

VÆSENTLIGE ÆNDRINGER I OPGAVEOVERSIGTEN

Proces til brug for ændringer af opgaveoversigten i løbet af et skoleår



I Aalborg Kommunes skolevæsen bygger samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på dialog og gensidig tillid til hinanden. Medarbejderne er i starten af skoleåret i dialog med deres nærmeste leder omkring deres opgaveportefølje, og igen hvis der sker ændringer i opgaveporteføljen i løbet af et skoleår.

Procedure:

- 1 Medarbejderen henvender sig til nærmeste leder, hvor de sammen afdækker og afklarer, om opgaven kan betragtes som:
 - a) En ny opgave
 - b) En opgave af et ekstraordinært omfang
 - c) En opgave, der er forventet i forhold til indhold og omfang
- 2 Den nærmeste leder hjælper med at vurdere og prioritere opgaven i forhold til kerneopgaven og det aktuelle behov.

Hvis opgaven vurderes at have karakter af ovenstående punkt c, foretages ikke yderligere.
Hvis opgaven vurderes at have karakter af de ovenstående punkter a og b, sker følgende:
- 3 Medarbejderen vurderer sammen med den nærmeste leder, hvad der iværksættes af tiltag, for at opgaven kan blive løst, så det både tilgodeser medarbejderen og organisationen, f.eks. ved:
 - a) Justeringer/prioritering af øvrige arbejdsopgaver (på kort/lang sigt)
 - b) Aflønning som mer-/overarbejde efter gældende regler
 - c) At opgaven skal varetages af en anden medarbejder
- 4 Den nærmeste leder udarbejder efterfølgende et notat på aftalen/beslutningen.

Notatet gemmes og udleveres til medarbejderen (Se bagside til inspiration).
- 5 Der aftales evt. et opfølgingsmøde.



AALBORG
LÆRERFORENING



Aalborg
Kommune

Notateksempel 1:

Jane (lærer i en 5. klasse) henvender sig til Gitte (nærmeste leder), da en af hendes kollegaer i hendes eget team er blevet sygemeldt. Hun henvender sig, da hun er bekymret for, at ledelsen sætter en udefrakommende vikar på klassen. Hun mener ikke, at klassen har brug for flere skift, da der har været mange vikarer omkring klassen i en længere periode. Jane vil gerne drøfte sine egne arbejdsopgaver, da hun gerne vil ind og tage timerne i sin egen klasse for at undgå en ny vikar. Hendes bekymring går på, at hun selv vil blive presset på arbejdsopgaver, hvis hun skal til at sætte en ny vikar ind i klassen og dens udfordringer.



Vurdering:

Medarbejderne og nærmeste leder finder frem til, at der skal omprioriteres i Janes arbejdsopgaver, da det vil være den bedste løsning for Jane, men også for skolen. Det vurderes som værende en ny opgave samt en opgave af ekstraordinært omfang.

Handling:

Jane overtager de fem ugentlige timer, der ellers skulle dækkes af en vikar. Det bliver desuden aftalt, at hun skal afgive to af sine ugentlige timer i ressourcencentret, og at de sidste tre timer skal udbetales som overarbejde i den periode, hvor kollegaen er sygemeldt.



Opfølgning:

Den 23. januar

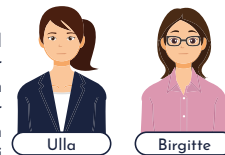
Referat:

Handlingerne gav god mening og gav de fornødne resultater. Jane har fået større overblik over arbejdssituationen, og klassen er kommet godt igennem perioden. Ikke yderligere opfølgning.

Samlet overarbejde: 12 timer inkl. forberedelse.

Notateksempel 2:

Birgitte (klasselærer i 7. b), henvender sig til Ulla (nærmeste leder), da hun oplever, at hun er presset på sine arbejdsopgaver. Opgaven som klasselærer fylder meget, da der er mange elever i klassen, der har særlige behov og kræver en ekstra opmærksomhed. Der er bl.a. fire elever i klassen, der er blevet testet ordblinde, hvoraf to af eleverne har svært ved at acceptere, at de har brug for it-kompenserende hjælpemidler i undervisningen. Birgitte føler ikke selv, at hun har de faglige kompetencer, der skal til, for at hun kan støtte eleverne i undervisningen og dermed i deres læring. Hun føler desuden, at hun er presset på sin forberedelsestid, da der også er kommet en ny elev i klassen, der kræver ekstraordinær opmærksomhed og mere mødeaktivitet, da både PPR og familiegruppen er inde over elevsagen.



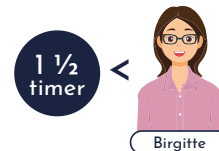
Vurdering:

Birgitte og Ulla finder frem til, at hun p.t. sidder med arbejdsopgaver af ekstraordinært omfang.

Handling:

Der bliver aftalt følgende på mødet:

- Birgitte skal undervise halvanden time mindre i perioden fra 15. april og frem til sommerferien
- Birgitte skal mødes med læsevejlederen mandage i ulige uger fra 13.30-14.00 i perioden for at få vejledning og sparring på, hvordan hun kan bruge IT-kompenserende hjælpemidler i undervisningen.



Opfølgning:

Den 1. juni

Referat:

Birgitte er tilfreds med handlingen og har fået større overskud og bedre indsigt i it-kompensation. Ikke yderligere handlinger i perioden.