

Lokal professions- og arbejdstidsaftale for pædagoger ansat ved skoler og skolefritidsordninger – SFO – i Vordingborg kommune i skoleåret 2026 -2027.

Indholdsfortegnelse

Formål	2
Fokus på læring, trivsel og dannelse.....	2
Skoleårets planlægning, ledelse og samarbejde.....	2
Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse.....	3
Årsnorm	3
Forberedelse til undervisning, skole og SFO	5
Skole.....	5
SFO	6
Pauser	7
Nyuddannede og nyansatte pædagoger	8
Opgaveoversigten	8
Arbejdstidens registrering og opgørelse.....	9
Forpligtende dialog mellem leder og pædagog.....	10
Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og pædagog.....	10
Fælles præsentation af aftalen:.....	11
Lyttemøde.....	11
Sparring.....	11
Ikrafttræden og opsigelse	12
Opfølgning og evaluering.....	12
Aftaleparter – underskrifter.....	12

Formål

Vordingborg kommune og BUPL Sydøst har sammen indgået denne aftale for at afklare rammerne for udmøntningen af skolepædagogernes arbejdstid. Vi arbejder sammen for at udvikle et attraktivt skolevæsen både i skole og i fritid, og denne aftale afspejler fælles forventninger til arbejdets tilrettelæggelse, så vi derved opnår fastholdelse af kommunens medarbejdere og får bedre mulighed for rekruttering af nye kvalificerede pædagoger til skole og SFO.

Aftalen understøtter Vordingborg kommunes Børne- og Ungepolitik, de politiske målsætninger på området, det fælles børne- og ungesyn, strategiplan for skoleområdet og mål- og indholdsbeskrivelser for kommunens SFO'er.

Fokus på læring, trivsel og dannelse

Pædagogfagligheden bidrager til børn og unges trivsel, læring, dannelse og inkluderende fællesskaber både i skole og SFO'ens faglige og sociale fællesskaber. Pædagogers arbejde på tværs af skole, undervisning og fritid giver dem en helt særlig adgang til de skiftende arenaer i børns liv. Når pædagogernes kompetencer er en integreret del af hele skoledagen, supplerer lærere og pædagoger hinanden i forhold til at skabe en afvekslende, alsidig og lærerig skoledag for alle børn og unge, og dermed bidrager samarbejdet til faglighed, trivsel, dannelse og forberedelse på fortsat uddannelse for alle.

Skoleårets planlægning, ledelse og samarbejde

Retningslinjerne for skoleårets planlægning drøftes og fastlægges i MED-udvalget, og ledelsesteamet involverer efterfølgende TR i ledelsens tanker om kommende skoleårs prioriteringer i forhold til ressourcefordeling, indsatsområder og lign. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem TR, ledelse og medarbejdere, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger og hvor alle parter med respekt for hinanden indgår i en forpligtende dialog.

Det er ledelsesteamets ansvar at inddrage pædagogerne tidligt i forløbet, hvor alle pædagogers kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en tydelig og gennemskelig proces. For at fremme den fælles opgaveløsning er det ledelsesteamets ansvar at sikre god skemalægning i samarbejde med medarbejdere og TR, hvor det tilstræbes at fordele øvrige opgaver så jævnt som muligt. F.eks. tilsyn, udvalg, planlægning af fællesfaglige dage på skolen, øvrige opgaver m.v. Ved pludseligt - under 10 arbejdsdage - opståede opgaver, hvor ledelsen pålægger en pædagog at deltage i et kursus, uddannelse, møde og lign., kan pædagogerne ikke skyldes undervisnings- eller tilsyns tid, som skal afvikles på et andet tidspunkt.

Krav og ressourcer skal ses i sammenhæng, hvilket kræver en grundig dialog om arbejdets tilrettelæggelse. Det pædagogiske arbejde i SFO og skole indebærer en bred vifte af faglige opgaver, der forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere, pædagoger og øvrige kolleger. Derfor skal tilrettelæggelsen af arbejdstid ses i en større sammenhæng, da det har stor betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere pædagoger.

