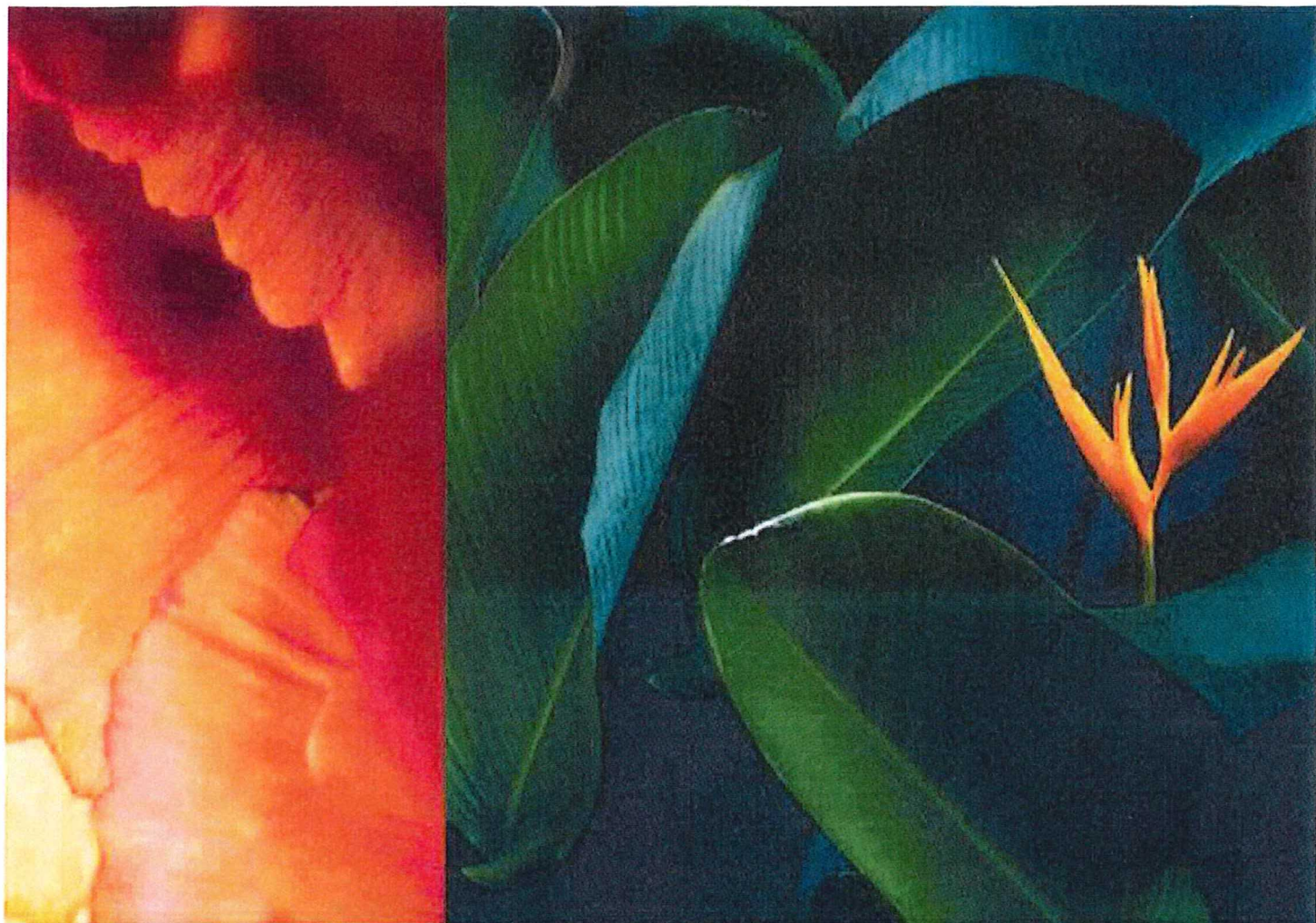




Lokalaftale

Pædagoger ansat på Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud - skoledelen

BUPL og Varde Kommune

Aftalen

For skoleåret 2025/26 er der indgået lokalaftale mellem BUPL og Varde kommune. Aftalen evalueres inden skoleåret 2026/27.

