

Administrationsgrundlag – BUPL

Administrationsgrundlaget er udarbejdet i samarbejde med den faglige organisation

Lærere, pædagoger og andre medarbejdere med relevante kompetencer – herunder pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter samt relevante personer fra det omgivende samfund varetager forskellige opgaver i den længere og varierede skoledag

1. Læreren har den generelle undervisningskompetence. Lærerne kan varetage alle folkeskolens opgaver i relation til de fagdelte timer og tiden til understøttende undervisning. Dette kan ske i samarbejde med andre medarbejdergrupper som fx pædagoger eller personer med andre relevante kompetencer for elevernes faglige udvikling. Lærerne skal sikre sammenhæng i undervisningen, og at de faglige mål for fag og klassetrin bliver indfriet.
2. På alle klassetrin kan pædagoger og undervisere med andre relevante kompetencer inddrages i undervisningen i en understøttende rolle.
De vil fx kunne støtte og supplere læreren i de fagdelte timer og vil kunne varetage understøttende undervisning alene med eleverne.
3. I indskolingen kan pædagoguddannede varetage afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetence og de pågældendes kvalifikationer i øvrigt.

Opgaveoversigt:

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt efter drøftelse i MED-udvalget, men den skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Undervisningsopgaver
- Inklusionsopgaver
- Understøttende undervisning/lektiehjælp/motion og bevægelse
- SFO
- Koloniophold / lejrskole
- Andre opgaver

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejderens opgaver og drøfter efter behov eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer med den enkelte pædagog.

Arbejdsplan/Tjenesteplan:

På baggrund af opgaveoversigten, udarbejder skoleledelsen en arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet fra kl. 06.15 - 17.00. Arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår, og kan justeres af skolens selvstyrende team inden for lokalt vedtagne rammer. (LMU)

Som udgangspunkt er medarbejderne til stede i arbejdstiden. Ikke nødvendigvis på skolen, men hvor det passer til opgavens karakter. Lederen udmønter arbejdstiden i dialog med medarbejderen.

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 1.642,4 timer til SFO-tid, undervisningsopgaver, inklusionsopgaver, understøttende undervisning, koloniophold og andre opgaver - herunder til planlægning, udvikling og evaluering, til teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre samt efter- og videreuddannelse / kompetenceudvikling m.m

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

Af de 1.642,4 timer afsættes minimum 57,4 timer til hver pædagog til individuelopgaveløsning og til forældrekontakt, som ikke kan behandles indenfor tilstedeværelsestiden.

Derudover dækker puljen det nødvendige digitale samarbejde.

Pædagogen tilrettelægger selv denne del af arbejdstiden og udfører arbejdet, hvor det opleves mest hensigtsmæssigt i forhold til opgavevaretagelsen.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 50 timer. Der skal løbende være dialog om denne balance mellem pædagog og skoleledelse.

For pædagoger på nedsat tid vil der som udgangspunkt ske en forholdsmæssig nedsættelse af det afsatte timetal.

Tiden er som alle andre dele af administrationsgrundlaget underlagt ledelse.

Der tages i planlægningen hensyn til nyuddannede/nyansatte pædagoger for at sikre gode startvilkår.

FERIE:

For pædagoger afvikles 5 ugers ferie samt 6. ferieuge efter gældende regler under hensyntagen til deltagelse i såvel SFO-delen som skoledelen.

Vikararbejde:

Vikararbejde, der ikke er omfattet af opgaveoversigten udløser betaling/afspadsring efter gældende regler.

Der tages så vidt muligt hensyn til pædagogens øvrige planlagte opgaver.

TR og AMR:

Den enkelte skole skal sikre den nødvendige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsvalgtes opgaver bygger på MED-aftalen, arbejdsmiljølovgivningen og arbejdstidsaftalen for pædagoger.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde fordrer gode relationer og løbende problemløsende kommunikation mellem tillidsvalgte og ledere.

For at lette deltagelse i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres opgaver, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre. Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit øvrige arbejde indenfor normal arbejdstid.

Evaluering af administrationsgrundlaget:

Implementeringen følges af parterne, der er i løbende dialog.

Der er dialogmøder fra august 2023 og fremefter.

Endelig evaluering skal være afsluttet inden april 2024.

Evalueringen omhandler administrationsgrundlagets elementer.

Dato: 29/6-2023
Linda Koch
Linda Koch
For BUPL.

Dato: 7/8-23
Birgitte Nørrelund
Birgitte Nørrelund
For Sønderborg Kommune.

Dato: 7/7 23
Mette Tolstrup
Mette Tolstrup Ringstrøm Andersen
For BUPL Sydjylland.