

Administrationsvejledning for ledende pædagoger i Vejle Kommune

INDLEDNING	2
1. FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR LEDENDE PÆDAGOGER	3
2. FORHANDLINGSFORHOLD	4
2.1. DEN LEDENDE PÆDAGOG OG TR	4
2.2. LØNAFTALER	4
3. LOVGRUNDLAG	5
3.1. LOVGRUNDLAG VEDR. SKOLEFRITIDSORDNINGER	5
3.2. SKOLEBESTYRELSEN	5
4. HVEM GØR HVAD – I FORVALTNINGEN	5
5. PERSONALEFORHOLD	5
5.1. BEREGNING AF PÆDAGOGERNES ARBEJDSSTID I SKOLE OG SFO	5
5.2. INDBERETNINGER AF DATA TIL LØN.....	6
6. SFO-BUDGETTET	6
6.1. MODULER	6
6.2. SFO-BØRN - LØN	7
6.3. SPECIAL-SFO 20.2 - LØN	7
6.4. BØRNERELATEREDE UDGIFTER	9
6.5. FORÆLDREBETALINGEN	9
6.6. EKSEMPEL PÅ ÅRETS GANG I SFO-BUDGETTERNE.....	9
7. HELHEDSSKOLEBUDGETTET	9
7.1. BEREGNING AF LØNBUDGETTET TIL HELHEDSSKOLEN.....	10
7.2. EFTERREGULERING AF LØNBUDGETTET	11
7.3. BEREGNING AF BUDGETTET TIL ØVRIG DRIFT	11
7.4. TIDSFORLØB.....	11
8. ØKONOMISTYRING	11
8.1. KRONESTYRING	12
8.2. OVERFØRSELSADGANG MELLEM ÅRENE.....	12
8.3. OS-WEB OG SAS:.....	12
9. ADMINISTRATIVE FORHOLD	13
9.1. PLADSANVISNING.....	13
9.2. FERIE OG LUKKEDAGE.....	13
9.3. AFHENTNING AF BARN EFTER SKOLETID	13
9.4. MANGLENDE AFHENTNING AF BARN I SKOLEFRITIDSORDNINGEN	13
9.5. FREMMØDE AF FORÆLDRE DER IKKE ER I STAND TIL AT TAGE VARE PÅ SIT BARN (F.EKS. STÆRKT BERUSET).....	14

Indledning

Med kommunalreformen og sammenlægningen af 5 kommuner til en stor kommune er der skabt ændrede vilkår for mange ansatte i Den nye Vejle Kommunes skolevæsen. Dette gælder også for pædagogerne og de ledende pædagoger.

I de gamle kommuner var der forskellige modeller for helhedsskole og nogle kommuner havde slet ikke helhedsskole. Politisk blev der vedtaget en model for Helhedsskolen i Vejle Kommune som fra 1. august 2007 indebærer at der er 27 timers helhedsskole på alle skoler i 0.-2. klasse. Samtidig er det aftalt med BUPL at alle SFO-ledere fremover har titel af "Ledende Pædagoger". Det indebærer, at der i skoler med under 100 elever i SFO på sigt kun skal være én leder, og at der kan ansættes en afdelingsleder for hver 100 børn.

Disse beslutninger er incitamentet til en vigtig cementering af sammensætningen af skolens ledelsesteam. For den ledende pædagog er nu en fuldgyldig og væsentlig del skolens samlede ledelsesteam. Og fra at SFO på nogle skoler var en institution i institutionen, er skolen nu en institution, der omfatter både undervisning og pasning i et tæt samarbejde om de to opgaver. Det har naturligt affødt et stort behov for et ledelsesgrundlag for den ledende pædagog – såvel for den øvrige del af skolens ledelsesteam som for skolens administrative personale.

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 så meget andet er ej heller dette materiale fyldestgørende, så derfor opfordres alle også på dette område til at bruge Børne- og Kulturforvaltningens og Skoleafdelingens lokale sider på nettet og der hente de seneste opdateringer.

