

## **Arbejdstid og det pædagogiske arbejde**

**Beskrivelse af arbejdet samt beregning og opgørelse af arbejdstiden i privatinstitutioner og puljeinstitutioner.**

**Jf. overenskomstens § 24 stk. 1 opgøres institutionernes arbejdstid efter udløbet af et kalenderår - 1. januar – 31. december - som en årsnorm, der udgør i alt 1924 timer.**

Den pædagogiske kerneydelse i private institutioner og puljeinstitutioner omfatter: 1) Gennemførelse af pædagogiske handlinger 2) planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde, samt 3) kommunikation om og udvikling af pædagogisk arbejde i institutionen.

Ad. 1

Gennemførelse af pædagogiske handlinger, handler om pædagogens arbejde med at indgå i relationer, samspil og handlinger i forhold til barnet / den unge, gruppen af børn/unge samt kollegaer, forældre og samarbejdspartnere. Opgaverne kan være: støtte barnets og den unges selvværdsfølelse, udvise anerkendende og rummende adfærd, skabe trygge rammer og god kontakt til barnet/den unge, støtte til og udfordringer af børne-/ungdomsgruppen, skabe rum for leg og udvikling, deltagelse i og instruktion til fælles lege og fælles sange og traditioner mv., skabe muligheder for børns kulturdeltagelse og – produktion og deltagelse i forældreaktiviteter.

Ad.2

Planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde handler om pædagogens deltagelse i planlægning og organisering af pædagogiske aktiviteter og samvær, hendes/hans gøren brug af pædagogiske teorier og metoder, skabelse af udfordrende læringsmiljøer, refleksion over gennemført praksis i fokus samt refleksion i forhold til fremtidige handlinger og aktiviteter. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af planer og visioner, udarbejde observationer og evalueringer af praksis, deltagelse i pædagogiske møder og arbejdsgrupper, oplæg til møder med kolleger mv. målrettet institutionens pædagogiske læreplan og virksomhedsplan.

Ad.3

Kommunikation og udvikling af pædagogisk arbejde handler om pædagogens observationer og refleksioner over pædagogisk udvikling, eksperimenter og forsøg i praksis samt dokumentation. Desuden omhandler det evaluering i relation til mål, fagets normer og traditioner samt i forhold til de samfundsmæssige udviklingstræk og kulturelle udfordringer. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af forslag til årsplaner, pædagogiske læreplaner og evalueringer, definerings af forsøgs- og udviklingsopgaver, udarbejdelse af dokumentationsmateriale, refleksioner over børns udviklinger og pædagogiske handlingsmønstre set i forhold til intentionerne i mål og planer samt i forhold til udviklingstræk i samfundet mv.

Disse opgaver er normalt integreret i det daglige arbejde. Hertil kan der være opgaver der bedst løses udenfor den daglige normering på stuerne/afdelingerne, først og fremmest som mødedeltagelse, oplægsproduktion, underretninger/bekymringsbreve, referat- og rapportskrivning mv. Desuden kan der være tale om individuelle bearbejdnings og forberedelser til konsultationer med forældre eller møder med myndigheder mv.

Den årlige arbejdstid er sammensat af børnetimer inkl. alm. forberedelse, faste fælles arrangementer og møder samt ferie og fridage.

### **Eksempel på beregning af en fuldtids-årsnorm**

Deltidsansattes årsnorm forholdsregnes og opgøres i forhold til den konkrete ansættelsesgrad.

Der indgår som minimum nedenstående i årsnormen; fælles arrangementer, ferie, søgnehellidage samt møder, som de ansatte er forpligtet til at deltage i – Eksempler på aktiviteter over året:

<b>Kompetenceudvikling:</b> Her indgår såvel fælles som individuel kompetenceudvikling, projektudvikling o.l.	<b>9 timer</b>
<b>Særlige arrangementer:</b> Sommer-, efterårs-, vinter- eller forårsaktiviteter	<b>8 timer</b>
<b>Obligatoriske forældreaktiviteter:</b>	<b>8 timer</b>
<b>Forældreopgaver, samtaler og andet:</b> Individuelle samtaler, rapportskrivning og andre skriveopgaver	<b>16 timer</b>
<b>Personalemøder - ca. 11 møder årligt</b> Drøftelser af bl.a. pædagogiske emner og aktiviteter i relation til børnene, planlægning og personaleforhold samt budgetter og samarbejde mv.	<b>33 timer</b>
<b>Personaleweekender - e.l. 2 dage á 7 timer</b>	<b>14 timer</b>
<b>Årligt antal timer til arrangementer og møder jfr. ovenstående</b>	<b>i alt = 88 timer</b>
<b>Ferie, 6. ferieuge og søgnehellidage</b>	<b>296 timer</b>
Til ugentlig skemalægning af børnetimer, inkl. alm. forberedelse mv. er der følgende: (1924 – 88 = 1836 – 296)	<b>1.540 timer</b>
Timerne fordeles på 260 kalenderhverdage, dertil skal fratrækkes 40 ferie-, 6. ferieuge og søgnehellidage	<b>220 arb.dage</b>
<b>Gennemsnitligt timetal pr. uge til skemalægning (1.540 timer / 220 arb.dage x 5)</b>	<b>35 timer</b>

**Herudover kan der, hvor opgaven ikke kan løses inden for den skemalagte tid, aftales timer til:**

Pædagogiske projekter, forberedelse, afvikling og efterbehandling af forældresamtaler/-møder, individuelle samtaler, rapportskrivning, konkrete udviklingsopgaver eller øvrige definerede opgaver. Timerne nedskriver det ugentlige børnetimetal efter ovenstående beregning.