



Dagtilbudsftale i Favrskov Kommune

Oktober 2025

BUPL



FOA



Formål

Formålet med Dagtilbudsaftalen er at understøtte pædagogiske læringsmiljøer af høj kvalitet og et godt og attraktivt arbejdsmiljø. Dagtilbudsaftalen skal skabe rum og tid til at styrke samarbejdskulturen og løbende forbedre kerneopgaven.

Dagtilbudsaftalen skal understøtte Favrskov Kommunes mål om trivsel, læring, udvikling og dannelse for alle børn og at have høje ambitioner på alle børns vegne, så de kan udvikle og udfolde deres potentialer. Aftalen skal dels sikre mest mulig tid til pædagogisk arbejde af høj kvalitet med børnene og dels sikre, at medarbejderne får den nødvendige tid til at forberede det pædagogiske arbejde, der kvalificerer tiden med børnene. Dagtilbudsaftalen skal medvirke til forudsigelighed og gennemskuelighed for den enkelte medarbejder, dennes arbejdstid og arbejdsopgaver.

Systematisk, kritisk og faglig refleksion over og løbende evaluering af egen og fælles praksis er afgørende for udviklingen af den professionelle dømmekraft og kvaliteten af de pædagogiske læringsmiljøer. Derfor skal der i planlægningen af medarbejdernes arbejdstid både tages højde for tiden med børnene samt tid til både individuel forberedelse af det pædagogiske arbejde samt fælles faglig refleksion over praksis.

Kvalitet i de pædagogiske læringsmiljøer handler også om den strukturelle kvalitet og stabilitet for børnene og det pædagogiske personale. Dette kræver en gennemsigtig planlægning af arbejdstiden og arbejdsopgaverne, hvor børnenes læring, trivsel, udvikling og dannelse er styrende for de valg, der bliver truffet vedrørende organisering og tilrettelæggelse af dagtilbuddets samlede opgaver. Ledelsen og medarbejderne er løbende i dialog om den samlede opgaveløsning for at sikre, at der er sammenhæng mellem krav og ressourcer for både den enkelte og fællesskabet.

Ledelse og medarbejdere skaber sammen dagtilbud af høj kvalitet, hvor det er et fælles anliggende, at praksis løbende udvikles med afsæt i børnegruppens behov. Ledelsen har ansvaret for at udmønte rammerne i Dagtilbudsaftalen, så de bedst muligt understøtter medarbejdernes opgaveløsning i dagtilbuddet og tilser, at Favrskov Kommunes politikker og indsatsområder samt gældende lovgivning efterleves.

Det er et fælles ansvar for ledelsen og de tillidsvalgte at være i dialog om, hvordan Dagtilbudsaftalen bedst realiseres i området og i hver enkelt institution. Områdelederen er ansvarlig for



processen og beslutninger for hele området (beskrives i afsnittet "Drøftelser på områdeniveau"). Drøftelserne på områdeniveau er rammesættende for drøftelserne i den enkelte institution (beskrives i afsnittet "Drøftelser på institutionsniveau"). Den daglige leder er ansvarlig for processen på institutionsniveau.

Arbejdstiden skal planlægges som årsplanlægning. Det betyder, at der i planlægningen af arbejdstiden tages højde for alle de aktiviteter og større arbejdsopgaver i løbet af året, som på forhånd kan forudses.

Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdsopgaver for det kommende kalenderår. Medarbejderen skal vide hvilke arbejdsopgaver, vedkommende forventes at løse og hvor meget tid, der er afsat til de enkelte opgaver. Alle overenskomstmæssige aftaler er fortsat gældende. Arbejdet skal tilrettelægges normalt i dagtimerne indenfor den normale arbejdstid.

Drøftelser på område- og institutionsniveau

Det er områdelederen, der på baggrund af drøftelserne på områdeniveau, træffer beslutning om den endelige årsplanlægning. Årsoversigten, opgaveoversigten og arbejdsplanen skal udarbejdes indenfor de til enhver tid gældende overenskomster, forhåndsaftaler og ferieaftalen.

