



Lokalaftale mellem BUPL og Hedensted Kommune.

Aftalen omfatter pædagoger ansat på Hedensted Kommunes folkeskoler.

Aftalen skal på baggrund af forskellige grundvilkår fra skole til skole i Hedensted kommune sikre at planlægningen sker på et transparent grundlag samt understøtte et lokalt råderum, give frihed til forskellighed og fleksibilitet i forhold til opgaveløsning.

Aftalen skal understøtte en skolestruktur med store forskelle i grundvilkår for skolerne, fx i forhold til store variationer i elevtal.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem kommune og BUPL/FTR, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle skoler.

§ 2. Samarbejde på kommuneniveau

Stk. 1

Med udgangspunkt i Hedensted Kommunes overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til BUPL/FTR.

Redegørelsen indeholder:

- Det forventede antal indskrevne børn i SFO i kommende skoleår.
- Tildeling af SFO-budget og skolebudget i det kommende skoleår.
- Den planlagte normering til skolepædagoger i kommunen og det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal for pædagoger i kommunen.
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af skolerne og dermed pædagogernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

Den årlige redegørelse udarbejdes og udsendes i planlægningsfasen forud for kommende skoleår til BUPL/FTR. Hedensted Kommune inviterer BUPL/FTR til et møde, hvor den kommunale redegørelse drøftes.

§ 3. Samarbejde på skoleniveau

Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger der skal arbejdes efter i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af pædagogernes arbejdstid (både i forhold til udviklingsopgaver jf. skolens udviklingsplan og driftsprioriteringer i forhold til skolens kerneopgave). Med de ledelsesmæssige prioriteringer tilkendes:

- prioriteringerne udmeldt af Hedensted Kommune i forbindelse med ressourceudmelding til skolen, suppleret med andre relevante rammevilkår.
- skolens lokale prioritering af indsatser både omkring drift og udvikling. Herunder mødestruktur og forventninger til samarbejdets omfang og indhold.
- hvordan pædagoger individuelt og i fællesskaber kan planlægge, forberede og evaluere arbejdet i såvel SFO som skole.
- det forventede gennemsnitlige antal lektioner pr. uge for skolepædagoger.

- de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for pædagogers øvrige opgaver.
- prioritering af samarbejdsfora/-struktur, forberedelse fælles og individuelt.
- omfang af eventuelle undervisningsopgaver hvor skolepædagoger har eneansvar for undervisning i fag på 0. – 3. klassetrin.

Stk. 2 Samarbejde på skoler uden TR

På skoler uden tillidsrepræsentant går skoleledelse/SFO-leder i dialog med FTR, der varetager TR-rollen i processerne.

§4 Selvtilrettelagt tid

Ønsker en leder eventuelt at give mulighed for selvtilrettelagt tid for enkelte pædagoger, indarbejdes dette i opgaveoversigten/årsnormen, så der skabes tydelighed om den enkelte pædagogs tilstedeværelse på arbejdspladsen.

Rammer for selvtilrettelæggelse af arbejdstid og arbejdssted besluttet af nærmeste leder og skal bidrage til en fleksibel opgavevaretagelse og tilstedeværelse i forhold til opgaver, der med fordel kan løses individuelt. Det er vigtigt, at der er tydelighed omkring hvordan afvikling af selvtilrettelagt tid registreres og hvordan der laves opfølgning på afvikling af selvtilrettelagt tid. På den måde skal det sikres, at man i god tid får øje på udfordringer med for lidt eller for meget selvtilrettelagt tid i forhold til opgaveløsningen.

Selvtilrettelagt tid skal bidrage til at skabe en fleksibilitet, der bygger på tillid og tilgodeser den enkelte pædagogs mulighed for at tilrettelægge egen arbejdstid og arbejdssted for derigennem at opnå størst mulig kvalitet i det pædagogiske arbejde.

§5 Nyuddannede

- a. Ved opgavefordelingen tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på arbejdslivet som pædagog.
- b. Introplan – Bilag A: "Introduktion af nye medarbejdere på folkeskolerne i Hedensted kommune".