Parterne er enige om, at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning være færdigt senest 6 gerne 7 uger inden normperiodens begyndelse, der er 01.08.2026 - så derfor gerne i uge 24 eller senest i uge 25. Dette for at alle pædagoger inden sommerferien kender opgaverne for kommende skoleår og kan gå i dialog med ledelse og TR omkring opgaveoversigten på første forpligtende møde inden sommerferien. Pædagoger kan gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres TR og har ligeledes mulighed for at TR deltager ved PAO-samtalen om kommende års opgaver. Derfor skal TR have alle opgaveoversigter og skemaer udleveret og gennemgået sammen med ledelsen, så TR har de nødvendige oplysninger for at varetage opgaven.

Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse

Det er ledelsesteamets ansvar jævnfør MED-aftalen at inddrage MED-udvalget og skolens TRIO i arbejdstidens tilrettelæggelse og indhold samt at sikre gode rammer for pædagogernes arbejde i såvel skole som SFO.

Teamsamarbejdet er et helt centralt element i et professionelt læringsfællesskab og alle skoler prioriterer dette samarbejde ved at afsætte 60 timer årligt til teamsamarbejde/teammøder i skole og SFO. Som udgangspunkt er pædagogen med i et primær team. Hvis pædagogen pålægges delte opgaver mellem to teams og derfor har behov for at deltage i begge samarbejdsteams, skal der afsættes ekstra timer udover de aftalte 60 timer. Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed i opgaverne optimeres, hvilket giver mulighed for, at der kan arbejdes målrettet med nye udfordringer. Ledelsesteamet rammesætte dette arbejde på skolen ved at tilrettelægge teammøderne således at der skabes de bedste betingelser for, at alle kan deltage.

Årsnorm

En normperiode er den periode, inden for hvilken man planlægger hver enkelt pædagogs højeste arbejdstid: beskæftigelsesgraden, der fremgår af ansættelsesbrevet. Normperioden løber fra den 1.8.26 til 31.7.2. At arbejde efter årsnorm betyder, at pædagogens arbejdstid planlægges over hele året og at arbejdstiden først gøres op, når der er gået et år. Hvis en pædagog har arbejdet flere timer

end ansættelsesgraden, når normperioden er gået, skal der afregnes med mer- eller overarbejde. Jf. arbejdstidsreglerne.

Arbejdstiden for skolepædagoger, der arbejder i SFO eller skole, udgør for fuldtidsbeskæftigede 1.924 timer, inkl. ferie og helligdage, der falder på mandag til fredag.

Nettoarbejdstiden reguleres årligt alt efter, hvordan helligdagene falder det kommende skoleår. (og) I skoleåret 2026-2027 er den årlige nettoarbejdstid for en fuldtidsansat pædagog: 1687,2 - 1924 timer fratrasket 5. Ugers ferie = 185 timer og 7. Helligdage á 7,4 time = 51,2 timer - og ekskl. 6. ferieuge, som alle har ret til at afholde, få overført til næste ferie år eller få udbetalt, hvis det aftales med arbejdspladsen. Jf. gældende aftale for 6. ferieuge og Vordingborg kommunes personalepolitiske retningslinje.

Omsorgsdage eller seniordage registreres som arbejdstid, når de ikke er fratrasket i årsnormen.

Derudover skal der være opmærksomhed på, om ferien afholdes indenfor årsnormsperioden eller overføres til næste årsnorm og dermed generer mere eller mindre arbejdstid i normperioden.

Se BUPL's årsnormsberegner:

[Beregn din årsnorm | BUPL](#)

Nettoarbejdstiden justeres med følgende:

- Nedsat tid i forhold til beskæftigelsesgrad
- Barsel/forældreorlov
- Afvikling af 6. Ferieuge – kan overføres eller udbetales
- Overført ferie fra tidligere årsnorm
- Aftalt frikøb
- Tid til tillidsvalgte
- Senioraftale

Skolepædagoger arbejder efter en årsnorm på henholdsvis 40 uger + 80 timer i en lokalpulje, hvis de kun er ansat i skoledelen, eller ca. 46 uger, hvis de er ansat i både SFO og skoledelen.

