

# Forståelsespapir

## - For pædagoger på skoleområdet i Vejen Kommune

### 1. Indhold

1. Indhold .....	1
2. Indledning.....	2
3. Samarbejde.....	2
Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.....	3
Samarbejde på kommunalt niveau.....	3
Samarbejde på skoleniveau.....	3
Samarbejdet om skoleplanen.....	4
Årshjul for samarbejdet .....	4
4. Fordeling af opgaver/opgaveoversigten .....	4
5. Arbejdstid .....	4
Vikardækning.....	4
Pauser.....	5
6. Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen .....	5
7. Rammer for samarbejde i team.....	5
8. Nyuddannede pædagoger .....	5
Bilag 1 - Inspiration til skoleplan.....	6

## 2. Indledning

Skoler, Kultur og Fritid, Vejen kommune og BUPL Sydjylland har i fællesskab udarbejdet et fælles forpligtende forståelsespapir. Derved afvikles tidligere lokale aftaler og kutyper. Forhåndsftaler er stadig gældende.

Forståelsespapiret gælder for pædagoger ansat i SFO og skole i børnecentre og skoler i Vejen Kommune.

Der kan med udgangspunkt i dette forståelsespapir indgås lokale aftaler.

Målet er at understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i SFO, skoler og børnecentre. Forståelsespapiret sætter fokus på medarbejdernes pædagogiske – og professionelle tilgang, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig. Forståelsespapiret skal understøtte, at arbejdet kan udføres professionelt og pædagogisk, samt sikre en tryk og udviklende hverdag.

Forståelsespapir har til hensigt, at elementerne i arbejdstiden bliver enkle at forstå og lette at administrere.

Tilrettelæggelsen af pædagogernes opgaver, skal være kendetegnet ved gennemsigtighed og sammenhæng i opgaveløsningen. Pædagogerne skal have realistiske muligheder for at løse deres opgave, og forventninger til opgaveløsningen skal være tydelige.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal i alle uger. Formålet med årsnorm er bl.a., at ressourcerne placeres i de uger, hvor der er behov for det.

Vejen Kommune og BUPL Sydjylland understreger med dette forståelsespapir, at begge parter målrettet arbejder sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Parterne ønsker at skabe en kendt og sikker ramme for at løfte det professionelle ansvar og derved øge den professionelle kapital i SFO og skoler.

Pædagogerne bidrager til at løse kerneopgaven som er læring og trivsel i SFO, børnecentre og skoler. Forudsætningen for løsning af kerneopgaven er engagerede og motiverede pædagoger og ledere, der agerer i en kultur med fokus på kvalitet kendetegnet ved gennemsigtighed og et godt arbejdsmiljø.

Dette forståelsespapir bygger på de elementer, som er aftalt i "Aftaler om arbejdstidsregler for pædagogisk personale" (60.11) Protokollat 1 + bilag 1. indgået mellem KL og BUPL i forbindelse med OK21. Forståelsespapiret skal til enhver tid respektere den centrale aftale, herunder de dele som ikke er omtalt i forståelsespapiret.

Betegnelsen pædagoger dækker over pædagoger der er ansat som beskrevet i Protokollat 1 (60.11).

## 3. Samarbejde

Samarbejdet mellem ledelserne i børnecentre og skoler, TR og pædagoger er et forpligtigende samarbejde og forståelsespapiret er en del af grundlaget for dette.

Det er helt afgørende for arbejdet med kerneopgaven, at der er et dialogbaseret samarbejde mellem skole- og børnecenterledere, TR og pædagoger om opgaveløsningen. Samarbejdet er baseret på tillid og dialog.

Et samarbejde på kommunalt niveau og samarbejdet mellem kommunen, børnecentrene og skolerne, er en forudsætning for samarbejdet decentralt, hvilket uddybes på følgende sider. Formålet med dette er, at kommunens overordnede målsætninger for skolevæsenet synliggøres, og at det som følge af dette bliver det muligt for ledelserne i børnecentre og skoler, at prioritere pædagogernes arbejdstid, så denne afspejler de overordnede kommunale målsætninger.

Samarbejdet på de tre niveauer og sammenhængen mellem disse, er beskrevet i et årshjul.

### **Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.**

Inden planlægningen af det kommende skoleår, samarbejder Skoler, Kultur og Fritid og BUPL Sydjylland om, at indhente erfaringer fra børnecenter- og skoleledere og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med udmøntningen af de kommunale målsætninger for skolevæsenet. Der indhentes samtidigt erfaringer om forhold, som kan have betydning for prioriteringen af pædagogernes arbejdstid og opgaver i det kommende skoleår.