Det er et fælles ansvar for ledelsen og de tillidsvalgte at være i dialog om, hvordan Dagtilbudsaftalen bedst realiseres. Dialogen skal tage udgangspunkt i en gennemskelig og inddragende proces og bygge på gensidig tillid mellem de lokale parter. Forslag til refleksioner der kan indgå ved drøftelser på område og institutionsniveau fremgår af bilag 3.

Drøftelser på områdeniveau

Drøftelser på områdeniveau består af områdeleder, 1-2 daglige ledere, rådets TR og en AMR. Det er vigtigt, at der er tilstrækkelig tid til, at TR kan inddrage medarbejderne. Områdelederen er ansvarlig for processen på områdeniveau.

Indhold til drøftelserne på områdeniveau:

1. Gruppen skal aftale en proces for det kommende kalenderårs planlægning samt evaluering af processen og resultatet, da disse erfaringer skal indgå i næste års drøftelser. LMU og lederteam skal orienteres om den aftalte proces.



2. Der skal udarbejdes et samlet overblik over budgetprioriteringer og opgaver, der kan have betydning for dagtilbuddets pædagogiske opgaver for det kommende kalenderår. Drøftelserne skal indeholde tiltag, der understøtter, at der leves op til minimumsnormeringerne, at der tilstræbes høj andel af uddannet personale, at fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse prioriteres for at sikre høj kvalitet i tiden med børnene samt at tilrettelæggelse af arbejdet understøtter et godt arbejdsmiljø.
3. På baggrund af drøftelserne skal områdelederen udarbejde en skriftlig årsoversigt, som danner baggrund for drøftelserne på institutionsniveau.

Drøftelser på institutionsniveau

Drøftelser på institutionsniveau består af daglig leder, TR og eventuelt teamleder. Den daglige leder er ansvarlig for processen på institutionsniveau.

På baggrund af resultatet af drøftelserne på områdeniveau (årsoversigten), udarbejder den daglige leder en opgaveoversigt til hver enkelt medarbejder i institutionen. Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdsopgaver for det kommende kalenderår og hvor meget tid, der er afsat til de enkelte opgaver.

Til den enkelte medarbejder skal der udleveres følgende (fysisk eller digitalt):

- En årsoversigt indeholdende kendte aktiviteter og særlige dage for hele institutionen
- En opgaveoversigt der angiver den enkelte medarbejders større arbejdsopgaver og tiden der er afsat til den enkelte arbejdsopgave
- En arbejdsplan/mødeplan der indeholder den planlagte arbejdstid for den enkelte medarbejder, herunder også tid til individuel forberedelse samt fælles faglig refleksionstid

Indhold til drøftelserne på institutionsniveau:

1. Der aftales en proces med udgangspunkt i resultatet fra drøftelsen på områdeniveau.
2. Drøftelse og prioritering af aktiviteter for det kommende kalenderår.
3. Når det samlede overblik er klar, drøfter den daglige leder det med institutionens medarbejdere.
4. Herefter drøftes det, hvordan institutionen bedst udmønter Dagtilbudsaftalen indenfor rammen af de beslutninger, som er truffet ved drøftelserne på områdeniveau.



5. Daglig leder udarbejder en oversigt over aktiviteter og opgaver for det kommende kalenderår. Derudover udarbejder den daglige leder en opgaveoversigt til hver enkelt medarbejder. Gennemgang af opgaveoversigten kan foregå på flere måder, fx på et personalemøde, men den enkelte medarbejder skal have mulighed for at drøfte opgaveoversigten individuelt med leder og TR, hvis der er behov eller ønske herfor.
6. Proces og resultat evalueres og skal benyttes til næste års drøftelser på område- og institutionsniveau.

Årsoversigt og opgaveoversigt

Årsnormsperioden løber fra 1/1 til 31/12. Opgaveoversigterne udleveres senest 1/12.

I opgaveoversigterne tages der udgangspunkt i det konkrete antal søgnehelligdage i årsnormsperioden. Lukkeuger og lukkedage placeres på forhånd som ferie. Øvrig ferie aftales i henhold til ferieaftalen.

Medarbejder og leder har en fælles forpligtelse til at holde øje med, at forbruget af arbejdstimer ikke løber løbsk. Hvis der er udsigt til væsentligt merforbrug eller mindreforbrug af arbejdstimer indgås der rettidig dialog om behov for justeringer.

