

Rammebeskrivelse for skoleårets planlægning 2019/20

Gældende for pædagoger ansat på skoler i
Varde Kommune

Indhold

Formål med Rammebeskrivelsen	3
Overordnede rammer	3
Skolepædagoger:	3
Rammens forudsætninger og indhold	4
Funktions- og opgaveoversigt:.....	6
Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter:.....	7

Formål med Rammebeskrivelsen

Formålet med rammebeskrivelsen er at sikre nutidige og fleksible rammer for skolernes fokus på at sikre øget læring, trivsel og chancelighed for alle elever. Rammerne skal styrke det fælles herunder etablering af ”professionelle Læringsfællesskaber” på tværs af kommunens skoler.

Overordnede rammer

Indholdet i indeværende dokument er en retningsgivende ramme for planlægning af skolernes pædagogiske personales arbejdstid, det omhandler det pædagogiske personale ud over lærerne og børnehaveklasselederne. En del af områderne er til efterfølgende behandling i de lokale MED udvalg forud for planlægningen af skoleår 2019/20.

Beskrivelsen i dokumentet vedrører skolepædagoger samt pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter ansat på kommunes folkeskoler.

Skolepædagoger:

Den fælles ramme for skolepædagogernes arbejdstid tager udgangspunkt i de fælleskommunale principper for arbejdets tilrettelæggelse på skoleområdet i Varde Kommune.



- Varetage understøttende undervisning generelt på alle årgange.
- Herudover vil skolepædagoger kunne varetage undervisning i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin – når der er tale om afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetence og de pågældende kvalifikationer i øvrigt.
- Indgår ligeværdigt i forskellige assisterende funktioner i forhold til undervisningen.
- Tilsyn med eleverne i pauser/frikvarterer, beskæftigelse af elever umiddelbart før og efter skoletid.
- Løsning af særlige opgaver i forhold til klassen, hvor pædagogen er tilknyttet.
- Pædagogiske arbejdsopgaver uden for den egentlige undervisning ved specialklasser og specialskoler.
- Pædagogiske støtteforanstaltninger og andre særlige hjælpefunktioner herunder kontaktpersoner for elever.
- Specialpædagogisk bistand til enkelte eller grupper af elever.
- Opgaver i SFO og juniorklubben.
- Desuden varetages skriftligt og kommunikative opgaver, mødedeltagelse m.m. på linje med og i samarbejde med lærerne.

Rammens forudsætninger og indhold

Nedenstående er rammebeskrivelsens overordnede forudsætninger og indhold til skolens fokus i planlægningen af skoleåret og dets betydning for skolepædagogernes ansættelsesforhold.

Nedenstående behandles i MED, og at der sker en efterfølgende orientering herom i hele personalegruppen:

- At der i planlægningen tages udgangspunkt i at krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng, og opgaverne afspejler planlægning, udvikling og evaluering samt mulighed for samarbejde med øvrige (protokollat I)
- Nyansatte nyuddannede pædagoger sikres en god start ved Varde Kommune, ved at der tilknyttes en mentor til hver nyansat, samt at der er tydelige beskrivelser for indhold og formål med Mentor-opgave. (beskrivelse af mentorordning se dokument 92873/16)
- At den daglige arbejdstid så vidt muligt skal være samlet.
- At ændringer i arbejdstidens placering skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.
- At udgangspunktet for pædagogernes arbejdstid er, at der er fuld tilstedeværelse på arbejdspladsen i arbejdstiden medmindre andet aftales individuelt eller kollektivt jf. fleksordninger.