Forhandlingspartnerne har inddraget ledelser og tillidsvalgte i processen og bygger dermed videre på traditionen for dialog og samarbejde.

Lokalaftalens formål er skabe de bedst mulige betingelser for at opfylde overordnede nationale målsætninger og lokalpolitisk fastsatte visioner om at skabe Læring, Trivsel og Chancelighed for alle.

Derudover er det lokalaftalens mål at sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, gennemsommeligt og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, pædagoger og forvaltning.

Der er gensidig forståelse for at ledelsen sætter lokale mål, angiver retning og udfolder strategier gennem tydelig dialog med de involverede pædagoger.

Den enkelte pædagog skal i sin hverdag kunne se muligheder for at lykkes med opgaven i både det teambaserede og det individuelle arbejde til gavn for eleverne. I forbindelse med skoleårets planlægning og den løbende dialog sikres tydelige rammer og indsigt for såvel team som den enkelte i det professionelle råderum og rammerne generelt.

Der er enighed om, at opfyldelse af aftalens formål er en fælles opgave for alle involverede parter, og at det decentrale niveau spiller en stor og afgørende rolle.

BUPL og Varde Kommune forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med lokalaftalen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af lokalaftalen.

Lov- og overenskomstgrundlag

Grundlag for lokalaftalen er "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

Omfattet er pædagogisk personale ansat på Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud-skoledelen i henhold til §2, stk. 1, C i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.

Opmærksomhedspunkter

Forud for og i forbindelse med skoleårets planlægning og afvikling, skal bl.a. følgende være genstand for lokal drøftelse og afklaring:

- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål
- Mulighederne for udarbejdelse af lokalt årshjul
- Sammenhængende tid til såvel individuel som fælles forberedelse. (Sammenhængende tid er som udgangspunkt min. 45 minutter)
- Anvendelse af mødedage

Information om ændringer i arbejdstiden gives hurtigst muligt og skal varsles mindst 4 døgn i forvejen jf. §5. "Orientering om ændringer i tjenesteplanen, herunder afspadsring, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn." Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere i løbet af normperioden.

Tilstedeværelse skal medvirke til

- at mulighederne for samarbejde fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne.

Det vil typisk påvirke tilstedeværelsestiden, at medarbejderen har nedsat tid, overtid til afspadsring, aldersreduktion el.lign.

Arbejdstidens placering

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag. Ved arbejde i weekenden ydes både ulempetillæg, jf. arbejdstidsaftalens § 14, og weekendgodtgørelse, jf. protokollatets § 6.

Årsnorm og normperiode

Årsnormen udgør 1924 timer inkl. ferie, 6. ferieuge og søgnehellidage. Årsnormen dækker den samlede opgave, fx understøttende undervisning, støtteopgaver, assisterende funktioner i forhold til undervisning, undervisning, individuel/fælles forberedelse, efterbehandling, samarbejde i bred forstand, tillidshverv, ressourcefunktioner, netværksarbejde/-deltagelse, tilsynstid etc. Normperioden er 1 år og opgøres endeligt ved skoleårets afslutning (31. juli).

Arbejdstid | Afgrænsninger

Planlægning af tid

Planlægning af tid i skoleugerne:

Der skelnes mellem "tilsynstid" og "anden tid".

Tilsynstid defineres som tid sammen med eleverne uanset opgaven, bl.a. taxavagt, skoletid/undervisning, pausevagt eller pædagogisk aktivitet.

I tilsynstiden indarbejdes pædagogens egne pauser.

Anden tid defineres som den resterende tid op til årsnormen, og dækker alle øvrige opgaver: samarbejde, møder, forberedelse/efterbehandling etc.,

bindende tilsagn til pædagogen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse. Med opgaveoversigten afstemmes forventninger til, om pædagogens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Dialog om opgaveoversigt

Dialog mellem skoleledelse og den enkelte pædagog om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk forud for skoleåret. Denne skal bl.a. berøre den enkeltes tilsynstid samt forventet fordeling i hverdagen "anden tid" herunder forberedelse/efterbehandling m.m.

