

Administrationsvejledning
for
ledende pædagoger i Vejle Kommune

Indhold

INDLEDNING	3
1. FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR LEDENDE PÆDAGOGER	4
<i>Organisatorisk placering</i>	4
<i>Den pædagogiske ledelse</i>	4
<i>Den personalemæssige ledelse</i>	4
<i>Den administrative ledelsesopgave</i>	4
<i>Ledelsesmæssigt samarbejde på tværs</i>	4
<i>Den politiske – offentlige ledelsesopgave</i>	4
<i>Den ledende pædagog har kompetence til:</i>	5
2. DIALOG OG FORHANDLING MED FAGLIGE ORGANISATIONER	5
2.1. DEN LEDENDE PÆDAGOG OG TR	5
2.2. LØNAFTALER.....	5
3. LOVGRUNDLAG OG POLITIKKER	6
3.1. LOVGRUNDLAG VEDR. SKOLEFRITIDSORDNINGER.....	6
3.2. SKOLEBESTYRELSEN	6
4. HVEM GØR HVAD – I FORVALTNINGEN?	7
5. PERSONALEFORHOLD	7
6. SFO-BUDGETTET	10
6.1. MODULER/ÅBNINGSTID	10
6.2. SFO-BØRN – LØN (RESSOURCEMODEL).....	11
6.3. SPECIAL-SFO 20.2 - LØN	11
6.4. FØRSKOLEBØRN - LØN	12
6.5. FERIEPASNING - LØN	12
6.6. LØNTILDELING GENERELT	12
6.7. BØRNERELATEREDE UDGIFTER.....	12
6.8. FORÆLDREBETALINGEN	13
6.9. EKSEMPEL PÅ ÅRETS GANG I SFO-BUDGETTERNE	13
7. ØKONOMISTYRING	14
7.1. KRONESTYRING.....	14
7.2. OVERFØRSELSADGANG MELLEML ÅRENE	14
7.3. OS-WEB OG SAS:.....	14
8. ADMINISTRATIVE FORHOLD	15
8.1. PLADSANVISNING	15
8.3. FERIE OG LUKKEDAGE	16
8.4. AFHENTNING AF BARN EFTER SKOLETID.....	17
8.5. MANGLENDE AFHENTNING AF BARN I SKOLEFRITIDSORDNINGEN	17
8.6. FREMMØDE AF FORÆLDRE, DER IKKE ER I STAND TIL AT TAGE VARE PÅ SIT BARN (F.EKS. STÆRKT BERUSET).....	17

Indledning

Vi håber at nærværende administrationsgrundlag for ledende pædagoger i Vejle Kommune fremover vil være et nyttigt redskab på skolerne i Vejle Kommune og et vigtigt materiale i samarbejdet med de faglige organisationer.

Som i så mange andre sammenhænge, så sker der løbende ændringer i arbejdsgange og administrationsgrundlag. Derfor er det vigtigt at holde sig orienteret på VK intra.

Ud over nærværende administrationsgrundlag så arbejder ledere i organisationer under Uddannelse og Læring alle ud fra de værdier som er beskrevet i ”Ledelsesgrundlag – Uddannelse & Læring”, ligesom der foreligger en styrelsesvedtægt, som man også bør orientere sig i. Overordnet set, arbejder man som leder desuden ud fra ”Ledelse med Vilje”, der er fælles værdier for alle ledere i Vejle Kommune.

Anette Jensen
Skolechef

1. Funktionsbeskrivelse for ledende pædagoger

Organisatorisk placering

- Den ledende pædagog refererer til skolelederen og er en del af den samlede skoleledelse.
- Skolens ledelsesteam udarbejder og offentliggør et ledelsesgrundlag og kompetence- og opgavefordeling.
- Den ledende pædagog indgår i teamledelsen af helhedsskolen.

Den pædagogiske ledelse

I samarbejde med den øvrige ledelse:

- At sikre trivsel og udvikling for børn, pædagoger, lærere og børnehaveklasseledere.
- At sikre udviklingen af den pædagogiske praksis.
- At sikre udviklingen af samarbejdet mellem alle medarbejdere i SFO
- At bidrage til udviklingen af samarbejdet mellem lærere og skolepædagoger i undervisningen.
- At sikre en løbende evaluering af skolepædagogernes deltagelse i undervisningen herunder også evaluering af ledelsesdelen.

Den personalemæssige ledelse

- At fungere som personaleleder for skolepædagoger i undervisningen og alle ansatte i SFO.
- Afdækning og udvikling af personalets ressourcer og kompetencer.
- At uddelegere opgaver og ansvarsområder til alle medarbejdere med relevant faglig kompetence.

Den administrative ledelsesopgave

- At administrere de økonomiske rammer for SFO.
- I samarbejde med den øvrige ledelse: At administrere de økonomiske rammer for skolepædagogernes arbejde i undervisningen.
- I forhold til skolepædagoger og alle medarbejdere i SFO: At stå for arbejdets tilrettelæggelse.