For skolepædagoger, der primært arbejder i skoledelen, er nettoarbejdstiden fordelt på 40 uger med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på ca. 40 timer + lokalpulje i lighed med lærere og Bh. Klasseledere.

For skolepædagoger, der primært arbejder i SFO, er nettoarbejdstiden fordelt på ca. 46 uger med en gennemsnitlig arbejdstid på ca. 37 timer. For de pædagoger planlægges arbejdet i SFO først og derefter de resterende timer i skoledelen. I skoleåret 2026-2027 er årsnormen på 52 uger minus 5 ugers ferie, 7 Helligdage og 6 lukkedage = 44 uger og 2 dage.

Planlagte lukkedage i SFO'en indregnes med timer i årsnormen.

I skoleåret 2026-2027 er der 6 lukkedage: d.24/12, 28/12, 29/12, 30/12, 31/12 – 2026 og 7/5 2027. Hvilket svarer til 44,4 time for en fuldtidsansat pædagog.

Forberedelse til undervisning, skole og SFO

Det skal understreges, at pædagoger ikke må bruges som generel erstatning for lærere i den fagdelte undervisning, men udelukkende til afgrænsede undervisningsopgaver, hvis den enkelte pædagog har særlige kvalifikationer og kompetencer i forhold til undervisningen.

Det er frivilligt for den enkelte pædagog at varetage fagopdelt undervisning på 4. - 9. klassetrin. Ledelsen kan således pålægge en pædagog i en periode at varetage fagopdelt undervisning på 0. - 3. klassetrin, hvor det aftales via dialog og i frivillighed for den enkelte pædagog, men ikke på 4. - 9. klassetrin.

Der afsættes tid til fælles og individuel forberedelse, planlægning og evaluering af undervisning efter en faktor på 50% pr. klokke time undervisning til den enkelte pædagog, hvis denne pålægges eneansvar for undervisningsopgaver. F.eks. fagdelte undervisning i billedkunst i 2a eller andre fag, konkret holdundervisning f.eks. i mellemform eller specialklasse, hvor pædagogen løser opgaven alene eller sammen med en anden pædagog, hvor der derfor skal forberedes særskilt. Opgaven består af forberedelse, planlægning og evaluering af undervisningen ud fra årsplan.

Der gives en faktor på 23% pr. klokke time til fælles og individuel forberedelse, planlægning og evaluering af opgaver i to-voksen ordning, holdundervisning eller lignende, hvor den enkelte pædagog skal samarbejde om opgaven sammen med den lærer, der har forberedt hovedparten af disse forløb, og dermed løser opgaven sammen med læreren.

Teammøder er ikke en del af faktoren.

Skive-protokollatet danner baggrund for pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning i indskolingen: 0. - 3. Klasse. Ved undervisning med eneansvar på 4. - 9. årgang ansættes pædagogen på to overenskomster.

jf. Gældende aftaler.

<https://bupl.dk/sites/default/files/2024-12/60.01%20Overenskomst%20for%20p%C3%A6dagoger%20%28OK24%29.pdf> side 38

Ved ansættelse på to overenskomster skal der forhandles lokalt på løn, (og) vilkår og samtidigshedsferie, inden opstart., samt indgås aftaler om pædagogstillingen efterfølgende.

Skole

En skolepædagog, der primært arbejder i skoledelen, kan arbejde op til 920 timer i skolen i tilknytning til undervisningen, svarende til max. 30,6 lektioner á 45 min. og 27,6 lektioner á 50 min. Den resterende tid anvendes til egen pause, tilsyn i frikvarter eller inden og efter undervisningen,

forberedelse både fælles og individuelt, planlægning, evaluering og efterbehandling, teammøder, afdelingsmøder, samarbejde med forældre og andre samarbejdspartnere og øvrige opgaver. Timetallet nedsættes, hvis pædagogen varetager fagdelt undervisning med eneansvar, hvor forberedelsesfaktoren på 50% pr. Klokke time kommer i spil.

Maxtimetal justeres i forhold til ansættelsesgrad.

