

## Professionsaftale for pædagoger ansat ved skoler og skolefritidsordninger - SFO i Vordingborg Kommune i skoleåret 2023 - 2024

Indholdsfortegnelse	Side
Formål	1
Fokus på læring, trivsel og dannelse	1
Skoleårets planlægning, ledelse og samarbejde	2
Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse	2
Årsnorm	3
Undervisning og forberedelse	4
Skole	5
SFO	5
Pauser	5
Nyuddannede og nyansatte pædagoger	6
Opgaveoversigten	6
Arbejdstidens registrering og opgørelse	8
Forpligtende dialog	8
Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og pædagog	8
Dialogforum	9
Lyttemøde	10
Sparring	10
Ikrafttræden og opsigelse	10
Opfølgning og evaluering	10
Aftaleparter – underskrifter	11

## **Professionsaftale for pædagoger ansat ved skoler og skolefritidsordninger - SFO i Vordingborg Kommune i skoleåret 2023 - 2024**

### **Formål**

Vordingborg kommune og BUPL Sydøst har sammen indgået denne aftale for at afklare rammerne for udmøntningen af skolepædagogernes arbejdstid. Vi arbejder sammen for at udvikle et attraktivt skolevæsen både i skole og fritid, og denne aftale afspejler fælles forventninger til arbejdets tilrettelæggelse, så vi derved opnår fastholdelse af kommunens medarbejdere og får bedre mulighed for rekruttering af nye kvalificerede pædagoger til skole og SFO.

Aftalen understøtter Vordingborg kommunes Børne- og Ungepolitik, de politiske målsætninger på området, strategiplan for skoleområdet og mål- og indholdsbeskrivelser for kommunens SFO'er.

### **Fokus på læring, trivsel og dannelse**

Pædagogfagligheden bidrager til børn og unges inkluderende fællesskaber, trivsel, læring og dannelse både skole og SFO'ens faglige og sociale fællesskaber. Pædagogers arbejde på tværs af skole og fritid giver dem en helt særlig adgang til de skiftende arenaer i børns liv. Når pædagogernes kompetencer er en integreret del af hele skoledagen, supplerer lærere og pædagoger hinanden i forhold til at skabe en afvekslende, alsidig og lærerig skoledag for alle børn og unge, og dermed bidrager samarbejdet til faglighed, trivsel, dannelse og forberedelse på fortsat uddannelse for alle.

## Skoleårets planlægning, ledelse og samarbejde

Retningslinjerne for skoleårets planlægning drøftes og fastlægges i MED-udvalget, og ledelsesteamet involverer efterfølgende TR i ledelsens tanker om kommende skoleårs prioriteringer i forhold til ressourcefordeling, indsatsområder og lign. Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem TR, ledelse og medarbejdere, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger og hvor alle parter med respekt for hinanden indgår i en forpligtende dialog.

Det er ledelsesteamets ansvar at inddrage pædagogerne tidligt i forløbet, således at alle pædagogers kvalifikationer og kompetencer bringes i spil i en tydelig og gennemskelig proces. For at fremme den fælles opgaveløsning er det ledelsesteamets ansvar at sikre god skemalægning i samarbejde med medarbejdere og TR, hvor det tilstræbes at fordele øvrige opgaver så jævnt som muligt. F.eks. tilsyn, udvalg, planlægning af fællesfaglige dage på skolen, øvrige opgaver m.v. Ved pludseligt (under 10 arbejdsdage) opståede opgaver, hvor ledelsen beder en pædagog deltage i et kursus, uddannelse, møde og lign., kan pædagogerne ikke skyldes undervisnings- eller tilsyns tid, som skal afvikles på et andet tidspunkt.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng, hvilket kræver en grundig dialog om arbejdets tilrettelæggelse. Det pædagogiske arbejde i SFO og skole indebærer en bred vifte af opgaver, der forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere, pædagoger og øvrige kolleger. Derfor skal tilrettelæggelsen af arbejdstid ses i en større sammenhæng, da det har stor betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere pædagoger.

Parterne er enige om, at god planlægning er afgørende for optimal opgaveløsning. Derfor skal skoleårets planlægning være færdigt senest 5 uger inden normperiodens begyndelse, så alle pædagoger kender opgaverne for kommende skoleår og kan gå i dialog med ledelse og TR omkring opgaveoversigten på første forpligtende møde inden sommerferien. Pædagoger kan gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres TR.

## Arbejdstidens rammer og tilrettelæggelse

Det er ledelsesteamets ansvar jævnfør MED-aftalen at inddrage MED-udvalget og skolens TRIO i arbejdstidens tilrettelæggelse og indhold samt at sikre gode rammer for pædagogernes arbejde i såvel skole som SFO.