Eksempel på elementer, der kan indgå i en årsoversigt, fremgår af bilag 1. Eksempel på elementer, der kan indgå i en opgaveoversigt, fremgår af bilag 2.

Særlige dage er dage med lavt børnefremskud og derfor er bemanningen lavere

Den daglige leder beslutter efter dialog med medarbejderne, hvilke medarbejdere der skal på arbejde og hvem der har fri/0-dag. Hvis behovet for bemanning afviger fra det faktiske antal tilmeldte børn, har den daglige leder mulighed for at varsle medarbejdere fri efter gældende regler.

Særlige dage – et eksempel

- Fællespasning (de tre dage før påske, uge 28-31)
- Uge 7 og 42
- Grundlovsdag.

I forbindelse med enkeltstående lukkedage planlægges der med 0-dage i årsplanlægningen.



Mødeplan

I mødeplanen skal der særligt tages udgangspunkt i børneperspektivet, men også i arbejdsmiljø. I mødeplanen skal personaletimerne fordeles jævnt over hele dagen, så der kan skabes læringsmiljøer gennem hele dagen og at personalet er fordelt over hele dagen. Dvs. at der skal gøres op med den kultur, at det kun er om formiddagen, der er planlagte aktiviteter med børnene.

I de enkelte institutioner aftales der principper for varsling af større ændringer i vagtplanlægningen.

Pause

Alle skal have mulighed for at afholde pauser af passende længde, der tilgodeser et rekreativt formål, ex. spise sin frokost. Hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer, har man 29 minutters betalt pause (under forudsætning af at man ikke forlader arbejdspladsen og står til rådighed). Har man mindre end 6 timer, aftales det lokalt, hvordan man kan holde en betalt pause af passende længde, som er forenelig med driften (under forudsætning af, at man ikke forlader arbejdspladsen og står til rådighed). Pauser kan ikke altid være ens, da man eksempelvis ikke bare går til pause, hvis der er brug for, at man venter.

Arbejdstidsregler

Det årlige bruttotimetotal for en fuldtidsansat (37 timer pr. uge) udgør 1924 timer. For en deltidsansat er arbejdstiden i normperioden reduceret ift. den ugentlige beskæftigelsesgrad. Det skal tilstræbes, at den samlede arbejdstid er jævnt fordelt i normperioden med et udsving på max 10% i forhold til beskæftigelsesgraden. Personalelørdage er undtaget herfra.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage indenfor dagtilbuddets åbningstid. Antallet af aftenmøder skal i videst muligt omfang begrænses, så tjenesten kan holdes samlet indenfor normal åbningstid.

Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, der medfører flere timer end de planlagte 1924 timer for normperioden, registreres disse timer til senere afvikling. De optjente ekstratimer skal som udgangspunkt afvikles inden normperiodens afslutningen (den 31/12). Medarbejder og den daglige leder skal være i dialog om tidspunkt for afvikling af timerne således, at overarbejde undgås. Dialogen skal omhandle medarbejderens ønske om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Den daglige leder skal, under hensyntagen til driften, så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønsker, herunder ønske om at afvikle flere dage i forlængelse af hinanden og/eller at afvikle i hele dage. Den



daglige leder træffer endelig beslutning om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Ændringer i den planlagte arbejdstid, herunder afvikling af ekstratimer skal varsles med minimum 4 døgn.

Eventuelle timer der er arbejdet udover årsnormen for fuldtidsansatte (1924 timer årligt), overflyttes til næste årsnormsperiode med overarbejdstakst. Der kan laves aftale om opsparing af frihed jf. Aftale 05.16 "Aftale om opsparing af frihed". For deltidsansatte overføres timerne time for time. Timer udover årsnormen overføres dog med overarbejdstakst. Parterne er dog opmærksomme på, at der verserer en uklarhed omkring reglerne for mer- og overarbejde for deltidsansatte grundet en nyligt afsagt EU-dom. Dette vil blive afgjort ved en voldgift. Når dette er afgjort, genbesøges denne aftale om nødvendigt.

