

B U P L



## Professionsaftale for pædagoger ansat ved skoler og skoleklubber i Vordingborg Kommune i skoleåret 2018/19

### Formål

Vordingborg Kommune, BUPL Sydøst og Skolelederforeningen understreger med denne aftale, at vi arbejder sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Det er vores ønske, at vi med denne aftale opnår fastholdelse af kommunens dygtige medarbejdere og får langt nemmere ved at rekruttere nye kvalificerede pædagoger til skolerne. Foruden ovenstående har aftalen også til formål, at sikre det fortsatte arbejde med professionel kapital for at nå i mål med ønsket om høj professionel kapital på alle skoler.

Aftalen skal understøtte Vordingborg Kommunes Børn- og Ungepolitik, de politiske målsætninger, strategiplan for skoleområdet og mål- og indholdsbeskrivelser for folkeskolens skoleklubber. Samtidig skal aftalen ses som en ramme for udmøntning af pædagogernes arbejdstid.

### Fokus på læring og trivsel

Pædagogerne spiller en central rolle i skabelse af gode læringsmiljøer for alle elever ved at bruge sin viden om børns sociale kompetencer som afsæt til at alle børn bliver en del af fællesskabet.

I indskoling (0.-3. klasse) kan pædagoguddannede desuden varetage afgrænsede undervisningsopgaver i den fag-faglige undervisning inden for deres kompetencer og kvalifikationer i øvrigt. Hensigten er at sikre alle pædagogers indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for at bidrage til skolens udvikling. Det forventes, at den professionelle pædagog bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og er interesseret i at kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre.

På alle klassetrin, herunder i tværgående holddannelser, kan pædagoger inddrages i undervisningen i en understøttende rolle, og bidrage med selvstændige læringsaktiviteter. Pædagogerne vil for eksempel kunne støtte og supplere læreren i de fagopdelte timer/projekter og vil ligeledes kunne varetage understøttende undervisning, herunder eksempelvis motion og bevægelse samt lektiehjælp alene med eleverne. Det er vigtigt at pædagogernes faglighed supplerer lærerfagligheden, ikke kun som "ekstra hænder" i klassen, men i kraft af de særlige kompetencer, pædagogerne har tilegnet sig gennem deres uddannelse.

## **Mål- og indholdsbeskrivelser**

Landets kommuner er forpligtet til – ifølge folkeskolelovens § 40 stk. 4 – at fastsætte mål- og indholdsbeskrivelser for skolefritidsordninger, i Vordingborg Kommune hedder det skoleklubber. Offentliggørelse af mål- og indholdsbeskrivelser for SFO skal give borgerne mulighed for at få indblik i den enkelte kommunes prioriteringer og serviceniveau i forhold til skolefritidsordninger. Formålet med beskrivelserne er desuden at fremme, at skolefritidsordningerne inddrages i opfyldelsen af folkeskolens formål.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163977>

## **Skoleårets planlægning**

Retningslinjerne for skoleårets planlægning drøftes og fastlægges i MED-udvalget og skolelederen involverer efterfølgende TR i ledelsens tanker omkring kommende skoleårs prioriteringer i forhold ressourcefordeling, indsatsområder og lign.

Det er skolelederens ansvar at inddrage pædagogerne tidligt i forløbet således, at alle pædagogernes kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en demokratisk og gennemskelig proces. Det er med til at styrke det professionelle engagement og bringe udviklingsmuligheder i spil.

Skoleårets planlægning skal sikre, at der tages højde for så mange opgaver som muligt, så eleverne ikke oplever unødige gener og aflysning af undervisning ved f.eks., kurser, efter-videreuddannelse, mødeaktiviteter m.v. Det skal sikres, at alle kendte opgaver (kurser, uddannelse, møder og lign.) tages med i skoleårets planlægning – så der kan tages højde for det i opgaveoversigten og i arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder skemalægningen – f.eks. via omlægning af undervisningen. Ved pludseligt (under 10 arbejdsdage) opståede opgaver, hvor ledelsen beder en pædagog om at deltage i et kursus, uddannelse, møde og lign., kan pædagogen ikke skylde undervisning / tilsynstid, som skal lægges på et senere tidspunkt.

Det er skolelederens opgave og ansvar at sikre god skemalægning, og at det foregår i et tæt samarbejde med teamene, teamkoordinatorer, teamplanlæggere m.fl.

For at fremme den fælles opgaveløsning tilstræbes det at fordele øvrige arbejdsopgaver så jævnt som muligt, så færrest muligt pædagoger ligger højt i undervisningstimetal/tilsynstid. Det kan f.eks. være tilsyn, udvalg, planlægning af fællesfaglige dage på skolen mv.

Parterne er enige om at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning være færdig senest 15.juni – så alle pædagoger kender opgaverne for kommende skoleår og kan gå i dialog med ledelsen omkring opgaveoversigten på første forpligtende møde inden sommerferien.

## **Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse**

Det er skolelederens ansvar at inddrage MED-udvalget og skolens TRIO<sup>1</sup> i arbejdstidens indhold og tilrettelæggelse og at sikre gode rammer for pædagogerne arbejde.

