



28. november 2016

Følgende samarbejdsgrundlag er gældende for skolepædagoger ansat i Lejre Kommune. Samarbejdsgrundlaget er udarbejdet af Center for Skoletilbud, Lejre Kommune og BUPL-Sjælland. Samarbejdsgrundlaget er gældende fra 1. januar 2017.

---

## Samarbejdsgrundlag for skolepædagoger ansat ved skolerne i Lejre Kommune.

### Indledning

I Lejre Kommune er der fortsat fokus på at skabe forandring på fire felter:

- Elevernes faglige niveau og trivsel skal øges.
- Der skal, som et led i at fokusere på kerneopgaverne, skabes et øget fokus på pædagogisk ledelse.
- Samarbejdet i teamet om en given gruppe elever skal styrkes gennem teamsamarbejdet – til gavn for den enkelte elevs læring.
- I Lejre Kommune prioriteres arbejdsmiljøet højt. Det betyder, at skolerne er arbejdspladser, hvor udvikling af den sociale kapital vægtes. Herigennem skal opnås større nærvær og mindre sygefravær blandt de ansatte.

Målene skal nås igennem et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Eleverne og deres læring og trivsel er kernen for samarbejdet.

### Udvikling af skolen

Med folkeskolereformen er der kommet nye elementer i hverdagen og i undervisningen. Det er en klar ambition, at det nye indhold udmønter sig i mere læring og bedre trivsel for den enkelte elev.

Kommunalbestyrelsen har igen i foråret 2016, med afsæt i kvalitetsrapporten, fastlagt effektmål for elevernes læring. I løbet af 2015 er der også fastsat mål for elevernes trivsel og for brugertilfredsheden.

Udviklingen af den nye folkeskole sker ikke fra den ene dag til den anden. Skoleudvikling kræver nytænkning, kompetenceudvikling af ledere og medarbejdere samt et godt samarbejde med bestyrelse og forældre om at realisere de fælles målsætninger.

Der skal fortsat henover de kommende år iværksættes en række udviklingsinitiativer. Det kan dreje sig om initiativer, der fremmer nytænkning af skoledagen og skoleåret, organiseringen af skolen og medarbejdernes arbejdsdag.

Med fokus på elevernes læring, vil ny praksis i planlægningen og opfølgningen af elevernes læring, elevernes trivsel, læringsmålstyret undervisning og forløb, være et væsentligt sted at fortsætte kompetenceudviklingen og nytænkningen.

Der skal desuden fortsat afprøves og fremmes brugen af digitale læringsmidler og medier i den nye skole. Kommunalbestyrelsen har prioriteret elementerne i folkeskolereformen: skoledagens sammenhæng, bevægelse, IT, den åbne skole og faglig fordybelse. Elementerne rummer dybder og muligheder, som skal udforskes og afprøves.

## Ledelse og samarbejde

Det er afgørende, at der fortsat udvikles et tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere, ledelse og forældre.

Skoleledelsen har ret og pligt til at lede arbejdet, i en åben dialog og således at opgaverne løses af ledere og medarbejdere i fællesskab efter gensidig udveksling af synspunkter.

Parterne indgår i en forpligtende dialog, som giver rum for professionel uenighed. Et samarbejds miljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Skoleledelsen har ansvaret for:

- At der er balance mellem ressourcerne, og de opgaver der skal løses på skolen, og at der på skolerne finder en drøftelse sted i LU omkring de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen.
- At medarbejderne omkring en gruppe børn, et team, har sammenhængende tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, 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.
- At der følges tydeligt og hurtigt op på sygefravær med afsæt i kommunens sygefraværspolitik.

Skoleledelsen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring sine prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse.

Medarbejderne har et medansvar for, at de mål og opgaver, som Kommunalbestyrelsen har besluttet, løses indenfor de rammer, der er til rådighed. Medarbejderne har også et medansvar for, at skoleåret og undervisningen planlægges på en måde, der sikrer, at medarbejderne er til stede i læringssituationerne. Forventningsafstemning mellem pædagoger og skoleledelse er et vigtigt element i samarbejdet.

Vi er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig problemløsende kommunikation.

## Arbejdstid - Årnorm og planlægning af skoleåret

Et skoleår regnes fra d. 1. august til d. 31. juli det efterfølgende år.

Skolens Lokaludvalg drøfter principperne for planlægningen af skoleåret. Herunder planlægges også hvilke opgaver pædagogerne skal varetage i undervisningsdelen. Dette planlægges før opgave- og fagfordeling.

Der skal være en skærpet opmærksomhed og hensynstagen på nyuddannede pædagoger i forhold til teamsamarbejdet og forberedelse af undervisningen.

### Opgaveoversigten

Forud for hvert skoleår (=normperiode) udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte.

Opgaveoversigten udarbejdes og udleveres af lederen på baggrund af en dialog mellem pædagog og leder inden afslutningen af det foregående skoleår.

Skoleledelsen udarbejder efter drøftelse i skolens lokaludvalg en oversigt over de arbejdsopgaver, der skal løses på skolen. Denne oversigt over skolens arbejdsopgaver danner baggrund for skoleledelsens dialog med den enkelte medarbejder om den enkeltes opgaver.

I dialogen mellem leder og pædagog om opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til de samlede opgaver. Opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier. Ved vurderingen inddrages blandt andet pædagogens forudsætninger, erfaring, uddannelse og efteruddannelse i forhold til skolens samlede opgave, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, børnegruppen, to-voksenordning, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældrene mv.

