

Fælles forståelse mellem Glostrup Skole og BUPL for skoleåret 2021/2022

Vi er her for børnenes skyld

Vores børns læring, trivsel, faglige og sociale udvikling er det helt centrale og naturlige udgangspunkt for vores måde at udvikle og organisere vores skole på. Vi forpligter os på, at det centrale i samarbejdet mellem BUPL og Glostrup Skole og Fritidsområde er Glostrup Kommunes fælles kerneopgave; Mestring og Udfoldelse. Det kan på vores område oversættes og omsættes til børnenes læring, trivsel, faglige og sociale udvikling, samt hvordan vi bedst i fællesskab kan varetage kerneopgaven til gavn for børnene.

Vi er optaget af at skabe de bedste betingelser for børnene. Det sker ud fra et ressourceorienteret børnesyn med fokus på dannelse, trivsel og læring. Børne og ungesynet er fundamentet for det pædagogiske arbejde i Glostrup Skole. Vi arbejder fortsat på at udvikle en fleksibel skole og SFO/klub med faglig ledelse tæt på. Vi er i tæt dialog om både opgavefordeling, opgaveforløsning, faglige resultater, trivsel og understøttelse af alle medarbejdere i forhold til at lykkes med kerneopgaven.

Glostrup Skole har en fælles ramme for den sammenhængende skoledag, hvor lærere, børnehaveklasseledere og pædagoger har mulighed for, i fællesskab at planlægge den varierede skoledag, så den udfordrer, giver fagligt udbytte, trivsel og motivation for børnene.

Den understøttende undervisning varetages på 0. – 4. klassetrin fortrinsvis af pædagoger. På 5.- 9. klassetrin varetages den understøttende undervisning fortrinsvis af lærere.

Vi skal have en skole, SFO og klub som vi alle er stolte af og trygge ved.

Det skal være attraktivt for børn, forældre, medarbejdere, politikere og lokalsamfund. En skole, der er kendetegnet ved et professionelt fagligt miljø, der giver børnene en stærk faglig og personlig ballast, som gør dem i stand til at mestre deres liv og udfolde deres potentialer som stærke selvstændige individer, der evner at møde og indgå i fællesskaber med alt, hvad det indebærer af ansvar, muligheder, rettigheder og pligter.

Vi har en professionel læringskultur med fokus på, at opgaveløsning og læring foregår i et forpligtende, professionelt samarbejdende fællesskab. Alle medarbejdere, teams og ledere skal have et tydeligt og professionelt råderum med ansvar, tydelige mål og succeskriterier, så de bedst muligt kan skabe de bedste resultater for skolens børn og unge.

Teamet er et helt centralt forum for udvikling af vores praksis og har stor betydning for hele skolens udvikling, praksis og resultater. Udvikling og planlægning sker i et tæt samarbejde med nærmeste kolleger og løses blandt andet i teamsamarbejdet.

Der ledes gennem en dialogbaseret, anerkendende ledelsestilgang, der er kendetegnet af tillid, retfærdighed, samarbejde og inddragelse, der udgør fundamentet i social kapital. Der er en gensidig forpligtelse mellem ledelse og medarbejdere til at opsøge og insistere på dialogen med henblik på at skabe og vedligeholde det gode lederskab og følgeskab.

Vi har en skole og et fritidstilbud med fem attraktive arbejdssteder. Størrelse, mangfoldighed, summen af kompetencer og relationer på tværs af undervisningsstederne styrker både

Hovedpapir

de professionelles muligheder for at arbejde sammen om den fælles vision og kerneopgave og giver også den enkelte afdeling mulighed for at udnytte de lokale muligheder.

Det kræver kompetente medarbejdere og ledere, når vi skal skabe de bedste muligheder og rammer for børnene. Der udarbejdes derfor løbende toårige strategier for den fælles kompetenceudvikling, og i forbindelse med de årlige medarbejderudviklingssamtaler udarbejdes en individuel udviklings- og kompetenceplan. Planerne giver et overblik over den enkeltes kompetencer, udviklingsområder og interesser i opgaver og udvikling. Planerne medtænkes i planlægningen af skoleåret, opgaveløsningen og afdelingens udmøntning af den samlede kompetenceudviklingsstrategi.

