

# Frederikshavnaftale FOA




**FOA**

SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

FREDERIKSHAVN KOMMUNE







## Værdipapir i forbindelse med samarbejde og arbejdstid for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter på skole/SFO området i Frederikshavn Kommune gældende fra 1. august 2023

Dette værdipapir skal understøtte skolerne i løsningen af deres kerneopgave i forhold til elevernes læring og udvikling – det være sig fagligt, socialt og personligt. Det skal dermed understøtte skolernes arbejde med at leve op til målsætningerne i folkeskoleloven, for folkeskolereformen samt i Frederikshavns Kommunes skolepolitik. Værdipapiret skal endvidere skabe grundlag for de enkelte skolars udvikling, og sikre at denne udvikling sker på baggrund af viden fra forskning om, hvad der gavner elevernes læring og trivsel.

Værdipapiret skal understøtte at skoleledelsen og medarbejderne har ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til børn og unges læring og trivsel, og sikrer medarbejderne de bedst mulige betingelser for at arbejde professionelt med hverdagens mange pædagogiske udfordringer.

Aftalen er gældende for alle folkeskoler samt SFO i Frederikshavn kommune. Herunder også modtagecenteret og 10. klasse.

Frederikshavn kommune og FOA Frederikshavn samarbejder på flere niveauer hen over skoleåret (se bilag 1 samt bilag 2).

- \* Samarbejde på kommuneniveau
- \* Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau
- \* Samarbejde på skoleniveau



## Indholdsfortegnelse

Indledning .....	3
Grundsten i aftalen .....	5
Hvem er omfattet .....	6
Samarbejde på kommuneniveau .....	7
Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau .....	8
Samarbejde på skoleniveau .....	9
Arbejdstid .....	10
Arbejdstidens tilrettelæggelse .....	11
Hovedferie og øvrig ferie .....	12
Opgaveoversigten .....	13
Opgørelse af arbejdstiden .....	15
Overarbejde og merarbejde .....	16
Afspadsring .....	17
Ulempegodtgørelse .....	18
Weekendgodtgørelse.....	19
Tillæg for delt tjeneste .....	20
Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.....	21
Hviletid.....	22
Ikrafttræden og opsigelse.....	23
Bilag 1 - Årshjul.....	24
Bilag 2 - Kommunal redegørelse .....	25
Bilag 3 - Øvrige pædagog - opgaver .....	27



## Høj grad af social kapital

Som arbejdsplads skal skolerne være præget af værdierne tillid, samarbejde og retfærdighed – da det er vores opfattelse, at de bedste forudsætninger for elevernes læring og udvikling skabes på en skole med en høj social kapital.

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejderne bygger på en gensidig anerkendelse og respekt for roller og kompetencer samt på en tillid til, at begge parter udfører deres roller kompetent og professionelt. Der er fokus på et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejderne indbyrdes og mellem medarbejdere og ledelsen. I forbindelse med arbejdsopgavernes tilrettelæggelse og skolens udviklingsprocesser prioriteres inddragelse af medarbejderne og tydelige beslutningsgrundlag fra ledernes side.

Værdigrundlaget skal understøtte folkeskolerne i Frederikshavn Kommune som en attraktiv arbejdsplads, hvor der er en høj grad af indbyrdes tillid, en oplevelse af retfærdighed i de beslutninger, der træffes på arbejdspladsen og en evne til at samarbejde om kerneydelsen. Dialogen mellem ledelsen og medarbejderne er et vigtigt redskab til at understøtte og udvikle folkeskolen.

I forbindelse med opgavefordelingen skal det sikres, at stressbelastninger forebygges gennem en systematisk afvejning af krav og ressourcer, herunder en vurdering af, om den enkelte medarbejder har de faglige, personlige og pædagogiske ressourcer til at matche kravene i den pågældende opgave. I de tilfælde, hvor leder eller medarbejder ikke oplever, at der er den rette balance mellem krav og ressourcer, drøfter medarbejder og ledelse prioriteringen af arbejdsopgaverne og de eventuelle konsekvenser af denne prioritering.



## Lederopgaven

Skolens ledelse er nærværende overfor skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på såvel de overordnede kommunale mål som på de lokale mål på skolen. Skolens ledelse skaber mening og retning for skolens virksomhed og udvikling. Skolens ledelse har det overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ansvar. Den har dermed ansvaret for kvaliteten af skolens arbejde overfor skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen. I samarbejde med medarbejderne og skolebestyrelsen planlægger, udvikler og evaluerer ledelsen skolens samlede virksomhed.

