

# Lokal arbejdstidsaftale for skolepædagoger

indgået mellem

**BUPL Storkøbenhavn**

og

**Furesø Kommune**

April 2021

## Lokalaftale for pædagoger ansat på skolerne i Furesø Kommune

I Furesø Kommune og BUPL er vi enige om, at Folkeskolen og fritidsordningerne er meget vigtige institutioner for vores samfund. Børnene skal møde velforberedte og kompetente pædagoger, da vi ved, at det er afgørende for børnenes trivsel, læring, dannelse og uddannelse. Med læringssynet in mente har vi fælles fokus på børnenes faglige, sociale og personlige kompetencer – med dannelse som det langsigtede mål for læringen. Det har stor betydning for elevernes skole- og fritidsliv og for deres liv efter skolen, som aktive borgere i samfundet.

Pædagoger spiller en væsentlig rolle for børnenes trivsel og læring. Når pædagogerne oplever, at de har mulighed for at skabe gode aktiviteter, har det positiv indflydelse på børnenes udvikling og trivsel. Når pædagogerne har gode muligheder for at få indflydelse på deres arbejdsliv, øges arbejdsglæden og trivslen, hvilket også har en positiv effekt på både arbejds- og læringsmiljøet. Når pædagogerne har mulighed for at bringe deres faglighed i spil på nye måder, er det et aktivt og værdsat bidrag til udviklingen af den bedste skole.

Vi vil med denne aftale fortsætte det gode samarbejde om skoler og fritidsordninger som attraktive arbejdspladser, hvor vi med dialog og tillid skaber rum for gennemskuelse og overblik over arbejdstid og arbejdsopgaver, så der skabes grundlag for et godt arbejdsmiljø og den gode skole. Aftalen lægger i høj grad op til, at der er dialog mellem pædagoger og skoleledelse og mellem BUPL og forvaltning for at skabe et godt og tæt samarbejde om at løse opgaverne. Aftalen understøtter samtidigt dialogen i de professionelle læringsfællesskaber, der også er en vigtig brik i samarbejdet om at skabe den bedste skole.

### Formål, metode og nøglebegreber

Formålet med denne aftale er, at børn og unge i Furesø kommunes folkeskole får et godt skole- og fritidstilbud i balance, hvor trivsel, læring og dannelse er i fokus.

Aftalens formål er desuden:

- At sikre en kollektiv, retfærdig og transparent varetagelse af pædagogernes opgaver på hver enkelt skole i Furesø kommune
- At understøtte rekruttering og fastholdelse af velkvalificerede pædagoger.
- At sikre fuldtidsstillinger
- At bidrage til en målrettet fællesudvikling af Furesø kommunes skolevæsen
- At forenkle og afbureaukratisere administrationen
- At videreudvikle samarbejdet mellem pædagogerne, lærerne, lederne, forvaltningen og BUPL.

Parterne vil:

- Sætte fokus på pædagogernes faglighed og opgave i skole og fritid.
- Sætte fokus på professionelle læringsfællesskaber (PLF).
- Sætte fokus på et godt arbejdsmiljø gennem medindflydelse på skolernes drift og udvikling.
- Sætte fokus på gruppeordningernes øgede behov for samarbejde og planlægning.
- Sætte fokus på skoleårets organisering.

Nøglebegreber for aftalen er:

- Faglighed
- Frihed
- Ansvar
- Dialog og tillid

### **Samarbejdet om det kommende skoleår**

Det er en fælles ambition, at skoleåret planlægges i god tid, så der er mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer, der med udgangspunkt i tillid og dialog, skaber den nødvendige forventningsafstemning på skolevæsens-, skole-, team- og medarbejder-niveau om det konkrete arbejde med den gode skole.

Det fastsatte budget lægger rammen for samarbejdet om den fælles 'kommuneplan' for hele skolevæsenet - herunder for samarbejdet på tværs af undervisning og fritid.

Ledere og tillidsrepræsentanterne giver ud fra de politisk vedtagne mål og indsatser input til de fælles prioriteringer i skolevæsenet, og på denne baggrund udarbejder forvaltningen et oplæg til en skriftlig redegørelse, som drøftes med BUPL Storkøbenhavn.

