ROSKILDE KOMMUNE

Lokal arbejdstidsaftale mellem BUPL Midtsjælland og Roskilde Kommune

for pædagoger ansat i skole og SFO i Roskilde Kommune

ROSKILDE KOMMUNE

Indledning 1
§ 1. Aftalens område og hvem er omfattet af aftalen 2
§ 2. Aftalens formål og vision 2
§ 3 Skoleårets planlægning 2
§ 4. Arbejdstid 3
§ 5. Opgaveoversigten 4
§ 6. Skive-protokollatet 5
§ 7. Introduktions-/mentorordning til nyuddannede og nyansatte 5
§ 8. Evaluering af aftalen 6
§ 9. Implementering af aftalen 6
§ 10. Ikrafttrædelse og opsigelse 6

ROSKILDE KOMMUNE

Indledning

Roskilde Kommune og BUPL Midtsjælland ønsker i samarbejde at skabe gode skoler/SFO'er og arbejdspladser, som indfrier de politiske målsætninger for skolevæsenet såvel nationalt som lokalt. Med nærværende aftale er parterne derfor enige om at ville udvikle et attraktivt og fælles skolevæsen i Roskilde Kommune, hvor alle arbejder for dialog, åbenhed og i et gensidigt forpligtende samarbejde.

Vi ønsker at fastholde og skabe bedre muligheder, for at kunne rekruttere uddannede pædagoger. Denne aftale skal bidrage til størst mulig kvalitet i såvel undervisning som fritid byggende på høj faglighed, et godt arbejdsmiljø og en stærk og ligeværdig professionel kapital. Pædagoger har sammen med deres lærerkolleger en vigtig og helt naturlig plads i folkeskolen, hvor børnenes læring, trivsel, udvikling og dannelse er centrale mål. De er ligeledes en vigtig faktor i forhold til at kunne indfri visionen og målene i Roskilde Kommunes Børne- og Ungepolitik samt deltagelsesmuligheder i Stærke Fællesskaber for alle børn.

Pædagogernes opgaveportefølje tager udgangspunkt i/bygger på pædagogik og didaktik, og spænder bredt over den hele skoledag. Dette inkluderer bl.a.:

- Faglige opgaver i såvel undervisnings- som fritidsdelen
- Børn og unges muligheder i børnefællesskaber og inkluderende læringsmiljøer
- Forældresamarbejde
- Overgange/ brobygning / eksternt samarbejde
- Leg / læring / trivsel / dannelse (relation, demokrati, værdier, deltagelse etc.)
- Understøttelse og skabelse af varierede og differentierede læringsformer, der udfordrer både fagligt stærke og udfordrede børn.

ROSKILDE KOMMUNE

§ 1. Aftalens område og hvem er omfattet af aftalen

Aftalen gælder for pædagoger omfattet af overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01).

Aftalen er indgået med hjemmel i rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82), og aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (herefter benævnt "den centrale arbejdstidsaftale") (60.11).

Aftalen udgør fravigende og supplerende regler i forhold den centrale arbejdstidsaftale. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale, gælder således aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11).

§ 2. Aftalens formål og vision

Aftalen har til formål at medvirke til at sikre forudsigelighed og gennemskuelighed for den enkelte pædagog, så denne har et overblik over sammenhængen mellem sine arbejdsopgaver og sin arbejdstid til gavn for opgaveløsningen.

Parterne er enige om, at tilrettelæggelse af arbejdstiden har stor betydning for rekruttering og fastholdelse af personale, et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen og en høj faglig pædagogisk kvalitet.

§ 3 Skoleårets planlægning

Principperne for arbejdstidstilrettelæggelsen skal være færdigbehandlet i MED-udvalget inden udgangen af april (det gælder elementer som pauser, overgange til SFO, brugen af delt tjeneste, brugen af rullende dage i arbejdsskemaet, hvornår man kan lægge forberedelse, muligheder mht. at arbejde hjemme, tidsforbrug ifm. kursus/uddannelse, diverse puljetimer etc.)

Den enkelte pædagogs arbejdsplan for det kommende skoleår skal være udarbejdet inden sommerferien påbegyndes.