Indhold

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for pædagogen – dog jf. "Forhåndsftale for basispersonale og stedfortrædere mellem Varde Kommune og BUPL".

På opgaveoversigten og arbejdstidsskemaet skal følgende som minimum fremgå – med *angivet punkter, der angives med konkret timetal;

- Pædagogens pausetid *
- Forventet tid til tilsyn i elevpauser betragtes som tilsynstid *
- TR-opgave
- AMR-funktion

I øvrigt henvises der til "Ressource og kompetenceplan".

Kortere kurser, der ligger inden for tilstedeværelsestiden, afvikles som en del af tilstedeværelsesrammen kurser/uddannelse, der ligger uden for tilstedeværelsesrammen fx kortere kurser med sluttidspunkt efter tilstedeværelsestiden eller "akutte kurser" kan:

- Optælles konkret og indgå i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles time for time inden for normperioden

Ændringer

Generelt skal ændringer i pædagogens opgaver og lignende som minimum opfølges via en orientering fra ledelse til medarbejder. Tidsopgørelser, fx via TRIO+ og Tabulex, skal i videst muligt omfang være retvisende. Mindre ændringer i opgavernes indhold og omfang kan finde sted uden udarbejdelse af ny opgaveoversigt. 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 ledelsen og pædagogen. Herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne. Den samlede opgaveoversigt tilpasses herefter.

Tid til fælles forberedelse/samarbejde/individuel forberedelse gives så vidt muligt som sammenhængende tid.

Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Ved deling udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg. Dette tillæg indregnes i den årlige indplacering af niveauet for fast tillæg jf. aftale om konvertering til årligt ulempetillæg indgået mellem Varde Kommune og BUPL Sydjylland.

Arbejdstid fordelt på to matrikler

Arbejdstiden beregnes altid fra stillested som er pædagogens tjenestested for tiden jf. nyeste ansættelsesbrev. Såfremt man møder eller slutter på en anden lokalitet, beregnes arbejdstid og kørsel fra pædagogens tjenestested.

Koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv.

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering. KL og BUPL er enige om, at der med "pr. døgn" menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00. Arbejdstid for udrejse- og hjemrejsedage bliver medregnet ud fra konkret optælling, sådan at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Der ydes tillæg ved lejrskoler m.m. (arrangementer med overnatning). Ved afvikling på lørdage, søndage og helligdage ydes særligt tillæg, der træder i stedet for ulempe- og weekendgodtgørelse. Timetallet på koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture, overnatning på matriklen mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

Lejrskole:

I 8. klasse er alle på lejrskole på Sct. Jacobi skole med 2 overnatninger.

F.eks.æ

Tirsdag kl. 8.00 afgang

Torsdag kl. 22.00 hjemkomst.

Det er 42 timer.

Det betyder at pædagogen bliver nedskrevet med 42 timer i den samlet årsnorm – det er svarende til ca. 1 time pr uge i det samlet timetal.

For det ikke går ud over forberedelsen, bliver pædagogen nedskrevet med en time i tilsynstid, så de beholder 4 timer til anden tid.

hensyntagen til arbejdets udførelse så vidt muligt imødekomme pædagogens ønsker, herunder ønsket om, at hovedferien holdes i pædagogens barns skolesommerferie (§11 stk. 1). Placering af hovedferien i perioden 1. maj til 30. september varsles af lederen mindst 3 måneder før afholdelse. Placering af øvrige ferie varsles af lederen mindst 1 måned før afholdelse. Øvrig ferie bør gives i sammenhæng af mindst 1 uges varighed. Hvor det driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan denne del af ferien dog gives på enkelt dage (§10 stk. 2).