Teamsamarbejdet er et helt centralt element i et professionelt læringsfællesskab og alle skoler prioriterer dette samarbejde ved at afsætte minimum 2 timer ugentligt i gennemsnit til teamsamarbejde i skole og SFO. Det kan være nødvendigt at afsætte mere end 2 timer ugentlig tid til samarbejde på nogle skoler. Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed i opgaverne optimeres, hvilket giver mulighed for, at der kan arbejdes målrettet med nye udfordringer. Ledelsesteamet rammesætte dette arbejde på skolen ved at tilrettelægge teammøderne og dermed skabe de bedste betingelser for, at alle kan deltage.

## Årsnorm

En normperiode er den periode, inden for hvilken man planlægger hver enkelt pædagogs højeste arbejdstid (den arbejdstid, der fremgår af ansættelsesbrevet). At arbejde efter årsnorm betyder, at pædagogens arbejdstid planlægges over hele året og at arbejdstiden først gøres op, når der er gået et år. Hvis en pædagog har arbejdet flere timer end ansættelsesgraden når normperioden er gået, skal der afregnes med mer- eller overarbejde. (jf. arbejdstidsreglerne)

Arbejdstiden for skolepædagoger, der arbejder i SFO eller skole, udgør for fuldtidsbeskæftigede 1.924 timer, inkl. ferie og helligdage, der falder på mandag til fredag.

Nettoarbejdstiden reguleres årligt alt efter, hvordan helligdagene falder det kommede skoleår, og i skoleåret 2023-2024 er den årlige nettoarbejdstid: 1679,80 ekskl. 6.ferieuge, som alle har ret til at afholde, få udbetalt eller overføre til næste ferie år, hvis det aftales med arbejdspladsen.

Nettoarbejdstiden justeres med følgende:

- Nedsat tid i forhold til beskæftigelsesgrad
- Barsel
- Afvikling af 6. Ferieuge
- Aftalt frikøb
- Tid til tillidsvalgte
- Senioraftale

Skolepædagoger arbejder efter en årsnorm på henholdsvis 42 uger eller 46 uger.

For skolepædagoger, der arbejder i skoledelen er nettoarbejdstiden fordelt på 42 uger med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 40 timer. For skolepædagoger, der primært arbejder i SFO er nettoarbejdstiden fordelt på 46 uger med en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer. For dem planlægges arbejdet i SFO først og derefter de resterende timer i skoledelen.

## Undervisning og forberedelse

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

Det er frivilligt for den enkelte pædagog, om den pågældende vil varetage fagopdelt undervisning på 4. - 9. klassetrin. Ledelsen kan således pålægge en pædagog at varetage fagopdelt undervisning på 0. - 3. klassetrin, men ikke på 4. - 9. klassetrin.

Der afsættes tid til individuel og fælles forberedelse, planlægning og evaluering af undervisning efter en faktor på 0,5 time pr. klokketime undervisning til den enkelte pædagog, hvis denne har eneansvar for undervisningsopgaver (fx fagdelte undervisning i billedkunst i 2a eller andre fag, konkret holdundervisning, hvor pædagogen løser opgaven alene, og hvor der derfor skal forberedes særskilt) Opgaven består af forberedelse, planlægning og evaluering af undervisningen ud fra årsplan.

Der gives en faktor på 0,23 time pr. klokketime til individuel og fælles forberedelse til opgaver i to-voksen ordning, holdundervisning eller lignende, hvor den enkelte pædagog skal samarbejde om opgaven med den lærer, der har forberedt hovedparten af disse forløb, og dermed løser opgaven sammen med læreren. Team møder er ikke en del af faktoren.

Skive-protokollatet danner baggrund for pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning i indskoling (0. - 3. Klasse) Forhåndsftalen for pædagoger og afdelingsledere i Vordingborg kommune danner baggrund for pædagogernes aflønning i folkeskolens undervisning på mellemtrin og udskoling (4. - 9. klasse), samt kombinationsansættelser.

Rammerne skal:

1. Afspejle gensidig tillid til, at pædagogerne på den ene side kan disponere i et professionelt råderum, og at ledelsesteamet på den anden side tager hensyn til pædagogernes vilkår for løsningen af opgaverne.

2. Sikre sammenhængende blokke og effektiv tid til forberedelse, så det er muligt at forberede, følge op og evaluere i forhold til planlægningen af de kommende aktiviteter.
3. Sikre reelle muligheder for fælles forberedelse, møder med lærerkolleger, teammøder, tværfaglige møder, forældresamarbejde mv.
4. Skabe smidighed og fleksibilitet i arbejdstidens tilrettelæggelse.
5. 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, fællesforberedelse, udviklingsdage mm. Kan efter aftale med ledelsen placeres andre steder end på skolen, såfremt dette giver mere mening.

