



## Professionsaftale for pædagoger i skolevæsenet

### Formål

Stevns Kommune og BUPL Sydøst understreger med denne aftale, at vi arbejder sammen for at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Det er vores ønske, at vi med denne aftale opnår fastholdelse af kommunens dygtige medarbejdere og får langt nemmere ved at rekruttere nye kvalificerede pædagoger til skolerne. Foruden ovenstående har aftalen også til formål at sikre høj professionel kapital på alle skoler.

Aftalen skal understøtte Stevns Kommunes Børn- og Ungepolitik, de politiske målsætninger, skolepolitikken, samt mål- og indholdsbeskrivelser for folkeskolens SFO'er. Samtidig skal aftalen ses som en ramme for udmøntning af pædagogernes arbejdstid.

Aftalen skal sikre pædagogernes teamsamarbejde, fælles forberedelse, forberedelse, planlægning og evaluering på alle klassetrin med udgangspunkt i den enkelte skoles forhold.

### Fokus på læring, trivsel og dannelse

Pædagogfagligheden skal sættes i spil i skolen og SFO'ens faglige og sociale fællesskaber, og dermed bidrage til børn og unges inkluderende fællesskaber, trivsel, læring og dannelse. Når pædagoger arbejder på tværs af fritid og skole, har de en helt særlig adgang til de skiftende arenaer i børns liv. Skolerne skal derfor sikre, at pædagogernes erfaringer fra SFO'en bruges i arbejdet med at få klassen til at fungere, og således sikre, at der etableres inkluderende læringsfællesskaber for alle børn. Pædagogfagligheden skal bringes i spil i hele skolens virke, herunder også specialtilbud mm.

### Skole

I indskolingen (0.-3. klasse) kan pædagoguddannede desuden varetage afgrænsede undervisningsopgaver i den fag-faglige undervisning inden for deres kompetencer og kvalifikationer i øvrigt. Hensigten er at sikre alle pædagogers indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for at bidrage til skolens udvikling. Det forventes, at den professionelle pædagog, bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Samt er interesseret i at kommunikere sine begrundelser, både i faglig dialog med kolleger og ledelse, og i samarbejdet med elever og forældre.

Når pædagogernes kompetencer er en integreret del af hele skoledagen, supplerer lærere og pædagoger hinanden i forhold til at skabe en afvekslende og lærerig skoledag for alle børn og unge, og dermed bidrager de til, at alle bliver fagligt dygtigere, trives bedre og forberedes på fortsat uddannelse. På alle klassetrin, herunder i tværgående holddannelser, kan pædagoger inddrages i undervisningen i en understøttende rolle og bidrage med selvstændige læringsaktiviteter. Pædagogerne vil for eksempel kunne støtte og supplere læreren i de fagopdelte timer/projekter, og vil ligeledes kunne

varetage understøttende undervisning, herunder eksempelvis motion og bevægelse, idræt, kreative/musiske fag, samt lektiehjælp alene med eleverne, samt linje- og valgfagsundervisning i udskolingen.

### **SFO**

Aktiviteterne i SFO bygger på Stevns Kommunes mål og indholdsbeskrivelser, jf. Folkeskolelovens § 40, stk. 4, samt den enkelte skoles læreplanstemaer eller kompetencemål for førskolebørn i SFO-tilbud.

Formålet med beskrivelserne er desuden at fremme, at skolefritidsordningerne inddrages i opfyldelsen af folkeskolens formål. Pædagogerne arbejder i SFO'en for det enkelte barns trivsel og udvikling, og bidrager hermed til et helhedssyn på barnet i SFO og i undervisningssammenhæng.

### **Skoleårets planlægning**

Retningslinjerne for skoleårets planlægning drøftes og fastlægges i MED-udvalget, og skolelederen involverer efterfølgende TR, AMR og TRIO i ledelsens tanker omkring kommende skoleårs prioriteringer i forhold til ressourcefordeling, indsatsområder og lignende.

Det er skolelederens ansvar at inddrage pædagogerne tidligt i forløbet, således at alle pædagogernes kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en demokratisk og gennemskuelig proces. Det er med til at styrke det professionelle engagement og bringe udviklingsmuligheder i spil.

