

Lokalaftale for pædagoger og klubpædagoger i de kommunale folkeskoler i Favrskov Kommune

1. Indledning

Favrskov Kommune og BUPL Østjylland ønsker i samarbejde at understøtte skolerne i kommunen som attraktive arbejdspladser, baseret på tillid, samarbejde og dialog mellem medarbejdere og ledelse. Samarbejdet skal understøtte høj kvalitet for børn og unge og samtidig sikre medarbejderne gode vilkår for arbejdet.

Pædagogernes kerneopgave er at understøtte børn og unges deltagelse i bæredygtige fællesskaber gennem motiverende lege- og læringsmiljøer og ved at have fokus på tidlig indsats for udsatte børn og unge,

Muligheder for at skabe mere tid til kerneopgaven er en prioriteret drøftelse i LMU.

Parterne er enige om, at et godt samarbejde mellem ledelse, TR, AMR, og pædagoger fordrer tæt dialog og kommunikation. Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen skal være tydelig omkring prioriteringer og tildeling af opgaver, så der frembringes den fornødne gennemskuelse og forudsigelighed for den enkelte pædagog. Derved skabes et gennemskueligt grundlag for dialogen i de tilfælde, hvor der sker væsentlige ændringer af indhold og omfang af opgaver.

Aftalen er indgået i henhold til "Protokollat 1 — Arbejdstidsregler for skolepædagoger" i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

Nedenstående udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger bl.a. på "Bilag til Protokollat 1 — Inspiration til planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale gælder "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.".

2. Planlægning fra og med skoleåret 2020/2021

Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten.

Leder og pædagog drøfter, hvordan medarbejderen sikres mulighed for tilstrækkelig og sammenhængende tid til forberedelse, så opgaven kan løses kvalificeret.

Den gode dialog mellem pædagog og leder om den samlede opgaveoversigt skal prioriteres og styrkes. Det betyder, at såvel leder som pædagog har initiativpligt til at kontakte hinanden ved væsentlige ændringer i forhold til den aftalte opgaveoversigt, eller hvis parterne har behov for drøftelse i løbet af året.

3. Arbejdstid og sted

Der anvendes en fast nettoarbejdstidsnorm på 1680 timer årligt for fuldtidsansatte, der svarer til en fuldtidsnorm fratrukket 5 ferieuger, samt et gennemsnitligt antal søgnehellidage.

For at understøtte pædagogernes professionelle råderum og ansvar er parterne enige om, at såvel kollektiv som individuel forberedelse samt efterbehandling skal prioriteres højt

Nettoarbejdstiden afvikles på et skoleår med gennemsnitlig 37 timer ugentligt på såvel skoledage som skolefridage. Afviklingen sker under iagttagelse af bl.a. fælles kommunale initiativer som f.eks. kompetenceløftprojekter.

For medarbejdere med forholdsmæssigt reduceret nettotimetal gælder, at arbejdstiden tilrettelægges på en sådan måde, at skolernes behov for samarbejde tilgodeses.

35 timer af medarbejdernes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 37 timer planlægges som udgangspunkt til at foregå på skolen. Opgaverne placeres i udgangspunktet og så vidt muligt samlet fortrinsvis på hverdage i tidsrummet kl. 6.00-17.00.

Generelle og længerevarende afvigelser fra dette udgangspunkt, betinget af skolens samarbejdsstruktur eller lokale kultur i Øvrigt, drøftes og aftales i det lokale MED-udvalg.

De resterende 2 timer af medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan planlægges udført andet sted af den enkelte medarbejder.

Uanset arbejdssted udgøres arbejdstiden samlet jf. arbejdstidsaftalens bestemmelser om arbejdstidens opgørelse.

Det er et mål at sikre bedst mulige rammer for, at pædagogerne kan løse kerneopgaven med høj kvalitet.

4. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Der udarbejdes en opgaveoversigt til hver pædagog gældende for skoleåret. Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en personlig dialog mellem ledelse, og medarbejder, hvor der blandt andet afstemmes forventninger omkring den angivne opgaveportefølje, den samlede opgavevaretagelse og den til rådighed værende nettoarbejdstid. Det sker for at skabe overblik for den enkelte pædagog, så denne kan levere pædagogisk arbejde af høj kvalitet. Den udleverede opgaveoversigt er udtryk for et samlet årsværk.

Opgaveoversigten udleveres i god tid før skoleårets påbegyndelse — som udgangspunkt før sommerferiens start.

Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad drøftes lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten. Opgaveoversigten med tilhørende bilag indeholder som minimum:

- a) En angivelse af den enkelte pædagoes brutto- og nettoarbejdstid
- b) En angivelse af den samlede opgaveportefølje for den enkelte pædagog under hensyntagen til den enkeltes beskæftigelsesgrad.

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye opgaver og/eller behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og pædagogen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Konsekvensen kan fx være ned-, om- eller bortprioritering af opgaver og/eller ledelsesbeslutning om at overarbejde i et nærmere omfang er forhåndsgodkendt. TR inddrages, hvis det ønskes.

5. Arbejdstidens opgørelse

Arbejdstiden opgøres løbende og samlet ved normperiodens afslutning. For at skabe overblik og større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden, skal ledelsen løbende være opmærksom på pædagogens præsterede tid. Ved udgangen af en måned har pædagogen mulighed for at bede om en drøftelse af og et overblik over den præsterede tid. Opgørelsen kan give anledning til en drøftelse mellem medarbejder og leder af eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer.

Arbejdsgiveren stiller derfor et hensigtsmæssigt planlægningssystem til rådighed for registrering af arbejdstiden for pædagoger (fx Excel, Educa el. lign).

