



## Fælles Forståelse vedr. pædagogernes arbejdstid

Næstved Kommune, BUPL Sydøst og Skolelederforeningen har sammen indgået denne Fælles Forståelse vedrørende en række temaer i skoleårets planlægning og udmøntningen af protokollat 1 om pædagogernes arbejdstid.

Den fælles forståelse tager udgangspunkt i arbejdstidsaftalen mellem BUPL og KL, bilag B: protokollat nr. 1 – arbejdstidsregler for skolepædagoger samt i Næstved Kommunes mål, indsatsområder og rammer for skolerne.

Fælles forståelse erstatter sammen med bilaget til styrelsesvedtægten og dokumenterne i skoleårets planlægning (regneark og tekstdel) administrationsgrundlaget for SFO.

Den fælles forståelse skal medvirke til at afklare rammerne for skolepædagogernes arbejde i folkeskolerne i Næstved Kommune og indeholder parternes fælles forventninger til håndtering af arbejdstidens tilrettelæggelse.

### Ledelse og samarbejde:

Ledelsen beslutter med baggrund i MED-aftalen pædagogernes opgavevaretagelse.

Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere, TR og ledelse. Ledelsen har fået et større ledelsesrum på skolen og har ret og pligt til at lede således, at ledelsen understøtter folkeskolereformens centrale mål og lægger op til dialog. Et sådant samarbejds miljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejds miljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Ledelsen har ansvaret for

- at pædagogerne i samarbejde med ledelsen har mulighed for at være professionelle i deres planlægning, forberedelse og efterbehandling af pædagogiske opgaver, samarbejdet i team, forældrekontakt samt øvrige opgaver.
- at der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed optimeres, og der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Ledelsen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jfr. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven - mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig kommunikation. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder om forståelsen af protokollat og fælles forståelse, drøftes disse efter henvendelse fra TR/AMR eller skoleleder mellem BUPL sydøst, Skolelederforeningen og Center for Dagtilbud og Skole.

### Arbejdstid:

- Arbejdstiden placeres så jævnt som muligt hen over året med opmærksomhed på de variationer, der er i forhold til ferie, lukkeuger og førskoleordninger
- I planlægningen afklares hvilke dage i løbet af normperioden, der er arbejdsdage
- Arbejdet placeres så jævnt som muligt på ugens 5 hverdage
- Der skal afsættes tid til individuel og fælles forberedelse
- Ændringer i arbejdstiden varsles så tidligt som muligt
- Der drøftes/afklares hvordan 6. ferieuge udmøntes.
- Der drøftes/afklares hvordan nedsat arbejdstid udmøntes.
- Der er en særlig opmærksomhed på opgavesammensætningen for nyuddannede. Fx mentorordning

### Udmøntning af arbejdstiden:

- Skolen udarbejder en tilstedeværelsesoversigt med angivelse af arbejdsdage og dagens længde
- Der udarbejdes en oversigt over skolens samlede mødeaktivitet og andre aktiviteter
- At der værnes om den planlagte individuelle og fælles forberedelse for at sikre bedst mulig kvalitet i pædagogiske opgaver/undervisningen
- Som led i at kvaliteten i pædagogiske opgaver/undervisningen, medarbejdernes professionalisme og arbejdsmiljøet sikres, drøftes nye/andre måder at planlægge og gennemføre pædagogiske opgaver/undervisningen på
- Der er en klar proces om den overordnede opgavefordelingen, og at det sker i åbenhed og med gennemsigtighed

### Samarbejde: forventninger og struktur

Det tydeliggøres på den enkelte skole hvilke ledere, der sikrer nedenstående drøftelser for de forskellige medarbejdergrupper:

- Det drøftes og beskrives hvilke forventninger, der er til teamsamarbejde både pædagog/pædagog og lærer/pædagog/pædagogmedhjælpere
- Det drøftes og beskrives hvilke forventninger, der er til samarbejde med andre faggrupper fx psykolog, sagsbehandler osv.
- Det drøftes og beskrives og beskrives hvilke forventninger, der er til samarbejde med eksterne parter: musikskole, sejskole osv., og hvordan der skabes rum til dette samarbejde
- Det drøftes og beskrives hvorledes forældresamarbejdet udmøntes
- Der sker en samlet prioritering af omfanget af disse opgaver

### Opgaveoversigten

Forud for hvert skoleår udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte.

Opgaveoversigten udarbejdes af ledelsen på baggrund af en dialog mellem leder, TR og pædagog inden afslutningen af foregående skoleår.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, pædagogen har ansvaret for at løse i normperioden således, at den enkelte medarbejder får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed ift. pædagogens individuelle arbejdsopgaver og de opgaver, som pædagogen forventes at løse i samarbejde med andre.

Opgaveoversigten indeholder følgende:

- Grundskema for arbejdstider inkl. undervisningslektioner og pauser (kan alternativt vedhæftes som bilag)
- Oversigt over teams hvor den enkelte skal deltage
- Øvrige opgaver fx efteruddannelse, tillidshverv, tilsynsopgaver, seniorordninger mv.
- Opgaver i tilknytning til pædagogiske opgaver fx forberedelse, evaluering, skole-hjemsamarbejde osv.
- Der udarbejdes funktionsbeskrivelser på tilsyn, kontaktpædagog og lignende opgaver
- Medarbejderne modtager opgaveoversigten senest 4 uger før skoleårets start
- Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen, TR og medarbejderen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver bør ledelsen være opmærksom på, at der er overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte medarbejders arbejdstid og arbejdsopgaver.

Ledelsen og de enkelte medarbejdere drøfter løbende opgaveløsningen. TR informeres ved væsentlige ændringer.

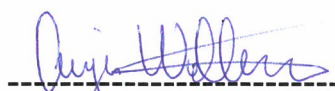
#### **Kompetenceafklaring/efteruddannelse:**

Efteruddannelse af medarbejderne bør tage afsæt i en kompetenceafklaring med henblik på at opfylde skolevæsenets og skolens behov samt i den enkelte medarbejders uddannelsesplan.

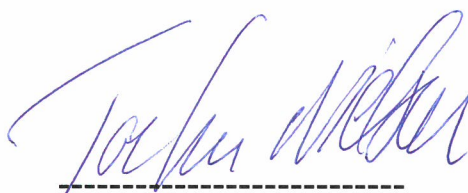
- Kompetenceudvikling tager udgangspunkt i både faglige, pædagogiske som didaktiske kompetencer
- Der er åbenhed om, hvilke praktiske og økonomiske muligheder der er for medarbejdernes kompetenceudvikling
- Efteruddannelse skal ses i sammenhæng med de øvrige opgaver.

Aftalen evalueres, når en af parterne ønsker det.

Næstved den 28/8 2020



Anja Wollesen  
BUPL



Torben Møller Nielsen  
Skolelederforeningen



Lars Nedergaard  
Næstved Kommune