

# Lokal arbejdstidsaftale for pædagoger på skoleområdet i Kolding Kommune

## Indhold

|  |   |
|--|---|
| Indledning.....  | 3 |
| Skolens kerneopgave.....   | 3 |
| Ledelse, teamsamarbejde og professionelt råderum .....               | 3 |
| Dialog mellem ledere og pædagoger .....                              | 4 |
| Fleksibilitet, tilstedeværelse, individuel tid og kerneopgaven ..... | 4 |
| Kompetenceudvikling.....   | 4 |
| Dialogudvalg .....   | 5 |
| Ikrafttrædelse og opsigelse .....                                    | 5 |
| Arbejdstidsbestemmelser .....  | 5 |
| Arbejdsdage og arbejdsnorm i skoleåret .....                         | 5 |
| Ledelse.....   | 5 |
| Undervisningstimetotal for en pædagog.....                           | 5 |
| Opgaveoversigter .....   | 6 |
| Øvrig tid for pædagoger i undervisningsdelen.....                    | 6 |
| Ferie.....   | 6 |
| Vikararbejde .....   | 6 |
| Vejledere for studerende .....                                       | 6 |
| TR og AMR .....  | 6 |
| Bilag 1 .....  | 7 |

## **Indledning**

Nærværende lokalaftale er indgået mellem BUPL og Kolding Kommune. Lokalaftalen skal medvirke til at sikre et fortsat godt og konstruktivt samarbejde mellem ledelse og pædagoger på skoleområdet. Lokalaftalen anvendes som grundlag for samarbejde og dialog mellem skoleledelsen og pædagoger om den lokale udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Aftalen er gældende for alle folkeskoler i Kolding Kommune, herunder specialskoler/center /klasser.

Folkeskolens styrkepositioner skal fastholdes, så folkeskolen fortsat er forældres og elevers førstevalg. Folkeskolen skal danne og uddanne elever, som folkeskolen har formået i 200 år. Det kræver en folkeskole, der kan fastholde og rekruttere dygtige og engagerede pædagoger, og som har rammer, der understøtter, at pædagoger og ledelse kan lykkes med deres opgaver.

Kolding Kommune har gennem en årrække været kendt i Danmark for høj løfteevne af elevernes faglighed, høj trivsel og udviklingstiltag, der sætter nationale standarder for, hvordan kommuner og skoler kan udvikle skoleområdet.

## **Skolens kerneopgave**

Det kræver fokus på skolens kerneopgave når opgaveløsningen skal udvikles og løses med høj kvalitet, samtidig med at der skabes attraktive og udviklende arbejdspladser. Kerneopgaven – som ledere og pædagoger i fællesskab definerer under hensyntagen til lovgivning, skoleområdets politikker, strategier og lokale mål – er derfor omdrejningspunktet for enhver handling på skolen og understøttende for, at alle faggrupper forstår skolens fælles mål og mening. En fælles forståelse af skolens kerneopgave styrker således skolens prioriteringer, valg af kerneydelser og indsatsområder. Ligesom forståelsen af kerneopgaven kan danne grundlag for vurderingen af, hvorvidt der er opgaver, som ikke længere skal prioriteres. Derfor er BUPL og Kolding Kommune enige om, at kerneopgaven er et væsentligt omdrejningspunkt i skolernes daglige arbejde.

Kerneopgaven er naturligvis ikke en uforanderlig størrelse. Derfor er det også væsentligt, at den definerede kerneopgave løbende drøftes, og konkretiseres i samspil mellem ledelse, pædagoger, skolebestyrelse og andre nøgleinteressenter. I lokalaftalen forudsættes det, at skolerne løbende arbejder med deres fælles forståelse af kerneopgaven jævnt for skolens årshjul for planlægning af skoleåret. Bilag 1 er tænkt som inspiration til dette arbejde.

## **Ledelse, teamsamarbejde og professionelt råderum**

I Kolding Kommunes skoler prioriterer vi et højt fagligt niveau, høj trivsel og et godt arbejdsmiljø. Derfor arbejder vi med ambitiøs ledelse og professionelt råderum med skolens kerneopgave i centrum. Her vil skolernes lokale arbejde med den vedtagne omstillingsproces om inkluderende fællesskaber være i fokus. Ligeledes vil skolens fokus på de kommunale indsatser være et omdrejningspunkt for såvel skoleledelsens som pædagogers kommunikation med elever, forældre og andre af skolens interessenter.