SFO

Til det pædagogiske arbejde i SFO i de 40 skoleuger, gives der til skolepædagoger en forberedelsesfaktor på 23% pr. Klokke time til fælles og individuel forberedelse, planlægning og evaluering af det pædagogiske arbejde. Teammøder er ikke en del af forberedelsesfaktoren. Derudover afsættes der tid til egen pause, tilsyn i frikvarter, afdelingsmøder, forældresamarbejde og øvrige opgaver.

Desuden tilgodeses pædagogernes arbejde i SFO'en således, at der tages højde for, at de pædagoger, der åbner SFO'en kl. 6.00 – 8.00 har mulighed for at lukke SFO'en og få børnene godt afsted i skolen, inden de deltager i undervisningen.

Ligeledes tilstræbes at der ikke planlægges med arbejde i skolen i sidste lektion for de pædagoger, der skal have timer i SFO'en om eftermiddagen. F.eks. ved at planlægge/skemalægge forberedelsestid i sidste lektion, for de pædagoger, der skal have timer i SFO'en om eftermiddagen. Disse timer forbeholdes planlægning, forberedelse og klargøring af det pædagogiske arbejde i SFO'en, så pædagogernes arbejdsmiljø tilgodeses bedst muligt hele dagen til glæde og gavn for børnene.

Planlægningen af rammer og struktur for forberedelsestiden aftales lokalt mellem leder og TR, så der skabes bedst mulige lokale løsninger inden for den overordnede rammebeskrivelse og forberedelsesfaktor jf. denne aftale. Forberedelsestiden placeres i sammenhængende blokke i undervisningsperioden - de 40 skoleuger, eller som hele eller halve dage i de resterende uger i årsnormen, så der dermed tages hensyn til forberedelse af ferieugerne i SFO, til forberedelse af kommende skoleår og fælles planlægning sammen med lærerne.

I de resterende uger i årsnormen, hvor SFO'en har åbent hele dagen, bortfalder forberedelsesfaktoren på 23 %. I disse uger aftaler lokale ledelse i samarbejde med TR overordnet ramme for behovet for forberedelse, så det matcher behovet i perioden – herunder fælles og individuel forberedelse, planlægning, evaluering, pauser, forældresamarbejde, møder og øvrige opgaver.

Arbejdet udføres som udgangspunkt på skolen, men den del af tiden, der ikke medgår til undervisning, teammøder, andre møder, fællesforberedelse, udviklingsdage mm. Kan efter aftale med ledelsen placeres andre steder end på skolen, såfremt dette giver mere mening.

Rammerne for forberedelse til undervisning, skole og SFO skal:

1. Afspejle gensidig tillid til, at pædagogerne på den ene side kan disponere i et professionelt råderum, og at ledelsesteamet på den anden side tager hensyn til pædagogernes vilkår for løsningen af opgaverne.
2. Styrke det pædagogfaglige arbejde i forhold til både faglighed og trivsel.
3. Det er vigtigt at forberedelsestiden bliver struktureret og prioriteret, samt at der skabes klare rammer for hvilke opgaver, der indgår i forberedelsestiden.
4. Sikre sammenhængende blokke og effektiv tid til forberedelse, så det er muligt at forberede, følge op og evaluere i forhold til planlægningen af de kommende aktiviteter. Forberedelsestiden kan planlægges som skemalagt forberedelsestid, som bloktid enten skemalagt eller i en pulje, som pædagogen selv placerer.
5. Sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med kolleger, teammøder, tværfaglige møder, forældresamarbejde mv.
6. Skabe mulighed for en dybdegående refleksion, faglige refleksioner samt give pædagogerne større mulighed for at være mere nærværende, tilstedeværende og opmærksomme, når de er sammen med børnene, fordi forberedelsestiden netop giver mulighed for arbejdsro, fælles opmærksomhed, samt mindsker følelsen af stress.
7. Skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse.
8. De lokale løsninger fastlægges under behørigt hensyn til såvel den individuelle fleksibilitet for medarbejderne som fleksibiliteten for organisationen i forhold til tilrettelæggelse af aktiviteterne.

