

Tjekliste til opgaveoversigten (Bilag 7)

Ledelsens ansvar

1. Ved opgavefordeling og udarbejdelse af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser.
2. Opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed i fordelingen af arbejdsopgaver og skal være udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Medarbejderens ansvar

3. Pligt til at søge dialog med lederen.

Dialog om opgaven

4. Opgaveoversigten skal udarbejdes på baggrund af dialog med den enkelte lærer og efter en vurdering af dennes kompetencer og ressourcer. Der skal være fokus på at lette nyuddannedes overgang til selvstændig varetagelse af undervisningen.
5. I forbindelse med opgaveoversigten skal det forventede tidsforbrug til arbejdsopgaverne drøftes med den enkelte lærer (herunder evt. timepuljer til vikararbejde, til særlige administrative opgaver eller til forberedelse).
6. Der skal være fokus på den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen i udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

Opgaveoversigten

7. Opgaveoversigten skal være så detaljeret som muligt og have en høj kommunikationsværdi.
8. Nettotimetallet skal være 1680 timer.
9. Alle kendte arbejdsopgaver skal medtages, herunder møder, kurser, lejrskole mv.
10. Der skal noteres undervisningstillæg, i forhold til det udvidede undervisningsbegreb, for samtlige opgaver, der udløser dette.
11. Individuelle aftaler (om ferie-fridage og andet) noteres i opgaveoversigten.
12. Mødekalendarer og eventuel skoleaftale skal noteres i opgaveoversigten, eller skal udleveres sammen med denne.
13. Opgaveoversigten, som danner grundlag for udbetaling af løn, skal udleveres inden skoleårets start og skal afstemme forventningerne til om, hvorledes lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Ændringer

14. I tilfælde af behov for justeringer af opgaver/prioriteringer i løbet af skoleåret, skal ledelsen drøfte konsekvenser heraf med den enkelte lærer, herunder behovet for forberedelse.
15. Vikartimer og andet ekstra arbejde noteres løbende i opgaveoversigten.
16. Ved justeringer, tilføjelser eller andre ændringer af opgaveoversigten udleveres kopi af denne til læreren.

Opgørelse

17. Opgaveoversigten danner, sammen med lærerens registrering af arbejdstid, grundlag for afregning ved årsopgørelsen i henhold til bilag 2.1 i Lov 409.