Brudte ansættelser og længerevarende fravær (ud over 14 dage)

Ved ansættelser i løbet af en årsnormsperiode udarbejdes der en opgaveoversigt for den nyansatte. I den forbindelse tilpasses omfanget af puljetimer til opgaverne i den resterende årsnormsperiode. Ved fratrædelser laves der en opgørelse over arbejdstiden frem til fratrædelsesdatoen. I perioden frem mod fratræden kan der planlægges med et udsving på 10% af beskæftigelsesgraden i de enkelte uger. Planlagte opgaver i opgaveoversigten kan ændres i fratrædelsesperioden. Ved længerevarende fravær fx sygdom eller barsel foretages der en forholdsmæssig nedskrivning af puljetimer, der ikke er skemalagt.

Implementering af Dagtilbudsaftalen

Der gennemføres workshops for alle områdeledere, daglige ledere og de faglige organisationer, hvor Dagtilbudsaftalen præsenteres og hvor der arbejdes med, hvordan Dagtilbudsaftalen bedst muligt implementeres i alle dagtilbud i Favrskov Kommune.

Opsigelse

Dagtilbudsaftalen kan opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel.

Evaluerings

Det er vigtigt at formulere evalueringsspørgsmål før den nye aftale går i gang. Gerne 3-4 spørgsmål som alle medarbejdere får mulighed for at besvare skriftligt. Besvarelserne tages det følgende år med ind i drøftelserne på område- og institutionsniveau. Forslag til evalueringsspørgsmål samt eksempel på et årshjul hvor de enkelte dele af arbejdet med årsoversigter jf. Dagtilbudsaftalen fremgår af bilag 4.



For BUPL

Sted:

Dato: 23/10-25

[Ann Søndergaard-Pedersen
Næstformand]

For FOA

Sted: Randers d. 6-11-25

Dato:

[Karin Mathiesen
Sektorformand]

For Favrskov Kommune

Sted:

Dato:

15.10.25

[Camilla Moldt
Dagtilbudschef]



BILAG 1 Eksempel på elementer, der kan indgå i en årsoversigt

Møde/Opgave	Intensionen med mødet/ opgaven	Form	Mødetids- punkt eller timetal	Antal møder årligt	Deltagere
Mødeaktivitet i dagtimerne, ex. stue, team, gruppe- eller pædagogmøde	Intensionen med fælles faglig refleksion er at medarbejdere får øje på deres praksis, tænker over den og ser muligheder for at ændre praksis, hvis der er behov for det, hvilket i sidste ende skal udvikle og kvalificere den pædagogiske praksis. Fælles pædagogisk praksis, fælles mindset og fælles forståelse. Planlægning af aktiviteter, samtaler om børn,	Dialogmøde, refleksion, planlægning og forberedelse Fælles faglig refleksion og sparring med kolleger omkring den pædagogiske praksis for det pædagogisk personale. Sparring fra andre faggrupper, som eksempelvis sundhedsplejen, fys, osv.	½ t. pr. uge i arbejdstiden Der kan vælges om man bruger 2 timer om måneden, eller 1 time pr 14. dag.	20 t. pr. år.	Alle pædagoger. Opmærksomhed på, om pædagogiske assistenter og medhjælpere skal deltage ud fra dagsorden.



	handleplaner, pæd. tiltag, Sparring fra andre faggrupper, ex. PPR, sundhedsplejen, fys, osv.				
Individuel forberedelse pædagoger/ kontakt pædagog.	Opgaver ift. velkomst og indkøring af nye barn/forældre. Opdatering af børnemapper, alle opgaver omkring barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse samt kontakten til forældrene. Praktiske forberedelser til pæd. aktiviteter. Iagttagelse af børn. Forældresamtaler. Gennemgang af primære børn, forberedelse til	Individuel planlægning og forberedelse. Individuel forberedelse foregår på arbejdspladsen.	I arbejdstiden	Der afsættes som minimum tid til refleksion, faglig fordybelse, samt forberedelse til møder og arrangementer. Man får tildelt individuel og fælles forberedelse i relation til hvilke opgaver man har. Pædagoger: 40 timer pr. år.	Pædagoger og pædagogisk ass.