§6 Opgaveoversigt

Stk. 1 Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt

Opgaveoversigten skal give den enkelte pædagog et overblik over normperioden og gøre det muligt for ledelse og pædagog sammen at kunne vurdere sammenhængen mellem pædagogens tid og arbejdsopgaver.

Hedensted Kommune udarbejder årligt et årsnormsskema til inspiration for udarbejdelse af opgaveoversigter på den lokale skole. I opgaveoversigten indgår samarbejdstid, for skoledelen undervisning og øvrige opgaver herunder elevpauser og for SFO-delen børnetid (tilsynstid) og øvrige opgaver.

Skolens ledelse kan vælge at anvende andet redskab til udarbejdelse af opgaveoversigten end det kommunale inspirationsskema, men det er en forudsætning at redskabet er skriftligt og gennemskueligt for den enkelte pædagog.

Udkastene til opgaveoversigter for alle pædagoger på skolen gennemgås med tillidsrepræsentanten inden ledelsen gennemgår dem med den enkelte pædagog.

Pædagogerne får udleveret deres endelige opgaveoversigter senest d. 27/6.

Stk. 2 Sikring af tid til planlægning, forberedelse, evaluering og samarbejde

I forbindelse med planlægningen af møder mv. er det vigtigt, at disse i videst muligt omfang afholdes på tidspunkter, hvor der ikke samtidig er tilsynstimer med børn.

Herudover skal det sikres, at der afsættes tilstrækkelig tid til bl.a. samarbejde med eksterne og med forældre, samt at der evt. afsættes tid til deltagelse i efter-/videreuddannelse og kompetenceudvikling.

Stk. 3 Ændringer i opgaveoversigten

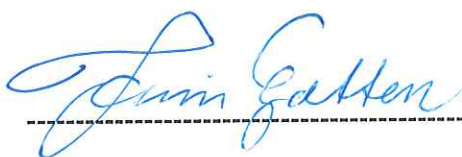
Der vil helt naturligt ske ændringer i løbet af et skoleår og derfor kan det være nødvendigt at justere den enkelte pædagogs opgaver og opgaveoversigt.

Hvis der ikke i opgaveoversigten er lagt tid ind til varetagelse af vikartimer skole eller i SFO, skal ledelsen sikre at der enten sker en tydelig tilpasning i løsningen af opgaver i pædagogens "øvrige tid" eller at der sikres tid til løsning af opgaverne ved reduktion af arbejdstid med børn.

Ledelsen er ansvarlig for, at den enkelte pædagog har mulighed for at få et overblik over registreringen af sin arbejdstid.

Underskrift:

Hedensted den 7. maj 2021.



Finn Gatten

Leder af Læring i Skolen

Hedensted Kommune



BUPL Østjylland

Kystvejen 17, 3. sal

8000 Århus C

Tlf. 35 46 56 00 Fax 35 46 56 02

Jan Ravn-Christensen

E-mail: ostjylland@bupl.dk

Faglig konsulent

BUPL - Østjylland

BILAG: Årshjul for samarbejdssporet i Hedensted Kommune

Måned	Kommunalt niveau	Samarbejde ml. kommunalt niveau og skoleniveau	Skoleniveau
Januar	Kommunen indkalder til samarbejds møde med BUPL, hvor den kommunale redegørelse og prioritering af arbejdsopgaver drøftes.		
Marts	<p><i>Ultimo:</i> kommunen fastlægger planlægningsgrundlaget og udmelder ressourcer til skolerne.</p> <p>Endelig kommunal redegørelse udsendes.</p>		
April	<p><i>Primo:</i> Skoleleder inviterer TR til en drøftelse af målsætninger og prioriteringer af pædagogernes arbejdstid.</p> <p><i>Ultimo:</i> Skoledelsen indkalder til skolemøde/samarbejds møde ml. ledelse og pædagoger om målsætninger og prioriteringer.</p>		
Maj	<p><i>Primo:</i> Kommunen indkalder til samarbejds møde med henblik på at aftale fokuspunkter og proces i forhold til kommende års indhentning af viden om skolens arbejde med de overordnede målsætninger og prioriteringer og erfaringer med betydning for pædagogernes arbejdstid.</p> <p><i>Ultimo:</i> Udmelding fra BUPL og kommune om kommende års fokuspunkter/proces for samarbejdet, samt hvilke</p>	<p>Endelig skoleplan udarbejdes og udleveres til pædagogerne.</p> <p>Drøftelse mellem leder og den enkelte pædagog om opgavesammensætning forud for udarbejdelse af opgaveoversigt.</p>	

metoder der anvendes for
indsamlings af erfaringer.