Ledelsen på den enkelte skole har ansvar for at formulere et udkast til skoleplan, der angiver skolens prioriteringer for det kommende skoleår. Den del af skoleplanen, der omhandler FFO'en og pædagogerne arbejde i undervisningen drøftes specifikt med TR for pædagogerne, lige som den samlede skoleplan naturligt drøftes i MED-regi.

Til inspiration er vedhæftet to bilag:

Bilag 1 - Pædagogers arbejde i skolen (udarbejdet af BUPL Storkøbenhavn)

Bilag 2 - Planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger (fra den centrale arbejdstidsaftale)

### **Baggrund for aftalen**

Aftalen supplerer "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber og skolefritidsordninger mv." (60.11)

Pædagoger kan varetage alle overenskomstmæssige opgaver og skolefunktioner, herunder undervisning m.m. jf. folkeskoleloven. Det kan ske fleksibelt hen over et skoleår uden at ændre årsnormberegningen.

## Indhold

1. Arbejdstiden.....	5
1.1 Årsnorm .....	5
1.2 Arbejdstidens placering på uger og arbejdsdage .....	5
1.3 Tilstedeværelse i FFO'en / på skolen .....	5
1.4 Fordeling af arbejdstiden på opgavetyper.....	5
1.5 Omregning ml. børnetimer og undervisningstimer .....	6
2. Ferie .....	7
2.1 Feriens placering og tilrettelæggelse.....	7
2.2 Afholdelse af 6. ferieuge .....	7
2.3 Lukkedage .....	7
3. De enkelte opgavetyper.....	7
3.1 Børnetimer .....	7
3.2 Undervisningstimer.....	8
3.3 Forberedelse til undervisning .....	8
3.4 Opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer .....	8
3.5 Anden tid.....	9
4. Opgaveoversigt .....	9
4.1 Skoleårets planlægning .....	9
4.2 Opgaveoversigtens opbygning.....	10
4.3 Opgørelse af arbejdstid.....	10
5. Særlige funktioner og opgaver.....	10
5.1 Lejrskoler, koloniophold mv. ....	10
5.2 TR-funktionen .....	11
5.3 AMR-funktionen.....	11
5.4 MED-samarbejde .....	11
6. Ikrafttræden, opfølgning og opsigelse.....	11
Bilag 1: Pædagogers arbejde i skolen .....	13
Professionelle lærings fællesskaber.....	13
Pædagogens faglighed .....	13
Bilag 2: Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger.....	15

## 1. Arbejdstiden

### 1.1 Årsnorm

Den konkrete planlægning af arbejdstiden tilrettelægges ud fra en gennemsnitlig årsnorm på 1.680 nettimer inklusive 6. ferieuge for en fuldtidsansat pædagog.

### 1.2 Arbejdstidens placering på uger og arbejdsdage

Arbejdstiden placeres på 44,4 uger/222 dage på et skoleår. Antallet af uger/arbejdsdage forudsætter afholdelse af 6. ferieuge.

#### *Bemærkning:*

Antallet af arbejdstimer på et år er 1.924 timer. Herfra trækkes søgne/helligdage og ferie for at komme frem til det konkrete antal arbejdstimer på året.

Antallet af søgne/helligdage varierer fra 6 til 9 alt efter om 1. Nytårsdag, 1. Juledag og 2. Juledag ligger på hverdage eller i weekender.

Med denne aftale tages der hvert år udgangspunkt i et gennemsnitligt antal søgne/helligdage på 8, og dermed bliver det konkrete antal arbejdstimer på et år følgende:

$$1.924 \text{ timer} - 6 \times 37 \text{ timer (ferie)} - 8 \times 7,4 \text{ timer (søgne/helligdage)} = 1.643 \text{ timer}$$

Dette betyder  $1.643 / 37 = 44,4$  uger og  $1.643 / 7,4 = 222$  arbejdsdage.

### 1.3 Tilstedeværelse i FFO'en / på skolen

Som udgangspunkt er der fuld tilstedeværelse på skolen.

