

**BUPL**  
**STORKØBENHAVN**

**Arbejdstidsaftale gældende for pædagoger ansat på OK 60.01 i SFO og skole i Brøndby kommune for skoleårene 2024/2025 og 2025/2026.**

Brøndby Kommune og BUPL ønsker med en lokal aftale for udmøntning af arbejdstid for pædagoger ansat i SFO/skoler, at sikre vilkår der understøtter ledere og medarbejdere i at skabe en god og sammenhængende hverdag til gavn for Brøndbys børn og unge og hermed understøtte målsætningerne i Brøndby kommunes Strategi 2030 om at flere får en uddannelse og kommer i beskæftigelse samt deltager aktivt i fritidslivet.

I Brøndby finder vi den løbende dialog essentiel for det gode og tætte samarbejde kommune, BUPL's lokalafdeling og SFO/skolerne imellem, derfor arbejdes der på alle niveauer med ressourceanvendelse og målsætning samt evaluering heraf.

Derfor er der udarbejdet et årshjul for samarbejdet på både kommune/lokalafdeling- og skoleniveau.

Samarbejde mellem skolens parter understøtter det professionelle pædagogiske miljø og skaber gode rammer for børnenes hverdag.

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

**Tilstedeværelse:**

Udgangspunktet for pædagogernes tilstedeværelse i arbejdstiden er, at medarbejderne generelt er til stede på arbejdspladsen i den fulde arbejdstid. Hvor det giver mening kan det aftales konkret mellem medarbejderen og lederen, at placeringen af arbejdstiden kan være andre steder end arbejdspladsen. Det kan være ved individuel forberedelse, uddannelse og kurser. Der skal dog tages hensyn til pædagogens mange samarbejdsrelationer.

Tilstedeværelsestiden tilgodeser, at den ansatte, ud over det pædagogiske arbejde med børn, har mulighed for at arbejde med opgaver omkring børn. Eksempelvis kurser, afdelingsmøder, fællesforberedelse, møder og lignende. Listen er ikke udtømmende.

**Pædagogernes arbejdstid:**

Arbejdstiden er baseret på en årsnorm, der løber fra 1. august – 31. juli.

- Årsnormen for en fuldtidsansat medarbejder udgør 1924 timer, svarende til en gennemsnitlig 7,4 timers arbejdsdag. Nettonormen udgør 1680 timer.
- Arbejdstiden opgøres én gang årligt. Ved større ændringer drøftes dette mellem leder, medarbejder og TR

- Opgørelsen følger skoleåret (1. august til 31. juli)
- Der skal tages højde for pauser i løbet af arbejdsdagen
- 6. ferieuge ikke er indregnet i årsnormen på 1680 timer. Ved afholdelse reguleres normen ned med 37 timer for en fuldtidsansat.
- Der indgår 5 ugers ferie og de aktuelle søgnehellidage for skoleåret som kan variere fra 5-8 dage.
- Det aftales individuelt om der tilrettelægges på 40 eller 46 uger
- Arbejdstidstilrettelæggelsen aftales mellem leder og medarbejder.

For at kunne understøtte Brøndby kommunes 2030 målsætninger og sikre den ønskede kvalitet i undervisning og fritid er det vigtigt at den enkelte pædagog er velforberedt og deltager i et kollegialt samarbejde der understøtter kvalitet i arbejdet.

### **Indhold i opgaveoversigt**

Pædagogers arbejde i folkeskolen foregår på et reflekteret grundlag og i ligeværdigt samarbejde med lærere og andre faggrupper. Det kræver planlægning, forberedelse, kollegialt samarbejde og evaluering.

Pædagoger kan varetage alle overenskomst-mæssige opgaver og skolefunktioner, herunder undervisning m.m. jf. folkeskoleloven. Pædagoger varetager dermed både opgaver i undervisningen og i SFO. Derfor skal der særligt tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogerne indgår i.

Det er vigtigt at medarbejderne kender deres opgaver. Derfor udleveres og drøftes opgaveoversigter med den enkelte medarbejder ved udleveringen.

Det skal være tydeligt for medarbejderen på den enkelte skole /SFO hvilken leder der har ansvaret for medarbejderens skema/opgaveoversigt samt hvornår ønsker til skema skal foreligge

Indholdet i opgaveoversigten udarbejdes i dialog mellem medarbejdere og ledelsen inden 1. juli hvor opgaveoversigten udleveres. De færdige opgaveoversigter udleveres ligeledes til TR.

