



Rammer for arbejdstid for pædagoger i skole og SFO - i Odsherred Kommune skoleåret 2015/2016

Forhandlet 19/5 - 2015

Baggrund

Formål i arbejdstidsaftalen indgået d. 5. november 2013

Formålet med aftalen om pædagogernes arbejdstid er at skabe forandringer i pædagogernes arbejde og udvikling af nye læringsmiljøer for eleverne.

Formålet med pædagogernes arbejdstid er at fremme elevernes resultater og tager udgangspunkt i folkeskolereformen.

I Odsherred Kommune er der særligt fokus på at skabe forandring på to felter:

- Øget læring og bedre trivsel for alle elever
- Samarbejdet mellem det pædagogiske personale skal styrkes

Arbejdstid for medarbejdere i Odsherred Kommune

Arbejdstiden i Odsherred Kommune tilrettelægges i overensstemmelse med de beslutninger, der er truffet om personalepolitik og arbejdsmiljø i kommunen, samt i Personalestyrelsens publikation: "God adfærd i det offentlige", hvoraf det fremgår:

"Det daglige arbejde på offentlige arbejdspladser er normalt præget af åben dialog og et uformelt samarbejdsklima, og opgaverne løses typisk af ledere og ansatte i fællesskab efter gensidig udveksling af synspunkter.

Arbejdstid for pædagoger i Odsherred Kommune

Anvendelsen af pædagogernes arbejdstid skal i overensstemmelse med ovenstående fastlægges af skolens ledelse inden for de mål og rammer, der er fastsat i kommunen.

Arbejde på skolen

Skolens kerneopgave er børn og unges læring, udvikling og trivsel. Et samarbejde med gode relationer og hyppig kommunikation, om denne kerneopgave, har de bedste forudsætninger, når de professionelle medarbejdere er til stede sammen på skolen. For at styrke sammenhængen i skolens opgaveløsning, og rammerne for samarbejde, er det nødvendigt at de professionelle er på arbejde, både når børnene er i skole, og derudover - i forbindelse med samarbejde og forberedelse - er tilgængelige for hinanden.

Arbejdstiden planlægges på den enkelte afdeling. Hver medarbejder vil udover det planlagte fremmøde have en rest af ikke disponeret tid. I det følgende benævnes denne tid "flexpuljen".

Arbejde på skolen i forbindelse med forældresamarbejde, sociale arrangementer, pædagogiske arrangementer, kurser og lign. kan også tidsmæssigt placeres udenfor den fastlagte daglige arbejdstid efter aftale med SFO-lederen. Tiden til dette tages fra flexpuljen, hvis omfang er kendt fra årets start.

Ved arbejdsplanlægningen skal der tages højde for den faktiske tid ved overgangen fra undervisning til tjeneste i SFO, således at der er bemanning i SFO når børnene møder ind.

Skematægningen tilstræbes at tilgodese muligheden for sammenhængende forberedelses- og mødetid. Det tilstræbes at faste teammøder placeres udenfor SFO's kernetid, og at muligheden for individuel planlægning og forberedelse tilgodeses med sammenhængende tid.

Arbejde uden for skolen

Arbejdstiden kan, efter aftale med SFO-lederen, præsteres andre steder som f.eks. på koloni, lejrskole, ekskursion, kursusdeltagelse og eksterne møder/opgaver. Tiden til dette tages fra flexpuljen såfremt arbejdstiden er udenfor den enkeltes planlagte arbejdstid.

Arbejde i hjemmet

Tillid, dialog og samarbejde mellem ledelse og pædagoger, mellem teams og mellem pædagoger og andre kolleger er fundamentet i skolen som arbejdsplads, hvilket forudsætter at man kan mødes i fællesskaber på skolen.

Som udgangspunkt er alt arbejde med tilstedeværelse på arbejdspladsen, men i lighed med den praksis der er på andre arbejdspladser i Odsherred Kommune, kan der i særlige tilfælde indgås aftale mellem leder og den enkelte medarbejder om, at nogle opgaver kan udføres hjemmefra i det omfang, det ikke strider mod ledelsens ønske og behov for medarbejderens tilstedeværelse.

At give ansatte mulighed for at løse arbejdsopgaver hjemmefra er således en almindelig del af ledelsesretten i folkeskolen, i lighed med hvad man aftaler på mange andre arbejdspladser. Ledelsen kan dog ikke beordre medarbejdere til at arbejde hjemme.