Hvis det i forhold til løsning af konkrete opgaver giver mening at placere arbejdstiden et andet sted end på skolen, kan dette aftales med skolens ledelse.

### 1.4 Fordeling af arbejdstiden på opgavetyper

Nedenstående fordeling af arbejdstiden tager udgangspunkt i en fuldtidsansat pædagog, der afholder 6. ferieuge ( $1.680 - 37 = 1.643$  timer).

Opgavetype	Timer
Børnetimer/undervisning/anden tid/forberedelse t. undervisning	1.318
Opgaver omkring børnetimer/undervisning	325
I alt	1.643

De enkelte opgavetyper er nærmere beskrevet i afsnit 3.

Ved udbetaling af 6. ferieuge forøges de enkelte opgavetyper forholdsmæssigt.

For deltidsansatte reduceres tiden til børnetimer/undervisningstimer/anden tid/forberedelse t. undervisning forholdsmæssigt.

### 1.5 Omregning ml. børnetimer og undervisningstimer

Inden for den afsatte pulje på 1.318 timer er aftalt følgende omregning fra børnetimer i FFO'en til undervisningstimer:

Opgavetype	Børnetimer
Én times undervisning	1,293

Ovenstående omregning betyder følgende fordeling for en fuldtidsansat pædagog, der har hele sin arbejdstid i henholdsvis FFO'en og undervisningen:

Opgavetype	Timer med børn	Timer til forberedelse
Alle opgaver i FFO'en	1.318	Under øvrige opgaver
Alle opgaver i undervisningen	1.019	299

Hvis en pædagog tildeles anden tid til særlige individuelle opgaver, reducerer antallet af børnetimer tilsvarende.

Der kan lokalt aftales yderligere tid til samarbejde mv. ved at lægge en pulje ind under anden tid, hvorved tiden til børnetimer/undervisningstimer reduceres. Dette kan for eksempel være relevant, hvis det vurderes, at der vil være behov for et udvidet forældresamarbejde omkring et barn eller en gruppe af børn (f.eks. i specialklasserne) eller hvis pædagogen skal indgå i en samarbejdsrelation, hvor der ikke er timer nok i puljen til opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer.

En fuldtidsansat pædagog kan kun undtagelsesvis læse mere end 1.318 børnetimer årligt. I givet fald skal aftalen indgås med inddragelse af den/de berørte pædagog(er) og TR.

#### Bemærkning 1:

Eksempel på beregning af arbejdstid for en fuldtidsansat pædagog, der har 300 timers undervisning (= 10 ugentlige lektioner á 45 minutter) og resten af tiden som børnetimer i FFO'en:

- Timer til undervisning + forberedelse:  $300 \text{ timer} \times 1,293 = 388 \text{ timer}$
- Antal børnetimer i FFO'en:  $1.318 \text{ timer} - 388 \text{ timer} = 930 \text{ timer}$

Samlet opgaveportefølje:

- Undervisning: 300 timer
- Børnetimer i FFO'en: 930 timer
- Forberedelse til undervisning: 88 timer
- Opgaver omkring FFO/undervisning: 325 timer (inkl. egen pause)
- I alt: 1.643 timer

### Bemærkning 2:

Hvis FFO'en af planlægningsmæssige årsager ønsker at lade egne pauser (frokostpause) indgå i børnetiden, så ser regnestykket ud på følgende måde:

- Børnetimer inkl. egne pauser: 1.318 timer + 110 timer = 1.428 timer
- Omregning fra børnetimer til undervisningstimer:  $1.428 / 1.019 = 1,401$
- Timer til undervisning + forberedelse + egne pauser i uv-tiden: 300 timer x 1,401 = 420 timer
- Antal børnetimer + egne pauser i FFO'en: 1.428 timer - 420 timer = 1.008 timer

Samlet opgaveportefølje:

- |  |   |
|--|---|
| • Undervisning:                                | 300 timer                                       |
| • Børnetimer + egne pauser i FFO'en:           | 1.008 timer (930 børnetimer/78 egne pausetimer) |
| • Forberedelse + egne pauser i undervisningen: | 120 timer (88 t. forb./32 egne pausetimer)      |
| • Opgaver omkring FFO/undervisning:            | 215 timer                                       |
| • I alt:                                       | 1.643 timer                                     |

## 2. Ferie

### 2.1 Feriens placering og tilrettelæggelse

Ferieplanen tilrettelægges således at der tages nødvendigt hensyn til deltagelse i såvel undervisningen som fritidsdelen.