	sparringsmøder, forberedelse til ressourcegruppemøder, forberedelse til LMU-møder, forberedelse til MUS og GRUS, referater, skrive på Aula, vigtige informationer, informationsbrev til forældre. Forberedelser til møder Forberedelse af dialoghjul, fokus på generel udvikling.			Pæd. assistenter: 20 timer pr. år 2 timer mere pr. år til pædagoger der har børnehavebørn (dvs. 42 timer til pædagoger og 22 timer til pædagogiske assistenter).	
Fælles p-møde	Fælles pædagogisk afsæt i dagtilbuddet og kompetenceudvikling. Sparring med andre faggrupper og kolleger.	Oplæg, gruppearbejde og tid til refleksion.	Ex. 17.15-20.15	2 (6 timer pr. år pr. deltager)	Alle pædagoger, pæd. ass. og pæd. medhjælper, studerende i lønnet praktik. Det er en lokal



	At bidrage til fællesskabsfølelsen på tværs af dagtilbuddet samt et fælles sprog for kvalitet i pædagogisk praksis				vurdering ud fra dagsordenen, om alle medarbejdere skal deltage. Eksempelvis medarbejdere der stopper kort tid efter mødets afholdelse og studerende i øvelsespraktik.
Fælles p-lørdag	Fælles pædagogisk afsæt i dagtilbuddet og kompetenceudvikling. Sparring med andre faggrupper. At bidrage til fællesskabsfølelsen på tværs	Oplæg, gruppearbejde og tid til refleksion.		I lige år 1 p-lørdag på dagtilbudsniveau. I ulige år 1 afd. p-lørdag, hvor der skal arbejdes med dagtilbudets fælles	Alle pædagoger, pæd. ass. og pæd. medhjælper, studerende i lønnet praktik. Det kan vurderes lokalt, om



	af dagtilbuddet samt et fælles sprog for kvalitet i pædagogisk praksis			indsatsområde. Den røde tråd. Uden oplæg udefra. Evaluerings af læreplanen og praksis. Samme emne skal tages med i ressourcegrupperne.	alle medarbejdere skal deltage ud fra mødets indhold. Eksempelvis medarbejdere der stopper kort tid efter mødets afholdelse og studerende i øvelsespraktik.
Afd. p-møder	Fælles pædagogisk afsæt i afd., samskabelse og samarbejde i afd. Rød tråd med fælles p-møder og videre ned til stue-/team-/gruppemøder og pædagogmøder.	Oplæg, gruppearbejde, tilbagemøb til og fra ressourcegrupper, planlægning/præsentation, refleksion, sparring/supervision samt realisering af dagtilbuddets indsatsområde.	3 timer	4 årlige møder (12 timer)	Alle pædagoger, pæd. ass. og pæd. medhjælper. Det vurderes om alle medarbejdere skal deltage ud fra



					mødets indhold og om alle skal deltage i hele mødet.
Forældreråd/ Dagtilbudsbestyrelsesmøder		5 lovkrav	1½-2 t. Forældreråd fra Kl.17.00-19.00 Dagtilbudsbestyrelsen kl.19.15-21.15	10 t. pr. år	
Forældresamtaler (planlagte)	Forældresamarbejdet. SUS med sprog-vurdering, overlevering, indkøring.	Skoleforberedende samtaler SUS, sprogvurdering	SUS varighed 45 min. De øvrige samtaler 30 min varighed. Så vidt muligt indenfor afd. åbningstid		En pædagog deltager. Ved svære samtaler deltager to pædagoger eller leder i stedet for en pædagog.
Særlige samtaler	Bekymrings-samtale. Hvor en familie og dens faglige netværk er	Forældresamtale Netværksmøde	I arbejdstiden. Så vidt muligt indenfor afd. åbningstid		2 pædagoger eller kontakt pæd. og PL



	samlet om at styrke og understøtte arbejdet omkring et barns trivsels, læring, udvikling og dannelse. På møderne inddrages både familien og det faglige netværk i at finde løsninger, der er til gavn for familien.				Kontakt pæd. og PL
Forældremøde	Valg til forældreråd/bestyrelse, fællespædagogisk tema og orientering om dagen i afdelingen.	Oplæg, valg, årsberetning v/Formand, Dialog og oplæg på stuerne	2 timer	1 gang om året,	Stuens uddannede personale og den studerende i lønnet praktik deltager.
Forældrearrangementer	Socialt-, fællesskabende, kulturarrangement	Sommerfest/fødselsdag, julefest, bedsteforældre-/vennedag eller andet	15.30-17(17.30)	3 arrangementer om året. Ca. 3 timer om året pr. medarbejder, afhængigt af	Pædagoger, med.hj., pæd.ass., studerende.