I opgaveoversigten skal indgå forventet tidsanvendelse til:

- Arbejde med børn i SFO/Klub.
- Kendte møder uden for normal arbejdstid – aften og weekend
- Fast aftenåbning.  
Arbejdet i skoledelen., herunder opgaver i almen- og specialklasser.
- Klasselærerfunktion, eller tilsvarende opgave for pædagoger i skolen. Til dette afsættes 50 timer årligt for en delt funktion.
- Skole/hjemsamarbejde
- Andre funktioner og opgaver (FX AMR, koordinator, SSP, listen er ikke udtømmende)
- Specialpædagogiske opgaver

- Tid til arbejde omkring opgaven med børn, herunder forberedelse, efterbehandling, mødeaktiviteter, elevudtalelser mm.
- Eventuel kompetenceudvikling
- Mentoropgave

Af medarbejderens opgaveoversigt skal fremgå børnetimer i skole og SFO, samt estimeret tid til opgaver i tilknytning til disse opgaver. Ligeledes skal det fremgå antallet af uger opgaverne fordeles på.

Planlægningen af opgaverne skal afspejle opgavens indhold. Der skal derfor være en vægtning af hvilke forpligtelser der ligger i forhold til forældresamarbejde, tid til møder, individuel og fælles forberedelse.

Der afsættes en pulje på 100 timer årligt til fast mødeaktivitet i SFO. Denne pulje suppleres i forhold til den enkeltes funktioner og opgaver, samt mødestrukturen i øvrigt på arbejdspladsen.

Der aftales lokalt forud for planlægningen af normperioden hvilke puljer der skal estimeres til opgaver i tilknytning til skolen eller SFO. Opgaver og puljer der understøtter den samlede skoleindsats aftales i MED. Opgaver og puljer der understøtter opgavevaretagelsen i SFO aftales mellem leder og TR.

Der afsættes ligeledes en pulje til arbejdet som TR. Der afsættes en grundpulje på 120 timer. Herudover estimeres eventuel yderligere tid ud fra lokale behov med udgangspunkt i antal medarbejdere og matrikler.

Der afsættes 2 timer ugentligt til praktikvejledere i praktikperioden

**Pædagogers arbejdsopgaver kan grupperes i timer med børnene, tid til individuel forberedelse, fælles forberedelse/kollegialt samarbejde.**

- Timer med Børn (Børnetimer)
- Individuel forberedelse.
- Fælles forberedelse og kollegialt samarbejde.

#### **Timer med børnene:**

Er de timer, hvor pædagogen arbejder med at fremme børns udvikling, trivsel, sociale kompetencer og dannelse i SFO/fritiden og de timer hvor pædagogen medvirker til at fremme børnenes udvikling fagligt, personligt og socialt i undervisningstiden.

Pædagogens arbejde i undervisningen kan placeres i fagtimer, i understøttende undervisning og som tilsyn i pauserne/frikvartererne herimellem.

#### **Individuel forberedelse:**

Med individuel forberedelse forstås pædagogens individuelle, pædagogiske og didaktiske overvejelser og praktiske opgaver i forbindelse med tilrettelæggelse og efterbehandling af SFO-tiden og undervisningstiden samt forældresamarbejde.

Puljen til individuel forberedelse estimeres i samarbejde med medarbejder, TR og Leder

#### **Eksempler på individuel forberedelse**

- Forberedelse og efterbehandling af pædagogiske og praktiske opgaver i SFO.
- Forberedelse og efterbehandling af pædagogiske opgaver i undervisningen
- Forberedelse og efterbehandling af pædagogiske opgaver i undervisningen ved ene ansvar.
- Tid til AULA.

- Tid mellem arbejdsopgaver

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

#### **Fælles forberedelse og kollegialt samarbejde:**

For at sikre den ønskede kvalitet i samarbejdet, er der sat en estimeret pulje af til planlagt samarbejds-møder og fællesforberedelse og en pulje til individuel forberedelse. Puljen estimeres ud fra opgavesammensætningen og skal understøtte både opgaver i undervisningen og fritiden.

Puljen til fælles forberedelser estimeres i samarbejde med medarbejder, TR og Leder

Eksempler på fællesforberedelse og kollegialt samarbejde i undervisning og fritid

- Team- og personalemøder
- Samarbejde med forældre
- Planlægning og gennemførelse af fællesarrangementer og udflugter
- Møder med ledelse, psykologer, pædagogiske vejledere, børnepsykiatrien mv.

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.

I forberedelsen er også indeholdt

- Kompetenceudvikling.
- Praktikvejleder
- AMR-opgaver, MED-udvalg og TRIO-møder
- Koordinator-funktioner
- Ansvarsområder
- Medarbejderrepræsentanter i skolebestyrelsen
- Særlige udviklingsopgaver og andre projekter jf. skoleplan mv.
- AKT o. lig.

Listen er ikke udtømmende.