Ledelsesmæssigt samarbejde på tværs

- Sammen med ledelsesteamet at sikre et godt samarbejde med lokalområdets børnehaver og fritidsklubber.
- Sammen med ledelsesteamet at sikre et godt samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere.
- Sammen med ledelsesteamet at sikre et godt samarbejde på tværs omkring gode overgange mellem daginstitution og skole.

Den politiske – offentlige ledelsesopgave

- I samarbejde med ledelsesteamet at bidrage til at få etableret størst mulig åbenhed om skolens arbejde, værdier, profil og kulturer.
- I samarbejde med ledelsesteamet at sikre udvikling af redskaber, kompetencer og traditioner for samarbejde med forældrene om det enkelte barn, klassens liv og undervisningsmæssige spørgsmål.
- I samarbejde med ledelsesteamet internt at arbejde med udvikling af en fælles strategisk planlægningsproces om skolens fælles værdier og handleplaner.

Den ledende pædagog har kompetence til:

- I samarbejde med den øvrige ledelse at ændre på personalesammensætningen.
- At træffe afgørelser om anvendelse af budgettet for SFO-delen.
- At træffe afgørelser om overførsel fra løn til drift og omvendt samt overførsel af over/underskud mellem de enkelte budgetår for SFO-delen.

Ledende pædagoger deltager i skoleledermøder for alle i ledelsesteamet, i møder for de ledende pædagoger samt faglige/gå-hjem-møder på skoleområdet.

2. Dialog og forhandling med faglige organisationer

2.1. Den ledende pædagog og TR

Hovedprincippet er, at ændringer i driftsforholdene i den enkelte SFO/skole, der vedrører det personalets arbejdsvilkår - f. eks. ændringer i børnetal, børnesammensætning m.v. - drøftes mellem den ledende pædagog og tillidsrepræsentanten jf. reglerne om samarbejde og samarbejdsudvalg (MED-indflydelse).

Såfremt der for pædagogdelen ikke er valgt en tillidsrepræsentant for skolepædagogerne, inddrages fællestillidsrepræsentanten i drøftelserne.

Såfremt der opstår uenighed i forbindelse med drøftelser om ovenstående ændringer i SFO/skole, eller såfremt der er forhold, der ligger uden for nærværende administrationsgrundlag, inddrages Uddannelse & Læring og BUPL i drøftelserne.

2.2. Lønaftaler

Udmøntning af Lokal løndannelse sker inden for den enkelte SFOs/skoles tildelte rammer og retningslinjer i henhold til den mellem Vejle Kommune og BUPL indgåede forhåndsftale for henholdsvis skolepædagoger og forhåndsftale for ledende pædagog og afdelingsledere.

Skolepædagoger:

Den konkrete udmøntning af forhåndsftalen for skolepædagoger sker efter aftale mellem lederen og tillidsrepræsentanten. Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant - eller forhandlingerne vedrører lønforhold for den pågældende tillidsrepræsentant - varetages forhandlingerne vedr. lønforhold af fællestillidsrepræsentanten.

Såfremt der opstår uenighed i forbindelse med drøftelser om ovenstående ændringer for personalet i SFO/skole, eller såfremt der er forhold, der ligger uden for nærværende administrationsgrundlag, inddrages Uddannelse & Læring og BUPL i drøftelserne.

Ledende pædagog og afdelingsledere:

Den konkrete udmøntning af forhåndsftalen for ledende pædagog og afdelingsledere sker efter aftale mellem Vejle Kommune og BUPL.

Generel forhandlingsadgang:

BUPL har uagtet ovenstående forhandlingsregler en generel forhandlingsadgang vedr. pædagogers løn/- og arbejdsvilkår jf. overenskomstens bestemmelser herom.

3. Lovgrundlag og politikker

3.1. Lovgrundlag vedr. Skolefritidsordninger

Folkeskoleloven:

Skolefritidsordningernes lovgrundlag finder man i Folkeskolelovens § 3, stk. 4; § 40, stk. 4 samt vedr. den økonomiske drift Folkeskolelovens § 50 stk. 2 – 5.