Skolens leder er den overordnede ansvarlige for den pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen, og skolens ledelse foretager de nødvendige prioriteringer i dialog med pædagogerne. Ledelsen skal desuden være nærværende, tilgængelig og så tæt på

den enkelte pædagog, at der kan sættes mål for og gives feedback på pædagogens opgaveløsning.

Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse, herunder at sætte mål, inddrage og give retning for arbejdet og gennem dialog tydeliggøre forventningerne til den enkelte pædagog og teamet, så pædagogen får et professionelt råderum til at kunne løse skolens kerneopgave.

Teamsamarbejdet er dermed centralt i forhold til løsningen af kerneopgaven, og et velfungerende team forudsætter, at der er klare forventninger til teamets formål og funktion. Ledelsen skal derfor også tydeliggøre forventninger til teamet, og teamet skal være meddefinerende på succeskriterierne. Ligeledes skal ledelsen sætte rammen for graden af medledelse og prioriteringsmuligheder. For at understøtte at teamet får et velfungerende samarbejdsgrundlag, skal der i starten af skoleåret foretages en forventningsafstemning i teamet med fokus på mødeledelse, retning, samarbejdsrelationer og aftaler.

### **Dialog mellem ledere og pædagoger**

Den løbende dialog mellem leder og pædagog er afgørende for, at arbejdet med kerneopgaven kan lykkes. Det er lederens og TR's ansvar at skabe rammer og vilkår for tillid og dialog i samarbejdet, så pædagogerne oplever retfærdige, gennemsikkelige og involverende processer. Dialogen skal være med henblik på at opnå gensidig forståelse af kerneopgavens betydning.

### **Fleksibilitet, tilstedeværelse, individuel tid og kerneopgaven**

Løsningen af kerneopgaven er definerende for fleksibiliteten i arbejdstid og -sted, og dermed hvorledes arbejdet kan tilrettelægges på den enkelte skole. Det skal være muligt for pædagoger i samarbejde med ledelsen, at arbejdet tilrettelægges med en stor grad af fleksibilitet, således at den enkelte pædagog oplever, at arbejdstiden bruges mest rationelt i forhold til kerneopgaven. Det er således muligt, at arbejdsopgaver kan løses uden for tjenestestedet, men det er en forudsætning, at ønsket om en styrket samarbejdskultur – fælles forberedelse, opgaveløsning og sparring – og tilgængeligheden for hinanden ikke tilsidesættes. Derudover bør pædagogiske møder, deltagelse i netværk for vejledere, samarbejde med eksterne partnere og kompetenceudvikling prioriteres.

Rammerne for fleksibilitet og tilstedeværelse drøftes i første omgang mellem TR og skoleleder og kan herefter drøftes i MED jævnfør gældende overenskomst. Rammer for arbejdstid og -sted drøftes i første omgang af skoleleder og TR og kan herefter drøftes i MED.

### **Kompetenceudvikling**

Strategisk og systematisk arbejde med kompetenceudvikling er et vigtigt afsæt for høj kvalitet i løsningen af kerneopgaven. Det er således vigtigt, at pædagogernes kompetencer løbende opdateres og udvikles, så der er sammenhæng mellem pædagogens kompetenceudvikling og løsningen af skolens kerneopgave.

Inden et kompetenceudviklingsforløb skal pædagogen drøfte med lederen, hvilke kompetencer pædagogen skal udvikle i lyset af skolens behov, og hvordan kompetencerne efterfølgende skal anvendes i hverdagen på skolen.

### **Dialogudvalg**

Der nedsættes et udvalg, som løbende drøfter generelle og lokale udfordringer i forbindelse med lokalaftalens efterlevelse. Udvalget består af repræsentanter fra BUPL, Skolelederforeningen i Kolding og BUF i Kolding Kommune.

### **Ikrafttrædelse og opsigelse**

Aftalen træder i kraft pr 1. august 2026 og er gældende til 31. juli 2028.

Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår. Ved opsigelse af aftalen er parterne forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelse af aftalen, og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsaftaler

### **Arbejdstidsbestemmelser**

#### **Arbejdsdage og arbejdsnorm i skoleåret**

I Kolding Kommunale Skolevæsen fordeles arbejdet for pædagoger på max. 228 arbejdsdage, og en fuld årsnorm for en pædagog er på 1686,4 timer.