Juni

*Primo: Skoleledelsen
gennemgår udkast til
opgaveoversigter med TR*

*Medio: Skoleledelsen
gennemgår opgaveoversigten
med den enkelte pædagog.*

Endelig opgaveoversigt
udleveres til alle senest d. 27/6.

Juli

August

September

Oktober

November

Hedensted
kommune/Læring
indkalder til møde

Evaluering med afsæt i
temaer aftalt i maj måned.

Orientering om
konsekvenser af vedtaget
budget.

December

Skriftlig kommunal
redegørelse omkring
kommunale prioriteringer
sendes fra kommunen til
BUPL.

Bilag A:

Introduktion af nye medarbejdere på folkeskolerne i Hedensted kommune.

Det er et ledelsesansvar at sikre god introduktion af nye medarbejdere. Lederen kan aftale, at det er kolleger til den nyansatte, som tager sig af dele af nedenstående. I nedenstående omfatter "nyuddannet" de første to år efter endt uddannelse. Anbefalingerne tilpasses i forhold til lærere/pædagogers erfaringer efter konkret vurdering.

Hver skole forventes med afsæt i neden viste trin 1 – 7 via lokal-MED at aftale, hvordan det sikres at nyansatte kolleger får en optimal introduktion til jobbet/arbejdspladsen.

Trin 1	Inden første dag på jobbet:	<ul style="list-style-type: none">• Der sendes en velkomtbuket til hjemadressen• Besøg på skolen inden start – evt. møde team, nærmeste samarbejdspartner. (Evt. "tyvstarte" i uge 27 ved ansættelse pr. 1. august)• Informationer om ansættelse til: personale, forældre, elever,..• Ledelsen laver en rundvisning umiddelbart efter ansættelsen
Trin 2	Tydeligt overblik – design for tidsforløb.	Vigtigt med et design over tidsforløb: Inden opstart, 1-. arbejdsdag, første uge, første måned, første 3 mdr., første år. (Nogen har lettere ved at huske 5. dag, 5. uge og 5 mdr. som faste opfølgingsmøder).
Trin 3	Administrative/praktiske forhold:	Ansættelsesforhold: Løn, evt. funktionsløn, ferie,.. Opgaveoversigt, grundskema, teamorganisering/PLF, mødefora, skal/kan/må opgaver, fast arbejdstid/fleksibilitet, tilsyn,..... Praktiske forhold – se eksempel på velkomsthilsen – Bilag D . Oplyse om introduktionsforløb, mødestruktur og indhold Oplyse om mentorordning og evt. andre nøglepersoner
Trin 4	Feedback på pædagogisk arbejde/undervisning fra skoleledelsen	Repræsentant fra skoleledelsen er med den nyansatte 3 – 5 gange i SFO/undervisningen inden for de første to måneder af ansættelsen. Se bilag E : "Eksempel på god rammesætning – forventningsafstemning samt dagsorden".
Trin 5	Mentorordning – a :	Nyansat overværer mentors undervisning og/eller arbejde i SFO. Rammesætning aftales forud mellem mentor og den nyansatte.
Trin 6	Mentorordning – b :	Se bilag C : Beskrivelse af mentors opgaver – funktionsbeskrivelse.
Trin 7	Design "årets gang"	Se bilag A + B : Liste til inspiration rolle-/ansvarsfordeling: Ledelse, plc, TR, mentor, AMR, vejleder,...

BILAG I

Årets gang: (Ansvar konkretiseres: leder, TR, AMR, PLC-medarbejder, vejleder, mentor).