I den enkelte FFO skal der udarbejdes retningslinjer for afholdelse af ferie, der bl.a. beskriver følgende forhold:

- En fælles ansøgnings- og svarfrist for alle medarbejdere.
- En udvælgelsesprocedure til den situation, hvor mange ønsker samme periode, og det dermed ikke er foreneligt med skolens tarv/krav.
- Administrationsprincipper - f.eks. om ferie tastes før eller efter afholdelse af ferien

Tillidsrepræsentanten inddrages heri.

### 2.2 Afholdelse af 6. ferieuge

6. ferieuge kan afholdes eller udbetales efter reglerne i ferieaftalen.

### 2.3 Lukkedage

Der skal optages dialog med TR/medarbejderne om, hvilken form for tjenestefrihed, der anvendes på de tvungne lukkedage.

## 3. De enkelte opgavetyper

### 3.1 Børnetimer

Børnetimer er de timer, hvor pædagogen arbejder med/omkring børnene i FFO'en.

### 3.2 Undervisningstimer

Undervisningstimer er de timer, hvor pædagogen medvirker til at fremme børnenes udvikling fagligt, personligt og socialt i undervisningstiden.

Det betyder, at pædagogens arbejde i undervisningen kan placeres i fagtimer (herunder arbejdet med f.eks. Guidet Reading), i understøttende undervisning og i pauserne herimellem.

Pædagogen kan i et vist omfang varetage tilsyn i frikvarterer (se opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer), men er der tale om en særlig indsats i frikvarterne, som skal understøtte et eller flere børn i deres personlige eller sociale udvikling, er der tale om undervisningsopgaver.

### 3.3 Forberedelse til undervisning

Tiden til forberedelse af undervisningen dækker både individuel og fælles forberedelse - herunder deltagelse i teammøder/fælles forberedelse, evaluering og refleksion med lærerne i klasse- /årgangsteamet samt kollegialt samarbejde bredt set internt og på tværs af faggrupper.

Pædagogens deltagelse i teammøder og øvrige aktiviteter omkring undervisningen skal afstemmes i forhold til antallet af undervisningstimer og dermed den tid, der er til rådighed til individuel og fælles forberedelse.

Er der ønske om en større deltagelse i teamsamarbejdet for en pædagog, end forberedelsestiden giver mulighed for, skal der tages højde for dette under anden tid.

Tid til forberedelse skal som udgangspunkt planlægges i sammenhængende blokke hen over året for den enkelte pædagog.

### 3.4 Opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer

De opgaver, der placeres som opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer, er opgaver, der i stor udstrækning er fælles for alle pædagoger, der arbejder i en FFO, og som derfor med fordel kan samles i større puljer.

Eksempler på opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer er følgende

- Team- og personalemøder
- Samarbejde med forældre
- Planlægning og gennemførelse af fællesarrangementer og udflugter
- Møder med ledelse, psykologer, pædagogiske vejledere, børnepsykiatrien mv.
- Tilsyn i frikvarterer
- Tid mellem arbejdsopgaver
- Egne pauser (se dog bemærkning 2 i afsnit 1.5)

Fordelingen af opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer skal så vidt muligt afspejle den fordeling, den pågældende pædagog har mellem timer i FFO'en og timer i undervisningen.

Fordelingen og sammenhængen i den afsatte tid og mellem de enkelte opgavetyper skal synligt fremgå af den enkelte pædagogs opgaveoversigt. Tillidsrepræsentanten inddrages heri.



### 3.5 Anden tid

Opgaver, som ikke er dækket ind under afsnit 3.1-3.4 tildeles som anden tid og fratrækkes puljen til børnetimer og undervisning.