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 en ledelsesstruktur 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 helhedsskolen og SFO.
- At bidrage til sammenhængen mellem helhedsskolen og den øvrige del af skolen.
- At sikre en løbende evaluering af helhedsskolen, herunder også evaluering af ledelsesdelen.

Den personalemæssige ledelse

- At fungere som personaleleder for pædagoger i helhedsskolen 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.
- Administrere de økonomiske rammer for helhedsskolen i samarbejde med den øvrige ledelse.
- I forhold til pædagogerne at stå for arbejdets tilrettelæggelse.

Ledelsesmæssigt samarbejde på tværs

- At samarbejde med lokalområdets børnehaver og fritidsklubber.
- At samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere.
- At samarbejde på tværs om sikring af kontinuiteten i overgange fra institution til 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 kompetencen 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. Forhandlingsforhold

2.1. Den ledende pædagog og TR

Hovedprincippet er, at alle ændringer i driftsforholdene i den enkelte SFO/helhedsskole, der vedrører 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 i en SFO/helhedsskole for pædagogdelen ikke er valgt en tillidsrepræsentant for pædagogerne, inddrages fællestillidsrepræsentanten i drøftelserne.

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

2.2. Lønftaler

Udmøntning af NY LØN sker inden for den enkelte SFO's/skoles tildelte rammer og retningslinier i henhold til den mellem Vejle Kommune og BUPL indgåede forhåndsftale for henholdsvis pædagoger og forhåndsftale for ledende pædagog og afdelingsledere.

Pædagoger:

Den konkrete udmøntning af forhåndsftalen for pædagoger sker efter aftale mellem lederen og tillidsrepræsentanten. I SFO/helhedsskole, 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 i SFO/helhedsskole, eller såfremt der er forhold, der ligger uden for nærværende administrationsgrundlag, inddrages Skoleafdelingen 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

3.1. Lovgrundlag vedr. Skolefritidsordninger

Skolefritidsordningernes lovgrundlag finder man i Folkeskolelovens § 3 stk. 4 samt vedr. den økonomiske drift Folkeskolelovens § 50 stk. 2 – 5 samt Socialministeriets Bekendtgørelse nr. 890 af 6. november 2003.

De gældende lovtekster kan findes ved at klikke ind på Undervisningsministeriets hjemmeside: [www.uvm.dk/grundskolen/folkeskolen/love_og_bekendtgørelser/Gældende_love/Folkeskolen/lov nr. 870 kapitel 2 og 8 og www.sm.dk/tvaergaaende_indgange/lovgivning/ForskrifterBEK890](http://www.uvm.dk/grundskolen/folkeskolen/love_og_bekendtgørelser/Gældende_love/Folkeskolen/lov_nr_870_kapitel_2_og_8_og_www.sm.dk/tvaergaaende_indgange/lovgivning/ForskrifterBEK890)

Desuden findes der en ministeriel Vejledning om skolefritidsordninger nr. 16 af 09.03.1999, der ligeledes kan findes på ministeriets hjemmeside [www.uvm.dk/grundskolen/folkeskolen/love_og_bekendtgørelser/ Gældende_love/Folkeskolen/lov nr. 870 ...rul længere ned indtil der Overskriften Vejledninger, find da nr. 16 af 09.03.1999.](http://www.uvm.dk/grundskolen/folkeskolen/love_og_bekendtgørelser/Gældende_love/Folkeskolen/lov_nr_870...rul_længere_ned_indtil_der_Overskriften_Vejledninger_find_da_nr_16_af_09.03.1999)

3.2. Skolebestyrelsen

Lovgivningsmæssigt er SFO placeret i folkeskoleloven under § 3, stk. 4 og § 50. Betalingsdelen henhører som øvrige daginstitutioner under Socialministeriets regler.

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 aktiviteter.

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.