Mindst en gang om året afholdes der temamøder med deltagelse af skole- og børnecenterledere, tillidsrepræsentanter, BUPL Sydjylland samt Skoler, Kultur og Fritid. Møderne afholdes på et tidspunkt, som gør det muligt at udarbejde en opsamling af de indhentede erfaringer til brug for udarbejdelsen af den kommunale redegørelse. BUPL Sydjylland inddrages i opsamlingen med henblik på, at kvalificere denne, inden den færdiggøres af Skoler, Kultur og Fritid.

Det forudsættes at BUPL Sydjylland har den fornødne tid til, at kvalificere opsamlingen.

### **Samarbejde på kommunalt niveau**

Skoler, Kultur og Fritid udarbejder en gang årligt, efter vedtagelsen af det kommunale budget, en skriftlig redegørelse til BUPL Sydjylland. Redegørelsen skal indeholde en beskrivelse af kommunale beslutninger som har konsekvenser for pædagogernes arbejdstid.

Redegørelsen præsenteres og uddybes, på et årligt møde mellem Skoler, Kultur og Fritid og BUPL Sydjylland. Dette møde har endvidere til formål, at drøfte og kvalificere prioriteringen af arbejdsopgaver, inden udarbejdelse af den kommunale redegørelse om ressourcetildeling til skoler og børnecentre.

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 SFO som skole.

Redegørelsen sendes til BUPL Sydjylland i så god tid, at det er muligt at forholde sig til denne, inden samarbejds mødet gennemføres.

Efter samarbejds mødet sendes redegørelsen til skolerne.

### **Samarbejde på skoleniveau**

Inden den detaljerede planlægning af det kommende skoleår, drøfter ledelsen i børnecenter og skoler, TR og det lokale MED-udvalg målsætningerne for det kommende skoleår, samt ledelsens prioriteringer af pædagogernes arbejdstid.

Drøftelsen gennemføres med henblik på at kvalificere sammenhængen mellem pædagogens arbejdstid og opgaver, samt et gennemsigtigt forhold mellem undervisning, forberedelse og pædagogisk arbejde i såvel SFO som skole.

Inden disse drøftelser har ledelsen skriftligt orienteret TR om grundlaget for prioriteringerne.

Grundlaget skal give indblik i ledelsens prioriteringer af pædagogernes arbejdstid. Der er ikke fastsat noget formkrav for udarbejdelsen af grundlaget.

På baggrund af drøftelserne mellem ledelsen og tillidsrepræsentant, udarbejder ledelsen et forslag til en samlet skoleplan for det kommende skoleår.

## Samarbejdet om skoleplanen

Målsætningerne og skoleplanen for det kommende skoleår, fremlægges på et møde med børnecentrets og skolens pædagoger. Mødet kan holdes for alle pædagoger samlet eller ved møder i afdelinger. Mødet har som sit formål, at kvalificere såvel skoleplanen som målsætningen, inden ledelsens endelige beslutning.

Den løbende dialog er et fælles ansvar.

## Årshjul for samarbejdet

<b>Oktober</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temamøde om udmøntningen af de kommunale målsætninger for skolevæsnet (Ledere, TR, BUPL og afdelingen)</li><li>• Møde efter budgetvedtagelse om prioriteringer i skolevæsnet</li></ul>
<b>November/december</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fremlæggelse af den kommunale redegørelse</li></ul>
<b>Marts/april</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udarbejdelse af skriftlig skoleplan</li><li>• Lokal dialog omkring kommende års planlægning</li><li>• Dialogen finder sted på personalemøder + læringsamtaler</li></ul>
<b>Maj</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ledelsen fordeler opgaverne</li></ul>
<b>Juni/juli (4 uger før 1. august)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalenderen færdiggøres</li><li>• Ledelsen sikrer at der er en dialog med medarbejderne om opgaveoversigterne</li><li>• Den endelige opgaveoversigt med mødetider udleveres</li></ul>

## 4. Fordeling af opgaver/opgaveoversigten

Forud for ledelsens udarbejdelse af opgaveoversigten til pædagogerne, er samarbejdet på kommunalt niveau og samarbejdet på tværs af kommunalt niveau og skoleniveau, samt samarbejdet på skoleniveau, gennemført.

Dette gælder også forhold som opstår i løbet af skoleåret. Opgaverne fordeles så jævnt som muligt henover skoleåret.

For pædagoger på nedsat tid skal opgaverne afspejle beskæftigelsesgraden.

## 5. Arbejdstid

Der henvises til arbejdstidsaftalen (60.11).

Bruttoårsnormen for skoleårene er 1924 timer pr. skoleår.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i henhold til beskæftigelsesgraden.

