

”Silkeborgaftalen – FOA”

1. Rammeaftale om opgaver og arbejdstid for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter

Silkeborg Kommune og FOA Silkeborg-Skanderborg har indgået en lokal arbejdstidsaftale for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter ansat ved skoler og skolefritidsordninger, herunder special- og heldags-skoler i Silkeborg Kommune eller ansat i klubber med opgaver i folkeskolen.

Lokalaftalen har hjemmel i ”Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler” samt i bilag 2 ”Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.” Nærværende lokalaftale supplerer den centralt indgåede aftale og har som denne virkning fra den 1. august 2016.

Hvor der ikke i nærværende aftale er beskrevet særlige bestemmelser, gælder den centrale arbejdstidsaftale.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og at understøtte folkeskolen som en attraktiv arbejdsplads med fokus på udvikling og tillid, samtidig med at skoleledelsens fleksibilitet i planlægningen af skolens samlede opgaver fastholdes. De bedste forudsætninger for børns og unges læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse, præget af fair processer og høj social kapital. Dét understøtter aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til børns og unges læring og trivsel, og ved at give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Aftalens intention er desuden at understøtte skolerne i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov på skolen.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og Byrådet.

Ledelsesindsatsen koordineres gennem ledelsesteamet.

Skolelederen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de *generelle* mål for det fælles skolevæsen som for de *lokale* mål på skolen. Skolelederen vælger på den baggrund, gennem dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og skolebestyrelse, skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således ledelsens opgave at skabe mening lokalt og en åben og kommunikerende skole.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen er nærværende for skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Ledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere håndterer konflikter og ska-

ber positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave.

Ledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sine opgaver.

Ledelsen skal endeligt sikre sammenhæng mellem skolens fritids- og undervisningsdel.

Ledelsen foretager skoleårets planlægning i en løbende dialog med medarbejderne, TR og via MED-systemet.

Som en forudsætning for skolens virke skal ledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback.

Ledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere.

3. Pædagogmedhjælper- og pædagogisk assistentrollen

Pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter tillægges også fremadrettet en væsentlig rolle i udviklingen af børn og unges læring og trivsel i fremtidens skole i Silkeborg Kommune. Den nye folkeskolelov lægger op til en fleksibel tilrettelæggelse af skoledagen/året med stor variation i tilrettelæggelsen af forløb, der medvirker til børns læring, udvikling af kreative kompetencer og trivsel. God kvalitet i SFO og fritidstilbud og sammenhæng i indsatsen er en tillige en vigtig faktor i den forbindelse.

På alle klassetrin – herunder i tværgående holddannelser – kan pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter inddrages i undervisningen i en understøttende rolle og bidrage med selvstændige læringsaktiviteter.

Pædagogmedhjælperne og de pædagogiske assistenter 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 samt lektiehjælp – alene med eleverne.

Inklusionsopgaver og opgaver i forhold til såvel enkeltbørns som grupperes trivsel vil være en kerneopgave.

Spørgsmålet om, hvornår de understøttende undervisningsopgaver kan afvikles og gennemføres af andre end en lærer, skal med henvisning til Folkeskolelovens § 30 tage udgangspunkt i de kompetencer, som de forskellige medarbejdergrupper har.

Det er helt afgørende, at der sikres kontinuitet og helhed i børnenes hverdag ved at indsatsen i SFO og skole ses i en sammenhæng. Medarbejdere og ledelsen har en afgørende opgave i at sikre dette bl.a. ved god pædagogisk kvalitet i SFO'en.

Aftalen skal sikre alle pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for at bidrage til at udvikle "den gode skole".

Det forventes, at den professionelle pædagogmedhjælper og pædagogiske assistent bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, kan begrunde sine valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og er interesseret i at kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre.

Elevinddragelse bl.a. i relation til opstilling og løbende evaluering af lærings og trivselsmål betragtes både som et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen. Den enkelte medarbejder bidrager aktivt til en dynamisk evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer – herunder de centralt fastlagte lærings- og udviklingsmål – hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

Det forventes, at det pædagogiske personale forholder sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

4. Arbejdstid, tjenesteplan og opgaveoversigt

Skoleledelsen fremmer et samarbejde, der bygger på tillid, og bidrager i sin planlægning af skolens opgaver til, at medarbejderne oplever retfærdige, gennemskuelige og involverende processer.

Skoleledelsen fastlægger i samarbejde med medarbejderne, via MED, retningslinjer og rammer for placeringen af arbejdsopgaverne. Retningslinjerne skal bl.a. sikre, at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning.

Skoleledelsen har ansvaret for, at der til hver medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 06.15 og 17.00. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten og skal bl.a. indeholde:

- SFO
- Inklusionsopgaver
- Understøttende undervisning/lektiehjælp/motion og bevægelse
- Koloni/lejrskole
- Andre opgaver

Opgaveoversigten udarbejdes herefter på baggrund af dialog mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 1680 timer til SFO-tid, inklusionsopgaver, understøttende undervisning, koloniophold og andre opgaver – herunder til planlægning, udvikling og evaluering, skemalagt tid til teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre samt efter- og videreuddannelse/kompetenceudvikling m.m.

Når pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i akut opståede situationer undtagelsesvist varetager vikaropgaver, skal det ske under hensyntagen til medarbejderens øvrige planlagte opgaver.

Som udgangspunkt er medarbejderne til stede i arbejdstiden. En begrænset del af arbejdstiden kan placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. efteruddannelse, fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.

5. Ferie

For pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter afvikles 5 ugers ferie samt 6. ferieuge efter gældende regler under hensyntagen til deltagelse i såvel SFO-delen som skoledelen.

6. TR og AMR

Parterne 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. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

For at lette deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan varetage deres opgaver, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre.

Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde indenfor den normale arbejdstid.

Parterne er enige om, at det er den fælles aftale indgået mellem parterne i Silkeborg Kommune, der ligger til grund for de medarbejdervalgte repræsentanternes arbejds- og lønvilkår.

Skolelederne i de SFO'er, der har valgfællesskab, skal sørge for at lave aftale om, hvordan tillidsrepræsentanten kan sikres mulighed for at virke/udføre sit tillidshverv på den eller de SFO'er, tillidsrepræsentanten dækker, men ikke selv arbejder på. Alle ansatte på FOA's overenskomst skal som minimum vide, hvem deres tillidsrepræsentant er, og hvordan de kommer i kontakt med vedkommende. Det vil være oplagt at bruge SkoleIntra's beskedsystem som kommunikationsvej mellem TR og de ansatte, som TR repræsenterer.

7. Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og skoleledelse.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem FOA Silkeborg-Skanderborg og Silkeborg Kommune.

8. Evaluering

Aftalen evalueres i en løbende dialog mellem FOA Silkeborg og Silkeborg Kommune. Evalueringsparametrene bygger på aftalens målsætning.

9. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen har virkning fra den 1. august 2016

Aftalen kan ændres ved enighed.

Aftalen kan opsiges af parterne med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder alene de centrale arbejdstidsregler.

Den 1. marts 2016

For Silkeborg Kommune

For FOA Silkeborg-Skanderborg