Eksempler på opgaver under anden tid:

- Kompetenceudvikling.
- TR-opgaver.
- AMR-opgaver.
- MED-udvalg.
- TRIO-møder
- Koordinator-funktioner
- Medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen
- Forældreråd i FFO'en
- Særlige udviklingsopgaver og andre projekter jf. skoleplan mv.

Listen er ikke udtømmende.

Opgaverne afregnes med nettoreduktion i den pågældende pædagogs børnetimer. Reduktionens størrelse fastsættes i samarbejde mellem ledelsen, den enkelte medarbejder og TR.

## 4. Opgaveoversigt

### 4.1 Skoleårets planlægning

TR inddrages forud for det kommende skoleår i overordnet drøftelse af planlægning og arbejdstilrettelæggelse for skolepædagoger.

Følgende temaer kan med fordel drøftes:

- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering.
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.

Tilrettelæggelsen og udførelsen af arbejdet skal være funderet i gode faglige, professionelle vurderinger, der sikrer en meningsfuld og fleksibel opgaveløsning.

Planlægningen skal sikre sammenhængende og effektiv tid til arbejdet i de professionelle lærings-fællesskaber.

#### 4.2 Opgaveoversigtens opbygning

Ledelsen udarbejder i dialog med den enkelte pædagog en årlig opgaveoversigt. Der skal i opgaveoversigten tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogen forventes at løse.

I forbindelse med opgaver omkring børnetimer/undervisningstimer noteres estimeret tidsforbrug til opgaver og timepuljer. Udgangspunktet er, at opgaver, der er fælles for alle eller flere pædagoger samles i timepuljer, mens individuelle opgaver angives med estimeret tidsforbrug for hver enkelt opgave.

Opgaveoversigten skal give et klart billede af de opgaver, som pædagogen forventes at løse og skal være pædagogen i hænde senest 1. juli.

Opgaveoversigten vil herefter beskrive den opgaveportefølje, som den pågældende pædagog forventes at skulle løse i løbet af det kommende skoleår, men det er ikke givet, at det er med den angivne fordeling af timer på de enkelte opgaver.

Hvis en pædagog vurderer, at det er vanskeligt at løse den samlede opgaveportefølje inden for årsnormen, drøfter medarbejder og leder prioriteringen af de enkelte opgaver.

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, f.eks. om pædagogen skal have mulighed for at løse de ændrede opgaver på et andet tidspunkt.

Der henvises i øvrigt til arbejdstidsaftalens (60.01) bilag b optrykt som bilag til denne aftale.

#### 4.3 Opgørelse af arbejdstid

Opgørelse af arbejdstiden finder sted ved skoleårets afslutning 31. juli. Den konkrete opgørelse af pædagogens præsterede arbejdstid følger af arbejdstidsaftalens (60.01) bilag 1 – Protokollatets § 3.

### 5. Særlige funktioner og opgaver

#### 5.1 Lejrskoler, koloniophold mv.

Lejrskoler, koloniophold mv. tilrettelægges og afregnes efter bestemmelserne i overenskomsten.

*Eksempel:*

Koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

*Bemærkning:*

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, hytteture, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 7, ikke efter nr. 8. [O.18]

**Eksempel 1:**

Pædagogen rejser af sted på lejrskole kl. 07.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 7.00 til kl. 24.00, dvs. 17 timer i alt. De 17 timer afregnes med 14 arbejdstimer + 1 timers rådighedstjeneste denne dag.

**Eksempel 2:**

Pædagogen rejser af sted på lejrskole kl. 14.00 om eftermiddagen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 14.00 til kl. 24.00, dvs. 10 timer i alt. De 10 timer afregnes med 10 arbejdstimer denne dag. Pædagogen kommer hjem fra lejrskole kl. 15.00. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 00.00-15.00, dvs. 15 timer i alt. De 15 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 1 times rådighedstjeneste denne dag.

## 5.2 TR-funktionen

Det er en målsætning, at der er et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem TR og skoleledelsen herunder også Trio-samarbejdet.

Der gives som udgangspunkt til TR-funktionen et basistimetotal på 100 timer + 2 timer pr. pædagog-årsværk.