Arbejdet tilrettelægges endeligt under hensyn til pædagogernes kompetencer, faglige forudsætninger og opgavens karakter, kendskab til børnene, antal timer i klassen, nye børn/klasse og gruppesammensætning, forældresamarbejde, pædagogiske aktiviteter, inklusionsarbejde, støtte funktioner, tværfagligt samarbejde, samt den enkelte pædagogs personlige kompetencer og præferencer.

Det tilstræbes, at opgaverne fordeles så jævnt som muligt hen over skoleåret. Pædagogens tilstedeværelsestid skal som udgangspunkt være planlagt med mindst 3 timer pr. dag. For pædagoger på nedsat tid skal opgaverne afspejle beskæftigelsesgraden.

Den enkelte pædagog er til stede på skolen/i SFO'en, hvor det giver mening i forhold til placering af SFO-åbningstid, opgaver i undervisningstiden og særlige opgaver, og hvor der i øvrigt kan være aftalt retningslinjer m.v. i skolens lokale MED-udvalg.

Alle dele af arbejdstiden er underlagt ledelsesretten.

Overgang fra skole til SFO

Ved arbejdsplanlægningen skal der tages højde for den faktiske tid ved overgangen fra undervisning til tjeneste i SFO for at sikre nødvendig tid til overgang og åbning af SFO'en og eventuel pause til pædagogerne. Der sikres bemanding i SFO'en, som er klar til at tage imod børnene, når de kommer fra skole.

Skemalægningen skal tilgodese muligheden for i høj grad at have en sammenhængende forberedelses- og mødetid. Det tilstræbes, at teammøder placeres under hensyntagen til lærere og pædagogers arbejdstid med børn, og at muligheden for individuel planlægning og forberedelse tilgodeses med sammenhængende tid, eller ved sammenhængende børnetid.

§ 4. Arbejdstid

Årsnorm

Arbejdstiden er baseret på en årsnorm, der løber fra 1. august – 31. juli. Årsnormen udgør for en fuldtidsansat medarbejder 1.924 timer.

I årsnormen er der indregnet ferie samt de aktuelle søgnehelligdage (helligdage, der falder på en mandag til en fredag) for skoleåret som kan variere fra 6-9 dage.

Politisk bestemte lukkedage på SFO-området indregnes i årsnormen som 0-dage, medmindre andet aftales med den pædagogiske leder.

Arbejdstidens registrering og opgørelse

Opgaveoversigten udarbejdes i Tabulex. Der stilles system til rådighed til registrering af pædagogernes arbejdstid. Dette er med til at sikre, at ledelsen og den enkelte pædagog løbende har overblik over den præsterede arbejdstid.

I hele normperioden er såvel leder som medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lignende.

Arbejdstiden opgøres én gang årligt ved normperiodens afslutning. Hvis det kan konstateres, at en medarbejder har arbejdet mere end den planlagte årsnorm ydes der betaling for disse timer, jf. gældende regler herfor.

Forberedelse

I Roskilde Kommune anerkender vi betydningen af pædagogernes tid til forberedelse for at sikre høj kvalitet i opgaveløsningen, og at forberedelsestiden er afstemt mellem leder, TR og medarbejder for at sikre at der er tilstrækkelig tid til opgaveløsningen, samt at den afspejler den enkelte pædagogs opgavekompleksitet og erfaring.

Der er desuden en forståelse af, at forberedelsestid som udgangspunkt ikke konverteres til børnetid.

§ 5. Opgaveoversigten

Opgaveoversigten skal tydeligt afspejle alle de reelle arbejdsopgaver, være gennemskuelig, forståelig og kunne danne baggrund for en konkret vurdering af opgaverne.

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. den centrale arbejdstidsaftale (60.11).

Opgaveoversigten skal indeholde:

1. Beskæftigelsesgrad
2. Ferie
3. Seniordage
4. Skemalagt tilstedeværelsestid
5. Puljetid (børnetid, forberedelse, møder, opgaver mm.)

Det skal fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse, hvis pædagogen har længerevarende uddannelsesforløb, fx et diplommodul, samt for TR, AMR og frikøb eller ansættelse på to overenskomster.

