstyper

SFO 1 tilbyder eftermiddagspladser, der kan benyttes fra undervisningens ophør til SFO 1 lukker.

Morgenåbning:

- Tilkøb af morgenåbning månedsvis
- Tilkøb af morgenåbning, der dækker de dage, hvor der ikke er undervisning på skolen

SFO 2 for 4. -6. klasse har åbent efter undervisningens ophør indtil SFO 2 lukker. Antal åbningsdage og -aftner fastlægges af den enkelte skole

Forhandlingsprocedure

Jf. aftalens afsnit om budget, så kontakter Aabenraa Kommune BUPL Sydjylland i forbindelse med kommunens budgetbehandling på følgende tidspunkter:

Marts/april vedrørende status på indeværende års budget og dialog vedrørende budgetoplægget til kommende års budget.

September – hvis det er aktuelt i forhold til den politiske behandling af budgettet for kommende år – vedrørende en eventuel § 33 forhandling.

Delegering af kompetence (listen er ikke fyldestgørende og kan i øvrigt aftales lokalt i skolens ledelsesteam)

Alle opgaver udføres under ansvar over for skolelederen, skolebestyrelsen, virksomhedsaftalen og de gældende politikker og retningslinjer i Aabenraa Kommune.

Budget og økonomi

I samarbejde med den øvrige ledelse at ændre på personalesammensætningen for skolefritidsområdet

At træffe afgørelser for anvendelsen af budgettet for skolefritidsordningen

Deltage i budgetopfølgning

Ansvar for indkøb af materialer

Arbejdsopgaver der er kendetegnede for ledelsen af skolefritidsordningen:

Møder i ledelsesteamet

Afholdelse af personalemøder

Skolefritidsordningsledermøder

Deltager i MED-udvalget

Deltager i skolebestyrelsesmøder uden stemmeret, når der er spørgsmål af særlig interesse

Samarbejde med eksterne samarbejdspartner, f. eks. lokalområdets børnehaver, fritidsklubber og de lokale fritids- og kulturtilbud

Børn og Skole

Skole og Undervisning
Dato: 28. februar 2014
Sagsnr.:
Sagsbehandler:chd

Bilag til Aftale om administrationsgrundlag på SFO maj 2014

Grundlag for administration af skolepædagogernes arbejdstilrettelæggelse i Aabenraa Kommune i skoleåret 2014 - 2015

Indenfor den overordnede ledelsesret og ledelsespligt er parterne enige om, at skolepædagogernes arbejdstid administreres på baggrund af nedenstående rammer. Udgangspunktet for ledelsesretten og – pligten er Aabenraa kommunes værdibaserede personalepolitik og ledelsesgrundlag. Formålet med administrationsgrundlaget er, at parterne i enighed søger at sikre et godt arbejdsmiljø, fysisk såvel som psykisk, for ansatte ledere, skolepædagoger i Aabenraa kommune.

Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode (skoleåret) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte skolepædagog. For en fuldtidsansat skolepædagog udgør arbejdstiden 1924 incl. ferie og fridage. For skoleårets udgør netto arbejdstiden 1635 klokketimer idet 6. ferieuge forudsættes afholdt

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, vedkommende påtænkes at løse i normperioden. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelsen og den enkelte, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til arbejdsopgavernes omfang, så der er balance mellem opgaverne og den enkeltes nettoarbejdstid. Af opgaveoversigten fremgår:

- antal klokketimer der er omfattet af tilsyn i SFO-ens åbningstid, fagopdelt og understøttende undervisning
- lejrskole, koloniophold såfremt dette er aktuelt for den pågældende
- tilstedeværelse uden for normal arbejdstid: aftenmøder, skolefest, klassearrangementer, SFO-arrangementer o. lign.
- beskrivelse af øvrige opgaver og omfanget af disse
 - Individuel og fælles forberedelse (eleverne skal møde høje forventninger i skolen, derfor er alle aktiviteter og fag i skolen lige værdige)
 - Funktioner, fx pædagogisk støtteforanstaltninger, ressourceperson osv.
 - Samarbejde med kollegaer og andre
 - Møder (skolebestyrelse, MED osv.)
 - Efteruddannelse mv.
 - Ansvar for områder, fx indkøb, lokaler
 - Hverv (fx tillidshverv)
 - Skoleudvikling m.m.

Der gives med opgaveoversigten ikke bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Deltagelse i kurser

Der skal i udarbejdelsen af opgaveoversigten og arbejdsplanen skelnes mellem interne og eksterne kurser. Ved interne kurser, fremgår det af arbejdsplan og fixtiden. Opstår behovet for interne kurser efter, at skoleåret er planlagt, får det betydning for den enkeltes arbejdsplan. Se afsnittet om ændringer i arbejdsplanen. Ved eksterne kurser skal det drøftes med den enkelte, hvad opgavens opfang er, og hvordan tiden afregnes samt konsekvenserne for opgaveoversigten og arbejdsplanen. Den enkelte skal sikres den nødvendige tid til løsningen af de opgaver, kurset medfører.

