

## **Fælles forståelse vedrørende pædagogernes arbejdstid i skolen**

Lolland Kommune, BUPL Sydøst og Skolelederforeningen har sammen indgået denne Fælles forståelse vedrørende en række temaer i skoleårets planlægning og udmøntningen af protokollat 1 om pædagogernes arbejdstid.

Den Fælles forståelse tager udgangspunkt i arbejdstidsaftalen mellem BUPL og KL, bilag B: protokollat nr. 1 – arbejdstidsregler for skolepædagoger, samt Lolland Kommunes indsatsområder.

Fælles forståelse erstatter tidligere års Aftalepapir for skolepædagoger 2020-2021/Tryghedspapir for pædagoger.

Fælles forståelse skal medvirke til at afklare rammerne for skolepædagogernes arbejde i folkeskolerne i Lolland Kommune og indeholder parternes fælles forventninger til håndtering af arbejdets tilrettelæggelse, bidrage til at folkeskolereformen lykkes og at SFO fortsat er fritidstilbud af høj kvalitet.

Det er vigtigt, at pædagoger har en aktiv rolle i folkeskolen og bidrager til elevernes alsidige udvikling og trivsel og derved også understøtter elevernes læring i et ligeværdigt samarbejde med lærerne.

### **Ledelse og samarbejde**

Ledelsen beslutter med baggrund i MED-aftalen pædagogernes opgavevaretagelse. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere, TR og ledelse, Ledelsen har fået et større ledelsesrum på skolen og har ret og pligt til at lede således, at ledelsen understøtter folkeskolens centrale mål og lægger op til dialog.

Et sådant samarbejds miljø bygges op ad parter, der har tillid og respekt for hinanden og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejds miljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Ledelsen har ansvaret for

- At pædagogerne i samarbejde med ledelsen har mulighed for at være professionelle i deres planlægning, forberedelse og efterbehandling af pædagogiske opgaver, samarbejdet i team, forældrekontakt samt øvrige opgaver.
- At der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed optimeres og der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Ledelsen må i den forbindelse forventes at være tydelige omkring prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jf. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere - er præget af gode relationer og hyppig kommunikation. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder om



forståelse af protokollat og Fælles forståelse, drøftes disse efter henvendelse fra TR/AMR og skoleleder mellem BUPL Sydøst, Skolelederforeningen og sektorchef for Skole og Dagtilbud.

#### Arbejdstid:

- Arbejdstiden tilrettelægges så jævnt som muligt henover over året med opmærksomhed på de variationer, der er i forhold til ferie, lukkedage og Førskole-SFO.
- I planlægningen afklares hvilke dage i løbet af normperioden, der er arbejdsdage.
- Arbejdet placeres så jævnt som muligt på ugens 5 hverdage.
- Der skal afsættets tid til såvel individuel som fælles forberedelse.
- Ændringer i arbejdstiden varsles så tidligt som muligt.
- Der drøftes/afklares hvordan 6. ferieuge udmøntes.
- Der drøftes/afklares hvordan nedsat arbejdstid udmøntes.
- Der er en særlig opmærksomhed på opgavesammensætningen for nyuddannede, fx. mentorordning.

#### Udmøntning af arbejdstiden:

Udgangspunktet for udmøntningen tages i udarbejdelsen af et forslag til skoleplan. Skoleplanen indeholder ledelsens prioriteringer, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold.

- Skolen udarbejder en tilstedeværelsesoversigt med angivelse af arbejdsdage og arbejdsdagens længde
- Der udarbejdes en oversigt over skolens samlede mødeaktivitet og andre aktiviteter
- Det tilstræbes, at der tages hensyn til den planlagte og individuelle og fælles forberedelse for at sikre bedst mulig kvalitet i de pædagogiske opgaver
- Som led i, at kvaliteten i pædagogiske opgaver, medarbejderne professionalisme og arbejdsmiljøet sikres, drøftes nye/andre måder at planlægge og gennemføre pædagogiske opgaver på.
- Der er en klar proces om den overordnede opgavefordeling og at det sker i åbenhed og med gennemsigtighed

*Pædagoger i folkeskolen kan bl.a. varetage:*

- *Understøttende undervisning på alle klassetrin.*
- *Assisterende funktioner i forhold til undervisningen.*
- *Opsyn med eleverne i pauser, beskæftigelse af elever mellem timer og pauser samt beskæftigelse af elever før og efter skoletid.*
- *Løsning af særlige opgaver i forhold til klasser, hvor pædagogen er tilknyttet.*
- *Pædagogiske opgaver uden for den egentlige undervisning ved specialklasser og specialskoler.*
- *Pædagogiske støtteforanstaltninger og andre hjælpefunktioner over for elever.*
- *Specialpædagogisk bistand til børn.*
- *Herudover kan pædagoger som en mindre del af deres beskæftigelse varetage undervisning i børnehaveklasse og på 1.-3.klassetrin. Pædagogerne indgår*



*sidestillet og ligeværdigt med lærerne med skyldig hensyntagen til deres forskellige kompetencer.*

Jævnfør arbejdstidsaftalen mellem BUPL og KL, bilag C, Skive protokollat og jf. Folkeskoleloven § 29 a.