4. Hvem gør hvad – i forvaltningen

Opdateres løbende på www.vkintra.vejle.dk

5. Personaleforhold

5.1. Beregning af pædagogernes arbejdstid i skole og SFO

Se beregningsskema på de lokale sider under Skoleafdelingen-ledende pædagoger-afregningsmodel.

5.2. Indberetninger af data til LØN

Alle personaleregler står på de lokale sider under personale

De fleste oplysninger vedr. indberetning af materiale til LØN findes under afsnittet: "Fra ansættelse til fratrædelse".

Indberetningsfrister er også nævnt her, men som noget specielt 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. Læs disse frister på Skoleafdelingens lokale sider – under "Medarbejdere kommer og går".

Skolen har udpeget 2 kontaktpersoner vedr. "løn og personalespørgsmål" – søg hjælp hos dem.

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 antallet af SFO-børn 1. april. Det vil sige at antallet af SFO-børn 1. april 2007 er grundlaget for SFO-budgettet i 2008. 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.

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'erne er, at det enkelte modul udløser et antal pædagogtimer og børnerelaterede udgifter. SFO-budgettet er indenfor hver kategori sammensat af løn, børnerelaterede udgifter, forældrebetaling og øvrigt forbrug. Det er antallet af moduler på den enkelte SFO, der danner grundstammen i SFO-budgettet.

6.1. Moduler

De moduler, der tilbydes i kategorierne SFO og special SFO er:

Modul-navn	Åbningstid pr. uge
Morgenmodul	7,5 timer
Heldag 16	17,5 timer
Heldag 17	22,5 timer
Eftermiddag 16	10 timer
Eftermiddag 17	15 timer
2 eftermiddage/uge	5 timer
SFO II	18 timer
Juniorklub	6 timer

Ungdomsklub/aftenklub	Varierer
-----------------------	----------

De moduler, der tilbydes førskolebørn er:

Modul-navn	Åbningstid pr. uge
Førskole 25	25 timer
Førskole 35	35 timer
Førskole 45	45 timer
Tillæg 5 timer	5 timer

Sommerferiemoduler tilbydes i de uger, hvor SFO har sommerferie lukket og det tilbydes endvidere til de børn, der ikke har daglig pasning (morgenmodul og 2 eftermiddage/uge).

Modul-navn	Åbningstid i sommerferien
Sommerferie 1 uge	1 uge
Sommerferie 2 uger	2 uger
Sommerferie 3 uger	3 uger

Det er udvalgte skoler, der har sommerferieåbent. Tilkøb af sommerferiemodul i lukkeperioden kan således betyde at SFO-barnet skal anvende en SFO på en anden skole end den barnet går i.

6.2. SFO-børn - Løn

Ved tildelingen af ressourcer tager modellen bl.a. højde for antallet af modulordningen og variationen af dem. Nedenstående figur viser, at der tildeles lønbudgettet 0,4 pædagog time om ugen for et SFO-barn indskrevet i et morgenmodul. Det samlede antal børn/ordninger opgøres i modellen og det giver et ugentligt antal pædagogtimer.

Modul-navn	Timer pr. barn	Antal børn	Uge arb.tim
Morgenmodul	0,4	0,0	0,00
Heldag 16	1,85	0,0	0,00
Heldag 17	2,15	0,0	0,00
Eftermiddag 16	1,45	0,0	0,00
Eftermiddag 17	1,75	0,0	0,00
2 eftermiddage/uge	0,36	0,0	0,00
SFO II	1,3	0,0	0,00
Juniorklub	0,4	0,0	0,00
Ungdomsklub/aftenklub	-	0,0	0,00

Det samlede antal pædagogtimer omregnes til fuldtidsstillinger, hvor efter 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 sammenvejning af målgruppe og klassekvotient. Handicapgraden ganges med grundnormeringen

pr. barn pr. modul. Dette giver et antal pædagogtimer pr. barn. Fremgangsmetoden er herefter som ovenstående.