Link: <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=182008>

Dagtilbudsloven:

Desuden finder man generel lovgivning vedrørende fritidstilbud i bekendtgørelse af lov om dag-, fritids og klubtilbud mv. til børn og unge (Dagtilbudsloven / LBK nr. 748 af 20. juni 2016),

link: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=182051>

Mål- og indholdsbeskrivelse for skolefritidsordninger:

Mål og indholdsbeskrivelse for SFO er lovpligtigt ifølge folkeskolelovens § 40, stk. 4 og uddybes i bekendtgørelse om krav til indholdet af mål- og indholdsbeskrivelser for folkeskolens fritidsordninger, link: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163977>

Vejle Kommunes byråd har vedtaget 'Mål- og indholdsbeskrivelse for SFO i Vejle Kommune', som indeholder kommunale retningslinjer for udformningen af lokale mål- og indholdsbeskrivelser for SFO. Link: <http://www.vejle.dk/Borger/Familie-boern-og-unge/Skoler/SFO.aspx>

Se også [Vejle Kommunes Børne- og Ungepolitik](#)

3.2. Skolebestyrelsen

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, jf. Folkeskolelovens § 40, og fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.

Det er skolebestyrelsen, der fastsætter principper for skolens og skolefritidsordningens virksomhed. Det er ligeledes skolebestyrelsen, der godkender budgettet, godkender ordensregler og fastsætter retningslinjer vedr. såvel undervisning som fritidsaktiviteter.

Jvf. Vejle Kommunes styrelsesvedtægt skal skolebestyrelsen ved ansættelse af ledere, lærere og pædagoger afgive udtalelse.

Skolebestyrelsen kan afgive udtalelse og stille forslag til kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, der vedrører den pågældende skole. Ligeledes skal skolebestyrelsen afgive udtalelse om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.

Skolebestyrelsen fastsætter i Samarbejde med skolens ledelse placering af lokale lukkedage. Sommerferie lukke uger er centralt fastsat til uge 28, 29 og 30.

4. Hvem gør hvad – i forvaltningen?

Opdateres løbende på www.vkintra.vejle.dk,

5. Personaleforhold

Herunder præsenteres personalehåndbogen i Vejle Kommune ”Fra ansættelse til fratrædelse”, som den enkelte leder skal efterkomme i sin ledelse. Derudover præciseres specifikke personaleforhold for den enkelte leder ift. procedure ved sygdomsmeddelelse, bevilling og betaling af lederkurser, køresedler, jubilæum og fratrædelse, mobiltelefon i udlandet, personaleadministrationen i B&U samt omplacering og forflyttelse.

5.1. Personalehåndbogen

På intranettet findes en side vedr. personaleforhold: <http://www.vkintra.vejle.dk/page22029.aspx>
Her findes den til en hver tid opdaterede udgave af personalehåndbogen ”fra ansættelse til fratrædelse”.

Der kan her bl.a. hentes oplysninger om:

- Ansættelse, stillingsopslag, annoncering, indhentning af børneattester mv.
- Sundhed, arbejdsmiljø, ulykker, sygdom mv.
- Ansættelser, ændringer i lønnen, over- og merarbejde m.v.
- Medindflydelse (MED) og samarbejde i organisationen, tillids- & arbejdsmiljø-repræsentanter mv.
- Kompetenceudvikling, tryghedsaftale, udviklingssamtaler m.v.
- Aktindsigt, persondataloven, bibeskæftigelse, forsikring, m.v.
- Barsel, barnets 1. og 2. sygedag, orlov, omsorgsdage, m.v.
- Fratrædelse; ansøgt og uansøgt afsked, omplacering, advarsel, bortvisning mv.
- Forhåndsftaler
- Værdier, politikker og strategier
- Oplysninger om relevante kontaktpersoner - Lønafdelingen, lønbudget/lønstyring, personalekonsulent og personalejura.
- Kørselsgodtgørelse
- Beskatning af fri telefon
- Evt. jobbank

5.2 Procedure ved ledende pædagogs sygemelding

Når en leder er syg, skal lederen give besked til nærmeste leder. Samme person skal ligeledes kontaktes ved raskmelding. I ferieperioder vil det af skolens regler fremgå, hvem der skal kontaktes.

Vejle Kommunes retningslinjer vedr. sygefravær følges. Det betyder, at lederen kan forvente en henvendelse fra den nærmeste leder efter 3 sygefraværsdage og ved 3 sygefraværsperioder inden for kort tid.

Uddannelse & Læring følger ligeledes Vejle Kommunes ledelsesinstruks ved længerevarende sygefravær. Det betyder, at der afholdes samtaler og udarbejdes handleplaner sammen med den ledende pædagog i hele sygefraværsperioden. Herudover er det skolelederens opgave at sikre, at SFO under den ledende pædagogs fravær kan fungere driftsmæssigt forsvarligt. Ved længere varende sygefravær orienteres skolebestyrelsesformanden af skolelederen.

5.3 Bevilling, betaling ved lederkurser/-uddannelse mv.

Som udgangspunkt kan ledere ikke selv bevilge sig noget, der koster organisationen penge, såsom et længerevarende kursus eller andre ”goder” som f.eks. hjemmearbejdsplads, mobiltelefon osv. Forespørgslen skal rettes til skolelederen.

Almindelige små endagskurser eller temadage som er gratis at deltage i, skal ikke sendes til godkendelse.

