



## Helhedsaftale for pædagoger i SFO Rundhøjen 2011-12

### Om T- og Ø- tid generelt

Skolepædagogers arbejdstid er sammensat af tilsynstid (T-tid) og øvrig tid (Ø-tid)

Tilsynstid er tid sammen med børnene i SFO eller i skoledelen, timerne medtælles som udgangspunkt altid som time til time. Kun i helt særlige situationer gives faktor 1.3, jvf. Skiveaftalen.

Tilsynstiden planlægges af fritidspædagogisk leder med mindre andet er aftalt. Det kan individuelt aftales at der præsteres ekstra t-timer i skoleugerne..

Disse timer kan modregnes som hele 0-dage i skoleferier eller som nedsat tid i skoleferier. KUN i særlige tilfælde og kun hvis det er muligt i afdelingen kan der placeres 0-dage på almindelige skoledage for, dette skal dog planlægges i god tid med nærmeste leder.

Der beregnes et ugentligt timetal for t-tid for den enkelte pædagog for skoledage og en for skolefride.

Øvrig tid er tid til forberedelsestid, der knytter sig til SFO-opgaven. Ø-tid er en pulje timer, som den enkelte pædagog har til at forberede sit arbejde i SFO'en. En del af timerne er skemalagt på forhånd til møder og pædagogiske arrangementer, resten er til øvrigt arbejde som f.eks. indkøb til afdelingerne, planlægning af store arrangementer og net-tjek, ad hoc samarbejde med andre kolleger og andre faggrupper, samarbejde med forældre samt MUS- og teamsamtaler. Ø-tid anvendes på skoledage og udregnes over 40 uger. Ø-tidsopgaver udføres IKKE i skemalagt t-tid!

Det aftalt lokalt mellem BUPL Århus og Forvaltningen, at kurser medregnes som tilsynstid. Tid til TR og AMR arbejde samt ledelsestid til fritidspædagogiske ledere medregnes som tilsynstid, der kan lokalt aftales at specifikke opgaver medregnes som tilsynstid, hvis dette findes hensigtsmæssigt. Ovenstående betyder i praksis, at puljen af tilsynstimer med børnene nedsættes med det antal timer, der gives til funktionen.

### Optælling af timer

Hver medarbejder får hvert år inden sommerferien en oversigt over egen timefordeling i det efterfølgende skoleår. Timefordelingsoversigten er vejledende og administreres af den enkelte pædagog, der er forpligtet til planlægge således at årsnormen kan overholdes. Timetallet kan variere fra uge til uge, alt afhængig af hvilke opgaver der er planlagt i den pågældende uge og af hvordan den enkelte pædagog placerer sine puljetimer. Der er mødepligt i al tilsynstid og til alle planlagte møder med mindre andet er aftalt (f.eks. afvikling af ferie). Årsnorm er en simpel sammentælling af præsterede timer fra 1. august til 1. august. Der skal mindst være 218 ø-timer for fuldtidsansatte. Se nedenfor

Der udarbejdes et skema til optælling af timer, Den 1. April hvert år, forelægger hver medarbejder en status på timerforbruget til SFO –ledelsen og der lægges en plan for afvikling af de resterende timer, således at årsnormen går op.



## Pauser

Pauser afvikles efter gældende regler i med fritidspædagogisk leder og kolleger.

(Det fremgår af arbejdstidsaftalen, at "pauser af mindre end en 1/2 times varighed, hvor den ansatte står til arbejdsgiverens rådighed og altså ikke kan forlade institutionen, skal medregnes i arbejdstiden". Den frokost, som varer under 1/2 time, og hvor man kan blive tilkaldt, skal altså beregnes som almindelig arbejdstid. Hvis man derimod holder frokost på 1/2 time eller mere, hvor man samtidig forlader sin arbejdsplads, skal denne pause ikke indgå i arbejdstiden som arbejdsde.

I aftale om implementering af Rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden fremgår det af § 4, at det skal sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. – kilde BUPL's hjemmeside)

## Overenskomstmæssig fordeling af tilsyns- og øvrig tid

Overenskomsten tager udgangspunkt i en 37 timers arbejdsuge. Nedenstående skema er lavet for at give et billede på, hvordan fordelingen ser ud for andre timeantal.