Skoleårets planlægning skal sikre, at der tages højde for så mange opgaver som muligt, så eleverne ikke oplever unødige gener og aflysning af undervisning ved f.eks. kurser, efter- og videreuddannelse, mødeaktiviteter m.v. Det skal sikres, at alle kendte opgaver (kurser, uddannelse, møder og lign.) tages med i skoleårets planlægning, så der kan tages højde for det i opgaveoversigten og i arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder skemalægningen, f.eks. via omlægning af undervisningen. Ved pludseligt (under 10 arbejdsdage) opståede opgaver, hvor ledelsen beder en pædagog om at deltage i et kursus, uddannelse, møde og lign., kan pædagogen ikke skyldes undervisning/tilsynstid, som skal lægges på et senere tidspunkt.

Det er skolelederens opgave og ansvar at sikre god skemalægning, og at det foregår i et tæt samarbejde med teamet, teamkoordinatorer, teamplanlæggere m.fl.

For at fremme den fælles opgaveløsning tilstræbes det at fordele øvrige arbejdsopgaver så jævnt som muligt, så færrest mulige pædagoger ligger højt i undervisningstimetal/tilsynstid. Det kan f.eks. være tilsyn, udvalg, planlægning af fællesfaglige dage på skolen mv.

Parterne er enige om, at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning være færdig med 4 ugers varsel for væsentlige ændringer. Skoleårets planlægning skal udføres samtidigt for såvel lærere som pædagoger, så alle pædagoger kender opgaverne for kommende skoleår og kan gå i dialog med ledelsen omkring opgaveoversigten på første forpligtende møde inden sommerferien, samt kende overordnede mødetidspunkter.

### **Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse**

Det er skolelederens ansvar at inddrage MED-udvalget, skolens TRIO og andre faste mødefora, der har dialog om arbejdstidens indhold og tilrettelæggelse i forhold til at sikre gode rammer for pædagogernes arbejde.

## Undervisning og forberedelse

Som led i folkeskolereformen skal pædagogerne indgå i undervisningen på en helt ny måde. Pædagoger kan varetage:

- a. Understøttende undervisning på alle klassetrin
- b. Fagopdelt undervisning, men kun på 0.-3. klassetrin, og på 1.-3. klassetrin kun afgrænsede undervisningsopgaver.

Fagopdelt undervisning på 4.-10. klassetrin kan kun varetages af lærere eller af personer med særlige kvalifikationer, der konkret er vurderet egnet til at kunne varetage undervisning. Disse særlige kvalifikationer har nogle pædagoger, og i nogle tilfælde kan pædagoger undervise i den fagopdelte undervisning – også ud over 0.-3. klassetrin.

Det er frivilligt for den enkelte pædagog, om den pågældende vil varetage fagopdelt undervisning på 4.-10. klassetrin. Ledelsen kan således pålægge en pædagog at varetage fagopdelt undervisning på 0.-3. klassetrin, men ikke på 4.-10. klassetrin. Her er det frivilligt for den enkelte pædagog om den pågældende vil varetage denne opgave.

Når pædagoger varetager fagopdelt undervisning på 4.-10. klassetrin omfattes de af LC's overenskomst for de timer. Kommunen skal således etablere to ansættelsesforhold: et for pædagogarbejdet og et for lærerarbejdet i den periode opgaven varetages.

Hvis pædagoger med høj anciennitet varetager undervisning på 4.-10. klassetrin skal der indgås en aftale på den enkelte skole, så pædagogen ikke oplever lønnedgang.

Det skal understreges, at pædagoger ikke må bruges som generel erstatning for lærere i den fagdelte undervisning, men udelukkende til afgrænsede undervisningsopgaver – det være sig i tid, og hvis den enkelte pædagog har særlige kvalifikationer.

Det er ikke muligt at omkonvertere forberedelsestid til tilsynstid.

Skive-protokollatet (bilag til denne professionsaftale) danner baggrund for pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning på 0.-3.klassetrin.