### **Samarbejde: Forventninger og struktur**

Det tydeliggøres på den enkelte skole, hvilken decentral leder, der er ansvarlige for at sikre drøftelsen for de forskellige medarbejdergrupper og der sker en samlet prioritering af omfanget af disse opgaver.

Det drøftes og beskrives hvilke forventninger, der er til:

- teamsamarbejde, både pædagog/pædagog og pædagog/lærer.
- samarbejde med andre faggrupper fx psykolog, sagsbehandler mv.
- samarbejde med eksterne parter: musikskole, foreningslivet mv. og hvordan der skabes rum til dette samarbejde.
- hvordan forældresamarbejdet udmøntes.

### **Opgaveoversigtens indhold og udformning**

- Skolepædagoger får en plan for møde- og sluttidspunkter for fremmøde – en samlet opgaveoversigt.  
Planen er en basisplan, der kan korrigeres i løbet af året i henhold til reglerne om arbejdstid. Planen udarbejdes af ledelsen på baggrund af en dialog mellem leder, TR og pædagog inden afslutning af foregående skoleår.
- Opgaveoversigten skal både indeholde skolepædagogens opgaver i SFO og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/specialundervisningsvirksomhed.
- Opgaveoversigten skal være enkel og gennemsigtig, indeholde de arbejdsopgaver pædagogen har ansvaret for at løse i normperioden, således at den enkelte medarbejder får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start.
- Opgaveoversigten udmøntes i en basisplan, hvor skolepædagogens komme-gå-tider er indsat.
- Skoleleder/dagtilbudsleder for SFO skal med opgaveoversigten sikre, at der er overensstemmelse mellem opgavernes fordeling i skole/SFO/SFO2 for den enkelte skolepædagog.
- For skolepædagoger, der fuldtids arbejder i skolens specialklasser, henvises til opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver bør ledelsen være opmærksom på, at der er en overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte medarbejders arbejdstid og arbejdsopgaver.

Ledelse og den enkelte medarbejder drøfter løbende opgaveløsningen. TR informeres ved væsentlige ændringer.



B U P L



### Kompetenceafklaring/efteruddannelse

Efteruddannelse af medarbejderne bør tage afsæt i en kompetenceafklaring med henblik på at opfylde skolevæsnets og skolens behov samt i den enkelte medarbejders uddannelsesplan. Afsættes tages i MUS-samtalen.

- Kompetenceudvikling tager udgangspunkt i både faglige, pædagogiske og didaktiske kompetencer.
- Der er åbenhed om, hvilke praktiske og økonomiske muligheder, der er for medarbejdernes kompetenceudvikling.
- Efteruddannelse skal ses i sammenhæng med de øvrige opgaver.

### Planlægning af skoleåret

- For skolepædagoger er den årlige arbejdstid 1.924 timer inkl. ferie og fridage. Bruttoarbejdstiden fratrækkes antallet af søgnehelligdage i skoleåret. Nettoarbejdstiden i et skoleår udgør 1680 timer for fuldtidsansatte.
- For skolepædagoger, der fuldtids arbejder i skoledelen, tilrettelægges deres arbejdstid på max. 210 dage i lighed med lærere og børnehaveklasseledere. Der henvises til skolens mødeplan for skoleåret (uger med undervisning, samt elevfrie dage)
- Den 6. ferieuge kan udbetales eller afholdes på hele dage. Dette skal være aftalt med lederen inden 1.maj.
- Skolepædagoger planlægges med gennemsnitlig 900 timers undervisning.

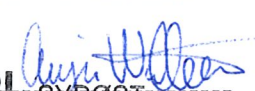
Det skal sikres, at alle decentrale ledere er informeret om det Fælles forståelsespapir og at det er aftalt, at de decentrale ledere og TR informerer om aftalen.

### Samarbejds møde

Fremadrettet afholdes samarbejds møde i 4. kvartal med deltagelse af sektorchef/BUPL/skolelederforeningens repræsentant.

Aftalen evalueres ved samarbejds mødet i 4. kvartal.

Lolland 12.05.21

  
**BUPL SYDØST**  
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK  
Anja Wøllesen  
BUPL

  
Betina Siegvardsen  
Skolelederforeningen

Digitalt signeret af  
Espen Fossar  
Andersen  
Dato: 2021.05.17  
21:21:51 +02'00'

Espen Fossar Andersen  
Sektorchef, Skoler og Dagtilbud