#### **Ledelse**

Ledelse i skolevæsenet i Kolding tager sit udgangspunkt i Kolding Kommunes overordnede ledelsesgrundlag. Herudover ønskes, at begreber som involvering, ordentlighed og dialog er noget, der præger samarbejdet mellem ledere og medarbejderne i skolevæsenet.

### **Undervisningstimal for en pædagog**

#### Undervisningstimal for pædagoger i undervisningen

- Det maksimale årlige undervisningstimal er 950 timer og følger ansættelsesgraden
- 6. ferieuge afholdt giver et maksimalt årligt undervisningstimal på 925 timer

#### Tilsynstid for pædagoger i SFO

- Det maksimale årlige tilsynstimal er 1400 timer og følger ansættelsesgraden.
- 6. ferieuge afholdt giver et maksimalt årligt tilsynstimal på 1366 timer

Da en pædagog ofte har tilknytning til både undervisnings- og fritidsdelen, skal det fremgå af opgaveoversigten, hvor stort henholdsvis undervisningstimallet og tilsynstiden er.

#### Tilsynstid for pædagoger i GLO

- Der skal i forbindelse med skoleårets planlægning være fokus på at pædagoger, der deltager i glidende overgang, har tid til planlægning. Opgaven i GLO sidestilles planlægningsmæssigt med undervisning.

### Opgaveoversigter

Undervisningsopgaven fremgår på opgaveoversigten med timetal, så den enkelte medarbejder let og overskueligt kan se baggrunden for løndannelsen.

Desuden skal pædagogens øvrige opgaver fremgå af opgaveoversigten. Personalet har adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentanter, som håndterer dette i samarbejde med ledelsen.

### Øvrig tid for pædagoger i undervisningsdelen

Det er den resterende tid (inkl. pausetid), når undervisningen er planlagt.

### Ferie

Følger Ferieloven

### Vikararbejde

Vikararbejde kan:

- Udbetales løbende månedsvis bagud
- Indgå i årsnormen f.eks. som en vikarpulje

Der kan afsættes timer årligt til en vikarpulje, til brug til tilfældigt opstået vikararbejde i undervisningen. Hvis timerne ikke bruges, kan de konverteres til andre opgaver. Hvis timen læses på et tidspunkt uden for medarbejderens normale arbejdstid og varslet er under 4 døgn, honoreres der efter arbejdstidsaftalen §5 stk. 4. Ligeledes honoreres timerne i henhold til aftaler om undervisningstillæg og tillæg for understøttende undervisning.

### Vejledere for studerende

Det tilstræbes, at den studerendes vejleder har vejlederuddannelsen. Der skal på den enkelte skole laves en funktionsbeskrivelse, og rammerne for arbejdets udførelse skal være tydelige for den enkelte vejleder. Disse funktioner bør have en vis tyngde, og opgaven bør prioriteres i skoleårets planlægning, så faglig rådgivning af kolleger og aktiviteter er direkte relateret til undervisningen.

### TR og AMR

Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv, herunder tid til møder, kurser, konferencer m.v. Lokale uenigheder omkring opgaver drøftes i dialogudvalget.

Kolding den 8. april 2026

---

Flemming Skaarup  
Direktør i Børn, Skole og Familie

24.04.26   
Lasse Porsgaard Birkelund  
BUPL

## Bilag 1

Eksempel på årshjul til planlægning af pædagogers arbejdsområder m.m.

|                | Skoleaktivitet  | Kommuneaktivitet   |
|----------------|---|--|
| Januar/Februar | Skoleleder og TR drøfter:<br>-hvilke målsætninger ledelse og pædagoger vil arbejde indenfor i det kommende skoleår<br>-hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen<br>- der orienteres om ledelsens prioriteringer af pædagogernes arbejdstid<br>-evaluering af årshjul | Forhandling af lokalaftale for kommende skoleår  |
| Februar/maj    | Skoleleder og TR har løbende dialog om planlægning /opgavefordeling af pædagogernes arbejdstid parallelt med planlægningen af lærerens arbejdstid.<br>Fælles drøftelse og evt. revidering af gældende MIB for SFO   | Educa workshop (understøttelse af skolernes udarbejdelse af opgaveoversigter og planlægning af arbejdstid for pædagoger) |
| Maj/juni       | Fag- og opgavefordeling afsluttes.<br>Skoleleder har dialogmøde om opgaveoversigten med den enkelte pædagog.  |  |
| Juni           | Opgaveoversigt udleveres senest sidste hverdag i juni.  |  |

