



## Samarbejdsgrundlag for skolepædagoger i Solrød Kommune 2021-22

### 1. Indledning

Solrød Kommune og BUPL ønsker med denne aftale at skabe rammerne for et samarbejde på alle niveauer, der er kendetegnet åben dialog, gensidig tillid, respekt og nysgerrighed.

Denne lokale aftale er indgået i henhold til "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." og udgør således et supplement til denne.

Med aftalen ønsker parterne at sikre, at der fortsat er fokus på at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling gennem prioritering af et tydeligt ledelsesrum for skolens ledelse, pædagogernes professionelle råderum, et godt arbejdsmiljø præget af høj professionel kapital, samt fastholdelsen af det forpligtende samarbejde på alle niveauer.

Aftalen skal sikre folkeskolerne i Solrød: Kvalitet i opgaveløsningen og undervisningen, mulighed for den nødvendige rekruttering og fastholdelse af motiverede, kvalificerede pædagoger samt være med til at sikre, at elever og forældre ser folkeskolen som et naturligt valg.

Det er afgørende at ledelsen og pædagogerne har mulighed for at løse skolens opgaver. Derfor er intentionen i aftalen at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk. Samtidig skal aftalen fremme en opgavefordeling, der er præget af tydelighed, gennemsigtighed og ligeværdig dialog.

Der skal på den enkelte skole, være et gensidigt samarbejde præget af transparente processer og høj professionel kapital. Pædagogernes beslutningskapital styrkes bedst i et nært samarbejde med kolleger og ledelse, som foregår i et skabende og lærende miljø, hvor tillid, respekt og engagement er fremherskende. Samarbejdet skal understøtte pædagogernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og dermed kunne lykkes med opgaven.

Ledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for pædagogernes arbejde, hvor alle dele af arbejdstiden er underlagt ledelsesretten. Aftalen og den løbende tilpasning, dialog og prioritering af arbejdsopgaverne skal fremme samarbejdet, så alle lykkes bedst muligt sammen og hver for sig.

### 2. Målsætning

Fokus for samarbejdsgrundlaget er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og at understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads baseret på udvikling og tillid, hvor hver faggruppe bidrager ligeværdigt med afsæt i faggruppernes forskellige kompetencer og roller.



Pædagogernes og lærerens faglige identitet er således en styrke og arbejdet i skolen kræver respekt for hinandens faglighed for at opbygge et ligeværdigt samarbejde, hvor der også tages udgangspunkt i den enkeltes kompetencer til at arbejde sammen om at løse kerneopgaven.

Desuden skal aftalen have fokus på at understøtte sammenhængen mellem pædagogens arbejdstid og opgaver, og dermed et rimeligt forhold mellem (undervisning), pædagogisk arbejde og forberedelse i såvel skole som SFO og dermed også sikre størst mulig kvalitet i fritidsdelen. Dette giver ledelsen og medarbejderne mulighed for fleksibilitet i planlægningen af skolens opgaver i balance med opgaverne i fritidsdelen.

Dette skaber de bedste forudsætninger for læring og udvikling. Samarbejdet på den enkelte skole skal være godt og tillidsfuldt og præget af fair processer og høj social kapital.

Samarbejdsgrundlaget bygger videre på den positive udvikling, som har kendetegnet relationen mellem medarbejdere og ledere på Solrød Kommunes skoler.

Med samarbejdsgrundlaget får pædagoger ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse skolens opgaver med afsæt i deres faglige kompetencer. Skoleledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse, blandt andet ved at sætte mål og give retning for arbejdet.

Intentionen er desuden at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk.

### **3. Ledelsesrollen**

Ledelsen varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og byrådet. Det er ledelsen, der i samarbejde med skolebestyrelse og medarbejderne udarbejder skolens mål og tager ansvar for den løbende udviklingsproces i retning mod målene. Fritiden og fritidens samspil med undervisningen er temaer, der holdes for øje, når udviklingsprocesserne planlægges.

Ledelsen skal være i kontakt med dagligdagen og understøtte pædagogisk udvikling af denne. Ledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling af den enkelte pædagog.

Med fokus på kerneopgaven skal ledelse sætte retning mod samarbejde, samarbejde mellem ledelse og pædagoger, samarbejde mellem pædagogerne, samarbejde med lærere og andre tværprofessionelle. Ledelsen arbejder med mest mulig transparens, herunder ikke mindst ift. tillidsvalgte og MED.

