

Samarbejdsgrundlag for skolepædagoger i Solrød Kommune 2015-16

1. Målsætning

Focus for samarbejdsgrundlaget er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og at understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads baseret på udvikling og tillid. Samtidig hermed får skoleledelsen og medarbejderne mulighed for fleksibilitet i planlægningen af skolens opgaver. Dette skaber de bedste forudsætninger for læring og udvikling. Samarbejdet på den enkelte skole skal være godt og tillidsfuldt og præget af fair processer og høj social kapital.

Samarbejdsgrundlaget bygger videre på den positive udvikling, som har kendetegnet relationen mellem medarbejdere og ledere på Solrød Kommunes skoler.

Med samarbejdsgrundlaget får pædagoger ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse skolens opgaver. Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse, blandt andet ved at sætte mål og give retning for arbejdet.

Intentionen er desuden at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk.

For at skabe et sted hvor børn oplever medbestemmelse og indflydelse er det væsentligt, at det pædagogiske arbejde tager udgangspunkt i en børnekultur. SFO'en skal til stadighed have føling med hvad der rører sig i forhold til børnenes interesser, relationer og udvikling.

Børneperspektivet medtænkes løbende og det at vægte en børnekultur indebærer at børnene oplever at aktiviteter og det sociale liv på SFO'en i høj grad foregår på børnenes præmisser.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og byrådet.

Skoleledelsen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de generelle mål for det samlede skolevæsen som for de lokale mål for den enkelte skole. Skoleledelsen sikrer, ved dialog med medarbejdere, elever og skolebestyrelse, at skolens indsatsområder efterleves i henhold til skolens behov.

Skoleledelsen skal være tæt på læringsmiljøet og de pædagogiske processer.

Skoleledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder give muligheder for, at både den enkelte ansatte og teamene kan håndtere konflikter konstruktivt og skabe positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med medarbejdernes løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave.

Skoleledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sine opgaver.

Det er således ledelsens opgave at skabe mening lokalt og sikre en åben, kommunikerende skole.

Skoleledelsen forestår skoleårets planlægning i dialog med både den enkelte skolepædagog og via det lokale MED-system.

Det forventes, at lederen forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og til at indgå i refleksion.



3. Pædagogrollen

Samarbejdsgrundlaget skal sikre alle indflydelse på eget arbejde og beskrive, at alle har ansvar for at bidrage til at udvikle "den gode skole".

Det forventes, at den professionelle pædagog bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske, socialdidaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metoder og prioriteringer i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Det forventes ligeledes, at den enkelte pædagog kommunikerer sine begrundelser i faglig dialog med kolleger, ledelse og i samarbejdet med elever og forældre.

Det forventes, at medarbejderen forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og til at indgå i refleksion indbyrdes og med ledelsen.

4. Arbejdstid

Pædagogen skal sikres et professionelt råderum. Pædagogen/teamene har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere indholdet af undervisningen, den understøttende undervisning, børnetid i SFO 1 og 2 og de dertil hørende opgaver.

Arbejdstiden for den enkelte pædagog beregnes for en periode på 1 år ad gangen (normperioden). Der er for en femårig periode aftalt at den årlige nettoarbejdstid i Solrød Kommune er på 1.638 timer indenfor nuværende overenskomst. Et skoleår regnes fra den 1.august til den 31.juli det efterfølgende kalenderår.

Med baggrund i den af Byrådet udmeldte økonomiske ramme har skolelederne vurderet, at for skoleåret 2015/2016 vil nedenstående være gældende:

- For understøttende undervisning varetaget af en fuldtidsansat pædagog er det maksimalt 1.130 timer årligt i 2015/2016.
- At timetallet for understøttende undervisning nedsættes i tilfælde af, at pædagogen tillægges "særlige opgaver" på skolen.
- At den understøttende undervisning placeres med udgangspunkt i 210 dage.
- At pædagogen varetager fælles forberedelse, team- og fagsamarbejde og at den enkelte sikres tid til individuel forberedelse i fornødent omfang inden for den ramme, der er lagt.
- Den maximale børnetid i SFO 1 & 2 mv. er 1.500 timer for en fuldtidstids ansat.
- Der afsættes en pulje på 15 timer vedr. tilfældige forlængelser af arbejdsdagen.

Alle dele af arbejdstiden er underlagt den almene ledelsesret. Den enkelte pædagog er til stede på skolen/ SFO'en, hvor det giver mening i forhold til placering af understøttende undervisningsopgaver, særlige opgaver, børnetid og hvor der i øvrigt kan være aftalt retningslinjer m.v. i skolens lokale MED-udvalg.

5. Opgaveoversigt/Mødeplan

Skoleledelsen skal fremme et samarbejde, der bygger på tillid, og i sin planlægning af skolens opgaver bidrage til, at alle medarbejderne oplever gennemskuelige og involverende processer.

I det lokale MED-udvalg skal det drøftes kriterier, der skal ligge til grund for tilrettelæggelsen af arbejdet, herunder sikre balance mellem alle typer af undervisningsopgaver, fællesforberedelse, individuel forberedelse, særlige opgaver børnetid mv. Det skal ligeledes i MED-udvalget aftales retningslinjer for den konkrete udmøntning af opgaveoversigten, varsling af nye arbejdsopgaver eller ændringer i opgaveoversigten.



På baggrund af drøftelser i MED-udvalget udfærdiges en "kalender"/årsplan for skoleåret, omfattende bl.a. tidspunkter for møder mv.

Målet med oversigten er at skabe gennemsikuelighed i relation til pædagogens individuelle arbejdsopgaver. Samlet set skal opgaveoversigten give et overblik over pædagogens arbejdsopgaver med udgangspunkt i et grundskema/mødeplan.

Opgaveoversigten/mødeplanen skal ses som et værktøj og et lønadministrativt redskab, der kombineret med skolens "kalender", ferieplan, antallet af undervisningstimer, understøttende undervisning, børnetid mv. understøtter skolen og pædagogen i at kunne planlægge og udføre arbejdet fleksibelt og ubureaukratisk.

Hvis opgaver ikke forandres i løbet af året betragtes opgaveoversigtens tidsangivelser som værende medgået til opgaveløsningen.

Overtid skal, ved ændringer i løbet af normperioden, så vidt muligt undgås.
Hvis en pædagog påtager sig ekstra understøttende undervisning, børnetid i SFO eller særlige opgaver som overtid følges § 4 og § 5 i arbejdstidsregler for skolepædagoger.

6. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den nødvendige og tilstrækkelige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

7. Ikrafttræden og evaluering

Samarbejdsgrundlaget er skabt i dialog mellem BUPL og Solrød Kommune.

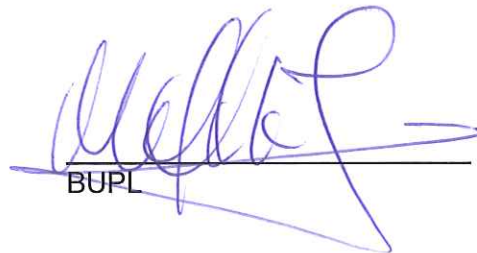
Samarbejdsgrundlaget evalueres i en løbende dialog mellem BUPL og Solrød Kommune.

- Første fælles evaluering placeres primo oktober måned 2015.
- Drøftelser vedr. et samarbejdsgrundlag for skoleåret 2016/17 indledes efter byrådets budget-vedtagelser.

Den 4 / 5 2015



Solrød Kommune


BUPL