Såfremt der ikke er TR-opgaver, der tidsmæssigt svarer til det afsatte timetal, aftaler leder og TR hvad de overskydende timer skal bruges til.

## 5.3 AMR-funktionen

Til arbejdet som AMR tildeles et basistimetotal på 55 timer + 0,5 timer pr. pædagog-årsværk.

## 5.4 MED-samarbejde

TR, AMR og skoleledelse har en særlig forpligtigelse til dialog og samarbejde for at fremme skolens udvikling og medarbejdertrivsel.

Der afregnes særskilt for møder i MED-udvalget, og deltagelse i f.eks. ansættelsesudvalg indgår ikke i akkorden.

## 6. Ikrafttræden, opfølgning og opsigelse

Denne lokalaftale er indgået mellem Furesø Kommune og BUPL Storkøbenhavn og træder i kraft 1. august 2021. Aftalen kan af begge parter opsiges med 6 måneders varsel til en efterfølgende 1. august.

Parterne er enige om at følge op på lokalaftalens implementering og funktion i forbindelse med en årlig drøftelse mellem BUPL Storkøbenhavn og Furesø Kommune. Drøftelsen foretages første gang i januar 2022.

Ved en eventuel opsigelse af aftalen, er aftalens parter forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Såfremt der opstår uenigheder vedr. tolkning af lokalaftalen, søges uenighederne løst ved drøftelse mellem Furesø Kommune og BUPL Storkøbenhavn.

Der er endvidere enighed om, at såfremt der viser sig forhold i lokalaftalen, der har en utilsigtet og/eller uhensigtsmæssig virkning, eller der opstår uklarhed om dele af aftalen, kan lokalaftalen til enhver tid ændres eller uddybes i løbet af året, såfremt der er enighed herom.

Aftalens parter rådgiver om og afgør lokale problemstillinger og fortolkninger af denne aftale. Lykkes dette ikke, kan det fagretslige system i sidste instans inddrages.

Furesø d. 5. maj 2021



Jane Maj Hanson (BUPL Storkøbenhavn)



Per Christensen (Furesø Kommune)

## Bilag 1: Pædagogers arbejde i skolen

### Professionelle lærings fællesskaber

Pædagoger, lærere og ledelse arbejder sammen i professionelle læringsfællesskaber.

Professionelle læringsfællesskaber har fokus på, hvad der gavner børn og unges udvikling, trivsel og fællesskaber ved at inddrage relevant faglig, pædagogisk og didaktisk viden.

Pædagoger og lærere samarbejder om at tilrettelægge læringsforløb, der bedst muligt tilgodeser alle børn og unge og skaber rammer, hvor børn og unge er aktivt involveret i læreprocessen.

Det er en faglig kultur at samarbejde vidensinformeret. Der arbejdes med brug af systematisk indsamlet viden om effekten af pædagogernes indsatser, og i at se praksis som et fællesanliggende.

Professionelle læringsfællesskaber skabes og udvikles i alle de fora de professionelle indgår i, som fx personalemøder, teammøder, FFO/klubmøder, tværfaglige møder, konferencer, fælles forberedelse, samarbejde på tværs af skoler, kollegaobservationer og fælles refleksioner.

### Pædagogens faglighed

Pædagogikkens grundlag og udgangspunkt er det hele barn/den hele unge, og for pædagoger betyder det et fokus på børns og unges udvikling, trivsel og fællesskaber.

Følgende fire hovedområder er centrale for den faglighed, som pædagoger bringer i spil i fritid og skole.

#### *Fællesskaber:*

Skolen og fritidsinstitutionen rummer på forskelligvis både formelle og uformelle læringsarenaer og dermed udgangspunkter for forskellige typer af fællesskaber. Skolen er i overvejende grad sammensat af opdeltede undervisningsforløb, der på forskellig vis bidrager til og understøtter børns faglige læring og fagpersonlige dannelse.