Når pædagoger i akut opståede situationer varetager vikaropgaver, skal det så vidt muligt ske under hensyntagen til pædagogens Øvrige planlagte opgaver.

Eventuelt pålagt overarbejde afspadsres som udgangspunkt i det efterfølgende skoleår.

6. Inklusion

Alle børn og unge skal opleve at høre til i et fællesskab. I fællesskaberne skal eleverne have mulighed for at udvikle sig til både at blive til noget og blive til nogen. Det gælder også de børn og unge, som har det svært, og hvor forudsætningerne for at lykkes er udfordret af den ene eller anden grund. Det fremgår af Favrskov Kommunes "Børne- og Ungepolitik 2019-22. Børn og unge der tør".

Børn og unge indgår i inkluderende læringsmiljøer, når de i videst muligt omfang:

- o Er i et læringsfællesskab — altså er fysisk til stede i skolen.
- o Deltager i og oplever sig som en del af fællesskabet — det vil sige har såvel samarbejds-mæssige som venskabelige relationer.
- o Udvikler positive selvbilleder - selvtillid og selvværd.
- o Er i en læringsprogression både fagligt og personligt.

Skolefritidsordningerne og klubberne har en særlig rolle i at medvirke til at sikre børn og unges dannelse og støtte børn og unge i at deltage og tage medansvar i de fællesskaber, de er en del af. I fritidsdelen er der mulighed for at understøtte og styrke børn og unges kompetencer på andre måder end i skoledelen. Derfor er det centralt at se samarbejdet mellem undervisningsdelen og fritidsdelen i en helhed. Det betyder, at der bl.a. er fokus på at sikre gode rammer for:

- o Overgange mellem dagtilbud, undervisningsdel og fritidsdel o Tværgående personalesamarbejde, der tager udgangspunkt i en helhedsvurdering af det enkelte barn.
- o At elementer fra undervisningen kan videreføres i fritidsdelen og omvendt.

7. Opfølgning og evaluering af aftalen

BUPL Østjylland og Børn og Skole følger LMU'ernes og TRIO'ernes arbejde med processen om mere tid til kerneopgaven. Der er enighed om at der afholdes et dialogmøde mellem BUPL Østjylland, repræsentanter for skolernes TR'er, repræsentanter for skoleledelserne, samt repræsentanter fra Børn og Skole for at sætte fokus på videndeling og idéudveksling til at skabe bedre rammer for arbejdet med kerneopgaven.

8. Tvistløsning

Opstår der uenighed om tolkning af aftalen, som skoleleder og TR ikke kan afklare, overgår sagen til aftalens parter. Tvivl og uenighed løses som udgangspunkt af skolechef og BUPL Østjylland i enighed. Parterne fraskriver sig hermed ikke muligheden for at afprøve eventuelle tvister fagretsligt.

9. Opsigelse

Lokalaftalen kan af begge parter opsiges med tre måneders varsel til udgangen af et skoleår. Hvis lokalaftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om fornyelse, anvendes overenskomstens bestemmelser. Aftalen er gældende fra det tidspunkt den er underskrevet af begge parter.

For Favrskov Kommune

For BUPL Østjylland

15/6-2020
BUPL Østjylland

Kystvejen 17, 3. sal
8000 Århus C

Tlf. 35 46 56 00 · Fax 35 46 56 02

e-mail: nstjylland@hmrp.dk

BILAG: Rammer for opgaveplanlægningen

Informationer til rådighed for pædagogens opgaveplanlægning

Med henblik på at fremme en forudsigelig, fleksibel og effektiv tilrettelæggelse af arbejdet og skabe overblik for pædagoger stiller skolens ledelse følgende informationer til rådighed for medarbejderens opgaveplanlægning:

Skoles samlede aktivitetskalender, der beskriver alle kendte aktiviteter, som disse kan fremstilles forud for skoleåret, herunder bl.a. LMU, skolefest, personalemøder mv.
Grundskema (tilstræbes udsendt før sommerferien)
I tilknytning til aktivitetskalenderen og grundskemaet udarbejdes et forslag til en fremmødeplan for den enkelte pædagog. Retningslinjer for registrering af afvigelser fra denne aftales i det lokale LMU.

Dialog om opgaveporteføljen

I dialogen om opgaveporteføljen indgår følgende elementer:

Den samlede opgavevaretagelse
Pædagogens forudsætninger for at varetage opgaverne
Det forventede tidsforbrug til den samlede forberedelsesopgave afstemmes
Elevsammensætningen — herunder opgaver i forhold til børn og unge med særlige behov
Samarbejde med team, andre fagprofessionelle fx PPR og aktører i "åben skole", forældre, mv.
Efter- og videreuddannelse. Ved fælles kommunale initiativer fastlægges rammerne centralt.
Det forventede tidsforbrug til andre opgaver afstemmes.

Opgaveoversigten drøftes løbende mellem pædagog og leder, så der opretholdes balance mellem opgaveportefølje og den afsatte ressource.

Drøftelser i MED

Da arbejdstidens tilrettelæggelse og retningslinjer herfor er et fælles anliggende, drøftes dette mellem parterne på skolerne jf. MED-aftalens bestemmelser, herunder vedrørende TR-rolle. I drøftelserne indgår følgende emner:

Hvordan sikres det bedst, at planlægningen giver sammenhængende og effektiv tid til både teamenes og den personlige forberedelse?
Hvordan tilgodeses behov for såvel langsigtet som kortsigtet planlægning?
Hvordan sikres det bedst, at de aftalte muligheder for forberedelse og planlægning opretholdes i forbindelse med den daglige drift?
Hvordan sikres det, at forskellige samarbejdsfora får bedst mulige vilkår for at mødes?