Teamsamarbejdet er et helt centralt element i et professionelt læringsfælleskab og alle skoler prioriterer dette samarbejde ved, at afsætte minimum 2 timer om ugen i gennemsnit. Ledelsen skal rammesætte dette arbejde på skolen ved at skemalægge teammøderne.

---

<sup>1</sup> skoleleder, TR og AMR.

Det skal tilstræbes at der så vidt muligt ikke er perioder på dagen, hvor pædagogen står alene med ansvaret for børnene i ydertimerne om åbning og lukning af skoleklubben.

Rammerne skal:

- fokusere på elevernes læring og trivsel
- understøtte opretholdelse af et godt og motiverende arbejdsmiljø
- afspejle gensidig tillid til at pædagogerne på den ene side kan disponere i et professionelt råderum, og at skolelederne på den anden side tager hensyn til pædagogernes vilkår for løsningen af opgaverne
- sikre sammenhængende blokke<sup>2</sup> og effektiv tid til forberedelse, så det er muligt at forberede, følge op og evaluere i forhold til planlægningen af de kommende aktiviteter
- sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med lærerkolleger, teammøder, tværfaglige møder mv.
- skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse
- arbejdsopgaverne placeres jævnt i normperioden, så der skabes god balance mellem arbejdsliv og privatliv
- de lokale løsninger fastlægges under behørigt hensyn til såvel den individuelle fleksibilitet for medarbejderne som fleksibiliteten for organisationen i forhold til tilrettelæggelse af aktiviteterne

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

### **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. Der afholdes et sparringsmøde mellem parterne og skolens TRIO i september måned.

### **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 lokal plan. Der skal også etableres mentorordninger, så der er mulighed for løbende sparring og opfølgning. Skoleklubkoordinatoren skal involveres i denne opgave.

### **Opgaveoversigten**

Opgaveoversigten skal tydeligt afspejle 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 de arbejdsopgaver, som pædagogen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem 6.00 og 17.00. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

---

<sup>2</sup> defineres af skolens TRIO

Opgaveoversigten skal indeholde:

- Opgaver i skoleklubben
- Undervisningsopgaver (Når en pædagog har fagdelt eller understøttende undervisning, skal det fremgå af opgaveoversigten)
- Øvrige opgaver i tilknytning til arbejdet i klubben og undervisningen.

Antallet af undervisningstimer<sup>3</sup> skal fremgå af opgaveoversigten og det skal være muligt at se hvilke opgaver den enkelte pædagog varetager (f.eks. understøttende undervisning i 2b). Det gælder for lejrskoler /hytteture og anden undervisning, at de skal fremgå af opgaveoversigten med tal på. Det skal ligeledes fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse hvis pædagogen har længerevarende uddannelsesforløb, fx et diplommodul, samt for TR, AMR og frikøb eller kombinationsansættelse, samt afspadsring fra tidligere normperiode.

Derudover skal opgaveoversigten indeholde en liste over de resterende opgaver tilpasset den enkelte pædagog.

Ved vurdering af omfanget af opgaver, inddrages pædagogens erfaringer med opgaven, eftervidereuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, fagligt spænd, holddannelsemuligheder, sparringsmuligheder mv. Derudover skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver. Det er lederens ansvar at der tages højde for de samarbejdsopgaver pædagogen løser i relation til undervisningen (team, fagteam o.a.) samt i forhold til forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende samfund.

Opgaveoversigten er ikke at betragte som statisk. 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 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 2 ugers varsel, fx i forbindelse med nye undervisningsopgaver, men der kan selvfølgelig opstå akutte opgaver, der skal løses, og her er det vigtigt, at ledelsen hjælper med at gøre det muligt i praksis for den enkelte at lykkes med alle opgaver.

### **Dialogforum**

For at understøtte en fortsat konstruktiv, åben og tillidsfuld dialog mellem parterne, afholdes der årlige møder mellem chef for dagtilbud og skoler, skoleledere, skoletillidsrepræsentanter (STR) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) på alle skoler, samt repræsentanter fra BUPL Sydøst og Lærerkredsen. Der afholdes desuden et årligt internat for dialogforum.

Dialogforum forpligter sig til at arbejde målrettet med indholdet og værdierne i aftalen, samt at være proaktive i forhold til tiltag, der kan styrke den professionelle kapital på skolerne.

### **Forpligtende dialog**

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 og 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 tillid og retfærdighed.

---

<sup>3</sup> Opgøres i klokketimer

Et helt centralt redskab for rammesætningen af arbejdet med kerneopgaven er pædagogens **opgaveoversigt**. I takt med, den har ændret sig fra at være meget detailstyrende til at være mere rammesættende, bliver dialogen omkring opgaveoversigten mere og mere vigtig.

Forpligtende dialog skal forstås på to måder:

- 1) det forpligtende i at dialogen skal finde 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 to formelle PAO- samtaler over et skoleår. Derudover er såvel leder og medarbejder forpligtet til at tage kontakt hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl el.lign. imellem de to møder. Ledelsen skal ydermere sikre, at der sker reelt faglig ledelse og personaleledelse af pædagogerne i skoleklubben, såvel i hverdagen som i møder o.lign.