Ledelsen planlægger skoleårets arbejdstid og opgaveoversigter ift. kerneopgaven og i samspil med pædagogerne og TR. Ledelsen, TR og den enkelte pædagog har sammen ansvar for at den enkelte pædagog har forståelse for hvordan arbejdstiden er sammensat.

### **4. Pædagogrollen**

Forudsætningen for løsningen af kerneopgaven er engagerede og motiverede pædagoger og ledere.

Pædagogens kerneopgave, i både skolen og fritidsdelen, er at skabe rammer for læring, trivsel, socialisering, dannelsesprocesser, samt medvirke til udviklings- og læringsprocesser. Arbejdet er derfor blandt andet at planlægge aktiviteter, forberede sig, følge op på indsatser både i det almene pædagogiske



arbejde og i forhold til børn og unge med behov for en socialpædagogisk indsats. Ligesom forældresamarbejde, tværprofessionelt samarbejde, observationer, udarbejdelse af underretninger og handleplaner også er en del af det pædagogiske arbejde.

Dertil kommer at pædagogen skal indgå i teams/ samarbejde med andre faggrupper og samarbejde om børnenes trivsel både i og udenfor skolen. Bl.a. er pædagogen en vigtig brik i at skabe de gode overgange mellem børnehave og skole/SFO.

Særligt i SFO'en skal pædagogen sigte mod at skabe et sted hvor børn oplever medbestemmelse og indflydelse og derfor er det væsentligt, at det pædagogiske arbejde tager udgangspunkt i en børnekultur. SFO'en skal til stadighed have føling med hvad der rører sig i forhold til børnenes interesser, relationer og udvikling.

Børneperspektivet medtænkes løbende og det at vægte en børnekultur indebærer at børnene oplever at aktiviteter og det sociale liv på SFO'en i høj grad foregår på børnenes præmisser.

Det forudsættes, at den professionelle pædagog bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske, socialdidaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metoder og prioriteringer i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Det forventes ligeledes, at den enkelte pædagog kommunikerer sine begrundelser i faglig dialog med kolleger, ledelse og i samarbejdet med elever og forældre.

## 5. Samarbejdet med lærerne

Det professionelle samarbejde mellem lærer og pædagog omkring undervisningen har grundlæggende betydning for kvalitet i udførelsen af skolens kerneopgave. Teamsamarbejdet er et forum for det professionelle læringsfællesskab og for den fælles styrkelse af den professionelle kapital og kvalitet i den pædagogiske praksis. Derfor skal rammesætningen og organiseringen af teamsamarbejdet være tydelig.

Ledelsen skal sikre at forventningerne til teamsamarbejdet og de ønskede effekter af dette tydeliggøres, herunder også niveauet for medledelse og prioriteringsmuligheder, så teamet er bekendt med det professionelle råderum, forpligtigelser og succeskriterier. Teamet medvirker til, at der opstilles succeskriterier for teamet og dets arbejde.

Teamsamarbejdet planlægges som skemalagt og sammenhængende tid, således at der er klarhed over hvornår dette samarbejde skal foregå.

Det forudsættes, at samarbejdet mellem pædagoger og lærer er ligeværdigt. Dette forhold skal inddrages når der planlægges, når der laves strukturer og når der tages ansvar, både i det tætte samarbejde mellem den enkelte lærer og pædagog i klasselokalet, men også i skolens organisering.

## 6. Arbejdets tilrettelæggelse

Det er vigtigt at skolens pædagoger har mulighed for at forberede sig på aktiviteterne i skolen og SFO/Klub. Ligeledes skal det sikres at pædagoger og lærer har mulighed for at forberede sig sammen.



Pædagogen skal derfor sikres et professionelt råderum, hvor Pædagogen/teamene har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere indholdet af undervisningen, den understøttende undervisning, børnetid i og de dertil hørende opgaver. Ledelsen har ansvar for at der afsættes tilstrækkelig tid til at ovenstående kan gennemføres. Tilrettelæggelsen af pædagogernes samlede opgaver i både skole og fritidstilbud, skal være kendetegnet ved ordentlighed, gennemsigtighed og retfærdighed. Pædagogerne skal have realistiske muligheder for at løse deres opgave, og forventninger til opgaveløsningen skal være tydelig.

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

Derudover skal 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.

