Uppdragsdialog lärare

Planeringssamtal

# Uppdragsdialog lärare

Fördelningen av lärares arbetsuppgifter ska ske med utgångspunkt från verksamhetens behov. Arbetsinnehållet ska anpassas till lärares olika förutsättningar. Syftet med uppdragsdialogen är att skapa goda förutsättningar för skolans utveckling, öka professionens inflytande över skolans utveckling och garantera en rimlig arbetsbelastning.

Uppdragsdialogen är en process som innefattar tre individuella samtal mellan rektor och medarbetare: planeringssamtal, medarbetarsamtal och bedömningssamtal.

Processen bygger på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf?_t_id=1B2M2Y8AsgTpgAmY7PhCfg%3d%3d&_t_q=afs+%222015%3a4%22&_t_tags=language%3asv%2csiteid%3ae309af0f-0167-4bd4-b12b-961c55393fb9&_t_ip=62.88.128.54&_t_hit.id=AV_Web_Models_Media_GenericMedia/_0f08f3c6-fc4e-4238-859a-a4d3d2f6aa11&_t_hit.pos=3&hl=afs%202015:4) 10§.

# Hur hör planeringssamtal, medarbetarsamtal och bedömningssamtal ihop?

Planeringssamtalet fokuserar på det kommande uppdraget, där samtliga uppdrag det kommande läsåret finns med och en rimlig uppskattning av uppdragets omfattning görs. Uppdraget följs upp på medarbetarsamtalet samt bedömningssamtalet, och revideras vid behov.

Medarbetarsamtalet relaterar tillbaka till planeringssamtalet och fokuserar på att följa upp planeringssamtalet och vid behov revidera detta och kompetensutvecklingsplanen. På medarbetarsamtalet följs även medarbetarens arbetsmiljö upp.

Bedömningssamtalet blickar tillbaka på den period som gått och följer upp prestation utifrån lönekriterier.

De utvecklingsområden som identifieras i bedömningssamtalet ska följas upp i medarbetarsamtal, planeringssamtal och i den individuella utvecklingsplanen som är en bilaga till planeringssamtalet.

Samtalen är nära kopplade till varandra.

# Planeringsprocessen

Som start i processen inför kommande läsår samverkas de *principer för tjänstefördelning och schemaläggning* som bildar underlag för det fortsatta arbetet. Detta görs på skolområdets SSG.

Rektor tar under tidig vår in ett skriftligt underlag gällande önskemål om tjänst. Skolledningen ansvarar för att i dialog med medarbetarna upprätta en tjänstefördelning som bygger på stöddokumentet *Principer för tjänstefördelning och schemaläggning,* de förutsättningar som samverkats på skolområdets SSG samt planeringssamtalen med medarbetarna.

Den slutgiltiga tjänstefördelningensamverkas på enheten/skolområdet innan sommaruppehållet. Vid behov kan innehållet i planeringssamtalet behöva revideras.

Alla lärare skall ha en preliminär bild av schema och uppdrag för kommande verksamhetsår innan sommarferien.

# Planeringssamtalets innehåll

Planeringssamtalet är ett individuellt samtal där samtliga uppdrag ska finnas med och en rimlig uppskattning av uppdragets omfattning ska göras.

Uppdraget ska vara tydligt och formuleras skriftligt i det här dokumentet. Hur planeringssamtalet genomförs överenskommes med de lokala parterna på enheten, (lärarorganisationerna).

Uppdraget ska motsvara kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf) när det gäller balans mellan krav och resurser.

Kom ihåg att uppdatera den individuella kompetensutvecklingsplanen.

# Dokumentation av planeringssamtalet

Skola:

Namn:

Datum:

Tjänstgöringsgrad:

Arbetsår:

1. **Undervisning enligt preliminär tjänstefördelning.** (Ämnen/ klasser/ grupper/ undervisningstid/ särskilda krav utifrån gruppernas sammansättning med mera)
2. **Uppdrag knutna till undervisningen.**

Jämför, om möjligt, med föregående år. (Planering/ behov av för- och efterarbete/ närvarorapportering/ mentor/ klassföreståndare/ bedömningsstöd/ nationella prov med mera)

1. **Övriga uppdrag.**Jämför, om möjligt, med föregående år. (Tillsyn/ arbetsgrupper/ fackligt ombud/ arbetsmiljöuppgifter/ ämnesansvar med mera)
2. **Medarbetares uppdrag, kopplat till verksamhetens uppdrag**

Vad är det viktigaste i ditt arbete framåt? Hur påverkas ditt uppdrag och mål/arbetsuppgifter av eventuella förändringar i verksamheten? Hur kan vi utveckla verksamheten och på vilket sätt kan du bidra?

1. **Prioriteringsordning för ovanstående uppdrag behöver vara tydligt**Vilka är dina prioriterade arbetsuppgifter den kommande perioden utifrån uppdraget och verksamhetens mål?
2. **Paus och återhämtning ska finnas dagligen och i rimlig omfattning.**Säkerställs vid terminsstart. Jämför med Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf) 10§ punkt 1 och 2 samt [Arbetstidslagen](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/arbetstidslagen-med-kommentarer-bok-h026.pdf) 15§ och 17§.
3. **Personliga utvecklingsmål – utveckling av arbetssätt, förutsättningar och kompetens, kopplat till verksamhetens mål**

Vad behöver du utveckla för att möta uppdragets krav? Vad behöver du förändra i ditt sätt att arbeta?

Har du de förutsättningar som du behöver? Saknar du någon kompetens? Hur ser dina framtida yrkesplaner ut? Övrig kompetens som kan vara av intresse att lyfta fram?

*Använd matrisen på nästa sida att anteckna i.*

*Vid varje uppföljning i uppdragsdialogen ska detta dokument användas som underlag och vid behov revideras.*

Arbetsgivare och arbetstagare är överens om att uppdraget verkar rimligt under kommande år.

Överenskommet/reviderat datum:

Chef:

Medarbetare:

*Dokumentet mejlas till medarbetaren.*

# Individuell kompetensutvecklingsplan

I den individuella kompetensutvecklingsplanen anges medarbetares personliga utvecklingsmål i relation till verksamhetens mål och uppdrag samt medarbetares utveckling i relation till bedömningskriterier. Använd mallen nedan. Tänk på vikten av att följa upp denna individuella kompetensutvecklingsplan genom hela uppdragsdialogen.

Utvecklingsinsatser kan vara till exempel egen inläsning av litteratur, att lära av andra genom studiebesök, handledning, skuggning, traditionell utbildningsinsats, genom att analysera och reflektera i arbetsgruppen, med mera.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vad ska utvecklas/förbättras i sättet att arbeta? | Vilka förutsättningar behövs?  | Vilken aktivitet planeras? | Vem är ansvarig? När ska det vara gjort? | Vad/Hur blev resultatet?  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Överenskommet datum:

Chef:

Medarbetare:

*Dokumentet mejlas till medarbetaren.*

**Grundskoleförvaltningen**

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: grundskola@grundskola.goteborg.se