I skolen er der dog også rum for fritid. Det kan være i frikvarteret, i den daglige gang og bevægelse mellem lokaler, i kantinen mv. Her er der grundlag for, at den pædagogiske viden og indsigt i børns sociale dannelsesprocesser kommer i spil. Det bliver dermed en pædagogisk opgave at gøre børnene og de unge så parate til læring som muligt. Disse fællesskabende processer foregår i det uformelle læringsrum, og kræver pædagogisk opmærksomhed.

Pædagoger arbejder alsidigt og varieret med børns og unges sociale relationer ved blandt andet at give mulighed for at afprøve og udforske (nye) steder, fællesskaber, muligheder og hinanden.

- Pædagoger er med skabere af inkluderende læringsfællesskaber.
- Pædagoger arbejder med at understøtte og berige børns og unges lege og samvær
- Pædagoger arbejder med forskellige børne- og læringsfællesskaber på tværs af alder.
- Pædagoger er opmærksomme på, at fritidsinstitution og skole rummer forskellige fællesskabsmuligheder, der har betydning for elevernes trivsel og læring.

#### *Relationer og trivselsarbejde*

Relations- og trivselsarbejde er konstant til stede omend det kan foregå mere eller mindre subtilt. De pædagogiske potentialer, der knytter sig til arbejdet med og i relationer og trivsel, kan tage form i den direkte

pædagogiske virksomhed eller praksis, gennem leg, aktiviteter og undervisning, men kan også være et værdifuldt supplement at arbejde med i periferien af et læringsrum.

- Pædagoger samarbejder med forældrene om børns og unges trivsel, udvikling og læring.
- Pædagoger skaber rammerne for, hvor børn og unge kan mødes på tværs af alder, køn og etnicitet, og bidrager derved til at nedbryde kategorier.
- Pædagoger arbejder med legen som redskab til, at børn og unge lærer sociale koder og normer for samvær, og skaber læringsmiljøer præget af variation og bevægelse.
- Gennem arbejdet med relationer bidrager pædagoger til børns og unges identitetsudvikling og alsidige personlige dannelse.

#### *Trivsel*

- Pædagoger arbejder målrettet med børns og unges trivsel og understøtter derved deres læreprocesser.
- Pædagoger opbygger tillid og tryghed for at sikre alle børns og unges deltagelse og trivsel i fællesskaber.
- Pædagoger bidrager med deres viden om børns og unges trivsel på tværs af forskellige arenaer og i det tværprofessionelle samarbejde.

#### *Dannelse*

- Pædagoger arbejder med børns og unges personlige og demokratiske dannelse på tværs af arenaer og over tid, bl.a. gennem arbejdet med demokratiske spilleregler og med- og selvbestemmelse.
- Pædagoger interesserer sig for det, som børn og unge er optagede af – dette for at skabe tillid og tryghed i samværet og relationen. Det bidrager til et mere nuanceret syn på børnene og de unge og kan f.eks. i skolen styrke deres læring.
- Pædagoger har en udvidet indsigt i børns og unges levede liv, og når dette bringes i spil, bidrager de til børnenes og de unges trivsel og læring i samarbejdet med lærerne og andre professioner.

*(Bilag udarbejdet af BUPL Storkøbenhavn)*

## Bilag 2: Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger

*(Bilag til Protokollat 1 til "Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", 60.11)*

Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse på skolerne i en proces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

### *Generelt*

Målet med arbejdstidsreglerne for skolepædagoger er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen, herunder skolefritidsordningen, som en attraktiv arbejdsplads for pædagoger.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng. Det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningen og skolen indebærer en bred vifte af opgaver, herunder opgaver, som forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere og øvrige kolleger.

Ledelsen meddeler pædagogen, hvilke opgaver pædagogen forventes at løse. Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at løse opgaverne på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

### *Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse*

Planlægningen og arbejdstidstilrettelæggelsen på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og på de kommunale skolepolitiske beslutninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem skoleledelsen og medarbejderne i folkeskolen. Ifølge MED-reglerne er der gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger.

I drøftelserne i MED kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Målsætninger og prioriteringer for det kommende skoleår
- Budgettets konsekvenser for bl.a. arbejds- og personaleforhold i det kommende skoleår.
- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering.
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.

- Deltagelse i kompetenceudvikling, herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".