MED-udvalget har en central rolle i forhold til arbejdet med at skabe gode arbejdsforhold på skolen. Samarbejdet i Glostrup Skoles *Område MED* tager udgangspunkt i MED-aftalen for Glostrup Kommune samt i kommunens ledelsesgrundlag og medarbejdergrundlaget for Glostrup kommune.

Forud for det enkelte skoleår, i forlængelse af den kommunale budgetvedtagelse, udarbejder Glostrup Kommune forslag til kommende års indsatsområder samt overblik over den forventede ressourceanvendelse til dette arbejde. Forslaget drøftes i MED systemet og på Skoleniveau, og fagspecifikt med de respektive faglige organisationer.

Område MED, samt et *Lokalt MED*-udvalg på hver skoleafdeling, er vigtige lokale medindflydelses- og medbestemmelsesfora. Disse formaliserede fora er vigtige og væsentlige. Det er dog vigtigt at understrege, at de hverken kan eller skal erstatte den løbende dialog mellem leder og TR og mellem leder og medarbejder eller den faglige ledelse af både medarbejdere og teams.

På hver skoleafdeling afholdes en række pædagogiske møder hen over skoleåret. Mødernes formål er at inddrage medarbejderne i kvalificeringen af de pædagogiske beslutninger samt at drøfte og understøtte den pædagogiske udvikling på skolen. Den enkelte medarbejder og leder har en forpligtelse til at tage medansvar for og indgå i et professionelt læringsfællesskab. Det er en vigtig forudsætning for gode resultater og trivsel for børnene samt for et godt arbejdsmiljø og en attraktiv arbejdsplads.

Det er centralt for at løse opgaverne bedst muligt, at vi har en effektiv og fleksibel planlægning, hvor opgaver og kompetencer så vidt muligt følges ad. Der er løbende dialog ved ændringer af opgavesammensætningen for den enkelte medarbejder. Den løbende evaluering af opgaveløsningen, dialogen mellem medarbejder og leder, medarbejderudviklingssamtaler og teamudviklingssamtaler er vigtige nedslag i løbet af året, hvor lederen laver den grundlæggende plan for næste skoleår, samt eventuelle justeringer i opgavefordelingen i dialog med de pågældende medarbejdere.

Den fælles forståelse mellem parterne udgøres i sin fulde form af nærværende hovedpapir, samt to supplerende bilag.

Bilagene:

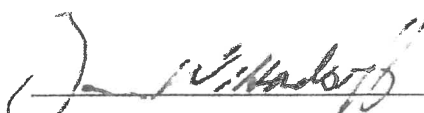
Hovedpapir


- Udmøntning af pædagogernes arbejdstid på Glostrup Skole skoleåret 2021/2022
- Flekstilid - rammer for flekstilid for pædagoger på Glostrup Skole – skoleåret 2021/2022 er vedhæftet til hovedpapiret.

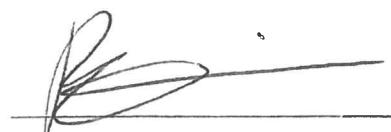
Forståelsespapiret midtvejsevalueres i foråret 2022 med henblik på evt. justeringer og evalueres endeligt i maj 2022 med henblik på skoleåret 2022/2023.

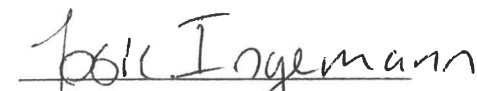
Forståelsespapirets parter og underskrivere

Glostrup, 30. juni 2021


Jonas Wittendorff, Glostrup Kommune


Jens Tousgaard, Glostrup Kommune


Brigitte Christensen, faglig sekretær BUPL Storkøbenhavn


Jose Nicolie Ingemann, FTR BUPL

Udmøntning af pædagogernes arbejdstid på Glostrup Skole skoleåret 2021/2022

Hvem er omfattet Arbejdstidsaftalen

Arbejdstidsaftalen omfatter alle pædagoger på Glostrup Skole.

