

# **Fælles forståelsespapir**

**Vedrørende skolepædagogers arbejdstid**

**Børn- og Ungeforvaltningen**

**Skoleafdelingen**

**Odense Kommune**

**Udarbejdet for skoleåret 2026/2027**

## Præambel

Forståelsespapiret danner grundlag for et forpligtende samarbejde på kommuneniveau mellem BUPL Odense og Skoleafdelingen i Odense Kommune samt på skoleniveau mellem skolernes ledelser, pædagogerne og deres tillidsrepræsentanter.

Vi har allerede gode erfaringer med et tæt, konstruktivt og forpligtigende samarbejde centralt og decentralt. Dette samarbejde ønsker vi at fortsætte og styrke.

Skolelederen har det overordnede ansvar for den pædagogiske, administrative og personalemæssige udvikling af skolen. Det forudsætter inddragelse af alle skolens medarbejdergrupper og en samarbejdskultur på skolerne, der bygger på tillid og dialog mellem medarbejdere og ledelse.

På lærerområdet er der med A20 indgået en arbejdstidsaftale, hvor kernen er at sikre et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer. På skoleområdet ønsker vi at denne samarbejdskultur på tilsvarende vis realiseres for pædagogerne.

I forbindelse med skoleårets planlægning betyder det, at skoleledelse og tillidsrepræsentant for pædagogerne drøfter:

- hvilke målsætninger der skal arbejdes med i det kommende skoleår.
- brugen af timerne i timebanken.
- ledelsens prioriteringer af pædagogernes arbejdstid. Herunder muligheden for tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen.
- hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen
- antallet af pædagoger på skolen.

Drøftelserne præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og pædagogerne med henblik på, at pædagogerne kan kvalificere beslutningerne.

## Indledning

Nærværende *Fælles forståelsespapir* skal anses som et tillæg til de nye arbejdstidsregler for skolepædagoger fra 1. august 2014 aftalt mellem BUPL og KL.

Det *Fælles forståelsespapir* præciserer en række forudsætninger, som Børn- og Ungeforvaltningen forventer, at skolerne iagttager i forbindelse med planlægning og gennemførelsen af arbejdsåret 2026/2027.

*Fælles forståelsespapir* vedrører skolepædagoger ansat i Børn- og Ungeforvaltningen, Skoleafdelingen

## Ledelse og samarbejde

Ledelsen har fået et ændret ledelsesrum, som skal forvaltes på en sådan måde, at det understøtter de politiske målsætninger og kerneopgaven, samt lægger op til dialog **jf. præambelen**. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Et sådant samarbejde bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog jf. den nye aftale om arbejdstid og MED-aftalen.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så risikoen for utryghed og usikkerhed minimeres og der i stedet kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Ledelsen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring sine prioriteringer, så den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jf. afsnittet om opgaveoversigten). Forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

## MED-systemet

MED-aftalen udgør omdrejningspunktet for dialog mellem medarbejdere og ledere. Der skal igennem dialog skabes en samarbejdskultur, der er præget af demokrati, social kapital og høj grad af medindflydelse.

Arbejdstidsregler, arbejdstiden og skoleårets planlægning drøftes i skolernes lokale MED-udvalg.

Af MED-aftalens § 8, stk. 1 fremgår, at "når én af parterne ønsker det, skal der snarest muligt indledes drøftelser med henblik på fastlæggelse af retningslinjer. Der skal fra begge parter side udvises positiv forhandlingsvilje og søges opnået enighed."

Med denne formulering er man som ledelse forpligtet til at indlede drøftelser i MED-regi, hvis medarbejdersiden fremsætter forslag herom.

Det er relevant at være opmærksom på, at "parten" i MED-systemet ikke er den enkelte organisationsrepræsentant, fx skolepædagogernes (BUPL's) repræsentant. Parterne i MED-systemet er henholdsvis arbejdsgiversiden og den samlede medarbejderside, dvs. alle medarbejderrepræsentanterne på tværs af faggrupper. Forslag om at drøfte fastlæggelse af retningslinjer skal altså fremsættes af enten arbejdsgiver- eller medarbejdersiden.

I henhold til MED-rammeaftalen kan der aftales retningslinjer om spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

En retningslinje er en aftale mellem parterne i det lokale MED-udvalg om, hvordan noget skal gøres (procedure) eller hvilke principper, der gælder på et bestemt område (indhold). En retningslinje skal være aftalt i enighed mellem parterne, og en leder kan aldrig indgå aftale om retningslinjer for et forhold, som ligger udover lederens ansvars- og kompetenceområde.

Ledelsen skal følge intentionerne fra arbejdstidsreglerne, og Børn- og Ungeforvaltningen skal på den baggrund

understrege, at ledelsen ikke har kompetence til, i MED-regi, at indgå retningslinjer, der indebærer, at regler fra før skoleåret 2014/15 eller lignende i praksis videreføres på skolerne i skoleåret 2026/2027. Børn- og Ungeforvaltningen er opmærksom på, at der er et særligt behov for, at de tillidsvalgte deltager i møder med ledelsen **om skolens udvikling** og løbende understøtter samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne.

Et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og problemløsende kommunikation. Derfor finder Børn- og Ungeforvaltningen, at den enkelte skole jf. TR-aftalens bestemmelser herom, sikrer den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv.

### Årsnorm og planlægning af skoleåret

I forbindelse med planlægning af skoleåret henvises til **præamblen og afsnittet om planlægning og arbejdstilrettelæggelse** i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v. **Protokollat 1 – Arbejdstidsregler for skolepædagoger**" som er vedlagt som bilag.