### **6.1 Forberedelse, evaluering og tid til andre opgaver**

Kvalitet i undervisningen og det pædagogiske arbejde i SFO er af afgørende betydning for pædagogernes/ teamets løsning af kerneopgaven. Derfor skal det sikres at der afsættes tid til forberedelse, efterbehandling og andre opgaver ved fastlæggelse af timerne i opgavefordelingen.

### **6.2 Normperiode**

Årsnormen for en fuldtidsansat er på 1.924 timer svarende til gennemsnit 7,4 time pr. arbejdsdag. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i normperioden i overensstemmelse med beskæftigelsesgraden.

Arbejdstiden for den enkelte pædagog opgøres for en periode på 1 år ad gangen (normperioden). Et skoleår regnes fra den 1.august til den 31.juli det efterfølgende kalenderår.

Alle dele af arbejdstiden er underlagt den almene ledelsesret. Den enkelte pædagog er til stede på skolen/ SFO'en, hvor det giver mening i forhold til placering af understøttende undervisnings- opgaver, særlige opgaver, børnetid og hvor der i øvrigt kan være aftalt retningslinjer m.v. i skolens lokale MED-udvalg.

### **6.3 Principper for arbejdets tilrettelæggelse**

Årsnormen sætter den ydre ramme om pædagogens arbejdstid og sikrer, at arbejdstiden anvendes til de aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring.

### **Følgende principper er gældende for fordeling af arbejdstid/ timer:**

1. Pædagogernes arbejde indgår i et ligeværdigt samarbejde med andre faggrupper, og kræver planlægning, forberedelse og evaluering. Særligt skal der tages højde for de mange samarbejdsrelationer skolepædagogen indgår i.



2. Pædagogerne varetager tilsyn med eleverne i elevpauser forholdsmæssigt ift. undervisningstimer. Dette tilsyn indgår i børnetimerne.
3. For nyuddannede pædagoger med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kollegaer, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt, at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver.
4. Arbejdet placeres fortrinsvis mandag til fredag i tidsrummet 6.30-17.30, undtaget ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse, skolebestyrelsesarbejde mv.
5. Det skal sikres, at forberedelse placeres i et passende sammenhængende tidsrum.

#### **6.4 Børnetimer**

For en fuldtidsstilling kan der maksimalt planlægges med 1.400 børnetimer, som er den tid hvor pædagogen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene. Børnetimer opgøres således på baggrund af den andel af arbejdstiden, hvor pædagogen er sammen med børn, uanset om det er i SFO-regi, ved deltagelse i undervisningen eller andre pædagogiske opgaver i skolen, herunder gårdvagter/frikvarter, lektielæsning/-hjælp eller andet, herunder også brobygning i forhold til daginstitutionerne.

#### **6.5 Pulje til forberedelse og planlægning**

For en fuldtidsstilling afsættes der 220 timer, som anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. En del af timerne kan skemalægges af ledelsen til ovennævnte formål. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne løses. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet. Der skal dog, mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 220 timer.

For at give kvalitet i fritidstilbuddet er det vigtigt, at der prioriteres – og dermed sikres – tid til forberedelse af den pædagogiske praksis i SFO'erne.

#### **6.6 Undervisning og tid til forberedelse i undervisningsdelen**

Pædagoger, der deltager i undervisningen, skal have en faktor 0,5 til forberedelse. Tiden til undervisning og forberedelse er indeholdt i børnetimer og tid til andre opgaver.

De særlige opgaver, en pædagog varetager udover børnetimer og deltagelse ind i skolen, kan ikke "overtage" den tid, der er afsat til andre opgaver, herunder tid til egen og fælles planlægning.

Det skal sikres, at der afsættes tilstrækkelig tid til, at pædagogerne kan indgå i meningsfulde samarbejdsrelationer med lærerne med henblik på at styrke kvaliteten i undervisningen.



## 7. Opgaveoversigt og mødeplan

Skoleledelsen skal fremme et samarbejde, der bygger på tillid, og i sin planlægning af skolens opgaver bidrage til, at alle medarbejderne oplever gennemskuelige og involverende processer.

Efter drøftelse med pædagogen udarbejder ledelsen en samlet opgaveoversigt, der angiver de opgaver som pædagogen påtænkes at udføre indenfor normperioden, dette gælder både i skole og fritidsdelen. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhængen og balancen mellem pædagogens arbejdstid og opgaver i henholdsvis skolen og fritidsdelen, samt et rimeligt forhold mellem skoletid, fritidstid og forberedelse. Større opgaver, herunder længerevarende uddannelse skal afspejle sig i opgavesammensætningen.