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	Antal børn	Uge arb.tid
Førskole 25	3,5	0,0	0
Førskole 35	5,0	0,0	0
Førskole 45	6,0	0,0	0
Førskole tillæg 5 timer	0,7	0,0	0

Før omregningen til lønsum sker der en regulering af antallet af moduler, idet det faktiske antal SFO-børn henover året varierer. Antallet af ordninger nedskrives således med 5%.

Den ugentlige arbejdstid omregnes herefter til fuldtidsstillinger. Lønsummen for en SFO beregnes ved at gange antallet af fuldtidsstillinger med gennemsnitslønnen.

Stilling	Gennemsnitlig årsløn (2008-niveau)
SFO-pædagog	301.297
SFO-pædagog, special	319.297
SFO-pædagog, førskole	301.297
SFO-leder	439.968

Den lønsum, der fremkommer, danner grundlaget for det følgende budgetår. Samtidig sker der en regulering af indeværende budgetårs lønsum for perioden august-december.

6.4. 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 SFO'en for børnerelaterede udgifter.

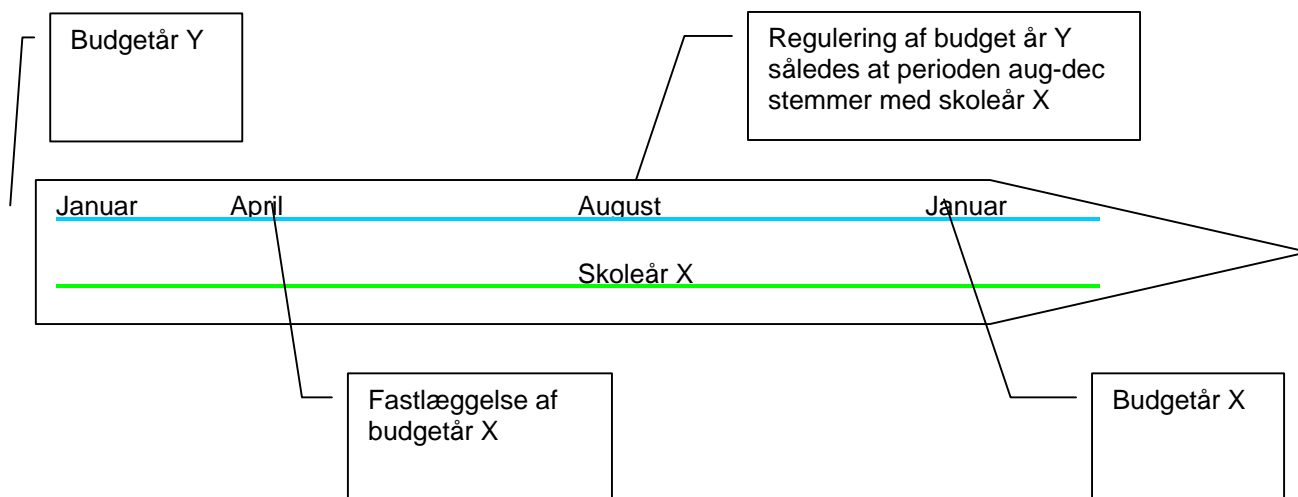
Børnerelaterede udgifter	Udgift pr. barn	Antal børn	Samlet udgift
Modul-navn			
Morgenmoduler	1.019	0	0
Eftermiddagsmoduler	2.037	0	0
Heldagsmoduler	2.037	0	0
2 eftermiddage/uge	1.019	0	0
SFO Juniorklub / Ungdomsklub	1.019	0	0
SFO II	1.733	0	0
Førskolebørn	2.609/4.334	0	0
Sommerferiemodul	39/78/118	0	0

6.5. 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.

6.6. Eksempel på årets gang i SFO-budgetterne

SFO-budgettet strækker sig over to budgetår. Fastlæggelsen af næste års budget sker med udgangspunkt i børnetallet 1. april fratrukket 5%.