5.4 Ledende pædagogers køresedler

Der kan udbetales kørselsgodtgørelse efter de regler der er anført på <http://www.vkintra.vejle.dk/page23151.aspx>. Blanket til udbetaling af kørselsgodtgørelse findes på <http://www.vkintra.vejle.dk/page3434.aspx>. Når den ledende pædagog skal have udbetalt kørselsgodtgørelse skal blanketten underskrives af Skolelederen.

5.5 Ledende pædagogers jubilæum og fratrædelse

I forbindelse med ledende pædagogers 25, 40 og 50 års jubilæum samt fratrædelse i forbindelse med efterløn/pensionering afholder skolen receptionen.

Deltagerkredsen aftales med skolelederen, som sender indbydelse ud på vegne af den ledende pædagog. Deltagerkredsen er som hovedregel nærmeste familie/lederkolleger og andre relevante nuværende og tidligere samarbejdspartnere.

Alle øvrige receptioner for personale i SFO afholdes inden for SFOens eget budget og efter egne interne retningslinjer.

5.6 Anvendelse af mobiltelefoner i udlandet

For at skabe klarhed om betingelserne ved anvendelsen af mobiltelefoner i udlandet, er der udarbejdet nedenstående retningslinjer:

- Åbning af mobiltelefon for opkald til/fra udlandet sker via Uddannelse & Læring
- Ved ophold i udlandet kan telefonen anvendes til uopsættelige arbejdsrelaterede samtaler og SMS
- Ved ophold i udlandet skal al datatrafik slås fra, og evt. mails hentes via WI-FI forbindelse
- Telefonen kan ikke benyttes til private opkald i udlandet, bortset fra egentlige nødopkald

Når den ledende pædagog er på ferie, forventes det, at den ledende pædagog uddelegerer SFO driften til andre, så lederen kan holde ferie. Der kan dog opstå nødsituationer, hvor det kan være nødvendigt at få fat i den ledende pædagog, ligesom alarmsystemer mv. kan være koblet op på lederens mobiltelefon.

5.7 Personaleadministrationen i Børne- & Ungeforvaltningen

Børne- og Ungeforvaltningen har en Personaleadministration, der har følgende arbejdsområder:

- Rådgivning ved ansættelse af ledere, mellemledere og specialstillinger efter gældende regler
- Vejledning og konsulentbistand til centrale og decentrale ledere i personalesager ved sygdom og tjenstlige samtaler
- Håndtering af afskedssager
- Forhandling med faglige organisationer
- Rådgivning omkring overenskomstfortolkning
- Særlige lønfastsættelser, herunder ledere, mellemledere og specialstillinger
- Lønforhandlinger, samt fortolkning af forhåndsftaler
- Styring af midler til lokal løndannelse
- Lønskemaer

På afdelingens lokale side på intranettet fremgår kontaktoplysninger og arbejdsområder for medarbejdere i afdelingen. Se <http://www.vkintra.vejle.dk/page20832.aspx>

Ved spørgsmål kan Uddannelses og Lærings personalekonsulent Henrik Larsen, ansat i Personaleadministrationen i Børn & Unge, kontaktes på tlf.nr. 76 81 50 11 eller via mail hlars@vejle.dk

5.8 Omplacering og forflyttelse

I forbindelse med budgetmæssige reduktioner og demografi, kan der for en SFO opstå overkapacitet af personaleressourcer. Dette konstateres af skolens ledelse. Forinden den enkelte SFO begynder at tilpasse personalet ved afskedigelser, er Vejle Kommune forpligtet til, som overordnet arbejdsgiver, at søge omplacering til andre ledige jobs i Kommunen – naturligvis under hensyntagen til personalets uddannelsesmæssige baggrund.

Uddannelse og Læring i B&U inddrages i disse sager.

I tilfælde af spørgsmål kan Pædagogisk konsulent Mette Kim Bjerre træffes på tlf. 76 81 50 57 eller via mail mekbj@vejle.dk

5.9 Løn og ansættelsesvilkår

Ved behov for at finde overenskomster: brug NIS (<http://www.nis.dk>). Dette system indeholder alle kommunale relevante overenskomster og bliver løbende opdateret.

Indberetning til LØN foregår via TRIO og eller Rollebaseret indgang – din administrative medarbejder vil være dig behjælpelig her, den administrative medarbejder kender også frister for sidste indberetning og diverse procedurer for området. Lønskemaer sendes mail: lonskemabogu@vejle.dk

Som leder har du altid mulighed for at booke en lønkonsulent, hvis du synes der er behov for det i forhold til den rollebaseret indgang. Vedr. TRIO er det superbrugeren der kan kontaktes. Du skal være opmærksom på, at for skoleområdet er der i juni/august måned særlige frister hhv. vedr. det kommende skoleår og vedr. afregning af opsparede tillæg for det foregående skoleår.