Ledelsen skal være i løbende dialog med medarbejderne om deres opgaveløsning, om skabelsen af optimale læringsmiljøer og om dagligdagens tilrettelæggelse for at fremme elevernes udbytte af undervisningen. Ledelsens følger op på elevernes læringsmæssige og udviklingsmæssige resultater. 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.

Ledelsen skal ligeledes være i løbende dialog med medarbejderne om mål og opgaver samt udvikling af fritidsdelen/SFO.

Ledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle opgaver, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere kan skabe positive sociale rammer for eleverne. Ledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatser i forhold til elever/børn og klasser, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave i både skole og SFO.

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

Ledelsen skal sikre sammenhæng mellem skolens fritids- og undervisningsdel. Eksempelvis skal der sikres den fornødne tid for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter til skiftet imellem skole- og SFO.

Skolen ledes på baggrund af mål og værdier som forudsætter høj grad af tillid, nærvær, kommunikation og samarbejde på alle niveauer til gavn for elevernes læring, udvikling og trivsel.



## Medarbejderopgaven

Medarbejderne har ansvaret for at udføre det daglige arbejde professionelt og med høj kvalitet inden for de givne rammer.

Medarbejderne deltager aktivt i skolens udviklingsprocesser og er en medspiller i skolens forskellige fællesskaber, herunder de teams der etableres omkring opgaveløsningen.

Pædagogmedhjælperne og de pædagogiske assistenter har en væsentlig opgave i udviklingen af børn og unges læring og trivsel på Frederikshavn Kommunes skoler. Børn, der møder de samme pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i fritidstilbud og skole, har bedre forudsætninger for at blive støttet i deres sociale udvikling og håndtere for eksempel venskaber, fællesskaber, konflikter og mobning.

Der er indført tid til understøttende undervisning, som "skal anvendes til forløb, læringsaktiviteter m.v. der enten har direkte sammenhæng med undervisningen i folkeskolens fag og obligatoriske emner, eller som sigter på at styrke elevernes læringsparathed, sociale kompetencer, alsidige udvikling, motivation og trivsel".

Pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter understøtter undervisningen samt udviklingen af de sociale relationer i klassen, enten alene eller som 2-voksenordning.

Pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter kan varetage den understøttende undervisning på alle klassetrin – det betyder også, at pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter skal indgå i planlægningen og evalueringen af den understøttende undervisning. Pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter kan både inddrages i en understøttende rolle samt bidrage med selvstændige læringsaktiviteter.

Pædagogmedhjælperne og de pædagogiske assistenter bidrager med alsidige fagfaglige og personlige kompetencer. De primære arbejdsopgaver for pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter i skolen kan blandt andet være:

- Tilrettelæggelse og gennemførelse af understøttende undervisning/2-voksenordning.
- Støtte i den almene undervisning
- Relations arbejde herunder konfliktløsning, trivselsarbejde mv.
- Pleje- og omsorgsopgaver
- Specialpædagogiske opgaver
- Brobygger (ved overgange)
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af aktiviteter i SFO-delen herunder bevægelse-, værksteds- og praktisk/musiske aktiviteter

Alle pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter skal have indflydelse på eget arbejde og egne opgaver. Det er den fælles opgave i skolen, der er i fokus, og medarbejderne skal aktivt være en del af fællesskabet om at løse opgaven. Dette sker med en forståelse for at ledelsen træffer de endelige beslutninger.

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



## Samarbejde imellem skolens faggrupper

Pædagogmedhjælperne, de pædagogiske assistenter, pædagogerne og lærernes faglige identiteter er en styrke, og arbejdet i skolen kræver respekt for hinandens faglighed for at opbygge et ligeværdigt samarbejde.

Hvis det tværfaglige samarbejde skal lykkes, kræver det, at alle parter har de nødvendige kompetencer i forhold til de opgaver, som skal løftes, samt at samarbejdet tager udgangspunkt i den enkeltes kompetencer.

Det er vigtigt, at ledelsen sikrer muligheden for det tværfaglige samarbejde – eksempelvis i form af teamsamarbejde. Det er ledelsens opgave i samarbejde med medarbejderne at opstille mål for det tværfaglige samarbejde og foretage en løbende forventningsafstemning i forhold til mål og rammer med de enkelte medarbejdergrupper. Det er ligeledes ledelsens opgave gennem teamudviklingssamtaler, at følge op på det enkelte teams udvikling.