Den enkelte pædagog modtager den samlede opgaveoversigt senest 5 uger<sup>1</sup> før normperiodens påbegyndelse. Målet med oversigten er at skabe gennemskuelighed i relation til pædagogens individuelle arbejdsopgaver. Samlet set skal opgaveoversigten være så detaljeret at det gives et klart overblik over opgaver og tidsforbrug samt give et overblik over pædagogens arbejdsopgaver med udgangspunkt i et grundskema/mødeplan, med en tidsmæssig placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 06.30 og 17.30.

Ændringer i arbejdstid/ opgaveoversigt skal varsles i hht. gældende arbejdstidsaftale. Og skal ske i dialog mellem leder pædagog og eventuelt TR Det skal sikres at der ved større ændringer i opgavernes omfang eller indhold indledes en dialog mellem ledelsen og pædagogen om hvilken konsekvens ændringen har for pædagogens samlede opgaver.

Opgaveoversigten og mødeplanen skal ses som et praktisk planlægningsredskab, der kombineret med skolens "kalender", ferieplan, antallet af undervisningstimer understøttende undervisning, børnetid mv. understøtter skolen og pædagogen i at kunne planlægge og udføre arbejdet fleksibelt og ubureaukratisk.

Hvis opgaver ikke forandres i løbet af året, betragtes opgaveoversigtens tidsangivelser som værende medgået til opgaveløsningen. Overtid skal, ved ændringer i løbet af normperioden, så vidt muligt undgås.

Hvis en pædagog påtager sig ekstra understøttende undervisning, børnetid i SFO eller særlige opgaver som overtid følges § 4 og § 5 i arbejdstidsregler for skolepædagoger.

## 8. Tillidsrepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven - mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere - er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Parterne er desuden enige om værdien af et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og tillidsvalgte. Derfor sikrer den enkelte skole den nødvendige og tilstrækkelige tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

---

<sup>1</sup> Ved pludseligt opståede situationer kan der ændres i den udleverede opgaveoversigt også efter de 5 uger. Dette forudsætter gensidig dialog med den pågældende pædagog og evt. dennes TR



Inden den detaljerede planlægning af det kommende skoleår, drøfter ledelsen og tillidsrepræsentanten, eventuelt via det lokale MED-system, målsætningerne for det kommende skoleår, samt ledelsens prioriteringer af pædagogernes samlede arbejdstid.

Drøftelserne gennemføres med henblik på at understøtte sammenhængen mellem pædagogernes arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning, forberedelse og pædagogisk arbejde i såvel skole som SFO.

### 9. MED

Det lokale MED-udvalg er omdrejningspunktet i aftalen, hvor grundlaget for medindflydelse og medbestemmelse er at der er gensidig informationspligt på alle niveauer.

I det lokale MED-udvalg skal de overordnede kriterier, der skal ligge til grund for tilrettelæggelsen af arbejdet, drøftes og der skal aftales retningslinjer for de relevante procedurer. På baggrund af drøftelser i MED-udvalget udfærdiges en "kalender"/årsplan for skoleåret, omfattende bl.a. tidspunkter for møder mv.

Principperne skal være færdigdrøftet i MED-udvalget inden ledelsen udarbejder udkast til den enkeltes opgaveoversigt/ udgangen af april (eller inden der meldes noget ud).

### 10. Ikrafttræden og evaluering

Aftalen bygger på en gensidig tillid, dialog og samarbejde mellem parterne – generelt såvel som på arbejdspladserne. Parterne er derfor enige om at samarbejdsgrundlaget evalueres i en løbende dialog mellem BUPL og Solrød Kommune.

Evaluering placeres januar måned 2022 og arbejdet med revidering af samarbejdsgrundlaget for det kommende skoleår, indledes efter byrådets budgetvedtagelser.