6. SFO-budgettet

SFO-budgettet er en del af den enkelte skolens samlede budgetramme. Budgettet beregnes ud fra en ressourcemodel, der er udarbejdet med henblik på at imødekomme de særlige forhold, der er gældende for driften af en SFO.

Skolebudgetterne og således også SFO-budgetterne udmeldes pr. kalender år. Det følgende års budget beregnes på baggrund af et estimeret antal af SFO-børn for kommende skoleår indberettet af den ledende pædagog i løbet af marts. Dette giver forskydninger, idet skoleåret går fra 1. august til 31. juli. I forhold til SFO-budgettet betyder det, at der sker reguleringer af det udmeldte kalenderårsbudget i forhold til det faktiske antal SFO-børn, således at der er overensstemmelse mellem antallet af SFO-børn og budget. Reguleringerne finder sted omkring d. 31/7 og d. 31/12 på initiativ fra Uddannelse & Læring.

SFO-budgettet er delt i 4 kategorier: SFO, Special SFO, Førskolebørn og Sommerferie. I hver kategori er det muligt at tilbyde forskellige moduler. Princippet i budgetmodellen for SFO er, at det enkelte modul udløser et antal pædagogtimer og børnerelaterede udgifter. SFO-budgettet er inde for hver kategori sammensat af løn, børnerelaterede udgifter og forældrebetaling. Det er antallet af moduler på den enkelte SFO, der danner grundstammen i SFO-budgettet.

6.1. Moduler/åbningstid

De moduler, der tilbydes i kategorierne SFO og special SFO kan ses her:

Modul-navn	Åbningstid pr. uge
Morgenmodul	7,5 timer
Heldag 16	14,5 timer
Heldag 17	19,5 timer
Eftermiddag 16	7 timer
Eftermiddag 17	12 timer
2 eftermiddage/uge	5 timer
SFO II – 5 dage	16 timer
SFO II – 2 dage	6,2 timer
SFO II – 3 dage	8 timer
Ungdomsklub/aftenklub	Varierer

De moduler, der tilbydes førskolebørn (børnehaveplads) er:

Modul-navn	Åbningstid pr. uge
1/1 – dags plads (fuld tid)	45 timer
3/4 – dags plads	35 timer
1/2 - dags plads	25 timer

Ugemodul (ferieuge) tilbydes i uge 28, 29 og 30, hvor de fleste SFOer holder lukket (der tilbydes samspasning på tre udvalgte SFOer i kommunen). Ugemodul tilbydes endvidere i ferieuger, hvor skolen holder lukket, til de børn, der ikke har daglig pasning.

SFOerne holder som udgangspunkt lukket i uge 28, 29 og 30. Udvalgte SFOer tilbyder dog samspasning til alle kommunens børn i SFO-alderen. Tilkøb af ugemodul i lukkeperioden kan således betyde, at SFO-barnet skal anvende en SFO på en anden skole end den barnet går i til dagligt. Førskolebørn har samme vilkår som øvrige SFObørn i lukkeugerne.

Ved behov for sommerferiepasning skal der gennem skema søges inden den 1. marts hvert år. Sommerferiepasningen evalueres i samarbejde med dagtilbud én gang årligt.

6.2. SFO-børn – Løn (ressourcemodel)

Ved tildelingen af ressourcer tager modellen bl.a. højde for et estimeret antal af tilkøbte modulordninger. Det samlede antal børn/ordninger opgøres i modellen og det omregnes til et ugentligt antal pædagogtimer.

Modul navn	Timer pr. barn
Morgenmodul	0,38
Heldag 16	1,50
Heldag 17	1,81
Eftermiddag 16	1,16
Eftermiddag 17	1,46
2 eftermiddage/uge	0,35
SFO II	0,95
SFO II 2 dage	0,32
SFO II 3 dage	0,48

Det samlede antal pædagogtimer omregnes til fuldtidsstillinger, hvorefter der fratrækkes 1 stilling til ledelse. Antallet af fuldtidsstillinger ganges herefter med gennemsnitslønnen og der tillægges en lønsum for ledelse, tilsammen konstituerer det lønbudgettet for SFO'en.

6.3. Special-SFO 20.2 - Løn

Alt efter børnenes handicap bliver special-SFOerne tildelt en handicapgrad. Handicapgraden er en sammenvæjning af målgruppe og klassekvotient. Handicapgraden ganges med grundnormeringen pr. barn pr. modul. Dette giver et antal pædagogtimer pr. barn. Fremgangsmetoden er herefter som ovenstående.

6.4. Førskolebørn - Løn

Førskolebørn – Løn

Tildelingskriterierne er i overensstemmelse med ovenstående, det normerede antal pædagogtimer er dog forskellige jf. nedenstående figur. Der fratrækkes ikke timer til ledelse.