Det er politisk bestemt, at der altid skal være to til at åbne og lukke SFO'en, og den ene skal være en pædagog fra det faste personale.

Pauser

En sund pausekultur kræver, at ledere og medarbejderrepræsentanter går forrest og holder fast i nødvendigheden i, at der afholdes pauser. En pause i arbejdstiden er et tidsrum, hvor arbejdet midlertidigt ligger stille. Pauser er vigtige for pædagogers trivsel, helbred og for opgaveløsningen, da kvaliteten i arbejdet falder, når pædagoger er trætte og udmattede. Formålet med en pause er derfor at lade op fysisk og mentalt, så pædagogen ikke bliver overbelastet og drænet af arbejdet.

Placering af den daglige arbejdstid og pauser er et af de forhold, hvor MED er medbestemmende i forhold til at fastlægge retningslinjer. Det fremgår af MED rammeaftalen §8, stk.

Der henvises i øvrigt til følgende link: <https://bupl.dk/loen-og-vilkaar/vilkaar-og-rettigheder/pauser>

Nyuddannede og nyansatte pædagoger

Ledere og TR skal sikre, at alle nyuddannede og nyansatte pædagoger informeres om regler, lovgivning, politiske mål og indsatsområder, samt pædagogisk praksis på såvel kommunalt som på lokalt plan.

Tillidsrepræsentanten gives mulighed for at mødes med nyansatte medarbejdere i arbejdstiden. Et møde kan f.eks. planlægges i forbindelse med introduktion til arbejdspladsen for nye medarbejdere. Jf. Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse § 11 stk. 2/Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg §2, stk2.

Der skal etableres mentorordninger, så den nyansatte har mulighed for løbende sparring og opfølgning. Mentoren, som er pædagog, gives 20 timer til varetagelse af denne opgave årligt. Aftalen om mentor til nyuddannede kan forlænges efter lokal skoleaftale.

Opgaveoversigten

Opgaveoversigten skal tydeligt afspejle alle de reelle arbejdsopgaver, være gennemskuelig, forståelig og kunne danne baggrund for en konkret vurdering af opgaverne. Alle opgaver omfattet af undervisningsbegrebet skal indgå i opgaveoversigten som planlagte undervisningstimer. Opgaveoversigten skal overordnet angive alle de arbejdsopgaver, som pædagogen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår jf. de centrale arbejdstidsregler.

Opgaveoversigten skal indeholde:

1. Pædagogiske opgaver i SFO'en – børnetid og forberedelsestid
2. Undervisningsopgaver – fagdelt undervisning, holdundervisning og forberedelsestid
3. To-voksen opgaver – lærer-pædagog samarbejde.
4. En præcisering af tid til tilsyn, specialpædagogiske opgaver og opgaver som teamkoordinator, og tillidsvalgt mm., samt team- og personalemøder.
5. Øvrige opgaver i tilknytning til arbejdet i SFO'en og i undervisningen.

Antallet af undervisningstimer angivet i klokketimer skal fremgå af opgaveoversigten, og det skal være muligt at se, hvilke opgaver den enkelte pædagog varetager (fx to voksen undervisning i 2B). Det gælder for lejrskoler/hytteture og anden undervisning/andre opgaver, at de skal fremgå af opgaveoversigten i timer. Det skal ligeledes fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse, hvis pædagogen har længerevarende uddannelsesforløb, fx et diplommodul, samt for TR, AMR og frikøb eller ansættelse på to overenskomster. Ved kursus og uddannelsesforløb skal der, jf. forhåndsaftalen af 01.08.2024, inden påbegyndelsen indgås en uddannelsesaftale, der indeholder målet med uddannelsen, tid, vilkår og forventet lønudvikling. Aftalen underskrives af arbejdsgiver, tillidsrepræsentanten og medarbejderen.

Derudover skal opgaveoversigten indeholde en liste over de resterende opgaver med tid tilpasset den enkelte pædagog, f.eks. tillidshverv, trivselscoach, SSP-opgaver, elevrådsopgaver, Teamkoordinator, Teamplanlægger, skemaplanlægger, specialpædagogiske opgaver og specialpædagogisk støtte funktion mm. Inkl. Forberedelsestid.

