

Høringsvar fra Lystrup Skole vedr. Forslag til ny organisering af Administrative Fællesskaber

MED-udvalget (og skolebestyrelsen) ved Lystrup Skole har drøftet høringsmaterialet vedr. forslag til ny organisering af Administrative Fællesskaber og kvitterer hermed for en inddragende proces af de berørte parter, som har resulteret i et materiale, der prøver at give et overblik over en kompleks organisatorisk forandring.

MED – udvalget påskønner, at målet for AF også i fremtiden er at sikre en fortsat kvalitativ og robust opgaveløsning for de decentrale enheder (jf.s.6).

Ud over dette påskønner MED – udvalget også, at et af succeskriterierne skal være en kvalitativ så god opgaveløsning i fremtiden, så” fremtidige løsninger ikke må medføre behov for etablering af lokale, ”løsrevne” løsninger på skoler, dagtilbud og klubber”. (jf.s.6) MED-udvalget oplever, at der via dette succeskriterie fra kommissoriets side ytres en forståelse for, at den nuværende opgaveløsning indebærer opgaver, der udgør ”limen” i skolehverdagen og som der stadig er behov for at blive tilgodeset i en fremtidig opgaveløsning, hvis ikke der skal ske lokale løsninger.

Vurdering af de forskellige faser af forslaget

- MED – udvalget undrer sig over, at der opereres med tre faser (2024, 2026, 2030) frem for to faser (2024/2026 i 2024, 2030)

Bemærkninger til den konkrete foreslåede organisering

- Ved inddelingen af skolerne under en administrationsleder er der tænkt i antal elever uden skelen til, at skoler med specialelever kræver mere af administrationen, herunder f.eks. økonomi, samarbejde med taxa ift. afhentning af elever, indkaldelse af møder mm. – opgaver, der let kan medføre opgaveglidning til de pædagogiske ledere.
- Front Office funktionen kræver en medarbejder min. 6 timer dagligt. Medarbejderen skal kunne færdes kompetent i alle nuværende programmer (OPUS, TEA, Tabulex, TRIO, IST, Office, GO osv.) I høringsmaterialet er der anslået 20 årsværk ift. Front Office funktionen (jf.s.20), det vil betyde en opgaveglidning til ledelsen, i de tidsrum Front Office medarbejderen ikke er i skranken, f.eks. efter kl.12.00.
- Hvem er ansvarlig for Front Office medarbejderen? Det giver bedst mening, hvis vedkommende hører under skolens ledelse ift. arbejdsmiljø mm., og at den pædagogiske ledelse er med til at ”ansætte” Front Office medarbejderen, som skal have stor lokal viden f.eks. ift. skolens elevsammensætning, opgaver ift. elever mm. Hvis medarbejderen er forankret i AF, skal kontakten om det konkrete arbejde så foregå via administrationslederen?

- Tidligere har vi i ledelsen fået hjælp til mange opgaver, herunder skoleårets planlægning, fagfordeling, skemalægning, beregning af timefordeling, ansættelsesgrader mm. I dag oplever vi allerede en opgaveglidning på disse opgaver. Vi er opmærksomme på, at der i fremtiden vil komme endnu mere opgaveglidning, herunder håndtering af Chromebooks (sende til reparation, opkræve betaling for ødelæggelser mm.), afvikling af 6. ferieuge, omsorg, barsler, indfasningen og vedligeholdelse af den nye hjemmeside, bilagshåndtering mm. Et malerisk eksempel kunne være, at en elev kommer til kontoret og har brug for en pædagogisk leder ift. sin Chromebook. Lederen sidder i et netværksmøde med forældre og socialforvaltningen om et barn i mistrivsel, og skal nu gå ud af mødet for at hjælpe eleven.

Muligheder og opmærksomhedspunkter i forhold til de forestående besparelser og organisatoriske forandringer

Herunder listes der punkter, der kræver opmærksomhed for at succeskriterierne for AF's nye organisering kan opnås:

- I materialet er der en opmærksomhed på, at administrationslederen skal have kompetencer ift. distanceledelse. Vi ser pt., at dette kræver distanceledelse med kompetencer ift. personaleledelse, faglig ledelse og ledelse af arbejdsmiljø for medarbejdere på distancen. De seneste år har også vist, at medarbejderne har brug for at blive uddannet til at være medarbejdere på distancen for bl.a. at bevare og udvikle et godt arbejdsmiljø på trods af distancen, for at kunne bestride en selvstændig opgaveløsning og samarbejdet med hinanden mm.
- I høringsmaterialet anføres det, at den administrative understøttelse af 4 skoler ikke vil betyde et øget ledelsesspænd sammenlignet med i dag. Vi ser, at 4 skoler betyder et øget spænd ift. at arbejde på og sammen med min. fire matrikler. Hvor skal administrationslederen placeres og hvordan kan vedkommende kontaktes – hvad betyder dette for latenstiden i opgaveløsningen? Vi ser også, at fire skoler medfører et øget opgavespænd f.eks. 4 skoler, der på samme tid skal have administrativ understøttelse ift. skemalægning/trioindberetning mm. Skal disse opgaver fremadrettet løses af administrative medarbejdere, kræver dette en opkvalificering. Ad åre er dette en mulighed, men hvordan løses dette uden opgaveglidning frem til medarbejderne i AF er opkvalificeret?



Katja Uth
Skoleleder og forperson i MED-udvalg



Lene Jönsson Poulsen
Konst. TR og næstforperson i MED-udvalg