For understøttende undervisning, hvor pædagogen står for planlægning og gennemførelse af undervisningen, afsættes tid til individuel og fælles forberedelse og efterbehandling af undervisning, faglig ajourføring og andet teamsamarbejde. Herunder indgår udarbejdelse af årsplan med faglige mål (hvis relevant), og at mål og evaluering fremgår af elevplaner. Den gennemsnitlige faktor på tværs af pædagoger med denne funktion er 0,45 pr. klokketime. Faktoren kan i forbindelse med skoleårets planlægning variere fra pædagog til pædagog. For den enkelte pædagog, kan faktoren ifbm. årsplanlægning ikke være mindre end 0,30 pr. time. Ved planlægning med faktor under 0,45 pr. klokketime til en pædagog, skal andre pædagoger tilføres tid, således at den gennemsnitlige faktor pr. time forbliver 0,45. Hvis det fra ledelsen påtænkes at benytte ovenstående mulighed for individuel faktor, skal TR inddrages i dialog om rammer for dette inden beslutningen træffes.

Der gives en faktor på 0,23 time pr. klokketime til opgaver i den understøttende undervisning, holdundervisning el.lign., hvor den enkelte pædagog blot skal didaktisere forløbet, læse op, følge ugeplanen eller lignende, og hvor det er en lærer, der har forberedt hovedparten af disse forløb.

Opgaver i dette element kan foregå individuelt og i professionelle læringsfællesskaber, i samarbejde med ledelse, lærere, vejledere og eksterne interessenter.

Teammøder er ikke en del af faktoren.

Rammerne skal:

- Fokuserer på elevernes udvikling, læring og trivsel
- Understøtte opretholdelse af et godt og motiverende arbejdsmiljø
- Afspejle gensidig tillid til, at pædagogerne på den ene side kan disponere i et professionelt råderum, og at skolelederne på den anden side tager hensyn til pædagogernes vilkår for løsningen af opgaverne
- Sikre sammenhængende blokke<sup>1</sup> og effektiv tid til forberedelse, så det er muligt at forberede, følge op og evaluere i forhold til planlægningen af de kommende aktiviteter
- Sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med lærerkolleger, teammøder, tværfaglige møder mv.
- Skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse
- Arbejdsopgaverne placeres jævnt i normperioden, så der skabes god balance mellem arbejdsliv og privatliv
- De lokale løsninger fastlægges under behørigt hensyn til såvel den individuelle fleksibilitet for medarbejderne som fleksibiliteten for organisationen i forhold til tilrettelæggelse af aktiviteterne

Arbejdet udføres som udgangspunkt på skolen, men den del af tiden, der ikke medgår til undervisning, teammøder, andre møder, fælles forberedelse, udviklingsdage m.m. kan, efter aftale med ledelsen, placeres andre steder end på skolen, såfremt dette giver mere mening.

### **Sparring**

For at sikre det bedste afsæt lokalt står parterne til rådighed for sparring på aftalens indhold og intentioner. Skolens TRIO kan altid bede parterne om at deltage i et TRIO-møde.

### **Nyuddannede og nyansatte pædagoger**

Ledere og TR skal sikre, at alle nyuddannede og nyansatte pædagoger informeres om regler, lovgivning, politiske mål og indsatsområder, samt pædagogisk praksis på såvel kommunalt som lokalt plan. Der skal være mulighed for løbende sparring og opfølgning i den nyansattes team.

### **Opgaveoversigten**

Opgaveoversigten skal tydeligt afspejle de reelle arbejdsopgaver, være gennemskuelig, forståelig og kunne danne baggrund for en konkret vurdering af opgaverne. Alle opgaver, omfattet af undervisningsbegrebet, skal indgå i opgaveoversigten som planlagte undervisningstimer. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som pædagogen påtænkes at løse i løbet af året, samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem 6.00 og 17.00. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

### **Opgaveoversigten skal indeholde:**

-Opgaver i SFO

- Undervisningsopgaver (Når en pædagog har fagdelt eller understøttende undervisning, holdundervisning, specialundervisning og lign skal det fremgå af opgaveoversigten)

- Øvrige opgaver i tilknytning til arbejdet i SFO og undervisningen

Antallet af undervisningstimer skal fremgå af opgaveoversigten, og det skal være muligt at se, hvilke opgaver den enkelte pædagog varetager (understøttende undervisning i 2b). Det gælder for lejrskoler/hytteture og anden undervisning, at de skal fremgå af opgaveoversigten med tal på. Det skal ligeledes fremgå af opgaveoversigten med tidsangivelse, hvis pædagogen har længerevarende uddannelsesforløb, fx et diplommodul, samt for TR, AMR og frikøb eller kombinationsansættelse.