## Skole

En skolepædagog kan max. arbejde 900 timer i skolen i tilknytning til undervisningen, svarende til 30 lektioner á 45 min. Og 27 lektioner á 50 min. Den resterende tid anvendes til egen pause, tilsyn, forberedelse både individuel og fælles, efterbehandling, teammøder, afdelingsmøder, samarbejde med forældre og andre samarbejdspartnere og øvrige opgaver. Timetallet nedsættes, hvis pædagogen, pædagogen varetager fagdelt undervisning, hvor forberedelsesfaktor 0,5 time pr. Klokke time kommer i spil. Se bilag 1 – et eksempel på en pædagog ansat på 37 timer kun i skoledelen. Jf. i øvrigt punkter under afsnittet "årsnorm" omkring nedsat arbejdstid.

## SFO

Til det pædagogiske arbejde i SFO gives der til skolepædagoger en forberedelsesfaktor på 0,23 time pr. Klokke time. Teammøder er ikke en del af faktoren. Derudover gives der tid til egne pauser, afdelingsmøder, forældresamarbejde og øvrige opgaver. Se bilag 2 – et eksempel på en pædagog ansat på 37 timer med primær opgave i SFO.

## Pauser

En sund pausekultur kræver, at ledere og medarbejderrepræsentanter går forrest og holder fast i, at der skal holdes pauser.



Placering af den daglige arbejdstid og pauser er et af de forhold, hvor MED er medbestemmende i forhold til at fastlægge retningslinjer. Det fremgår af MED rammeaftalen §8, stk. 1.

Desuden tilgodeses pædagogernes arbejde i SFO'en således, at der tages højde for, at de pædagoger, der åbner SFO'en kl. 6.00 – 8.00 har mulighed for at lukke SFO'en og få børnene godt afsted i skolen, inden de deltager i undervisningen. Ligeledes planlægges der ikke med arbejde i skolen i sidste lektion for de pædagoger, der skal have timer i SFO'en om eftermiddagen. Disse timer forbeholdes planlægning, forberedelse og klargøring af det pædagogiske arbejde i SFO'en, således at pædagogernes arbejdsmiljø tilgodeses bedst muligt til glæde og gavn for børnene.

Det er politisk bestemt, at der altid skal være to til at åbne og lukke SFO'en, og den ene skal være en pædagog fra det faste personale.

### **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 på lokalt plan. Der skal etableres mentorordninger, så den nyansatte har mulighed for løbende sparring og opfølgning. Mentoren, som er pædagog, gives 20 timer til varetagelse af denne opgave årligt. Aftalen om mentor til nyuddannede kan forlænges efter lokal skoleaftale.

### **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 kl. 06.00 - 17.00 for pædagoger i SFO'en, der arbejder efter en 46 ugers årsnorm. Og i tidsrummet 7.30 – 17.00 for pædagoger i skolen, der arbejder efter en 42 ugers årsnorm. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår jf. de centrale arbejdstidsregler.

Opgaveoversigten skal indeholde:

1. Opgaver i SFO'en.
2. Undervisningsopgaver - når en pædagog har fagdelt eller understøttende undervisning, holdundervisning, specialundervisning o.lign. skal det fremgå af opgaveoversigten.
3. Øvrige opgaver i tilknytning til arbejdet i SFO'en og i undervisningen.

Antallet af undervisningstimer 1) skal fremgå af opgaveoversigten, og det skal være muligt at se, hvilke opgaver den enkelte pædagog varetager (fx understøttende undervisning i 2B) Det gælder for lejrskoler/hytteture og anden undervisning, at de skal fremgå af opgaveoversigten med timer 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 med tid tilpasset den enkelte pædagog, fx trivselscoach, SSP-opgaver, elevrådsopgaver, Teamkoordinator, Teamplanlægger, specialpædagogiske opgaver og specialpædagogisk støtte funktion mm.

Ved vurdering af omfanget af opgaver inddrages pædagogens erfaringer med opgaven, eftervidereuddannelse, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, fagligt spænd, holddannelse-muligheder, sparringsmuligheder mm. Desuden skal der indgå en vurdering af balancen mellem opgaver og tid til forberedelse, fordybelse, udvikling af praksis og øvrige opgaver.

Det er lederteamets 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 omgivne samfund.

Opgaveoversigten er ikke at betragte som statisk, men 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 eller ændrede 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 også 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.

---

1) Opgøres i klokketimer.



