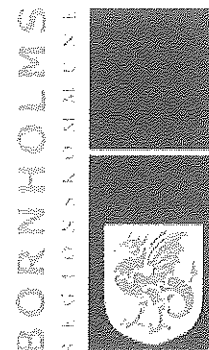


# FORHÅNDSAFTALE - KTO

Indgået i henhold til rammeaftale om lokal løndannelse og den konkrete overenskomst



Med henvisning til lokal løndannelse indgås hermed forhåndsftale mellem:

Bornholms Regionskommune
<b>Center for Skole, Kultur og Fritid</b>
og
<b>BUPL Bornholm</b>

Aftalen er gældende fra den	1. august 2015
Personalegruppe	Overenskomst 60.01 - pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.
FUNKTIONSLØN for	<b>Teamkoordinatorer i SFO</b>
Betaling	Pensionsgivende tillæg Kr. 4.500 årligt i 31.3.2000 niveau <input type="checkbox"/> Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad <input checked="" type="checkbox"/> Tillægget <b>reduceres ikke</b> i forhold til beskæftigelsesgrad
Ophør i funktionen	Funktionsløn ophører ved ophør i funktionen. Dog således at betaling sker efter følgende model: Start i en funktion forskellig fra den 1. i en måned: <i>Der betales fra den førstkommande 1.</i> Ophør forskellig fra den sidste i måneden: <i>Det betales til udgangen af ophørsmåneden.</i> Der kan være tale om vilkårsændringer, som betyder at det personlige opsigelsesvarsel skal overholdes.
Vedrørende udbetaling af tillægget.	Blanketten "Løntillæg i henhold til forhåndsftale" udfyldes eller der laves en ny lønaftale. Frase findes i dynamictemplate/Fraser/001Fællespersonale/Løn/KTO løntillæg i henhold til forhåndsftale. Tillægget udbetales månedligt svarende til 1/12 af det årlige tillæg og kan gives til lærere og børnehaveklasseledere på følgende skoler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rønneskolen</li><li>• Svartingedalskolen</li><li>• Kongeskærs skolen</li><li>• Hans Rømer Skolen</li><li>• Paradisbakkeskolen</li><li>• Heldagsskolen</li><li>• Kildebakken</li></ul>
Ændring af denne forhåndsftale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kan ændres ved enighed</li><li>• Kan opsiges med 1 måneds skriftligt varsel til en måneds udgang.</li></ul>
Bemærkninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt der er aftalt supplerende pension følger pensionsprocenten den pensionsprocent som er gældende for overenskomstansatte.</li><li>• Der henvises til udarbejdet referat af 7. juli 2015. (Fics: 81.00.00P27-0262)</li><li>• Arbejdsbeskrivelse for teamkoordinatorer i SFO vedhæftet som bilag 1 på side 3.</li></ul>

## Bilag 1

### Arbejdsbeskrivelse for teamkoordinatorer i SFO:

Alle undervisere i det selvstyrende team er ansvarlige for den samlede opgaveløsning, jf. opgavebeskrivelsen for selvstyrende team.

Skolelederen kan udpege en teamkoordinator i SFO til opgaven som koordinator for SFO-teamet. Ved udpegningen af teamkoordinatoren drøftes opgavens omfang set i forhold til teamkoordinatorens øvrige arbejdsopgaver.

Teamkoordinatoren er ikke en del af, men kontaktperson til skolens ledelse.

Teamkoordinatoren varetager koordinerende, planlægningsmæssige og kommunikative opgaver i relation til teamet, til elever og forældre samt til skolens ledelse.

Ved uenighed i teamet inddrages ledelsen med henblik på løsning.

#### Teamkoordinatorens opgaver:

1. At udarbejde plan for møde- og arbejdstider i afdelingen. Planen godkendes og iværksættes af ledelsen.
2. At koordinere ferieønsker og udarbejde forslag til ferieplan for afdelingens medarbejdere. Planen godkendes og iværksættes af ledelsen.
3. At udarbejde plan for dækning af planlagt fravær for deltagerne i teamet og informere relevante parter om planernes indhold (elever, forældre, teamet og ledelsen).
4. At sørge for, at teamets medlemmer kommunikerer relevant information om læringsforløb og bemanding til forældre, elever og ledelse.
5. At koordinere brugen af faglokaler på afdelingen i samarbejde med de øvrige teamkoordinatorer og ledelsen med udgangspunkt i skolens grundskema.
6. Sørge for, at principperne for skole-hjemsamarbejdet drøftes, herunder:
  - a. at teamet har en fælles holdning til skole-hjemsamarbejdet
  - b. at form, indhold og tidspunkt for forældremøder og -samtaler afklares i teamet
  - c. at alle elever i den aktuelle børnegruppe har en kontaktperson i teamet.
7. Ansvar for at indkalde til møder i teamet og at der udarbejdes dagsorden og referat af teammøderne.
8. Ansvar for, at faglig, didaktisk og kollegial sparring samt refleksion sættes på dagsordenen til teammøderne.
9. Ansvar for at teamets mødevirksomhed og resultaterne heraf formidles til skoleledelsen.
10. At deltage i møder med ledelsen og øvrige teamkoordinatorer.