Forud for første PAO-samtale sender lederen sit udkast til opgaveoversigten til pædagogen.

#### **1. PAO (op til sommerferien – 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 resurser. Lederen skal gennemgå hele opgaveporteføljen og gå i dialog med pædagogen om den anslåede tid til forberedelse. 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.

#### **2. PAO og MUS (november – 60 minutter)**

Denne samtale er både en PAO og medarbejderudviklingssamtale (MUS) Ift PAO vil være relevant at evaluere hvordan det er gået i første halvdel af skoleåret. Lederen skal fortsat have fokus på pædagogens trivsel i opgaveløsningen, også i forhold til sidste PAO. Lederen spørger ind til, om der er opgaver der giver særlige udfordringer og ligeledes hvilke opgaver der giver succes og trivsel for pædagogen. Lederen skal ligeledes have fokus på pædagogens opgaveportefølje og den foreliggende registrering af arbejdstid. Opgaveoversigten justeres efter behov ved samtalen.

Det er skoleledelsens ansvar at booke og gennemføre disse møder.

#### **Arbejdstidens registrering og opgørelse**

Der stilles et registreringssystem til rådighed lokalt, hvor pædagogerne kan registrere deres arbejdstid. Det konkrete system aftales i skolen TRIO. På denne måde kan der skabes overblik for den enkelte pædagog, ligesom den præsterede arbejdstid kan vendes med ledelsen og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug.

Ved normperiodens afslutning opgøres pædagogernes arbejdstid.

#### **Årsnorm – antal af arbejdsdage og feriedage 2018- 2019**

Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skole-fritidsordninger mv. KL BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund FOA - Fag og Arbejde

[http://www.bupl.dk/iwfile/BALG-AA5DYR/\\$file/Aftale om arbejdstidsregler 2016.pdf](http://www.bupl.dk/iwfile/BALG-AA5DYR/$file/Aftale_om_arbejdstidsregler_2016.pdf)

Skive-protokollatet (bilag til denne professionsaftale) danner baggrund pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning.

Brutto løntimer 1.924 timer  
Minus ferie (25 dage x 7,4 time) 185 timer  
Minus søgnehellidage (9 dage x 7,4 time) 66,60 timer  
Netto årsnorm 1.672,40 timer

Nettoårsnormen justeres med følgende:

- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Aftalt frikøb
- Nedsat tid

6.ferieuge kan udbetales eller afholdes efter aftale med skoleledelsen.

#### **Ikrafttræden og opsigelse**

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

Aftalen er gældende fra 1.august 2018 og kan opsiges med seks måneders varsel til et skoleårs udløb.

#### **Opfølgning og evaluering**

Såfremt der opstår uenigheder vedrørende fortolkning m.m. af aftalen, søges uenigheder først løst lokalt og dernæst ved drøftelser mellem chef for dagtilbud og skoler og BUPL Sydøst.

Med udgangspunkt i professionsaftalens formål, inviterer skoleledelsen, BUPL Sydøst, Skolelederforeningen og Chef for Dagtilbud og Skoler, til lyttemøder med pædagogkollegiet på alle skoler inden jul. Lyttemøderne har til formål at give alle mulighed for at blive hørt, generere viden og god praksis og derved skabe grundlag for at professionsaftalen forankres på alle skoler i kommunen.

Vordingborg den 6.juni 2018



Joakim Rex-Blankschøn  
Faglig sekretær  
BUPL Sydøst



Anni Røngaard Andersen  
FTR - Skoleområdet  
Vordingborg kommune



Henning Hellwing  
Formand Skolelederforeningen  
Vordingborg kommune



Søren Kokholm  
Chef for Dagtilbud og Skoler  
Vordingborg Kommune







6.juni 2018

## NOTAT

Vordingborg Kommune, BUPL Sydøst og Skolelederforeningen har aftalt følgende i forbindelse med professionsaftalen for skoleåret 2018/19:

1. Alle skoler undersøger mulighederne for at der altid kan være to pædagoger eller medhjælpere tilstede i forbindelse åbning og lukning af skoleklubben.
2. Alle skoler gennemgår pædagogernes opgaveporteføljer med henblik på afdækning af arbejdsopgaverne i skole og skoleklub – især omfanget af undervisningstimer i skolen.
3. i kommende skoleår er parterne i dialog om rammerne for pædagogernes forberedelse, fælles forberedelse og faglig ajourføring i forhold undervisning i skolen.

Begge opgaver starter og slutter i skolens TRIO og skal være afsluttet senest 15.august 2018. Herefter meldes tilbage til parterne på de kommende sparringsmøder i september måned 2018.

*Joakim Rex Blankschøn*  
Faglig sekretær  
BUPL Sydøst

Anni Røngaard Andersen  
FTR - Skoleområdet  
Vordingborg kommune

Henning Hellwing  
Formand Skolelederforeningen  
Vordingborg kommune

Søren Kokholm  
Chef for Dagtilbud og Skoler  
Vordingborg Kommune