Arbejdstid

Ved fuldtidsbeskæftigelse udgør den normale arbejdstid gennemsnitligt 37 timer om ugen.

Arbejdstiden beregnes og opgøres for en periode på et skoleår ad gangen (fra 1. august til 31. juli).

Arbejdstidsnormen (den højeste årlige arbejdstid) for en fuldtidsbeskæftigede beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden, eksklusiv lørdage og søndage. Arbejdstidsnormen definerer således den årlige arbejdstid, før fradrag af ferie og søgnehellidage mv.

Fra den beregnede arbejdstidsnorm fratrækkes feriedage og andre aftalte fridage, samt søgnehellidage (helligdage, der falder på en hverdag). Den resterende tid udgør de timer, der skal præsteres som arbejdstid.

Eksempel på arbejdstidsnormen:

Antal hverdage	5 dage x 52 uger x 7,4 timer	1924,0 timer
Antal søgnehellidage	9 dage x 7,4 timer	66,6 timer
5 ugers ferie	25 dage x 7,4 timer	185,0 timer
6 ferieuge	5 dage x 7,4 timer	37,0 timer
Arbejdstimer, der skal præsteres		1635,4 timer

Arbejdstid i det kommende skoleår

Når arbejdstiden for det kommende skoleår tilrettelægges, sker det ud fra ovenstående beregning.

- Antallet af feriedage indenfor en normperiode kan variere for den enkelte ansatte, da ferieåret ikke følger normperioden.
- Antallet af søgnehellidage varierer mellem 6 til 9 dage.

Derudover gælder følgende principper:

- Der skal sikres samarbejdstid til de pædagogiske teams og i de enkelte institutioners personalegrupper.
- Der skal sikres tid til individuel forberedelse. Det skal tilstræbes, at der skal være mindst en længere blok pr. uge til individuel forberedelse.
- Forældrehenvendelser sker kun i arbejdstiden
- De opgaver, der skal varetages i løbet af skoleåret, f.eks. arbejde i skolefritidsordningen, klubben, understøttende undervisning, pædagogiske støtteforanstaltninger, personalemøder mv. fordeles under hensyntagen til det konkrete antal arbejdstimer, som en pædagog kan

varetage i et skoleår.

- Arbejdstiden placeres normalt mandag til fredag i dagtimerne, og skal så vidt muligt være samlet. Dog er der mulighed for at arrangere aktiviteter, som ligger uden for den almindelige åbningstid. Der kan planlægges med op til to pædagogiske lørdage på et skoleår.
- Den daglige arbejdstid sammensættes af forskellige opgavetyper. Det betyder, at man kan have en arbejdsdag, hvor man starter med tilsyn, og så løser andre opgaver, møder m.v. og herefter har børnetimer i SFO/klub tid.
- Nedsat tid m.m. giver nedsættelse i både opgavemængde og mødetid.

Skoleårets planlægning

En god planlægning, kendetegnet af en hensigtsmæssig fordeling af opgaver, anvendelse af den enkeltes kompetencer og rettidighed, er central for skolens mulighed for at løse opgaverne bedst muligt. Planlægningen af kommende skoleår tager sin begyndelse allerede i starten af det indeværende skoleår. Den løbende evaluering af opgaveløsninger, dialogen mellem medarbejder og leder, MUS og GRUS er vigtige nedslag i løbet af året, hvor lederen laver den grundlæggende plan for næste skoleår.

Kompetenceudvikling på diplomniveau

For pædagoger ansat ved Glostrup Skole som deltager i undervisning på diplomniveau (15 ECTS point) afsættes 10 timer af forberedelsestiden til studieforbereelse, samt en dag til eksamens opgaveskrivning og fri på den dag en eventuel mundtlig eksamen finder sted. Der gives fri til undervisning og studiegrupper.

Opgaveoversigten og gennemsigtighed

Inden skoleåret drøfter leder og den lokale TR, hvordan principperne for planlægningen af skoleåret foregår og hvordan afdelingen strukturerer dialogen om opgaveoversigten og tjenesteplanen.

