

### **Administrationsgrundlag for pædagoger med ansættelse i:**

- Skolefritidsordning (SFO)
- Folkeskolens øvrige fritidstilbud
- Pædagoger i skolen

Indgået mellem BUPL Sydjylland og Aabenraa Kommune.

### **Lovgrundlag**

Folkeskolelovens §3 stk. 7: *Folkeskolen kan tilbyde børn optagelse i en skolefritidsordning, hvis børnene er optaget i skolen eller har nået alder, hvor de tidligst ville kunne optages i børnehaveklasse.*

Folkeskolelovens §40-41: *Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om oprettelse af skolefritidsordning, efter Folkeskolelovens §3 stk. 7 og Vejledning om skolefritidsordninger.* Kommunalbestyrelsen fastsætter mål og rammer for skolens virksomhed, herunder bevillinger til SFO'er, ligesom de godkender Mål- og indholdsbeskrivelser.

Skolebestyrelsen varetager sin virksomhed inden for de mål og rammer som Byrådet har fastsat. Styrelsesvedtægten fastsætter rammer for skolens virksomhed, herunder skolefritidsordningens virksomhed. Styrelsesvedtægten for skolevæsnet bestemmer vilkårene for valg til skolebestyrelsen og rammer for bestyrelsens arbejde.

Bilag til styrelsesvedtægten fastsætter delegeringsgraden fra Byrådet til skolebestyrelsen. I bilaget fastsættes endvidere rammer for konkrete områder af skolernes arbejde.

### **Budget**

Ressourcerne til SFO fastsættes i forbindelse med Byrådets vedtagelse af budgettet for kommunens kommende finansår. Ressourcerne som udløses med baggrund i skolernes SFO-drift beregnes ud fra gældende tildelingsmodel.

### **Ledelse**

Afdelingslederen for SFO indgår med sin pædagogfaglige baggrund i skolens samlede ledelsesteam.

Afdelingslederen for SFO kan med sin pædagogfaglige baggrund ligeledes varetage stillingen som indskolingsleder i skolens ledelsesteam.

Der udarbejdes en stillingsbeskrivelse for skolens ledelsesteam.

Såfremt en afdelingsleder for SFO med pædagogfaglig baggrund planlægges at blive nedlagt skal skolen/Aabenraa Kommune med henvisning til lederoverenskomsten inddrage BUPL Sydjylland.

### **Lønftaler**

Lønftaler forhandles mellem skolelederen og BUPL

I øvrigt henvises til forhåndsftalen på området.

### Kommunale bestemmelser

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. Det kan aftales mellem lokalområdets SFO'er og daginstitutioner, hvem der tilbyder sampasning.

### Pædagogers arbejdstilrettelæggelse

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 skolepædagoger i Aabenraa Kommune.

Der henvises til inspirationsbilag aftalt mellem BUPL og KL i forbindelse med arbejdstidsaftalen.

### Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode (skoleår) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte skolepædagog. For en fuldtidsansat skolepædagog udgør arbejdstiden 1924 timer incl. ferie og fridage. For normperioden udgør netto arbejdstiden 1680-37=1643 timer 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 nettotid.

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 udenfor normal arbejdstid (aftenmøder, klassearrangementer, skolefest, 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 f.eks. pædagogisk støtteforanstaltninger, ressourceperson osv.
  - Samarbejde med kolleger og andre
  - Møder (skolebestyrelsesmøder, MED, osv.)
  - Efteruddannelse mv.
  - Ansvar for områder f.eks. indkøb, lokaler
  - Hverv (f.eks. 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 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 omfang er og hvordan tiden afregnes samt konsekvenserne for opgaveoversigten og arbejdsplanen. Den enkelte skal sikres den nødvendige tid til løsning af opgaver, kurset medfører.

### **Nyuddannede**

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

### **Tillidshverv**

Tillidsvalgte skal sikres den fornødne tid i henhold til MED-rammeaftalen og Arbejds miljølovgivningen.

I planlægningen af skoleåret tages der højde for forudsigeligt TR/AMR arbejde (møder med andre f.eks. AMR'er, ledelsen mv.) Fællestillidsrepræsentanten melder i forbindelse med skoleårets planlægning datoer for fællesmøder på tværs af skolerne ud til skolerne af hensyn til arbejds 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 hvervne kan udføres så det ikke forringer den tillidsvalgtes mulighed for at udføre de øvrige arbejdsopgaver kvalificeret.

### **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 til fredage. Ledelsen fastsætter 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 f.eks. aftenmøder, skolefest, klassearrangementer o. lign. Flekstid er resten af arbejdstiden, som ledelsen ikke har tidsfastsat og som den enkelte selv kan tidsfastsætte forud for eller i forlængelse af fixtiden jf. 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 placering og forbrug af flekstiden og den registreres løbende. I den forbindelse har den enkelte adgang til oplysninger vedrørende status på arbejdstidsforbruget.

### **Ændringer i arbejdsplanen**

Hvis der i normperioden opstår behov for væsentligt at ændre i arbejdsplanen, drøftes dette og mulige konsekvenser snarest mulig med pædagogen. Disse ændringer registreres.

### **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 konsekvenserne af ændringerne

snarest muligt mellem ledelsen og pædagogen. Det er opgavens art og omfang, der er afgørende for varslingen.

### **Opgørelse af arbejdstiden**

Ved afslutning af normperioden, opgøres den enkeltes arbejdstid.

### **Overarbejde og merarbejde (§4)**

Stk. 1 Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, jf. protokollatets § 2, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Stk. 2 Timer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. protokollatets § 2, stk. 1, godtgøres dog kun med afspadsring af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Bemærkning: Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten. Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn (på udbetalingstidspunktet).

### **Afspadsring (§5)**

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode.

Bemærkning: Afspadsring skal fortrinsvis gives som hele arbejdsdage. Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

### **Ferie**

Afholdelse af ferie aftales mellem ledelsen 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 for at finde løsninger til gavn for arbejdsmiljøet. Skulle der opstå tvivl omkring tolkningen af gældende overenskomst, søges tvivlen løst i dialogforummet før evt. konflikt løftes til højere sted.

### **Evaluering**

Ovenstående administrationsgrundlag er gældende frem til skoleåret 20/21 og evalueres sidst i 3. kvartal 2019