Nedenstående er et eksempel til inspiration. Intentionen er at alle gode initiativer ikke tidsmæssigt presses sammen så vi risikerer, at den nyansatte ikke får det ønskede udbytte. Vigtigt at den nyansatte også kan få føjet emner på listen.

3. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar	4. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar
Forventninger til jobbet		Teamsamarbejdes organisering/indhold	
Forældresamarbejde/møde og samtaler		Konflikthåndtering	
Årsplanlægning i forhold til team, fag og klasser/grupper.		Mus – samtaler	
Bæredygtige inkluderende læringsmiljøer – beredskab		Skolens kultur (herunder SFO)	
Skolens kultur (herunder SFO)			
1. kvartal - Individuel/gruppe		2. kvartal - Individuel/gruppe	
Klasseledelse/ledelse af grupper		Evaluering af første år	
Den daglige undervisning/arbejde		Skolens kultur (herunder SFO)	
Tanker – dette år, næste år – fagfordeling, aktiviteter			
Skolens kultur (herunder SFO)			

BILAG II

Tjekliste til inspiration:	Tidspunkt	Udført	Ansvar
Rundvisning – faglokaler, materialer, AV-udstyr, kopimaskine, IT...			
AULA (reservationer, beskeder, ...)			
Ramme for møderne (dagsorden)			
Præsentation af ressourcepersoner – vejledere, PLC			
Oplyse om tilsynsordning med lokaler og materialer			
Skolebibliotek, kopiering, CFU, reservationssystem og klassesætsamling.			
Oplyse om fredagsbrød, kaffeordning, gavekasse, rygeregler mv.			
Støtte i undervisningsopgaven			
Oplyse om informationskanaler			
Dialog om ambitioner og mål			
Socialpædagogisk støtte			
Skole-/hjemssamarbejde			
Indføring i arbejdspladsens kultur			
Sådan anvender vi IT på skolen og i SFO			
Skrevne og uskrevne regler og normer på skolen			
Resursecenteret			
Eksterne samarbejdspartnere – PPR, familieafdeling			
Skolens års-/aktivitetskalender			
Årsplaner – Min Uddannelse			
Skole/SFO-hjem-samarbejde			
Tilsyn			
Klasseledelse/gruppeledelse			
Teamsamarbejde			
Fælles refleksioner			
Vikaraftale – kollegial aftale om så vidt muligt at lægge materialer til vikaren. Vikaren skriver besked læreren, hvis det lagte arbejde ikke er lavet. Teamet sørger for der er vikarmateriale i klassen.			

Hjælp til vanskelige elever/klasser – rådgivningsforum, Tidlig tværfaglig rådgivning.			
SFO'ens daglige rytme – åbning, lukning, modtagelse af børn og forældre.			
Brobygning.			

BILAG IV

Mentorordning for nyansatte.

Til støtte for nye medarbejdere som ansættes på skolen etableres der en mentorordning.

Mentor er en lærer/pædagog", der har til opgave at vejlede og hjælpe nye og nyuddannede kolleger.

Overordnede mål:

1. At modtage nye medarbejdere på skolen, så de kan udføre arbejdet som lærer, pædagog mv.
2. Ordningen skal opleves som en gevinst for såvel den nyansatte som for skolen.
3. At bidrage til at udvikle og bevare arbejdsglæden hos nye kolleger.
4. At gøre overgangen fra studerende/anden stilling til arbejdspladsen så god og let som muligt.
5. Give den nye en forståelse af arbejdspladsens samarbejdsforhold og kultur.

Hvad gør Mentor? - Funktionsbeskrivelse

1. Mentor præsenterer sig for den nyansatte en af de første dage efter ansættelsen
2. Mentor aftaler et møde med den nyansatte, hvor formen for mentorfunktionen aftales – denne kan ændres efter behov. Her aftales også, hvor og hvornår mentor og nyansatte skal mødes
3. At vejlede og hjælpe nye medarbejdere til en god start som nyansat ved skolen. Her skal foregå en proces, hvor mentor støtter mentee i at reflektere over egne opgaver og udvikle sig i arbejdet som lærer og pædagog.
4. Mentee skal integreres/socialiseres ind i den eksisterende kultur på skolen.
5. Samtalerne mellem mentor og mentee er fortrolige.
6. Ved flere nyansættelser samme år kan nogle af møderne foregå som gruppementoring.
7. Arbejdet vil primært dreje sig om indføring i skolekulturen og personlig støtte.
8. Deltage i møde mellem ledelse, TR og mentee i en frokostpause i starten af skoleåret.
9. Der gennemføres minimum fire møder i det første skoleår.
Indholdet på møderne tilrettelægges af mentor og mentee.