Pædagogerne skal kunne følge med i deres præsterede arbejdstid via et digitalt styringsværktøj.

Med henblik på at opnå overblik og større sikkerhed for opgørelsen, kan medarbejderen ved udgangen af hvert kvartal få udleveret en oversigt over den præsterede arbejdstid.

I forbindelse med skoleårets afslutning skal der udarbejdes en opgørelse over den præsterede tid i normperioden.

## Vikardækning

Ved vikardækning, hvor pædagogen overtager ansvaret for undervisningen i enkeltklassens undervisning og holddeling, honoreres der efter reglerne i pædagogernes overenskomst (60.01) protokollat 2 "Voldgiftskendelse Leg og Læring i Skive kommune".

## Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser. Dette skal sikres af ledelsen jævnfør arbejdsmiljøloven.

For en medarbejder, der er på arbejde i mere end 6 timer, afsættes der 29 minutters pause.

For ansatte der har en kortere arbejdstid end 6 timer, skal der, i dialog med lederen, sikres de nødvendige pauser.

I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jævnfør regler om delt tjeneste – det tilstræbes, at pauserne ikke placeres i start og slut af tjenesten.

## 6. Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen

Hjemmearbejde er en mulighed, når medarbejder og leder finder, at det er hensigtsmæssigt.

Hjemmearbejde er altså hverken en ret eller en pligt. Hjemmearbejde kan anvendes, når det er til fælles glæde og gavn.

I vurderingen heraf indgår først og fremmest opgavernes karakter og sammenhæng til andres opgaveløsning. I vurderingen indgår også, hvad der skaber en god balance i hverdagen, og hvornår der er brug for tilstedeværelse på arbejdspladsen for at værne om og udvikle vores arbejdsfællesskab.

## 7. Rammer for samarbejde i team

Samarbejdet mellem pædagogiske medarbejdere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i SFO, børnecentre og skoler.

Målet for samarbejdet er at skabe gode muligheder for etablering af læringsmiljøer, der styrker børnenes udbytte og skaber fleksible muligheder for en sammenhængende og varieret dag for børnene.

Der skal i planlægningen gives sammenhængende plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet.

Planlægningen skal tage højde for mulighed for samarbejde både i SFO, skoledelen og på tværs af disse enheder. Det er vigtigt at der tages hensyn til at samarbejds møderne bliver placeret, så det tager mest muligt hensyn til opgavevaretagelsen i både SFO og skole.

## 8. Nyuddannede pædagoger

Der skal være en særlig opmærksomhed på opgavefordelingen for de nyuddannede pædagoger.

Nyuddannede pædagoger er pædagoger med mindre end to års beskæftigelse som pædagog.

Nyuddannede pædagoger skal tilknyttes en mentor. Opgaven som mentor skal beskrives i skoleplanen.

# Bilag 1 - Inspiration til skoleplan

## Undervisning mv.:

- §16, §16a, §16b timer og specialundervisning
- Prøveafvikling/censor - beskikket
- Uger på tværs/særlige uger/særlige dage
- Forventet gennemsnitlige antal undervisningstimer
- Lejrskole
- Sociale arrangementer
- Co-teaching<sup>1</sup>, holddeling mv. herunder pædagogers og læreres samarbejde
- Timeløse fag – Færdsel-, seksual- og uddannelses/job undervisning

## SFO:

- Pædagogiske tilsynstimer
- Sociale arrangementer

## Forberedelse af det pædagogiske arbejde:

- Individuel forberedelse
- Fælles forberedelse

## Opgavebeskrivelser:

- Tilsyn med faglokaler
- Vejleder
- Tillidshverv
- Klasselæreropgaven
- Mentor
- Skolepatrulje
- Elevråd
- Legepatrulje
- Mv.

## Elevpauser:

- Tilsyn med elever
- Rekreative pauser
- Elevkontakt, kopiering, lokaleskift mv.

## Samarbejde:

- Mødevirksomhed
- Forældresamarbejde
- Teamsamarbejde
- Samarbejde med eksterne
- Åben skole/ 0-18 år
- Mv.

## Andet:

- Skoleudvikling i kommunen, indsatser på skolen
- PLC
- Ressourcecenter
- Inklusion
- Efter-videreuddannelse, kompetenceudvikling, kurser
- Vikardækning
- Praktikanter
- Principper el. retningslinjer for fagfordeling
- Flexibilitet, tilstedeværelse, selvtilrettelagt tid
- Mv.

---

<sup>1</sup> Det er co-teaching, når to undervisere skaber inkluderende undervisning, der tilgodeser alle børn og unges muligheder for faglig og social deltagelse. Co-teaching kan bruges i alle fag og på alle årgange.