For Solrød Kommune

19/5.2021

-----  
Direktør Jesper Reming Tangbæk

For BUPL og skolepædagogerne

19/5.2021

-----  
Britt Andersen fra BUPL



## Bilag 1 til Samarbejdsaftale for skolepædagoger

### Lokalaftale vedr. aflønning af pædagogernes arbejde i undervisningen i folkeskolen.

Denne aftale mellem BUPL Midtjylland og Solrød Kommune vedrører honoreringen af skolepædagogernes arbejde i undervisningen i folkeskolen, hvor pædagogen som en del af sin ansættelse anvender sine kompetencer til at have eneansvar for undervisning i obligatoriske timer i folkeskolens fagopdelte undervisning. Ved eneansvar forstås, at man har ansvaret for at gennemføre undervisningen alene samt forberedelse og opfølgning heraf.

### Undervisning i 0.-3. klasse

Undervisningsopgaver i 0.-3. klasse honoreres efter overenskomstens protokollat 2 (Skive-protokollatet), herunder:

- fast skemalagt undervisning med eneansvar for undervisningen, herunder understøttende undervisning,
- tilfældigt forekommende vikartimer, samt
- 2-voksen undervisning hvor den anden voksne er fraværende, og pædagogen overtager undervisningen.

### Undervisning i 4.-9. klasse:

a. Hvis en pædagog som en del af sin ansættelse anvender sine kompetencer til at have eneansvar for undervisning i obligatoriske timer i folkeskolens fagopdelte undervisning på 4.-9. klassetrin, typisk ved ansættelse til faste skematimer for et skoleår ad gangen, skal der ske:

- ansættelse på overenskomsten for lærere m.fl. i folkeskolen (med DLF) på det timetal, der dækker undervisningsopgaven.
- underskrives blanket for ændret timetal på pædagogstillingen svarende til læreransættelsen for samme periode (fx skoleåret), og dermed tilbagegang til samme timetal som pædagog ved periodens ophør, samt
- det sikres, at lønnen i ansættelsen på læreroverenskomsten ikke vil medføre en lavere aflønning samlet end i pædagogstillingen. Der tildeles i givet fald et funktionstillæg som et udligningstillæg (titel: fleksibilitetstillæg) i læreransættelsen.

b. Øvrige undervisningsopgaver på 4.-9. klassetrin honoreres med et vederlag pr. time på 42,00 kr. i grundbeløb (31.03.00-niveau), herunder ved:

- fast skemalagt understøttende undervisning med eneansvar for undervisningen,
- tilfældigt forekommende vikartimer, samt
- 2-voksen undervisning hvor den anden voksne er fraværende, og pædagogen overtager undervisningen.

### Ikrafttræden

Uenighed om denne aftale kan bringes til drøftelse i forhandlingsgruppen.

Lønaf-talen gælder indtil den erstattes af en ny aftale eller opsiges af en af parterne.

Lønaf-talen kan opsiges med 3 måneders varsel.





## Bilag 2 til samarbejdsaftalen for skolepædagoger

### Arbejdstidsregler for pædagoger i specialklasserne og Heldagsskolen

Bilaget omfatter alle pædagoger ved de ovennævnte skoletilbud, og bygger på en forudsætning om at pædagogernes arbejde foregår i et ligeværdigt samarbejde med andre faggrupper, der kræver planlægning, forberedelse og evaluering.

Der arbejdes efter årsnorm jf. bestemmelserne i kapitel 6 i "*Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.*"

Arbejdstiden for en fuldtidsansat opgøres efter følgende model:

Børnetimer	1045
Tid til øvrige opgaver, f.eks. forældrekontakt, personalemøder og -kurser samt MUS	240
Tid til individuel forberedelse, i skole og SFO	350
Ferie og søgnehellidage, inkl. 6. ferieuge	289
Årsgrundlag, timer	1924

Planlægningsgrundlaget for arbejdstid bygger på følgende principper:

- Børnetimer er et udtryk for den tid pædagogen har sammen med børn, uanset om der er tale om SFO-tid, undervisning eller andre social pædagogiske opgaver i løbet af dagen. Børnetimerne skemalægges for et år ad gangen. Ændringer i tjenesteplanen varsles som udgangspunkt senest 4 uger, før ændringen træder i kraft.
- På grund af arbejdets særlige karakter opgøres timeantallet til det direkte arbejde med børn i klokketimer.
- Særlige opgaver, som f.eks. TR-opgaver, konsulent- og vejleder opgaver varetages ved fratræk i arbejdstiden
- Tid til individuel forberedelse, der bl.a. også indeholder teamsamarbejde, administreres alene af den ansatte.
- Der udarbejdes årligt i dialog med den enkelte medarbejder en opgaveoversigt, der følger samme proces som for øvrige skolepædagoger i aftalen.