Nyuddannede

Der tages i udarbejdelsen af opgaveroversigten særligt hensyn til nyuddannede. Den enkelte betragtes som nyuddannet, som udgangspunkt i en periode af 2 skoleår. Lokalt laves der retningslinjer for mentorordninger.

Ændringer i opgaveoversigten

Hvis der i normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette samt konsekvenser af ændringerne snarest muligt mellem ledelsen og pædagogen. Det er opgavens art og omfang, der er afgørende for varslingen.

Arbejdsplan

Ledelsen udarbejder for den enkelte en arbejdsplan for skoleåret med udgangspunkt i opgaveoversigten. Arbejdsplanen omfatter den enkeltes nettoarbejdstid.

Som udgangspunkt lægges arbejdet på mandage - fredage.

Ledelsen fastlægger fordelingen af arbejdstiden mellem fixtid og flekstid for den enkelte.

Den individuelle og fælles forberedelse skal så vidt muligt være samlet i sådan mængde, at forberedelsen kan ske kvalificeret.

Fixtiden fastlægges af ledelsen, som det tidsrum den enkelte pædagog som minimum skal være på arbejde den pågældende dag. Samtidig fastlægges, hvor mange timer, det er nødvendigt at placere udenfor normal arbejdstid fx: aftenmøder, skolefest, klassearrangementer o.l. Flekstid er resten af arbejdstiden, som ledelsen ikke har tidsfastsat, og som den enkelte selv kan tidsfastsætte forud for eller i forlængelse af fixtiden jvf. arbejdsplanen.

Den enkelte får efter ønske konverteret sin flekstid til fixtid, hvor det så vil fremgå af den enkeltes arbejdsplan.

Ledelsen er i løbende dialog med den enkelte om placeringen og forbruget af flekstiden, og den registreres løbende. I den forbindelse har den enkelte adgang til oplysninger vedrørende status på arbejdstidsforbruget.

Tillidshverv

Tillidsvalgte skal sikres den fornødne tid i henhold til MED – rammeaftalen og Arbejdsmiljølovgivningen.

I planlægningen af skoleåret tages der højde for forudsigeligt TR/ AMR arbejde (møder med andre fx AMR'en, ledelsen mv.) Fællestillidsrepræsentanten melder i forbindelse med skoleårets planlægning datoer for fællesmøder på tværs af skolerne ud til skolerne af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og gennemførelse.

Uforudsigeligt TR/ AMR arbejde skal så vidt muligt holdes udenfor fixtiden Der skal derfor tages højde for i udarbejdelsen af opgaveoversigten, at hvervenerne kan udføres så det ikke forringer den tillidsvalgtes mulighed for at udføre de øvrige arbejdsopgaver kvalificeret.

Ændringer i arbejdsplanen

Hvis der i normperioden opstår behov for at ændre på fixtiden i arbejdsplanen, drøftes dette og mulige konsekvenser for flekstiden snarest muligt med pædagogen, og disse ændringer registreres.

Opgørelse af arbejdstid

Ved afslutningen af normperioden, opgøres den enkeltes arbejdstid. Det gøres ud fra arbejdsplanen og den registrerede flekstid.

Afspadsering fra tidligere normperiode afvikles ved, at arbejdstiden i den aktuelle normperiode nedsættes. Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 % eller med timeløn med tillæg på 50 %.

Timer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Afspadsering skal gives som en nedsættelse af den samlede arbejdstid (fixtiden evt. i kombination med flekstiden) i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen beslutter efter dialog med den pågældende, at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering i forbindelse med fastlæggelse af næste års kalender. Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

Ferie

Afholdelse af ferie aftales mellem leder og medarbejderen.

Dialogforum

Der nedsættes et dialogforum bestående af repræsentanter fra BUPL Sydjylland og Aabenraa Kommune. Formålet med dialogforummet er, at foretage løbende evaluering og drøfte konkrete problemstillinger, der måtte opstå undervejs i skoleåret 2014/15, for at finde løsninger til gavn for arbejdsmiljøet. Skulle der opstå tvivl omkring tolkningen af gældende lovgivning, søges tvivlen løst i dialogforummet, før en evt. konflikt løftes til højere sted.

Evaluering

Ovenstående administrationsgrundlag evalueres, første gang i uge 43 i 2014 og derefter i uge 8 i 2015.