- At såfremt varetagelse af arbejdet kræver, at tilstedeværelsen tilvejebringes andre steder end på skolen, vil dette kunne gennemføres efter enighed mellem skolens ledelse og den enkelte pædagog fra gang til gang eller for længere perioder.
- At skolepædagogerne undtagelsesvis - og efter aftale med ledelsen - kan indregne arbejdstid, hvis man f.eks. varetager skole/hjem eller klasselærer/kontaktvoksen opgaver uden for arbejdstiden.
- At arbejdstidens normale placering som udgangspunkt er mellem kl. 6.00-17.00, bortset fra lejrskoler, ekskursioner, forældremøder, skolearrangementer og lignende.
- At skolens generelle kontakt med forældre placeres i dagtimerne, dog kan deltagelse i forældremøder og arrangementer med forældre samt ekstraordinære henvendelser undtages.
 - At skoleledelsen løbende er opmærksom på pædagogens præsterede arbejdstid og drøfter, efter behov, eventuelle justeringer med den enkelte medarbejder herunder omlægning af tjenesten og eventuel afspadsring.
 - At der i forhold til skolernes planlægning af skoleåret udarbejdes en grundstruktur for en uge herunder det normale "komme-gå-tidspunkt". Den enkelte skole kan variere og tilrette grundmodellen hen over året i forhold til den aktuelle situation, lokale prioriteringer og kultur samt ringetider, elevtransport m.m. Desuden skal der tages hensyn til de kommunale udviklings- og sparringsprocesser i løbet af skoleåret.
 - At ledelsen skal være opmærksomme på de væsentligste forskelle fra lærernes arbejdstidsregler - herunder årsnorm på 1924 timer, afspadsring, 6. ferieuge, arbejdstilrettelæggelse og ændringer i tjenesteplan samt to-delt tjeneste

Funktions- og opgaveoversigt:

Principper og procedure omkring opgaveoversigten behandles i MED, og at der sker en efterfølgende orientering herom i hele personalegruppen.

Grundlaget er:

- At der i MED drøftes indhold, form og detaljeringsgrad af tjenesteplan/opgaveoversigt el. lign., der f.eks. kunne indeholde oplysninger om:
 - SFO-opgaver
 - Inklusionsopgaver
 - Understøttende undervisning/lektiehjælp/motion og bevægelse
 - Undervisningsopgaver
 - Lejrskole
 - Andre opgaver (herunder kompetenceudvikling)
- At forud for hver normperiode skal pædagogen have en opgaveoversigt, som angiver de overordnede arbejdsopgaver, som pædagogen har ansvaret for at løse.
- Skoleledelsen skal tilstræbe, at pædagogen er bekendt med opgaveoversigten senest fire uger før skolestart.
- Opgaveoversigten er baseret på en samlet vurderinger af opgavernes indhold, karakter og omfang og drøftes løbende mellem ledelsen og pædagogen.
- At opgaveoversigten i praksis bliver suppleret med en plan for den enkelte skolepædagog, hvoraf pædagogens møde- og sluttidspunkt fremgår.

Der skal være sammenhæng mellem opgavernes omfang og karakter og andre opgaver, og der skabes et *rum* til opgaver relateret til det professionelle ansvar for elevernes lære- og trivselsprocesser. Skoleledelsen skal være opmærksom på, at der er den nødvendige balance mellem skolepædagogens opgaver, forberedelse og efterbehandling i løbende dialog med den enkelte pædagog.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter:

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i Varde Kommunes folkeskoler kan bl.a. bidrage til:

At skabe en sammenhæng i hverdagen ved at være blandt de voksne, som børnene og de unge møder i skoledelen og fritidsdelen.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter har ansvar for at samarbejde med skoleledelsen, skolepædagogerne og lærerne om at løse pædagogmedhjælper- og pædagogiske assistentopgaver i skolen og i skolefritidsordningen.

Pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i Varde Kommunes folkeskoler og skolefritidsordninger kan varetage en række opgaver f.eks.:

- Assisterende funktioner i forhold til undervisningen.
- Understøttende undervisning, forudsat at arbejdet ikke er dækket af andre overenskomster/aftaler.
- Støtteforanstaltninger af praktisk art.
- Opgaver i specialundervisningen.
- Opgaver i børnehaveklassen og/eller den samordnede indskoling.
- Andre pædagogmedhjælper- og pædagogisk assistentopgaver herunder tilsyn med elever i frikvarterer, indkøb af materialer, oprydning m.v.

Andre opgaver:

En begrænset del af arbejdstiden kan placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.