Modul navn	Timer pr. barn
Førskole 25	4,232
Førskole 35	4,232
Førskole 45	4,232

6.5. Feriepasning - Løn

Tildelingskriterierne er i overensstemmelse med ovenstående.

Stilling	Gennemsnitlig årsløn (2015-niveau)
SFO-pædagog	393.451,00 kr.
SFO-pædagog, special	412.609,00 kr.
SFO-pædagog, førskole	393.451,00 kr.
SFO-leder	536.441,00 kr.

6.6. Løntildeling generelt

Den ugentlige arbejdstid omregnes til fuldtidsstillinger. Lønsummen for en SFO beregnes ved at gange antallet af fuldtidsstillinger med gennemsnitslønnen (kan ses på ressourcmodellen). Den lønsum, der fremkommer, danner grundlaget for det følgende budgetår.

Modul navn	Kroner pr. barn (2015-niveau)
Morgenmodul	1.057,00
Heldag 16	1.797,00
Heldag 17	1.867,00
Eftermiddag 16	1.779,00
Eftermiddag 17	1.856,00
2 eftermiddage/uge	1.004,00
SFO II	1.361,00
SFO II 2 dage	792,00
SFO II 3 dage	870,00
Førskole	3.258,00
Sommerferie modul (pr. uge)	41,00

6.7. Børnerelaterede udgifter

Der er opgjort en gennemsnitlig udgift pr. barn i forhold til hvilket modul barnet er indskrevet i. Antallet af børn i de enkelte moduler er således afgørende for hvilke budgetmidler, der tildeles SFOen for børnerelaterede udgifter (fremgår af ressourcmodellen).

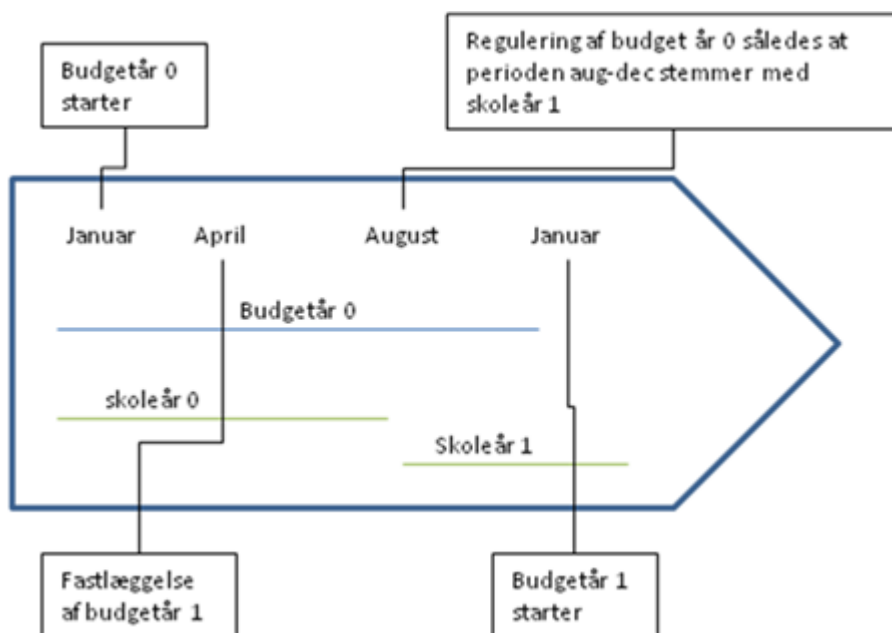
6.8. Forældrebetalingen

Den enkelte SFO har et indtægtsbudget, der svarer til den forældrebetaling som SFO'en har. Opkrævningen af forældrebetaling er en forvaltningsopgave og såvel budget som indtægt er således forvaltningens ansvar. Forældrebetalingen har således ingen indflydelse på det faktiske driftsbudget for den enkelte SFO.

6.9. Eksempel på årets gang i SFO-budgetterne

SFO-budgettet strækker sig over to budgetår. Budgettet beregnes på et estimeret antal af SFO-børn for kommende skoleår indberettet af den ledende pædagog i løbet af marts.

I forhold til SFO-budgettet betyder det, at der sker reguleringer af det udmeldte kalenderårsbudget i forhold til det faktiske antal SFO-børn i august og januar således, at der er overensstemmelse mellem antallet af SFO-børn og budget.



7. Økonomistyring

I Vejle Kommune har vi en vidtstrakt grad af økonomisk decentralisering. Derved lægges den størst mulige økonomiske handlefrihed ud til lederne selv.

I den sammenhæng har den ledende pædagog to budgetter at forholde sig til.

For det første SFO-ens budget, der findes på konto 3.05 og har eget stednummer i kontoplanen. Det redegøres der for i afsnit 6.

For det andet helhedsskolens budget, der er en DEL af skolens samlede budget på konto 3.01.