Evaluering

Nyansatte, mentor, TR og ledelsen evaluerer ordningen i foråret.

BILAG V

Kære _____ velkommen til _____.

Du er tilknyttet: indskoling (), mellemtrin (), udskoling (), Spec. afd.(), SFO ()

Du har fået udleveret:

- En velkomst mappe
 - Opgaveoversigt
 - Skema
 - Mødeplan
 - Lokaleplan
 - Pædagogisk årshjul
 - Retningslinjer
 - Ordensregler
 - Brandinstruks
- Nøgler
- En Cromebook

Praktiske oplysninger:

- Du har tavshedspligt
- Du kan tilgå skolens IT- systemer med dit UNI- login
- Du skal hver dag orientere dig på AULA
 - Opslag
 - Beskeder
 - Vikararbejde
 -
- Vi går i klasserne kl. 7.50
- Eleverne må ikke forlade klassen før kl. 13.00/14.00/15.00
- Eleverne må ikke forlade skolens område i skoletiden.
- Sidste lektion i klassen skal eleverne rydde op, duksene fejer, vinduer lukkes og døren låses.
- Du skal være opmærksom på, hvornår du har tilsyn/gårdvagt.
- Der er mælkeordning for de elever der ønsker det. Mellemtrin og udskoling henter duksen mælken. Indskoling får mælken leveret i køleskab i indskoling.
- Rygning er forbudt på skolens område, gælder alle.
- Da du får løn i pauserne, er pauserne også arbejdstid.
- Sygemelding sker ved opkald på telefon til _____mlm. Kl. 6.45 og 7.00, på tlf. XX YY ZZ XX.
- Kommunen har indkøbsordninger, du kan få mere at vide om disse ved henvendelse til aaaa bbbbbb..
- Skolen har kort til f.eks. Brugsen, Bilka o. lign, dem låner man på kontoret.
- Betaling med EAN nr. er at foretrække, de steder hvor dette kan lade sig gøre. Skolens EAN nr. er: 579 800 62X XX XX.
- Efter indkøb, hvad enten det er med kort EAN nr. eller som udlæg, afleveres følgesedlen påført initialer til skolen sekretær.
- Det er vigtigt, at du gør dig bekendt med skolens Brandinstruks, retningslinjer og principper (se mappen) eller find dem på Google fællesdrev.

Når du har været ansat i ca. 3 uger, kommer en fra skolens ledelse ud og ser dig arbejde/undervise, du vil få en invitation til dette. Du vil derefter blive indkaldt til en samtale, hvor vi vil drøfte observationen og tale med dig om, hvordan du er kommet i gang, og emner du har behov for at tale om.

Du er altid velkommen til at spørge om hjælp/gode råd på kontoret eller hos skolens ledelse.

Venlig hilsen ____ (sekretær), ____ (SFO- leder), ____ (viceskoleleder). ____ (Skoleleder)

BILAG VI

Dato

Rammesætning /opfølgning med nyansatte:

Kære _____

Som jeg har orienteret dig om, vil jeg gerne følge dig i dit arbejde og lave en opfølgende samtale.

Jeg vil observere på flg.:

Dine relationer til børnene

Strukturen i undervisningen/SFO-aktiviteter

Har du ønsker til mig i forhold til observation, vil jeg gerne vide det.

Jeg deltager i din undervisning kl.

Der bliver opfølgningssamtale

Ved samtalen vil dagsordenen være følgende:

- Dine relationer til børnene
- Strukturen i undervisningen/SFO-aktiviteter
- Hvordan har du oplevet opstarten på X- Skole?
- Er der noget du har brug for hjælp til?
- Dine punkter til samtalen

Venlig hilsen