Opgørelse af arbejdstiden 2015/2016

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (årsnormperiode 1. august til 31. juli), og udgør efter fradrag af seks ugers ferie og 9 søgnehelligdage for en fuldtidsansat 1635 timer

Kommunale rammer for tilrettelæggelse af pædagogernes arbejdstid

Pædagogernes arbejde foregår i et ligeværdigt samarbejde med andre faggrupper, og kræver planlægning, forberedelse og evaluering.

Alle pædagoger sikres tid til:

- Mødevirksomhed vedr. SFO's drift, planlægning og udvikling (personalemøder, uddannelse o. lign.)
- Samarbejde og informationsøgning (intranettet m.m.)

Pædagoger som deltager i undervisningen sikres yderligere:

- Tid til såvel individuel som kollektiv forberedelse af undervisning
- Teammøder med lærerne

Udgangspunktet for planlægningen af arbejdstiden er for en fuldtidsansat pædagog, minimum 200 timer og gennemsnitlig 320 timer om året til andre opgaver end børnetid.

Som udgangspunkt lægges arbejdstiden på skolen i tidsrummet imellem kl. 6.00 til kl. 17.15. Alle pædagoger har en Flexpulje som anvendes til arrangementer udenfor den faste daglige arbejdstid til eksempelvis sociale arrangementer med eleverne, skole/hjemsamarbejde og teammøder, der ikke kan finde plads i den faste arbejdstid. Øvrige timer i flexpuljen placeres efter den enkeltes eget valg, dog således, at det giver det enkelte team mulighed for at mødes, såfremt mødetiden i den faste arbejdstid ikke er tilstrækkelig. Denne tid giver således skolen og den enkelte pædagog en fleksibilitet i planlægningen af arbejdstiden. Flexpuljen udgør, for fuldtidspædagoger, 40 timer årligt.

Ud fra denne ramme udarbejder SFO-leder, forud for hver normperiode, en arbejdstidsfordeling/opgaveoversigt til pædagogen på baggrund af SFO's åbningstider, elevernes mødeskema, samarbejdets tilrettelæggelse på skolen og pædagogernes øvrige arbejdsopgaver.

Lejrskole, nedsat arbejdstid og afspadsring indregnes i opgørelsen af arbejdstiden efter gældende regler.

Ferie

Pædagogernes 25 feriedage og 5 feriefridage placeres efter aftale med SFO-leder. Hvis der planlægges ferie på skoledage, er udgangspunktet, at det enkelte team planlægger med, at fraværet dækkes internt i teamet.

Feriedage tæller 7,4 timer. Differencen mellem de 7,4 timer og den faktiske arbejdstid på dagen, modregnes i flexpuljen.

Seniordage og omsorgsdage

Eventuelle seniordage og omsorgsdage aftales individuelt mellem afdelingsleder og medarbejder. Udgangspunktet er, at det enkelte team planlægger med, at fraværet dækkes internt i teamet. Seniordage og omsorgsdage tæller 7,4 time/dag for en fuldtidsansat

AMR og TR

Det er vigtigt, at der mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere, er et udbytte- rigt samarbejde om kerneopgaven. Samarbejdet skal være præget af gode relationer og hyppig problemløsende kommunikation. Den enkelte skole sikrer den fornødne tid til at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer. Det er en forventning, at der regelmæssigt afholdes samarbejds møder mellem SFO-ledere og tillidsvalgte.

Lejrskoler, hytteture, studieture m.v. (arr. m. overnatning)

Dette medregnes i arbejdstiden, dog højst med 14 timer pr. døgn. Differencen mellem den pågældende dags normale arbejdstid op til 14 timer tages fra flexpuljen

Pauser

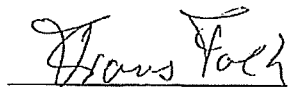
Omfattet af de centrale bestemmelser

Tidsregistrering

Der udarbejdes centralt et tidsregistreringsskema for registrering af timerne i flexpuljen. Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at udfylde dette og skal kunne fremvise det på forlangende. Skemaet afleveres ved skoleårets afslutning. Det påhviler den enkelte i god tid at gøre opmærksom på, hvis flexpuljen ikke kan dække den nødvendige arbejdsopgave.

For Odsherred Kommune

Dato: 23/11



Frans Falk, Fagcenterchef

For BUPL

Dato: 23/11-2015



Claus Clemmensen, Faglig konsulent