## Arbejdets organisering

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



## Opgaveoversigt

Skoleledelsen har ansvaret for, at der til hver medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden, som udleveres senest 4 uger før skoleårets start.

Opgaveoversigten beskriver et helt årsværk.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og den enkelte pædagogmedhjælper/pædagogiske assistent og med en høj grad af gennemsigtighed for den enkelte medarbejder.

Opgaveoversigten er et prioriteringsværktøj, som skal skabe gennemsuelighed i sammensætningen af pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenters samlede opgaveportefølje for arbejdsåret.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Parterne er enige om, at pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter skal inddrages i en dialog om deltagelse i forberedelse i første og sidste uge af elevernes sommerferie.

### Opgaveoversigten påføres tid til:

- A. Undervisning
- B. Understøttende undervisning
- C. Møder (teams, samarbejde med andre mv.)
- D. Pauser
- E. Forberedelse
- F. Tilsyn
- G. SFO – tid
- H. Efter- og videreuddannelse/kompetenceudvikling/kurser m.m.

### Generelt:

Som støtte for udarbejdelsen af opgaveoversigter er der lavet en ikke udtømt liste over eksempler på øvrige opgaver for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter i bilag 3.

Alle øvrige pædagogmedhjælper og pædagogisk assistentopgaver påføres opgaveoversigten.

Parterne er i øvrigt enige om, at den enkelte medarbejder og skoleleder skal aftale en fuldt detaljeret opgaveoversigt for at skabe en tilstrækkelig gennemsigtighed i opgaveprioriteringen.

TR og skoleleder aftaler funktionsbeskrivelser for de øvrige opgaver. Funktionsbeskrivelserne er en del af dialogen om den afbalancerede opgaveoversigt.



## Årsnorm

Parterne har aftalt, at der alle skoleår planlægges ud fra en årsnorm på 1643 timer for en fuldtidsansat (6. ferieuge er fratrukket).

Arbejdstiden opgøres ved en normperiodes afslutning og medarbejderne får kendskab til denne. Det skal være muligt løbende, for den enkelte medarbejder, at følge timeforbruget og årsnormen.

Medarbejderen har ansvaret for, at alle planlagte arbejdsopgaver udføres inden for arbejdstiden i normperioden. Hvis dette ikke kan lade sig gøre, skal nærmeste leder inddrages hurtigst muligt.

Lederen er løbende opmærksom på pædagogmedhjælperen/den pædagogiske assistents præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov. Grundlaget for denne drøftelse er timeregistrering og opgaveoversigt.

### Opgørelse af årsnormen:

Når normperioden er gået (følger skoleåret), skal årsnormen gøres op.

Hvis en pædagogmedhjælper eller pædagogisk assistent har arbejdet flere timer end vedkommende er ansat til, skal der afregnes med mer- eller overarbejde. Overtid, der udmøntes som afspadsring, skal afspadses i en aftalt fordeling af undervisningstid, SFO-tid, forberedelse og øvrig tid.

Hvis en pædagogmedhjælper eller pædagogisk assistent har arbejdet/erlagt for få timer i normperioden, nulstilles normen. En medarbejder kan således ikke overføre et underskud af timer eller på anden måde afregne herfor.

### **Afvikling afspadsring:**

Eventuel afspadsring gives jf. arbejdstidsreglerne som hele arbejdsdage. Men hvor det måtte være et ønske fra den ansatte, er der også mulighed for at planlægge afvikling af afspadsring i timer.

## Forberedelse

Det er vigtigt, at pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter har mulighed for at forberede skolens- og SFO's aktiviteter.

- Hensyn til medarbejdernes kompetencer, faglige forudsætninger og opgavens karakter, individuel erfaring, efter- og videreuddannelse og anden kompetenceudvikling.
- Kendskab til børnene, antal timer i klassen, ny klasse, nye børn og gruppens sammensætning.
- Forældresamarbejde.
- Pædagogiske aktiviteter, inklusionsarbejdet, samarbejdet med andre fritidsorganisationer m.v.
- Samarbejde, teamsamarbejde og dets organisering, erfaring.
- Digitaliseringsværktøjer, digitale løsninger til planlægning og opfølgning og vidensdeling.

### Forberedelsestid:

Der afsættes 0,4 forberedelsestime pr. 60 minutter undervisning/understøttende undervisning samt 0,19 time pr. 60 min. SFO – tid. Ved ansættelse til støtte på konkret barn aftales tid til forberedelse individuelt

Forberedelsestiden dækker møder, pauser (elev-pauser/børnepauser), forberedelse og tilsyn.