	Styrkelse af for- ældresamarbej- det Intension er praktisk arbej- det.	Arbejdsdag	Kl.15-17	hvor mange arrange- menter, den enkelte medarbej- der deltager i. Arbejdsdag 1 gang om året (2 t.)	Leder og to medar- bejdere.
Udsatte og sår- bare børn og deres familier	Udvidet samar- bejde med for- ældre, PPR, Soc. Forvalt- ning, udarbej- delse af DPU'er og planlægning af særlige pæ- dagogiske til- tag.	Individuel forbe- redelse og sa- marbejds møder.	I dagtimerne	10 timer pr. år	
MUS	Medarbejdere og leder er i di- alog om de vælger MUS el- ler GRUS			1 time årligt	
GRUS				3 timer år- ligt	



Forberedelsestids til medhjælper.	Opdatering på intra. Mail. Forberedelse til møder. Aula. Pædagogiske opgaver som de er kompetente til at løse. Opdatering af Aula, Praktiske opgaver og læse bilag/artikler til p-møder.	Individuelt	I arbejdsplanen.	10 timer pr. år Medhjælper; ½ - 45 min pr. md. En opmærksomhed på at praktiske opgaver kan blive til pædagogiske opgaver med børn.	Medhjælper
Praktikvejledere	1:1 som minimum udgør 1 ugentlig time. 1/3 af vejledningen kan erstattes af gruppevejledning. Vejledning omhandlende fælles pædagogisk grundlag og den pædagogiske læreplan. Vejledningen er et refleksions-	Studerende og vejleder har møde.	1 time pr. uge		



	og undervisningsrum.				
Tid til AMR	Skal gennemgå social kapitalrapporten sammen med lederen. APV, evakueringsplan. Årsmøde i arbejdsmiljøgruppen.			25 timer pr. år plus 2 timer pr. medarbejder jf. Hensigtserklæring vedrørende medarbejdervalgte repræsentanters arbejdsvilkår.	
Tid til TR	Fokus på at styrke samarbejdet mellem ledere og medarbejdere samt sikre at overenskomsten overholdes.	2 årlige leder/TR-møder, møder i den faglige organisation samt møder med medarbejdere. Evt. TRIO		95 timer pr. år plus 4 timer pr. medarbejder jf. Hensigtserklæring vedrørende medarbejdervalgte repræsentanters arbejdsvilkår.	
Læringssamtaler / kvalitetssamtaler	2 timer	1 læringssamtale pr. år af 2 timers varighed.			



Mentorordning/ onboarding	Sikring af en god start på ar- bejdspladsen for nyansatte.	Kollega der har en særlig opgave med at byde nye kolleger velkom- men.			
Brobygning- spæd-agog				For brobyg- nings-pæda- goger bliver der planlagt opgaveover- sigt for 7/12 dele af året.	



BILAG 2 Eksempel på elementer, der kan indgå i en opgaveoversigt

OBS: Layout på opgaveoversigter udleveret til medarbejdere i dagtilbud i Favrskov Kommune kan se væsentligt anderledes ud end nedenstående eksempel, da det skal afsøges, hvordan et endeligt layout for opgaveoversigter kan se ud.