7. Helhedsskolebudgettet

Helhedsskolebudgettet er en del af skolens samlede budget. Det beregnes ud fra

- En politisk vedtaget ressourcetildelingsmodel, der beregner lønbudgettet, og
- Et nøgletalsark, der beregner budgettet til øvrig drift.

Beregningerne foretages jævnfør tidsplanen for skoleårets planlægning, som udsendes hvert år i januar måned.

7.1. Beregning af lønbudgettet til helhedsskolen

Lønbudgettet beregnes hvert år i april/maj måned i forbindelse med planlægning af det kommende skoleår. Beregningen sker i ressourcetildelingsmodellen på baggrund af det forventede elevtal pr. 15. marts. Beregningen foregår i følgende "faser":

A. I helhedsskolen tildeles følgende lektioner pr. uge:

Fra og med skoleåret 2007/08	Lærertimer til normalundervisning	Lærertimer til helhedsskolen	Pædagog-timer til helhedsskolen	Timer i alt	Heraf overlap
0. Årgang	20,00	0,00	15,00	35,00	8,00
1. Årgang	23,00	0,00	12,00	35,00	8,00
2. Årgang	23,75	0,00	11,25	35,00	8,00
3. Årgang	27,00	0,00	0,00	27,00	0,00

Tildelingen **ugentlige lektioner** beregnes som en tildelingsnorm pr. elev. Der tildeles fuld norm pr. elev i klassen for de første 20 elever, mens der fra 21 til 28 elever tildeles 80 % af normen.

B. Antallet af ugentlige lektioner omregnes derefter til **årlige arbejdstimer**, idet forberedelse, pausetid og andet iht. arbejdstidsaftalen tillægges.

Der går ca. 67 årlige arbejdstimer på en ugentlig lektion for en børnehaveklasseleder og ca. 73 for en lærer. Det tilsvarende tal for en skolepædagog er ca. 62 timer.

C. Til dette antal arbejdstimer lægges timer til **vikardækning og koordinering**:

- 5,5 % til vikardækning for hhv. børnehaveklasseledere og lærere
- 2,5 % til vikardækning for pædagoger
- 2,5 % til koordinering

D. Det samlede antal årlige arbejdstimer omregnes herefter **til fuldtidsstillinger** ved at dividere det med læreres og pædagogers gennemsnitlige årsnorm. Årsnormen er bruttoarbejdstiden fratrukket ferier, feriefridage og andet iht. overenskomsten.

Årsnormen udgør 1643 timer for lærere/børnehaveklasseledere og 1635 timer for skolepædagoger.

E. **Lønsummen** for hver skole beregnes herefter ved, at det samlede antal fuldtidsstillinger, der nu er beregnet for det kommende skoleår, ganges med den gennemsnitlige årsløn.

Gns. årsløn for en lærer (2007-niveau)

379.888 kr.

Gns. årsløn for en børnehaveklasseleder (2007-niveau)	357.039 kr.
Gns. årsløn for en skolepædagog (2007-niveau)	332.324 kr.

Den nye lønsum svarer herefter til årsbudgettet for det kommende skole- og budgetår. Lønsummen i det eksisterende budget reguleres i forhold hertil for de sidste 5 måneder af året.

7.2. Efterregulering af lønbudgettet

Da beregningen af skolens lønbudget foregår på grundlag af det foreløbige elevtal (pr. 15. marts) sker der det efterfølgende budgetår en regulering af lønbudgettet på grundlag af det faktiske elevtal pr. 1. september.

Reguleringen sker med et fast beløb pr. elev svarende til det kommunale bidrag til private skoler. Der reguleres dog kun for elever, som betyder en ændring i ressourcetildelingen, dvs. der sker ingen regulering for elever, der ligger inden for intervallerne 2-20, 41-56 osv. på en årgang.