6. Ferieuge – feriefri dage

Den 6. ferieuge skal som udgangspunkt afholdes og skal, lige som øvrig ferie, gives i sammenhæng af mindst en uge, hvor dette driftsmæssigt kan lade sig gøre. Den optjente ferieuge afholdes efter pædagogens ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette (§18 stk. 2). Det forudsættes, at pædagogen så tidligt som muligt giver lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge (§18 stk. 3). I forbindelse med skoleårets planlægning skal pædagogen meddele skolens ledelse, hvorvidt den 6. ferieuge ønskes i perioder hvor skolen har undervisning eller den ønskes afholdt i undervisningsfri uger. Denne meddelelse gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato. Ønsker pædagogen ikke at afholde hele eller dele af den 6. ferieuge, har pædagogen ret til at få til at få de resterende ferietimer udbetalt (§19 stk. 1).

I planlægningsfasen meldes det ind, om og hvornår 6. ferieuge i givent fald ønskes afholdt.

Ferie og sygemelding

Bliver en pædagog syg i forbindelse med ferie, er det vigtigt at dette indmeldes straks og korrekt til arbejdsgiver.

Pædagogen skal i udgangspunkt sygemelde sig til sin leder eller den, der er udpeget til at varetage opgaven.

Beregning af timer ved sygdom eller andet lovligt forfald

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes den planlagte arbejdstid for de pågældende dage, dette gælder både den skemalagte tid samt forberedelse og mødeaktiviteter. Lovligt forfald se bilag 2.

Ved ekstraordinær aftalte 0-dage, planlagt mellem leder og pædagog, tæller dagen med de timer som pædagogen normalt ville skulle præstere på denne dag.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

Efter- og videreuddannelse

Efteruddannelse indgår i den samlede arbejdstid på lige fod med øvrige opgaver.

- Deltagelse i fuldtidsuddannelse – fx længere forløb med orlov – afvikles i stedet for tilstedeværelsesrammen.

Arbejdsmiljørepræsentant

Der vælges AMR blandt alle medarbejdere uanset faglig organisering jf. Varde Kommunes lokale MED-aftale. AMR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

AMRs opgaver

AMRs opgaver er bl.a.

- det løbende arbejde i forbindelse med APV samt det daglige arbejde med ajourføring og information om nye tiltag
- at deltage i skolens MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området Jvf. "Arbejdsmiljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet

Aftaleark

Varde Kommune den 7/7 2025.

For Varde Kommune



Lene Bech Jeppesen

Kst. Skolechef

For BUPL



Merete Lauesen

Faglig sekretær

Planlægning og arbejdstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstilrettelæggelsen på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og på de kommunale skolepolitiske beslutninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem skoleledelsen og medarbejderne i folkeskolen. Ifølge MED-reglerne er der gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger.

I drøftelserne i MED kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Målsætninger og prioriteringer for det kommende skoleår Budgettets konsekvenser for bl.a. arbejds- og personaleforhold i det kommende skoleår
- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering.
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.
- Deltagelse i kompetenceudvikling, herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pøjlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".

E

Lovligt forfald:

Tjenestefri (ret til fravær med løn)

- Eget jubilæum 25, 40, 50 år på dagen
- Egen 50, 60 og 70-års fødselsdag på dagen
- Eget bryllup eller sølvbryllup på dagen
- Egne/samlevers børns konfirmation på dagen
- Ved dødsfald/begravelse i familien/nærmeste pårørende(familiemedlemmer) på dagen
- Nødvendige behandlinger hos speciallæge, specialtandlæge og sygehus, som ikke kan foregå uden for arbejdstiden. (Inkl. egne børn)
- Lægebesøg og behandlinger ved kiropraktor og fysioterapeut, der relaterer til skader opstået på arbejdspladsen.

Frihed uden løn (løntræk)

Hvis noget er vigtigt for en medarbejder og foreneligt med elevernes trivsel og læring og arbejdsmiljøet for kollegaerne, vil vi forsøge at skabe rum for dette fx :

- Skolehjemsamarbejde omkring eget barn
- Lægebesøg ved praktiserende læge/tandlæge
- Bloddonor
- Eget barns første skoledag (brug gerne omsorgsdage)