**Ledelsen skal sikre, at skolepædagogen er bekendt med sin årsnorm og kender sin overordnede mødeplan senest 4 uger fire uger før arbejdsårets start.**

Der gøres opmærksom på mulighederne for drøftelse i Med-udvalget som bl.a. kan omhandle overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen på arbejdspladsen. I drøftelserne kan de nævnte temaer i protokollat 1 side 7 indgå og herunder eksempelvis tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.

Anvendelsen af arbejdstiden fastlægges af skolens ledelse, indenfor de mål og rammer, der er fastsat kommunalt.

Udgangspunktet for skolepædagogernes arbejdstid er, at arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år.

Netto årsnormen i arbejdsåret 2026/2027 (1. august 2026 - 31. juli 2027) udgør **1687,20 timer**. Se Tabel 1.

Skolens generelle kontakt med forældre placeres i dagtimerne, dog kan deltagelse i forældremøder og arrangementer med forældre undtages.

Arbejdet tilrettelægges i videst muligt omfang samlet på den enkelte skole og i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag. Undtaget herfra er lejrskoler, ekskursioner, forældremøder og lignende.

Særlige forløb som temauger, turboforløb, lejrskoler mv. kan betyde, at der i nogle perioder vil være ekstra behov for bestemte skolepædagogers faglige kompetencer og dermed arbejdsindsats. Skolepædagogerne har adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentanter.

*Tabel 1 viser beregningen af arbejdstiden i arbejdsåret 2026/2027*

### Tabel 1

Arbejdsåret 2026/2027
Bruttoarbejdstid 1924 timer
Søgnedage 51,8 timer
Maksimalt antal timer, der kan planlægges 1872,20 timer
5 ferieuger 185 timer
<b>Netto arbejdsnorm 1687,20 timer</b>

Netto arbejdsnorm for arbejdsåret 2026/2027 justeres med følgende:

- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Deltidsansættelse

### Varslet / planlagt ferie

I arbejdsåret 2026/2027 placeres ferien som nedenfor. Undtaget herfra er medarbejdere som varetager feriepasning på skoler, herunder specialafdelinger og specialskoler:

- Juleferie: 24. + 28. + 29. + 30. + 31. december 2026
- Påskeferie: 22. + 23. + 24. marts 2027
- Dagen efter Kr. himmelfartsdag: 7. maj 2027
- Sommerferie: ugerne 28, 29 og 30 i juli 2027

Der er placeret 24 feriedage og der kan placeres 1 feriedag mere.

6. ferieuge kan enten udbetales eller afvikles i løbet af året. Den enkelte skolepædagog meddeler ledelsen på hvilken måde 6. ferieuge ønskes afholdt. Ved placering på arbejdsdage i løbet af året aftales den konkrete placering mellem den enkelte skolepædagog og ledelsen.

I Odense kommune er det besluttet, at udbetaling af 6. ferieuge ikke længere sker automatisk. Det betyder, at den ansatte selv skal bede om at få udbetalt 6. ferieuge via MinLøn-app og valget skal ske inden 1. oktober, ellers vil 6. ferieuge automatisk blive overført til næste ferieår.

### **Opgaveoversigten**

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til skolepædagogen. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, skolepædagogen påtænkes at løse i arbejdsåret. Ledelsen skal tilstræbe, at skolepædagogen er bekendt med opgaveoversigten fire uger før arbejdsårets start.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og skolepædagog.

Opgaveoversigten vil i praksis på de enkelte skoler blive suppleret med en tjenesteplan for den enkelte skolepædagog, hvoraf skolepædagogens møde- og sluttidspunkt fremgår. Behov for justeringer/ændringer i den enkelte skolepædagogs tjenesteplan sker i dialog mellem ledelsen og skolepædagogen, med inddragelse af tillidsrepræsentanten.

**Ledelsen bør have et særligt fokus på hvordan skolepædagogerne inddrages i "skolernes akademi". Antallet af forberedelsesdage aftales lokalt på skolen. Forberedelsesdagene anvendes til fælles kompetenceudvikling/fælles forberedelse/mødevirksomhed på folkeskolerne i Odense Kommune.**

Børn- og Ungeforvaltningen forudsætter, at ledelsen er opmærksom på, at der er den nødvendige balance mellem opgaverne og tid, så skolepædagogernes møde med børnene er af god kvalitet.

Akut opståede behov for ændring af opgaveoversigten afklares mellem ledelsen og skolepædagogen.

### **Akut opståede opgaver**

Hvis en skolepædagog skal varetage akutte arbejdsopgaver, f.eks. vikaropgaver, skal ledelsen være opmærksom på skolepædagogens mulighed for at løse sine øvrige opgaver. Det forventes, at der sker en drøftelse i MED-udvalget, med henblik på at finde god lokal praksis for akut opståede opgaver.

### **Fysiske rammer**

Arbejdspladsen skal være et rart og attraktivt sted at være og der skal skabes nogle gode fysiske rammer for arbejdet. Der vil være løbende drøftelser mellem Børn- og Ungeforvaltningen, By- og Kulturforvaltningen og skolerne om udviklingen i de fysiske rammer på skolerne.

Målsætningen er, at der skal etableres gode, langtidsholdbare løsninger, der sikrer, at de fysiske rammer skaber gode arbejdsforhold. Indretning af de fysiske rammer vil i vid udstrækning være forskellig fra skole til skole. Skolernes MED-udvalg er centrale i dette arbejde med at sikre god funktionalitet og gode arbejdsmiljøforhold. Herunder hører, at det tilstræbes at skabe pladser med ro til arbejdet og møde- og grupperum til teamets møder og forberedelse m.m.

### **Evaluerings**

Kommunen og kredsen samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter

**Forståelsespapiret er godkendt via mail.**

For BUPL

For Skoleafdelingen

FTR Mette Lykke Hvid-Jacobsen

Skolechef Nikolaj Juul Jørgensen