## Arbejdstidens registrering og opgørelse

Opgaveoversigt samt registrering af pædagogernes arbejdstid foregår i Docendo på alle skolerne i kommunen. Dette skaber 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. Men i hele normperioden er såvel leder som medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lignende.

## 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, samt 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 om opgaveoversigten mere og mere vigtig.

Forpligtende dialog skal forstås på to måder:

- 1) det forpligtende i, at dialogen finder sted løbende over et skoleår
- 2) det forpligtende i de aftaler, der indgås under dialogen.

## Årshjul for forpligtende dialog mellem leder og pædagog

Afholdelse af professionssamtaler om arbejdstid og opgaveoversigt (PAO).

Lederen forpligter sig til at afholde en PAO-samtale i et skoleår. Derudover er såvel leder som medarbejder forpligtet til at tage kontakt, hvis der opstår væsentlige ændringer i opgaverne, problemer, tvivl eller lignende. Ledelsen skal ydermere sikre, at der sker reel pædagogfaglig ledelse og personaleledelse af pædagogerne i SFO'en, såvel i hverdagen som i møder og lignende.

Forud for PAO-samtalen sender lederen sit udkast til opgaveoversigten til pædagogen.

# BUPL

## 1. PAO – 20 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 og tid til øvrige opgaver.

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. TR deltager, hvis det skønnes relevant og ønskes af pædagogen.

## 2. MUS – 60 minutter

Denne samtale er en medarbejderudviklingssamtale (MUS), der bygger på medarbejderens resultater, trivsel og udvikling. MUS afholdes en gang årligt mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder med personaleansvar. Her drøftes arbejdsopgaver og mulighed for udførelsen af disse, samt tilfredshed med opgaverne, arbejdsmiljøet og egne ønsker til udvikling. Formålet er at sikre balance mellem medarbejderens resultater og trivsel set i forhold til arbejdspladsens mål og visioner. Samtalen afsluttes med en individuel udviklingsplan, der justeres hvert år.

Seniorsamtalerne kan være en del af MUS, fra det fyldte 52. år, og skal fremgå af MUS konceptet til de medarbejdere der er fyldt 52 år.

Det er lederteamets ansvar at booke og gennemføre disse møder.

### Dialogforum

For at understøtte en fortsat konstruktiv, åben og tillidsfuld dialog mellem parterne, afholdes der årlige møder mellem chef for dagtilbud og skoler, skoleledere, skoletillidsrepræsentanter (STR) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) på alle skoler, samt repræsentanter for BUPL Sydøst og Lærerkredsen. Der afholdes desuden en årlig temadag for dialogforum.

Dialogforum forpligter sig til at arbejde målrettet med indholdet og værdierne i aftalen, samt at være proaktive i forhold til tiltag, der kan styrke den professionelle kapital på skolerne.

Hvis kommunen vælger at arbejde med "sammen om skolen" udgår dialogforum til fordel for dette.

## **Lyttemøde:**

Der kan aftales lyttemøde en gang om året på hver distriktskole med aftaleparterne i denne aftale. Her vil formålet være åben dialog med pædagogerne, samt at følge op på aftalens indhold og forankring. Det er skole-TR, der følger op på behovet for et lyttemøde, aftaler dato og indkaldelse med ledelsen, som derefter indkalder skolechef, FTR og BUPL-sydøst.

## **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.

## **Ikrafttræden og opsigelse**

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

Aftalen er gældende fra 1. august 2023 og gælder i skoleåret 2023 - 2024.

Professionsaftalen skal ses i sammenhæng med den centrale arbejdstidsaftale på området, samt den lokale forhåndsftale for pædagoger i Vordingborg kommune.

## **Opfølgning og evaluering**

Såfremt der opstår uenigheder vedrørende fortolkning mm. af aftalen, søges uenigheder først løst lokalt mellem stedlig TR og skoleledelse, hvis dette ikke løser uenigheden kan den fremsendes til drøftelser mellem chef for dagtilbud og skoler og BUPL Sydøst.

**Vordingborg den 9. maj 2023**



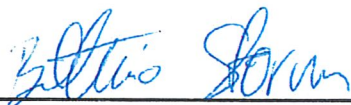
**BUPL SYDØST**  
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK  
Kirketorvet 11 - 4760 Vordingborg  
Tlf. 35 46 54 61 - sydoest@bupl.dk

---

*Thomas Riis- Andersen*

Faglig sekretær

BUPL Sydøst



---

Bettina Lillie Storm

FTR-Skoleområdet

Vordingborg kommune

*Charlotte G. Nielsen*

---

Charlotte Grummesgaard Nielsen

Chef for Dagtilbud og Skoler

Vordingborg kommune