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

#### **Skiftet mellem skole og SFO:**

Der skal tilstræbes at pædagogerne fastholder muligheden for at afslutte arbejdet i skoledelen, således at pædagogen kan overgå til tjeneste i SFO/Klub, når SFO/Klub åbner.

Det betyder at der ved arbejdstidsplanlægningen skal tages højde for den faktiske tid ved overgangen fra skole til SFO. Derfor skal der som udgangspunkt ikke skemalægges undervisning for pædagogerne i hele den sidste lektion på skoledagen for de skolepædagoger der dækker SFO'en om eftermiddagen. Dette for at sikre tid til overgang og åbning af SFO, og eventuel pause til pædagogerne, og samtidig sikres en bemanning i SFO'en, som er klar til at tage imod børnene når de kommer fra skole.

Skemaet skal tilgodese muligheden for i høj grad at have en sammenhængende forberedelses- og mødetid. Det tilstræbes, at faste teammøder placeres udenfor SFO-kernetid, og at muligheden for individuel planlægning og forberedelse tilgodeses med sammenhængende tid, eller ved sammenhængende børnetid.

#### **Ferietilrettelæggelse:**

Lukkedage afvikles enten som feriedage, anden type fridag eller 0-dage. Lukkedagene mellem jul og nytår afvikles som feriedage.

#### **Introforløb for nyansatte/nyuddannede**

For at sikre en god start for nyansatte aftales der et introforløb der afhænger af hidtidig jobberfaring.

Der tilknyttes den nyansatte en mentor der introducerer til den ny arbejdsplads og ved nyuddannede til arbejdsfeltet. Den nyuddannede reduceres i børnetid med 1 time om ugen i de første 5 måneder for fuldtidsansatte, til diverse møder, forberedelse og muligheden for at opnå kendskab til arbejdspladsen.

Mentorers opgaveportefølje afspejler mentoropgaven.

#### **Ikrafttræden, opfølgning og opsigelse**

Denne aftale er indgået mellem Brøndby kommune og BUPL Storkøbenhavn og træder i kraft 1. august 2024. Aftalen kan af begge parter opsiges med 6 måneders varsel til en efterfølgende 1. august.

Parterne er enige om at der etableres et genbesøg af aftalen i januar 2025, for tilpasning af pulje til individuel forberedelse.

Parterne er enige om, at følge op på lokalaftalens implementering og funktion i forbindelse med en årlig drøftelse mellem BUPL Storkøbenhavn og Brøndby Kommune. Drøftelsen foretages første gang i januar 2025. FTR indgår i Leder og TR's drøftelser angående timepuljer det første år.

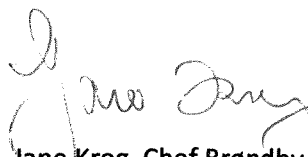
For at sikre, at intentionerne i aftalen efterleveres og får liv, præsenteres aftalen på et fælles møde for SFO-ledere, skoleledere og tillidsrepræsentanter.

Aftalen genforhandles senest 1. marts 2026

Dato

03.04.2024

  
Rikke Kristensen, FTR BUPL

  
Jane Krog, Chef Brøndby Kommune

## Bilag 1 – Årshjul for samarbejdssporet

Tidspunkt	Hvad skal der ske	Afdelings-niveau	Skole-niveau	Kommune-niveau
Oktober	<b>Budgetvedtagelse</b> - Budgettet vedtages			x
Oktober / november	<b>Indhentning af erfaring og fælles viden</b> - Samarbejde mellem skoleniveau og afdelingsniveau jf. dialogoversigt* - Opsamling på igangværende år samt drøftelse om kommende budget	X	x	
December / januar	<b>Opsamling på dialog</b> - Dialog på skoleniveau med Chef for skole, K15, BUPL, skoleleder, SFO-leder og TR forud for dialog på kommuneniveau		x	
Februar / marts	<b>Dialog om erfaringer og ønsker til kommende budget</b> - Dialog mellem skoleniveau og kommuneniveau jf. dialogoversigt		x	X
<b>Marts – oktober: Budgetproces</b>				
Marts	<b>Skoleplan for kommende skoleår/normperiode</b> - Skoleleder/SFO-leder udarbejder skoleplan i løbende dialog med viceskoleledere/afdelingsledere og TR - Ledelsen sikrer involvering af TR og medarbejdere i processen for at sikre kvalificering inden den endelige skoleplan ligger klar	x	x	
Marts - juni	<b>Opgaveoversigter og dialog</b> - Dialog med medarbejdere om opgaver og opgaveoversigter	x		
Ultimo juni	<b>Deadline for udlevering af opgaveoversigter</b>	X		

## \*Dialogoversigt