Derudover skal opgaveoversigten indeholde en liste over de resterende opgaver, tilpasset den enkelte pædagog, fx trivselscoach, SSP-opgaver, elevrådsarbejde og specialpædagogiske opgaver m.v.

Ved vurdering af omfanget af opgaver inddrages pædagogens erfaringer med opgaven, efter- og videreuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, fagligt spænd, holddannelsemuligheder, sparringsmuligheder mv. Derudover skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver.

Det er lederens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver pædagogen løser i relation til undervisningen (team, fagteam o.a.), samt i forhold til forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende samfund.

Opgaveoversigten er ikke at betragte som statisk. Hvis der i løbet af året skal ske ændringer, skal disse aftales mellem leder og den enkelte pædagog. Hvis man som pædagog får væsentlige nye opgaver i løbet af skoleåret, får man også en ny opgaveoversigt (det handler ikke om mindre mødeaktivitet eller et foredrag). Ændringer skal ske i så god tid som muligt, med mindst 2 ugers varsel, fx i forbindelse med nye undervisningsopgaver, men der kan selvfølgelig opstå akutte opgaver, der skal løses, og her er det vigtigt, at ledelsen hjælper med at gøre det muligt i praksis for den enkelte at lykkes med alle opgaver.

### **Forpligtende dialog**

Parterne ønsker at arbejde med begrebet forpligtende dialog som fælles fundament for samarbejdet på skolerne. Forpligtende dialog som en fortløbende metode er en forudsætning for at struktur og rammer for samarbejdet mellem pædagoger og ledelse, og arbejdet med kerneopgaven, bliver oplevet som understøttende og retfærdigt. Dialog er ikke målet i sig selv – men et middel til at skabe et godt samarbejde og en oplevelse af anerkendelse, tillid, retfærdighed og arbejdsglæde.

Et helt centralt redskab for rammesætningen af arbejdet med kerneopgaven er pædagogens opgaveoversigt. I takt med, at den har ændret sig fra at være meget detailstyrende til at være mere rammesættende, bliver dialogen omkring opgaveoversigten mere og mere vigtig.

Forpligtende dialog skal forstås på to måder:

- 1) Det forpligtende i, at dialogen skal finde sted løbende over et skoleår
- 2) Det forpligtende i de aftaler, der indgås i dialogen

### **Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og pædagog**

Lederen forpligter sig til at afholde to formelle samtaler over et skoleår. Derudover er såvel leder og medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lign. imellem de to møder. Ledelsen skal ydermere sikre, at der sker reel pædagogfaglig ledelse og personaleledelse af pædagogerne i SFO, såvel i hverdagen som i møder og lignende.

Forud for første samtale skal udkast til opgaveoversigten til pædagogen være kendt og tilgængelig.

### **1. Samtale (op til sommerferien – 30 minutter)**

I denne samtale er opgaveoversigten udgangspunkt for en dialog mellem leder og pædagog. Her drøftes rammerne for opgaverne, indhold og forventninger til udførelse, næste skoleårs

kompetenceudvikling og sammenhæng mellem krav og ressourcer. Lederen skal gennemgå hele opgaveporteføljen og gå i dialog med pædagogen om den anslåede tid til forberedelse. Det er vigtigt, at sammenhængen mellem opgaver og tid til forberedelse indgår som et centralt element i dialogen. Pædagogen kan også bede om yderligere hjælp til prioritering af tid og opgaver. I særlige tilfælde kan TR deltage, hvis det skønnes relevant.