Pausetid (den ansattes frokostpause) svarer til 0,5 time pr. dag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte er der enighed om, at der skal være mulighed for at holde frokostpause, på de dage, hvor den ansatte arbejder henover frokosten.

Skolens ledelse kan i særlige tilfælde beslutte at tildele ekstra tid til forberedelse. Ved vurderingen inddrages f.eks. pædagogmedhjælperens/den pædagogiske assistents forudsætninger, elevsammensætningen og særlige inklusionsopgaver.

Forud for udarbejdelsen af skoleplanen aftaler TR og skoleleder balancen mellem aftalt fælles forberedelse og øvrig forberedelse med udgangspunkt i skolens samarbejdskultur og teamorganisering.

TR og skoleleder aftaler, hvorledes, man imødegår, at pædagogmedhjælperes og pædagogiske assistenters forberedelsestid ikke nedprioriteres i løbet af skoleåret.



## Mødeplan

Som udgangspunkt er pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter til stede i arbejde.

Skoleledelsen udarbejder en mødeplan for skolens pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter, så der er klarhed om, hvornår man skal møde på arbejdspladsen, og hvornår man kan forlade den. Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Mødeplanen kan ændres med et varsel på 4 uger. Mødeplanen viser den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet kl. 06.00 – 17.00.

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 3 timer.

En begrænset del af arbejdstiden kan placeres udenfor normal arbejdstid, til bl.a. efteruddannelse, fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest. Disse arrangementer fremgår af mødeplanen.



## Sygdom

Ved lovligt forfald (fx sygdom) registreres de planlagte arbejdstimer for den pågældende dag, herunder planlagt arbejdstid i skole/SFO samt evt. mødeaktiviteter (personalemøde, forældremøde etc.).

### Helligdage:

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag

Lukkedage: 24. dec., 27. – 31. dec. begge dage inkl. samt fredag efter Kristi Himmelfartsdag

## Vedrørende deltagelse i koloni

Parterne er enige om, at ligestille pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter med pædagogerne.

Det betyder:

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Bemærkning

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

***Der henvises i øvrigt til gældende arbejdstidsregler samt overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter.***



## Medarbejderrepræsentanter

Tillidsrepræsentanterne (TR), arbejdsmiljørepræsentanterne (AMR) og MED-udvalgene er centrale samarbejdspartner i de fælles bestræbelser for at fremme og vedligeholde et godt samarbejde og gode arbejdsforhold på arbejdspladsen. Uddybende omkring TR's rolle henvises der til "MED-aftale for Frederikshavn Kommune" og "Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse".

Sammen med tillidsrepræsentanten har arbejdsmiljørepræsentanten en nøglerolle i det daglige samarbejde på arbejdspladsen og arbejder dermed på tilsvarende måde ud fra målsætningen om at fremme og vedligeholde rolige og gode forhold på arbejdspladsen.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelsen 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 deltagelse 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.



## BILAG 1: Årshjul på kommune og skoleniveau

August/september	
Kommune niveau	Skoleniveau
Samarbejds møde mellem FOA Frederikshavn og kommune om kommende skoleår Elevtal opgøres pr. 5. september Ressourcen reguleres	
November/december	
Kommune niveau	Skoleniveau
Januar	
Kommune niveau	Skoleniveau
Kommune og FOA Frederikshavn afholder møde med skoleledelser og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden. Udarbejdelse af foreløbig kommunal redegørelse Børne- og ungdomsudvalget udmønter det kommende budget	Udmelding af budget for kommende skoleår
Februar	
Kommune niveau	Skoleniveau
Kommunalt samarbejds møde imellem FOA Frederikshavn, FTR og skolechef, hvor den kommunale redegørelse drøftes. Efter samarbejds mødet udarbejdes den endelige redegørelse	
Marts	
Kommune niveau	Skoleniveau
	Ressourceudmelding Udarbejdelse af foreløbig skoleplan. Samarbejds møde om skoleplan. Deltagere skoleledere og TR'ere. Endelig skoleplan udarbejdes. MED-udvalg inddrages i procesplan for fagfordeling
April	
Kommune niveau	Skoleniveau
	Udarbejdelse af foreløbig skoleplan Samarbejds møde om skoleplan. Deltagere skoleledere og TR Skoleplanen drøftes med alle pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter. Endelig skoleplan udarbejdes Fagfordelingen igangsættes
Maj	
Kommune niveau	Skoleniveau
	Fagfordelingen forventes afsluttet
Juni	
Kommune niveau	Skoleniveau
	Dialog om opgaveoversigterne Arbejdsplan indeholdende opgaveoversigt udleveres senest 4 uger før 1. august. Skoleledere og TR aftaler samarbejdet i det kommende skoleår, herunder mødekadence og forventningsafstemning