Ved vurdering af omfanget af opgaver inddrages pædagogens erfaringer med opgaven, eftervidereuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver og trivselsopgaver, fagligt spænd, holddannelse-muligheder, sparringsmuligheder mm. Desuden skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver.

Det er lederteamets ansvar, at der tages højde for tiden til de samarbejdsopgaver pædagogen løser i relation til undervisningen (Team, fagteam o.a) samt i forhold til forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivne samfund.

Opgaveoversigten er ikke at betragte som statisk, men hvis der i løbet af året skal ske ændringer, skal disse aftales mellem leder og den enkelte pædagog. Hvis man som pædagog får væsentlige nye eller ændrede opgaver i løbet af skoleåret, får man også en ny opgaveoversigt (det handler ikke om mindre mødeaktivitet eller et foredrag). Ændringer skal ske i så god tid som muligt, med mindst 4 ugers varsel jf. arbejdstidsaftalen, f.eks. i forbindelse med nye undervisningsopgaver, men der kan selvfølgelig også opstå akutte opgaver, der skal løses, og her er det vigtigt, at ledelsen går i dialog med den enkelte pædagog og hjælper med at gøre det muligt i praksis for den enkelte at lykkes med alle opgaver.

Arbejdstidens registrering og opgørelse

Opgaveoversigt samt registrering af pædagogernes arbejdstid foregår i et registreringssystem. Dette skaber overblik for den enkelte pædagog, ligesom den præsterede arbejdstid løbende kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug. Forhandlingsorganet arbejder videre med at finde et fælles registreringssystem.

I hele normperioden er såvel leder som medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lignende. Evt. ved opfølgning hvert kvartal eller halvårligt, så der løbende er opfølgning på timerne i opgaveoversigt og arbejdschema.

Ved normperiodens afslutning opgøres pædagogens arbejdstid.

Forpligtende dialog mellem leder og pædagog

Parterne ønsker at arbejde med begrebet forpligtende dialog som fælles fundament for samarbejdet på skolerne. Forpligtende dialog som en fortløbende metode er en forudsætning for, at struktur og rammer for samarbejdet mellem pædagoger og ledelse, samt arbejdet med kerneopgaven, bliver oplevet som understøttende og retfærdigt. Dialog er ikke målet i sig selv – men et middel til at skabe et godt samarbejde og en oplevelse af anerkendelse, tillid, retfærdighed og arbejdsglæde.

Et helt centralt redskab for rammesætningen af arbejdet med kerneopgaven er pædagogens opgaveoversigt, og derfor er dialogen om opgaveoversigten meget vigtig.

Forpligtende dialog skal forstås på to måder:

1. Det forpligtende i, at dialogen finder sted løbende over et skoleår
2. Det forpligtende i de aftaler, der indgås under dialogen.

Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og pædagog

Afholdelse af professionssamtaler om arbejdstid og opgaveoversigt (PAO).

Lederen forpligter sig til at afholde en PAO-samtale i et skoleår. Derudover er såvel leder som medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lignende.

Forud for PAO-samtalen sender lederen sit udkast til opgaveoversigten til pædagogen og tillidsrepræsentanten.

1. PAO – 30 minutter

I denne samtale er opgaveoversigten udgangspunkt for en dialog mellem leder og pædagog. Her drøftes rammerne for opgaverne, indhold og forventninger til udførelse, næste skoleårs kompetenceudvikling og sammenhæng mellem krav og ressourcer. Lederen skal gennemgå hele opgaveporteføljen og gå i dialog med pædagogen om den anslåede tid til forberedelse og tid til øvrige opgaver.

Det er vigtigt, at sammenhængen mellem opgaver og tid til forberedelse indgår som et centralt element i dialogen. Pædagogen kan også bede om yderligere hjælp til prioritering af tid og opgaver. TR deltager, hvis det skønnes relevant og ønskes af pædagogen.