Opgaveoversigt					
Periode	01/01/2023-31/12/2023				
Navn					
Stilling	Pædagog				
Overenskomst	Overenskomst for daginst.pædagoger				
Gns. daglig arb.tid til beregning på helligdage	6				
Ugentlig timetal	30				
Antal arbejdsuger	50,4				
Antal arbejdsuger fratrasket ferie	44				
Kalenderår	2023				
Grønne felter beregnes automatisk i opgaveoversigten.	Hvide felter bruges ikke	Blå felter bruges til manuel indtastning af dage/timer		Gule felter bruges til at indberette ferie- og 6. ferieuge*	
		Dage	Timer pr. dag	Timer pr. uge	Timer pr. år ialt
	Årligt bruttotimetal	260	6,0	30,0	1.560,0
	Søgne helligdage	8	6,0		48,0
	Tid til planlægning MED og OM børn	252			1.512,0
	Forventet antal feriedage	25	6,0		150,0
	Forventet antal 6. ferieugedage	5	6,0		30,0
	Senior, fritvalgs- og omsorgsdage	2	6,0		12,0
	Forventet arbejdstid	220,0			1.320,0
Tid OM børn	Fælles faglig refleksion Stuemøde & Mandagsmøde		0,00	0,40	20,16
- i grundplan (rul) - arbejdstiden	Individuel pædagogisk forberedelse		0,16	0,79	39,82
	Forældresamtaler		0,01	0,05	2,52
	MUS/GRUS		0,00	0,02	1,01
	SLF læringsdage		0,06	0,30	15,12
	FF forberedelse		0,03	0,16	8,06
	SLF møder i dagtilbud ressourcegr		0,02	0,12	6,05
	stedfortræder		0,30	1,50	75,60
	sommerfest julefest		0,01	0,04	2,02
	2 års forældremødet		0,01	0,04	2,02
			0,00	0,00	0,00
	Vejlederfunktion		0,08	0,40	20,16
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
	Sum Tid OM børn - i grundplan(rul)		0,76	3,82	192,53
- udenfor grundplan (rul) - arbejdstiden	Fælles Personale møder		0,02	0,12	6,05
	Personalemøde i Solsikken		0,05	0,24	12,10
	Personale lørdag		0,03	0,13	6,55
			0,00	0,00	0,00
	Forældremøde m/ valg		0,01	0,04	2,02
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
	Sum Tid OM børn - udenfor grundplan (rul)		0,11	0,53	26,71
Sum Tid OM børn			0,87	4,35	219,24
Tid MED børn			0,00	0,00	0,00
- udenfor grundplan (rul) - arbejdstiden			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00
	Sum Tid MED børn - udenfor grundplan (rul)		0,00	0,00	0,00
- i grundplan (rul)	Beregnet Tid MED børn i grundplan (rul)		5,89	29,47	1.485,29
Tid OM og MED børn	Tid til planlægning OM og MED børn	252,0	6,00	30,00	1.512,00

* Derudover skal timerne i de gule felter indberettes i planlægningsværktøjet i fanen: Planlægning akt.



BILAG 3 Forslag til refleksioner der kan indgå ved drøftelser på område og institutionsniveau

Hvordan kan vi undgå at blive ”brandslukkere og gårdvagter”, men have planlagt dagen bedst muligt?

Kan vi arbejde med at fordele børnene i mindre grupper også om eftermiddagene, når det er muligt? Opmærksomhed på at læringsmiljøer foregår hele dagen.

Refleksion over samlinger som et læringsmiljø; hvad virker bedst for børnene, det store fællesskab, mindre grupper og skal samlingerne foregå om formiddagen? Skal vi have samlinger, med hvem og hvornår?

Vedr. aktiviteter over hele dagen; kan vi arbejde med i højere grad at forberede børnene om formiddagen på, hvad vi skal lave om eftermiddagen?

Husk at aktiviteter også er spisesituationer, badeværelse, garderobe osv. som indeholder megen pædagogik og læring. Husk også værdien i børnenes frie leg.