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til medarbejderen. Opgaveoversigten indeholder en overordnet oversigt over de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i normperioden. Mødeskemaet, for skoleugerne i det kommende skoleår, udleveres seneste 3 uger før skolestart.

Det skal tilstræbes, at arbejdsopgaverne fordeles sådan, at der er en ensartet belastning. En ensartet belastning betyder i praksis, at der i fordelingen af arbejdsopgaver skal tages hensyn til forskelligheder i forhold til opgavernes kompleksitet og medarbejdernes forskellige kompetencer og erfaringsniveauer.

Når opgaverne for næste normperiode er besluttet, skal der finde en dialog sted mellem leder og medarbejder, hvor opgaver og forventninger gennemgås. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn om, hvilke opgaver den pågældende skal løse i normperioden. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem leder og den enkelte medarbejder. Ved væsentlige ændringer gives medarbejderen et varsel på fire uger. Den præsterede arbejdstid tæller som én samlet sum for den enkelte medarbejder.

I følge "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale" §5, stk.2 har personalet adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentant.

Arbejdstidens rammer på Glostrup Skole

Arbejdstimerne for pædagoger fordeles på skoleuger og skoleferieuger.

Der opereres med tre begreber i udmøntningen af arbejdstiden:

- Børnetimer
- Planlægningsopgaver
- Øvrige opgaver

Alle tre begreber kan alle indgå i en arbejdsdag:

Børnetimer defineres som al den tid der tilbringes sammen med børnene. Det vil sige, SFO/klub tid, UU-timer, deltagelse i undervisningen, elevpauser og lejrskoler, hytteture* og andre arrangementer med børn.

*Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 timer pr. døgn og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn. Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange med 1/3. Arbejdstiden for udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling således, at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter op til 10 timers rådighedstjeneste.

Planlægningsopgaver er alle opgaver relateret til planlægning af arbejdet med børn, både den individuelle planlægning og forberedelse og de opgaver som sker tværfagligt og blandt pædagoger internt og eksternt.

Øvrige opgaver defineres som alle andre opgaver, fx deltagelse i personalemøder, arbejdsgrupper, kompetenceløft og tillidshverv m.m.

Som en del af puljen til øvrige opgaver afsættes der en pulje på 30 timer årligt (Puljetid) til hver pædagog til brug for opgaver udenfor hovedarbejdstiden. De 30 timer fordeles med 10 timer til brug for skolehjemsamtaler og forældremøder, samt 6-8 timer til brug for afdelingsvise møder mellem lærere, pædagoger og ledelse og 12-14 timer til øvrige opgaver.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at alle medarbejdere har muligheden for at holde en sammenhængende frokostpause samt have længere sammenhængende blokke til planlægningsopgaver, herunder samarbejde, forberedelse og evaluering.

Medarbejdernes arbejdstid planlægges som udgangspunkt med hele sammenhængende arbejdsdage.

Særligt for aftalebundne opgaver:

For TR, AMR, MED-repræsentant og eventuelt skolebestyrelsesrepræsentant gælder særligt, at der i udmøntningen afsættes puljer af timer til disse opgaver.

Hverv	Timer til opgaven
TR	80
AMR	30
MED repræsentant	30
Skolebestyrelse	50

Ovenstående timetal er det skønnede forbrug til opgaven. Hvis opgaven har et større omfang, aftales det med nærmeste leder, hvordan opgaven løses.

Til TR-opgaven er det fortsat gældende, at der er den nødvendige tid til opgaven skal sikres.

Særligt for pædagoger i gruppeordninger

Pædagoger i gruppeordninger er omfattet af den samme udmøntning af arbejdstiden. Der skal i tilrettelæggelsen af arbejdstiden for pædagogerne i gruppeordningerne tages hensyn mængden af planlægnings- og øvrige opgaver idet der knytter sig flere typer af opgaver til arbejdet i gruppeordningen f.eks. deltagelse i visitation, udarbejdelse af handleplaner mv.. Der opereres derfor med et gennemsnitlig antal børnetimer i gruppeordningerne på 28 timer pr. uge pr fuldtidsstilling.