2. MUS – 60 minutter

Denne samtale er en medarbejderudviklingssamtale (MUS), der bygger på medarbejderens resultater, trivsel og udvikling. MUS afholdes en gang årligt mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder med personaleansvar. Her drøftes arbejdsopgaver og mulighed for udførelsen af disse, samt tilfredshed med opgaverne, arbejdsmiljøet og egne ønsker til udvikling. Formålet er at sikre balance mellem medarbejderens resultater og trivsel set i forhold til arbejdspladsens mål og visioner. Samtalen afsluttes med en individuel udviklingsplan, der justeres hvert år.

Seniorsamtalerne skal være en del af MUS-konceptet til de medarbejdere der er fyldt 60 år, Jf. Vordingborg kommunes personalepolitiske retningslinje for seniorer. Men kan indgå i MUS inden det fyldte 60 år, hvis medarbejderen ønsker dette.

Det er lederteamets ansvar at booke og gennemføre disse møder.

Fælles præsentation af aftalen:

Denne professions- og lokale arbejdstidsaftale fremlægges af forhandlingsorganet en gang om året inden kommende skoleår for alle ledelsesteam og tillidsrepræsentanter. Her gennemgås hele aftalen med uddybende forklaringer samt mulighed for dialog om evt. forståelsesspørgsmål om aftalen.

Lyttemøde

Der aftales lyttemøde en gang om året på hver distriktsskole med aftaleparterne i denne aftale samt det lokale ledelsesteam og alle pædagoger. Her vil formålet være åben dialog med pædagogerne, samt at følge op på aftalens indhold og forankring lokalt. Lyttemøderne vil foregå i 4. kvartal og bliver indkaldt af forhandlingsorganet.

Sparring

For at sikre det bedste afsæt lokalt står parterne til rådighed for sparring på aftalens indhold og intentioner. Skolens TRIO kan altid bede parterne om at deltage i et TRIO-møde.

Ikrafttræden og opsigelse

Der tages forbehold for centrale ændringer, bl.a. i forbindelse med Folkeskoleloven og de centrale overenskomstresultater.

Aftalen er gældende fra 1. august 2026 og gælder i skoleåret 2026 - 2027.

Professionsaftalen skal ses i sammenhæng med OK26 og den centrale arbejdstidsaftale på området.

Opfølgning og evaluering

Såfremt der opstår uenigheder vedrørende fortolkning mm. af aftalen, søges uenigheder først løst lokalt mellem tillidsrepræsentant og skoleledelse, hvis dette ikke løser uenigheden, kan der indkaldes til drøftelser mellem chef for dagtilbud og skoler og BUPL Sydøst.

Aftaleparter – underskrifter

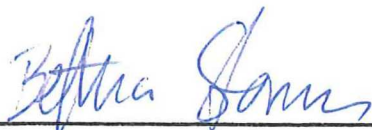
Vordingborg den 5.maj 2026

BUPL SYDØST
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK
Kirketorvet 11 - 4760 Vordingborg
Tlf: 95 40 94 60 - sydoest@bupl.dk

Thomas Riis- Andersen

Faglig sekretær

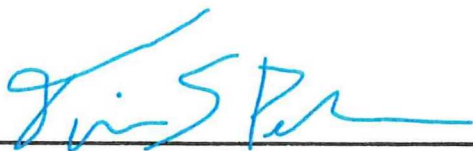
BUPL Sydøst



Bettina Lillie Storm

FTR-SFO og skoleområdet BUPL

Vordingborg kommune



Trine Schloss Pedersen

Skolechef

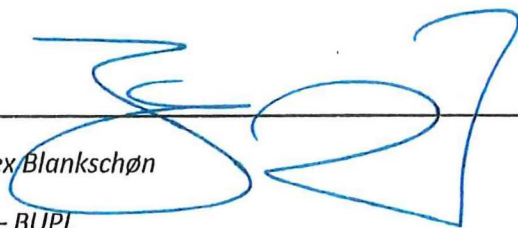
Vordingborg kommune



Bjørn Haldur Pedersen

Formand for skolelederforeningen

Vordingborg kommune



Joakim Rex Blankschøn

Leder TR – BUPL

Vordingborg kommune