Det er naturligvis en ledelsesopgave at anvende budgettet på den mest hensigtsmæssige måde, og da det oftest er de samme medarbejdere og de samme lokaler som SFO og helhedsskole ”består af”, er en vidstrakt helhedstænkning mellem SFO og skole naturlig.

Det skal dog understreges, at det er et lovkrav, at budget og forbrug til skole og SFO holdes adskilt. Derfor sker der - ved årsafslutningen hvert år - en separat opgørelse af regnskabet for de to virksomheder, og dette regnskab skal naturligvis afspejle det faktiske aktivitetsniveau, der har været i årets løb i hhv. skole og SFO.

7.1. Kronestyling

Lønbudgettet i Vejle Kommune er kronestyret. Det betyder, at lønforbruget skal styres efter, hvor stort lønbudgettet er i kroner og IKKE efter, hvor mange stillinger lønbudgettet er beregnet efter.

Lønbudgettet korrigeres efter det beregnede stillingsantal med en gennemsnitsløn pr. stilling, når børnetallet ændrer sig, jf. afsnit 6 om beregning af lønsum og budget.

7.2. Overførselsadgang mellem årene

I Vejle Kommune betegnes de decentrale budgetter ”pengeposer”, og de er en helhed af løn og øvrig drift, der opgøres samlet i et beløb ved årsregnskabet.

Der er fri adgang til at overføre besparelse eller budgetoverskridelser mellem årene. Overførselsbeløbet opgøres af Uddannelse & Læring ved årsafslutningen og meddeles skolen

7.3. OS-web og SAS:

En vigtig forudsætning for at styre sit budget er naturligvis at kunne finde de relevante oplysninger om såvel budgettet som det forbrug, der hidtil har været af dette budget.

Økonomisystemet (OS-web) og lønbudgetsystemet (SAS) er vigtige hjælperedskaber i denne sammenhæng.

Skolens sekretær uddannes i brugen af disse systemer, men alle kan komme på kursus eller få hjælp til anvendelse af systemerne i forvaltningen.

8. Administrative forhold

8.1. Pladsanvisning

Indmeldelse af et barn til SFO foregår via Pladsanvisningens hjemmeside:

<http://www.vejle.dk/Borger/Familie-boern-og-unge/Boernepasning/Kontaktoplysninger/Pladsanvisningen.aspx>

Pladsanvisningen sørger for, at barnet bliver registreret i KMD-institution, som opkræver forældrebetaling.

Hver måned skal den enkelte SFO kontrollere om barnet er indmeldt og er på det rette modul. Ændringer sendes til pladsanvisningen via KMD –institution. Hjælp til dette kan rekvireres i Pladsanvisningen.

Udmeldelse af SFO foregår ligeledes digitalt via Pladsanvisningens hjemmeside. Udmeldelse kan ske med en måneds varsel til den 1. eller den 15. i en måned.

Ændring af modul sker ved udmeldelse og efterfølgende indmeldelse på Pladsanvisningens hjemmeside. Registreringen af en indmeldelse/udmeldelse indberettes automatisk til SBsys.

8.2 Moduler

Pasning i SFO er delt i den kontrollerede pasning og den ikke kontrollerede pasning. Den kontrollerede pasning for børn i 0. til og med 3. klasse. Den ikke kontrollerede pasning er for børn i 4. til og med 6. klasse.

Den kontrollerede pasning for børn i 0. - 3. klasse.

Eleverne udmeldes automatisk efter 3. klasse. Udmeldingen vil ske pr. 31.07. Ønsker man fortsat at have sit barn i SFO, skal man aktivt tilmelde sig, for at anvende SFO i 4. klasse og frem.

Her tilbydes følgende moduler:

Morgenmodul: kl. 6.30 til skoletidsstart

Heldag til kl. 16.00: kl. 6.30 til kl. 16.00

Heldag til kl. 17.00: kl. 6.30 til kl. 17.00

Eftermiddag til kl. 16.00: Skoletidsophør til kl. 16.00

Eftermiddag til kl. 17.00: Skoletidsophør til kl. 17.00

2 eftermiddage om ugen: Skoletidsophør to dage om ugen max 5 timer (dagene fastsættes af den enkelte SFO)

Feriemodul: Pasning i skoleferier. Tilkøb af feriemodul er nødvendigt, hvis der ønskes pasning i de tre lukkeuger i juli. Det er desuden nødvendigt på alle skolefridage, hvis man har morgenmodul eller 2 eftermiddage modul.

Den ikke-kontrollerede pasning for børn i 4.-6. klasse:

Elever på 6. årgang udmeldes automatisk fra SFO med virkning fra 31.07.