7.3. Beregning af budgettet til øvrig drift

Budgettet til øvrig drift for helhedsskolen er en del af skolens samlede budget til øvrig drift.

Dette beregnes på grundlag af nøgletal (elevtal, antal stillinger, antal m²) for tildeling til forskellige formål. Beregningen sker på grundlag af de elevtal og antal stillinger, der indgår i beregningen af lønbudgettet, men budgettilpasningen sker først med virkning fra budgetåret efter.

7.4. Tidsforløb

Ressourcmodellen for det kommende skoleår udsendes hvert år i **januar/februar** til skolerne, der herefter kan lægge elevtal ind for egen skole i takt med, at elevtallet for det kommende skoleår "falder på plads".

Pr. 15. marts indsendes skolens modelberegning til Skoleafdelingen. Elevtallet betragtes herefter som "låst", hvorefter Skoleafdelingen færdiggør beregninger og fremlægger de økonomiske konsekvenser til politisk behandling.

I forlængelse heraf sender Skoleafdelingen (**i maj måned**) den færdige beregning til skolerne. Den består af:

- ressourcetildelingsmodellen
- oversigt over omplaceringer/tillægsbevillinger på registreringskontoniveau.

Efterreguleringen af budgettet som følge af ændrede elevtal pr. 1. september sendes til "høring" på skolerne **ultimo september**, og den endelige oversigt over reguleringsbeløbene udsendes i **januar budgetåret** efter.

8. 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, og altså IKKE har egne konti. Skoleafdelingen beregner dog helhedsskolens budget i henhold til helt præcise tildelingskriterier, der så tildeles skolen som en del af det samlede budget. Der redegøres for budgetberegningsskemaerne for helhedsskolen i afsnit 7.

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 vidtstrakt 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.

8.1. Kronestyning

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 og 7 om beregning af lønsum og budget.

8.2. 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 Skoleafdelingen ved årsafslutningen og meddeles skolen

8.3. 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.

9. Administrative forhold

9.1. Pladsanvisning

Tilmelding til den enkelte SFO foregår ude på skolen, hvor forældrene udfylder en indmeldelsesblanket. Denne sendes til Pladsanvisningen, som sørger for, at barnet bliver registreret i KMD-institution og dermed opkræver forældrebetaling.

Hver måned udsendes der børnelister som skal gennemgås m.h.t. om de børn som står på listen er indmeldte og om der mangler nogen. Samtidigt kontrolleres det om barnet er indmeldt på det rigtige modul. Listen sendes retur til Pladsanvisningen.

Udmeldelse fra den enkelte SFO bør ske på institutionen. Udmeldelse kan ske med en måneds varsel til den 1. eller den 15. i en måned.

Ændring af modul bør ske ude på den enkelte SFO, som herefter giver Pladsanvisningen besked.

9.2. Ferie og lukkedage

Alle SFO'er har lukket 3 uger i sammenhæng i skolernes sommerferie.

Alle øvrige lukkedage fastsættes i samarbejde mellem ledelsen og skolebestyrelsen. Den enkelte SFO kan aftale med skolebestyrelsen, om der kan holdes enkelte lukkedage. Der kan kun holdes lukkedage, hvis der kan opnås enighed om det – og der tilbydes ikke anden pasning til børnene.

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 skal aftales mellem lokalområdets SFO'er og daginstitutioner, hvem der tilbyder feriepasning.

Hvis de normalt har heldagspasning (morgen + eftermiddagsmodul), har de også ret til morgenpasning på skolefridage og i ferier.

Hvis de **kun** har morgenmodul, skal de tilkøbe feriemodul (Kun hele uger i sommerferien)

Hvis de kun har eftermiddagsplads, har de ret til pasning fra normal skoletids start.

9.3. 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 pædagog skolen ledelse, der træffer beslutning om videre foranstaltninger.

9.4. 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.

9.5. 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 5000
Claus Svold	7681 5040

Familieafdelingens bagvagt træffes gennem politiet