## BILAG 2: Samarbejde på kommuneniveau

### Stk. 1

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til FOA Frederikshavn, med overblik over hvor pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælper indgår i skole- og SFO-delen i Frederikshavn kommune. Medmindre andet aftales, indeholder redegørelsen.:

Kommunens prioritering af pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid og opgaver i skole- og SFO i det kommende skoleår. Herunder bl.a.:

- Det forventede gennemsnitlige **undervisningstimal**
- Forventet deltagelse i **understøttende undervisning**
- Deltagelse i **melleformer**
- **Støtteopgaver**
- Andelen af timer der arbejdes i **SFO**
- **Kommunale beslutninger** som har konsekvenser for prioriteringer af medarbejdernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Skolechef + FOA Frederikshavn beskriver, hvad der er indeholdt i de herover nævnte punkter samt SFO timerne.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejdsrådet i stk. 2.

### Stk. 2

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejdsrådsmøde mellem skolechefen og FOA Frederikshavn med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau.

### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem pædagogiske assistenters og pædagogmedhjælperes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning/understøttende undervisning/melleformer og forberedelse.

*Samarbejdsrådet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at FOA Frederikshavn har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.*

Udmøntning sker med afsæt i årshjulet.

## Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

### Stk. 1

Kommunen og FOA Frederikshavn samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid og de opgaver, som pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes skal varetage det kommende skoleår.

Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

### *Stk. 2*

Kommunen og FOA Frederikshavn afholder mindst et årligt møde med skoleledelser og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, en opsamling af den indhentede viden. FOA Frederikshavn inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet.

### **Bemærkning**

Det er forudsat, at FOA Frederikshavn har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

Udmøntning sker med afsæt i årshjulet.

## **Samarbejde på skoleniveau**

### *Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælper vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimental samt SFO tid, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes øvrige opgaver.

### **Bemærkning**

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem arbejdsopgaver og forberedelsestid. Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

### *Stk. 2*

#### *Skoleplan*

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en arbejdsplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælper på skolen.

### *Stk. 3*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte pædagogiske assistent og pædagogmedhjælperes selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.



*Stk. 4*

*Samarbejds møde*

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og tillidsrepræsentanten med henblik på, at de pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere kan kvalificere målsætningerne og arbejdsplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

**Bemærkning:**

Arbejdsplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af de pædagogiske assistenters og pædagogmedhjælpernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes øvrige opgaver.

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage de pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes arbejdstid.

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

Udmøntning sker med afsæt i årshjulet.



## BILAG 3 Øvrige opgaver

Opgaveoversigt, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere (ikke udtømmende)

- Tilsyn med faglokaler
- Vejlederopgaver
- Tillidshverv
- Koordinatoropgaver
- Superbrugeropgaver
- SSP
- Skolepatrulje
- Brobygning/praktik
- Forældresamarbejde
- Efter- og videreuddannelse
- Deltagelse i fælles personalemøder og pædagogiske dage, herunder opgaver i uge 27 og 32
- Deltagelse i kommunale og tværkommunale netværk, udviklingsprojekter, arbejdsgrupper
- Eksternt samarbejde med andre faggrupper
- Administrative opgaver, f.eks. skemalægning, vikardækning, administrative PLC-opgaver, administrativ teamkordinatoropgaver, administrative vejlederopgaver
- Medarbejderudviklingssamtaler
- Særlige indsatser på skolen
- Praktiske opgaver.

### Opfølgning

Der nedsættes en følgegruppe med repræsentanter for Frederikshavn Kommune og FOA, der løbende drøfter og evaluerer skolernes implementering af værdigrundlaget.

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



Renè Johansen  
FOA

Dato: 24.01.2023



Anette Jensen Nedermark  
Skolechef

Dato: 24/1 - 23



Hanne Fristrup  
FOA

Dato: 24/1 - 23





**Frederikshavn Kommune**

Rådhus Allé 100  
9900 Frederikshavn  
Tel.: 98 45 50 00  
[post@frederikshavn.dk](mailto:post@frederikshavn.dk)  
[www.frederikshavn.dk](http://www.frederikshavn.dk)