Opgaveoversigten kan indeholde en liste over opgaver tilpasset den enkelte pædagog, f.eks. tillidshverv, trivselscoach, SSP-opgaver, elevrådsopgaver, teamkoordinator, teamplanlægger, skemaplanlægger, specialpædagogiske opgaver og specialpædagogisk støttefunktion mm.

Ved vurdering af omfanget og antallet af opgaver inddrages pædagogens erfaringer med opgaven, eftervidereuddannelse, børnesammensætning, særlige inklusionsopgaver og trivselsopgaver, fagligt spænd, holddannelsesmuligheder, 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, TR og den enkelte pædagog. Hvis den enkelte

pædagog får væsentlige[1] nye eller ændrede opgaver i løbet af skoleåret, skal denne have en ny opgaveoversigt.

Ændringer skal foretages i så god tid som muligt, og med mindst 4 ugers varsel, jf. den centrale arbejdstidsaftale (60.11), f.eks. i forbindelse med nye pædagogiske opgaver. Der kan dog selvfølgelig også opstå akutte opgaver, der skal løses, og her skal ledelsen sikre, at det i praksis er muligt for den enkelte pædagog at lykkes med alle opgaver.

§ 6. Skive-protokollatet

Pædagoger, der som en del af deres tjeneste, underviser i indskolingen (0. – 3. klasse) i obligatoriske timer med fagrelateret indhold er omfattet af bestemmelserne i Protokollat 2 i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01). Arbejdstiden fastlægges som for folkeskolelærere for disse timer.

§ 7. Introduktions-/mentorordning til nyuddannede og nyansatte

Det er vigtigt, at alle nyansatte oplever en god onboarding i deres ansættelse i Roskilde Kommune. Derfor prioriteres et introduktionsforløb til nyansatte nyuddannede på 6 måneder og for nyansatte med erfaring et introduktionsforløb på 3 måneder.

For nyuddannede gælder, at der i introduktionsforløbet tilknyttes en mentor til at bistå med praksisstøtte og evaluering. Pædagoger, der varetager opgaven som mentor for en nyuddannet, får afsat en pulje på 10 timer i introduktionsperioden på 6 måneder. Nyuddannede får afsat en pulje på 20 timer i introduktionsperioden på 6 måneder.

Følgende opgaver kan indgå i et introduktionsforløb:

- Introduktion til arbejdspladsen og organisationen
- Introduktion til pædagogisk praksis, systemer, koder mv.
- Introduktion til samarbejde med eksterne parter, TR og AMR
- Orientering om mødekultur og personalearrangementer
- Gensidig forventningsafstemning
- Sparring og feedback

Listen er ikke udtømmende, og derfor kan andre relevante opgaver også indgå.

Introduktionsforløbet skal rumme en fleksibilitet, så det er muligt at tilgodese individuelt vurderede behov. Det gælder både for nyuddannede og for nyansatte med erfaring på området.

---

[1] Mindre ændringer som f.eks. deltagelse i et foredrag, der først bliver planlagt i løbet af skoleåret kræver ikke en ny opgaveoversigt

Det er lederens ansvar, at teamet/kollegagruppen har den fornødne tid til at indgå i opgaven med at tage godt imod den nye medarbejder.

§ 8. Evaluering af aftalen

Parterne er enige om at evaluere aftalen ultimo 1. kvartal 2027.

§ 9. Implementering af aftalen

Roskilde Kommune forpligter sig til at undervise og introducere arbejdstidsaftalen for alle pædagogiske ledere. Dette sker ligeledes ved onboarding af nye pædagogiske ledere i kommunen.

BUPL Midtsjælland forpligter sig til at undervise i og introducere arbejdstidsaftalen til alle tillidsvalgte.

§ 10. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft pr. den 1. august 2026.

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel med udgangen af et kalenderår med virkning fra det efterfølgende skoleår. Opsigelse kan dog tidligst ske med virkning fra skoleåret 2027/2028.

Roskilde, den 9. juni 2026

For Roskilde Kommune:

Jon Lissner
Skole- og Klubchef

For BUPL Midtsjælland:

Morten Olsen
Faglig konsulent

Heidi Margot Larsen
FTR