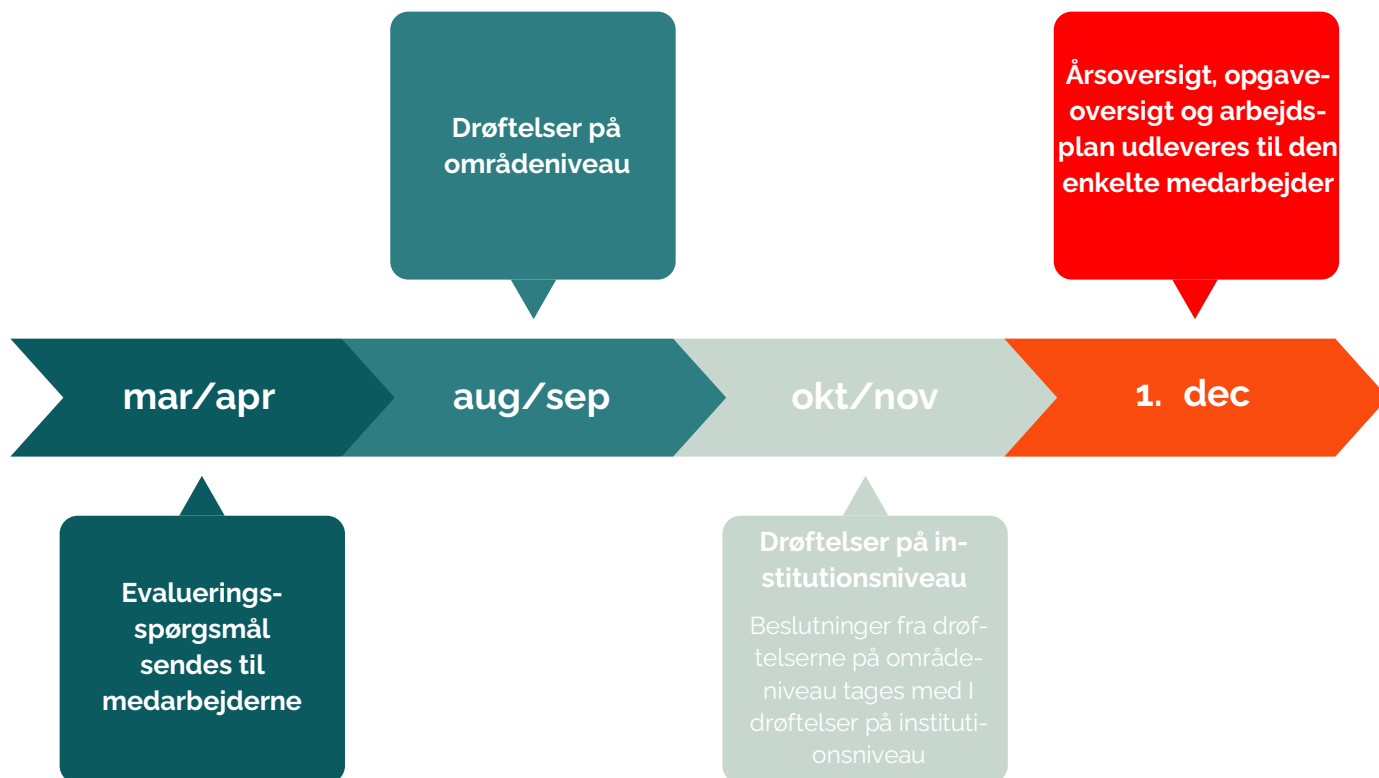
I forhold til arbejdstid: Hvornår har man fri, når man har tidlig dag? Har man en fast fridag? En fast mødedag hvor personalet dækker ind for hinanden? Kan nogle møder foregå på TEAMS? Hvordan bruger vi vores vikarmidler?

Kulturen omkring afholdelse af pauser: Hvornår skal der være pauser? Kan vi holde pause om formiddagen også selvom man holder pause alene? Møder og pauser skal balanceres. Vi skal i dialog i husene om, hvad der er en god pause. Det sociale i pauserne og at pauser ikke altid er 12-13.30 med det resultat at man kan holde pause alene. Kan en medarbejder være alene med en børnegruppe typisk på legepladsen?



BILAG 4 Forslag til evalueringsspørgsmål samt eksempel på et årshjul

Eksempel på årshjul:



Forslag til evalueringsspørgsmål:

- Hvordan giver din udleverede opgaveoversigt dig overblik over din arbejdstid og opgaver i løbet af et år?
- Hvilke fordele ser du ved at få udleveret en opgaveoversigt én gang om året?
- Er der noget, du synes burde gøres anderledes i forhold til at skabe overblik og gennemskuelighed omkring dine arbejdsopgaver og forberedelsestid?