Glostrup Kommune tilkendegav at følgende dage er fastlagt som lukkedage på Glostrup Skole.

- Fredag efter Kr. Himmelfart
- Grundlovsdag efter kl. 13
- Dagene mellem jul og nytår, inklusiv den 24/12 og den 31/12.
- 2 lukkedage på SFO-området, der placeres i forhold til skolens ferieplan.
- 10 lukkedage på klubområdet, hvor 5 af dagene placeres i midten af skolernes sommerferie, 3 dage før påske og de sidste 2 dage på andre skolefrie dage.

Lukkedagene afvikles enten som feriedage, andre typer fridage, afspadseringsdage eller 0-dage (dage hvor der planlægges med 0 arbejdstimer).

Bilag: Flekstid - rammer for flekstid for pædagoger på Glostrup Skole – skoleåret 2021/2022

Formål

Med henblik på at styrke fleksibiliteten i det daglige arbejde, sættes der hermed en ramme op for, at den enkelte pædagog selv kan placere en del af sin arbejdstid.

Arbejdet udføres som udgangspunkt på arbejdspladsen og indenfor normal arbejdstid, mandag til fredag.

Fleksibel arbejdstid giver den enkelte pædagog mulighed for, indenfor nedenstående rammer, selv at tilrettelægge en del af sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag.

Hvem er Omfattet

Ordningen gælder for månedslønnede pædagoger.

Generel flekstidsordning

Under hensyn til den enkeltes skemalagte tid (børnetid, samarbejde, møder, kompetenceudvikling o. lign.) og i samarbejde med nærmeste leder samt relevante kolleger, tilrettelægges den enkelte pædagog selv sine mødetidspunkter

Det forudsættes, at man i forbindelse med planlægning af arbejdstid inddrager relevante samarbejdspartner, om placeringen af deres arbejdstid.

Flekstiden kan samles på tværs af dage og på tværs af uger, både så man arbejder mere end forudsat i en periode, og mindre end forudsat. Flekstidssaldoen skal nulstilles inden afslutning af skoleåret og lederen skal i samarbejde med medarbejderen sikre den nødvendige planlægning for, at dette kan lade sig gøre.

Lederen kan pålægge pædagoger at møde på bestemte tidspunkter. Fx i forbindelse med deltagelse i vigtige møder med kort varsel, eller at andre uopsættelige arbejdsopgaver

Registrering

Der skal ske en registrering af flekstiden. Registreringsmetoden aftales med nærmeste leder. Registrering af flekstid sker altid, inden flekstiden starter

Hjemmearbejde som en del af fleksibiliteten

Arbejdet udføres som hovedregel på skolen i den almindelige arbejdstid. Flexibilitet er en del af overenskomstens intention, og derfor er det fortsat muligt, at arbejdsopgaven i særlige tilfælde kan præsteres andre steder end på skolen, f.eks. i hjemmet.

I praksis betyder det, at den enkelte pædagog, under hensyntagen til sit mødeskema kan flekse ud, hvor der er planlagt forberedelse.

Afvikling af underskud/overskud af timer i flekstid

Hvis opgørelsen af arbejdstiden i løbet af normperioden viser underskud/overskud af timer, kan den nærmeste leder, i dialog med pædagogen, foretage omlægning af tjenesten.

I forbindelse med fratrædelse i løbet af en normperiode skal der indgås en aftale mellem pædagog og leder, om hvordan medarbejderens evt. over-/undertid skal håndteres.

Det er forudsat, at saldoen på flekstimerne den 31.juli nedbragt til 0 timer. Overskud af timer i puljen kan ikke overføres til næste skoleår, eller bringes til overtidsbetaling, medmindre der er en forudgående aftale med nærmeste leder herom.

Arbejdsdage undtaget fra fleks

Fleks er i udgangspunktet ikke muligt i forbindelse med de arbejdsdage, hvor der foregår fælles kompetenceudvikling, møder el.lign.

Denne ramme for flekstid gælder for 1. august 2021 – 31. juli 2022.