## **2. Samtale og UTS (november –45 minutter)**

Denne samtale er både en midtvejssamtale og en medarbejderudviklingssamtale (MUS). Det vil være relevant at evaluere, hvordan det er gået i første halvdel af skoleåret. Lederen skal fortsat have fokus på pædagogens trivsel i opgaveløsningen, også i forhold til første samtale. Lederen spørger ind til, om der er opgaver, der giver særlige udfordringer og ligeledes, hvilke opgaver, der giver succes og trivsel for pædagogen. Lederen skal ligeledes have fokus på pædagogens opgaveportefølje, og den foreliggende registrering af arbejdstid. Opgaveoversigten justeres efter behov ved samtalen.

Det er skoleledelsens ansvar at sikre overordnede rammer til at gennemføre disse møder.

### **Arbejdstidens registrering og opgørelse**

Der stilles et registreringsystem til rådighed lokalt, hvor pædagogerne kan registrere deres arbejdstid. Det konkrete system aftales i skolens TRIO. På denne måde kan der skabes overblik for den enkelte pædagog, ligesom den præsterede arbejdstid kan vendes med ledelsen, og evt. justeres i forhold til at få tilpasset mængden af opgaver og tidsforbrug.

Ved normperiodens afslutning opgøres pædagogernes arbejdstid.

### **Årnorm – antal af arbejdsdage og feriedage**

Årnorm og arbejdstidsregler følger de til enhver tid gældende centralt fastsatte regler. Skive-protokollatet danner baggrund for pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning.

6. ferieuge kan udbetales eller afholdes efter aftale med skoleledelsen.

### **Ikrafttræden og opsigelse**

Der tages forbehold for centrale ændringer, bl.a. i forbindelse med centrale overenskomstresultater og Folkeskoleloven.

Aftalen er gældende fra 1. oktober 2020 og kan opsiges af begge parter senest 31. december med udløb til 30. juni det følgende kalenderår (seks måneder). Aftalens elementer vil blive implementeret løbende, herunder i forbindelse med planlægning af skoleåret 2021 - 2022. Aftalen vil være fuldt indfaset fra 1. august 2021.

Parterne er enige om, at BUPL har mulighed for møde med ledelsen på hver enkelt skole i efteråret 2020 for at få indsigt i, hvorledes arbejdstidsmæssige aspekter er planlagt for skoleåret 2020 – 2021, og have en dialog om dette henset til elementerne i denne aftale. BUPL kan efterfølgende bringe temaer for skoleåret 2020 – 2021 op til diskussion med centerchef for børn og læring, hvis dette findes nødvendigt.

Parterne er enige om, at der ved væsentlige ændringer i tildeling til skoler/SFO i forbindelse med vedtagelse af budget, eller i løbet af budgetåret, efter ønske fra en aftalepart, skal indkaldes til forhandlingsmøde for at fastsætte nye faktorer, for de faktorer, der er fastsat i afsnittet "undervisning og forberedelse".

### **Opfølgning og evaluering**

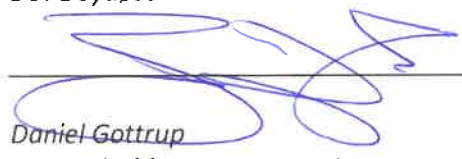
Såfremt der opstår uenigheder vedrørende fortolkning m.m. af aftalen, søges uenigheder først løst lokalt, og dernæst ved drøftelser mellem centerchef for børn og læring og BUPL Sydøst.

Med udgangspunkt i professionsaftalens formål, inviterer skoleledelsen, BUPL Sydøst og Centerchef for Børn og Læring, til lyttemøder med pædagogkollegiet på alle skoler inden jul. Lyttemøderne har til formål at give alle mulighed for at blive hørt og generere viden og god praksis, og derved skabe grundlag for at professionsaftalen forankres på alle skoler i kommunen.

**Den 30.11.2020**

---

*Joakim Rex Blankschøn*  
Faglig sekretær  
BUPL Sydøst



---

*Daniel Gottrup*  
Centerchef for Børn og Læring  
Stevns Kommune



---