Der skal i LU i forbindelse med skoleårets planlægning drøftes, hvordan man på skolen arbejder med bl.a.

- Arbejdstilrettelæggelsen
- Procedurer vedr. registrering af tid
- Mål og rammer for teamsamarbejdet
- Forældrekontakt i form af e-mailbesvarelse og telefonkontakt

I løbet af skoleåret kan der være behov for justeringer/ændringer i den enkelte pædagog's arbejdsopgaver/mødeplan. Ændringer og konsekvenserne af dem afklares mellem pædagog og leder. Ændringer skal varsles snarest muligt – normalt med et varsel på minimum en uge.

Justeringen omhandler også en afklaring af, hvilke konsekvenser justeringen har for pædagogens samlede opgaveportefølje.

I løbet af skoleåret kan der også opstå akutte behov for justeringer/tilpasninger/ændringer i den enkelte pædagog's arbejdsopgaver og/eller mødetid opstået på baggrund af f.eks. sygdom, akutte forældrehenvendelser, tilfældige forlængelser. Sådanne ændringer afklares mellem skoleledelsen og medarbejderen. Ændringerne kan have konsekvenser for pædagogens planlagte arbejde, det kan medføre behov for en aftale mellem pædagog og leder om, hvordan de planlagte opgaver så skal prioriteres. Skoleledelsen og de enkelte pædagoger følger minimum 1 gang i løbet af skoleåret – og efter behov – op på opgaveløsningen.

## Opgaveoversigtens indhold

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

Opgaveoversigten skal desuden indeholde en mødeplan, der angiver den tidsmæssige placering af pædagogens fremmøde (møde- og sluttidspunkter) for hele arbejdstiden.

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

Der skal i opgaveoversigten i forhold til den samlede mængde opgaver tages højde for følgende:

- Dage med ret til fravær med løn
- Nedsat tid
- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Seniordage
- Kombinationsbeskæftigelse
- Frikøb til organisationsarbejde
- Efter- og videreuddannelse

Ved årsnormens afslutning opgøres pædagogens arbejdstid.

Der skal dog inden udlevering af opgaveoversigten for det kommende skoleår tages stilling til, om der er overarbejde, der skal udbetales eller afspadseres i kommende normperiode.

Ved afspadsering i den kommende normperiode (skoleår) tages der hensyn hertil i pædagogens opgaveportefølje.

Hensigtserklæring om at ville lave et fælles/ens system, hvori opgaveoversigten udarbejdes.

## Teamsamarbejde

For at øge den sociale kapital, medarbejdernes tilfredshed med arbejdet og for at fremme målet om nærvær i det pædagogiske arbejde og i læringssituationer samarbejder skolens medarbejdere i team.

I teamene samarbejder medarbejderne om undervisningen og trivslen således, at elevernes læring og trivsel fremmes bedst muligt.

Organiseringen, mål og indhold for teamenes arbejde beskrives på hver enkelt skole. Beskrivelsen drøftes i skolens lokaludvalg.

Medarbejdernes professionelle råderum udvides og styrkes i kraft af et teamsamarbejde, hvor teamets medlemmer tager professionelt ansvar i forhold til den samlede opgaveløsning.

I pædagogens mødeplan planlægges med sammenhængende mødetid for teamet.

## Tilstedeværelse

Tillid, dialog og samarbejde mellem ledelse og pædagoger er grundlæggende for den gode skole. Samarbejdet forudsætter, at man kan mødes i fællesskaber på skolen.

Udgangspunktet er, at arbejdet udføres ved tilstedeværelse på arbejdspladsen, men i lighed med den praksis, der er på andre arbejdspladser i Lejre Kommune, kan nogle opgaver udføres andre steder f.eks. hjemme, når det er relevant.

Den enkelte pædagog kan have forskellige behov for, hvor og hvornår, der kan arbejdes med forskellige typer opgaver.

Arbejdsopgaver kan i øvrigt i nogle tilfælde udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på et museum, på et bibliotek, i forbindelse med en ekskursion, lejrskole, virksomhedsbesøg eller lignende.

I planlægningen af pædagogens arbejdstid, skal det sikres, at der er fastlagt passende sammenhængende tid til fordybelse: Forberedelse, efterbehandling, mødeaktivitet og andre opgaver.

I pædagogens arbejdsdag på skolen er der indlagt pauser, hvor pædagogen er til rådighed for opgaver, men som hovedregel kan holde pause.

## Tidsregistrering

Vi har til hensigt, at der på alle SFO'er er et system, som giver mulighed for, at pædagogerne uden videre aftale må flexe +/- 20 timer pr. måned i opgavetiden, hvor der ikke er planlagte møder. Flextiden skal gå i nul ved skoleårets afslutning. Medarbejderne er selv ansvarlige for at holde regnskab med timerne.

## Evaluerings

Dette samarbejdsgrundlag er udarbejdet i samarbejde mellem BUPL Sjælland og Center for Skoletilbud i Lejre Kommune.

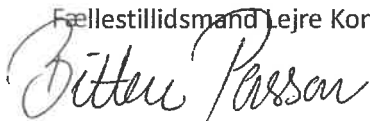
Samarbejdsgrundlaget træder i kraft fra den 1. januar 2017, og det evalueres senest den 1. februar 2018. I forlængelse af evalueringen justeres samarbejdsgrundlaget eller kan det "opsiges" af en af parterne til skoleårets udgang.

På BUPL's vegne

På Center for Skoletilbuds vegne

Bitten Persson  
Fællestillidsmand Lejre Kommune

Helle Dydensborg  
Centerchef for Center for Skoletilbud



29/11-16