Alle fuldtidsansatte skal præstere 1924 timer på et år, heraf skal minimum 218 timer anvendes til ø-tid. Dette tal reduceres efter beskæftigelsesgrad (ugentligt timetal)

	37t/uge	36t/uge	35t/uge	34t/uge	33t/uge	32t/uge	31t/uge	30t/uge	29t/uge
T-tid	1417	1379	1340	1302	1264	1226	1187	1149	1111
Ø-tid	218	212	206	200	194	188	182	176	170
Ferie og S/H dage incl 6. ferie- uge	289	281	273	265	257	249	241	233	226
Årsnorm	1924	1872	1819	1767	1715	1663	1610	1558	1507

## Ferie

Udgangspunktet er, at der afholdes 6 ugers ferie. Hvis 6. Ferieuge overføres til næste ferieår eller udbetales, skal medarbejderens samlede t-tid forøges med et tilsvarende timetal i indeværende år. Pr. 7.4 time der overføres skal timetallet forøges med 6,4 time i t-tid og 1 time i ø-tid – i fuldtidsnormtal)

Hvis der afvikles overført ferie fra forrige skoleår, skal timerne på samme vis fratrækkes den samlede t- og ø-tid i den individuelle arbejdstids beregning.



Arbejdstidsberegning for \_\_\_\_\_ 2011-2012

6. ferieuge ønskes (Afholdt, udbetalt/overført) \_\_\_\_\_

Ansættelsestimetotal (tal i parentes er gældende for fuldtidsansatte)	Pr. År - fuld- tid (årsnorm)	Pr. Sko- leuge (Gn.snitligt)	Pr. Skoleferieuger (gennemsnitligt)	Bemærkninger
Årsnorm				
Ugenorm				
Ferie 6 uger (222 timer)				
Søgne-helligdagstimer (67 ti- mer)				
Ø-tid (218 timer)				
T-tid (1417 timer)				
Tillæg til årsnorm for 6. ferie- uge udbetalt/overført 5 dage á 6,4 t(fuldtid) Ekstra ø-tid ( særlig aftale)				
Tilsynstid i alt (årsnorm)				
Ekstra ø-tid for funktion (FPL, TR, SI)				
Støttetimer /skoletimer (angiv klasse/ elev under be- mærkninger)				
Tilsynstid SFO skoleuger - morgenåbning				
Tilsynstid SFO skoleuger- af- tenåbning				
Tilsynstid SFO i alt eftermiddag				
Tilsynstid skoleferieuger				

**Evt. særlige aftaler:**

**Noter:**



**Oversigt fælles Ø-tidsopgaver – vejledende timetal**

Timer i alt /årsnorm		
Evt. tillæg for udbetaling/overførsel af 6. ferieuge (5 dage af 1 time v. fuldtid) Herefter timer i alt		
Afdelingsmøder 20 á 1.5 time	30	
Personalemøder 20 á 1.5 timer	30	
Pædagogisk råds møder	6	
Pædagogisk dag	7	
Kursus på job	7	
Skolefest/ Luciafest/ sommerfest SFO incl forberedelse	15	
Idrætsdag(giver erstatningsfridag)	0	
Personalemorgenkaffe jul og sommer	2	
Samarbejde med undervisning Skole/hjem samtaler, forældremøder, klassekonference, teammøder, elevplaner	30	
Rest til individuelle opgaver – vejledende		

**Oversigt over individuelle opgaver der skal rummes i ø-tid (sæt kryds udfor aktuelle)**

Rest til individuelle opgaver – vejledende	
<b>Opgave</b>	
Forældrerådsarbejde	
Vejleder studerende	
Idrætsudvalg SFO	
Stedfortræder	
Indkøb	
Indskolingsmøder	
Netværksmøder/specialcenter	
Skrivearbejde ( eks. PPR, socialcenter m.v)	
Forefaldende opgaver	
Udvalgsarbejde ad hoc	
Planlægning	
Nettjek	
Andet – daglig legepladstjek	

Ø-tidsarbejde udføres udenfor tilsynstid, hvis andet undtagelsesvis er tilfældet, tæller timerne kun med én gang i timeoptællingen. Der kan ikke udbetales ekstratimer til ø-tid eller optjenes afspadsring. Der er mødepligt til aftalte/planlagte opgaver – også i ø-tid. Timetallene er vejledende, afvikles indenfor rammerne af arbejdstidsaftalen, der foretages optælling af timeforbrug.