Det er ikke alle Vejle kommunes SFO'er der tilbyder den ikke kontrollerede pasning. I den ikke kontrollerede pasning tilbydes følgende moduler:

SFO II/juniorklub: Skoletidsophør til kl. 17.00. Der er lukket i juli måned, men modulet giver ret til pasning i uge 7 og 42, de tre dage op til påske og mellem jul og nytår såfremt SFO'ens bestyrelse vælger at holde åbent.

SFO-juniorklub: Juniorklub tilrettelægges på den enkelte SFO. Juniorklubbens åbningstid kan være om eftermiddagen eller om aftenen. Der er et 2-dags og et 3-dagsmodul. Der er lukket i juli måned og modulerne giver ikke ret til pasning på hele dage på skolefridage. **Dette modul tilbydes til 4., 5. og 6. klasse.**

8.3. Ferie og lukkedage

Alle SFOer har lukket 3 uger i sammenhæng i skolernes sommerferie, nærmere bestemt uge 28, 29 og 30. I disse 3 uger vil nogle få udvalgte SFOer tilbyde sommerferiepasning for alle kommunens SFO-børn. Af hensyn til de udvalgte SFOers planlægning af pasning i lukkeugerne skal forældrene tilmelde sig skriftligt senest 1. marts. Tilmeldingen er økonomisk bindende.

SFOen holder desuden lukket: fredag efter Kristi Himmelfartsdag, Grundlovsdag og 24. december. På disse dage tilbydes der ikke pasning i andre SFOer.

Alle øvrige lukkedage fastsættes i samarbejde mellem skolens ledelse og skolebestyrelsen. Den enkelte SFO kan aftale med skolebestyrelsen, om der skal holdes enkelte lukkedage eller f.eks. i hele perioden mellem jul og nytår. Der kan kun holdes lukkedage, hvis der kan opnås enighed om det i skolebestyrelsen – og der tilbydes ikke anden pasning til børnene.

På skolefridage er der pasning i den sædvanlige SFO. For børn med heldagsmodul i tidsrummet 6.30-16.00 eller 17.00, for børn med eftermiddagsmodul fra skoletidsstart til kl. 16.00 eller 17.00. For børn med to-dagsmodul eller morgenmodul er der mulighed for at tilkøbe en uges pasning, taksten er den samme som for sommerferiepasningen (ugemodul).

For førskolebørn gælder, at de har ret til sommerferiepasning uden yderligere betaling, idet førskole børn betaler for **12 måneder årligt**. Sommerferiepasningen af førskole børn finder sted på de SFOer, der har sommerferie åbent.

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.

Hvis børn normalt har heldagspasning (morgen + eftermiddagsmodul), har de også ret til morgenpasning på skolefridage og i ferier. Undtaget dog de tre lukkeuger i sommerferien; uge 28, 29, 30.

Hvis børn **kun** har morgenmodul, skal de tilkøbe feriemodul i ferieperioder (f.eks. hele uger i sommerferien). Hvis de kun har eftermiddagsplads, har de ret til pasning fra normal skoletids start.

8.4. Afhentning af barn efter skoletid

Vedr. børn, hvor der er aftalt afhentning efter skoletid, og hvor barnet ikke er tilmeldt pasning, påhviler ansvaret for afhentning alene forældrene. Af hensyn til barnet, underretter læreren eller pædagogen skolens ledelse, der træffer beslutning om videre foranstaltninger.

8.5. Manglende afhentning af barn i Skolefritidsordningen

Bliver et barn ikke afhentet, kontaktes hjemmet, dernæst forældrenes arbejdsplads. Hvis det stadig ikke lykkes at få fat i forældrene, afventer pædagogen, at hjemmet kontakter skolefritidsordningen.

Nærmeste leder kontaktes.

Er der gået mere end ½ time efter institutionens lukketid, kontaktes Vejle Politi. Vejle Politi har nummeret på den person fra kommunen, som er bagvagt.

Bagvagten træffer afgørelse om videre forløb.

8.6. Fremmøde af forældre, der ikke er i stand til at tage vare på sit barn (f.eks. stærkt beruset)

Vurderer pædagogen at en forælder ikke er i stand til at tage vare på sit barn, skal han/hun gøre forælderen opmærksom på dette. Ægtefælle/samlever kontaktes, eller der laves aftale med forælderen om, hvem der kan tage sig af barnet.

Er det ikke muligt, og kræver forælderen at tage af sted med barnet, forsøger pædagogen verbalt at undgå dette. Pædagogen gør forælderen opmærksom på, at de sociale myndigheder kontaktes. Ved spirituskørsel gøres desuden opmærksom på, at politiet ligeledes kontaktes.

Pædagogen eller øvrigt personale sørger for, at nærmeste leder underrettes med det samme i forløbet.

Telefonnumre

Vejle Politi uden for kommunens åbningstid:	114
Anette Jensen:	7681 5040
Claus Svold:	7681 5000
Familieafdelingens bagvagt træffes gennem politiet	