

Arbejdspladsvurdering – Handleplan 2015-17

Arbejdspladsvurderingen er et sammendrag af tre processer:

- En undersøgelse af medarbejdernes trivsel – med fokus på det psykiske arbejdsmiljø - gennemført som en spørgeskemaundersøgelse, en efterfølgende drøftelse i Pædagogisk Råd samt en videre bearbejdning i Trivselsudvalget (marts 2014-april 2015)
- En afdækning af Professionel Kapital på Frederiksværk Gymnasium – Udarbejdet af arbejdsmarkedsforsker Tage Søndergård Kristensen (professor emeritus) og praktisk lavet af Firmaet Munintech. Rapporten er endvidere drøftet på et heldagsseminar i Nyborg for en mindre kreds af medarbejdere/ledelsesrepræsentanter, og der er indarbejdet benchmark til 12 andre undervisningsinstitutioner samt til arbejdsmarkedet som helhed (september/oktober 2014).
- En mere snæver afdækning af det fysiske arbejdsmiljø, gennemført via Lectio (marts 2015)

Herværende handleplan er ekstrakt af de tre undersøgelser, der efter Samarbejdsudvalgets mening afdækker alle Arbejdspladsvurderingens områder.

1. Bedre overblik over årets begivenheder vil give mere tryghed i hverdagen.

Løsningsforslag: Så tidligt som muligt, og gerne inden skoleårets start udarbejder ledelsen en samlet årsplan med alle de kendte tilbagevendende begivenheder, både i Lectio (månedskalender) og i et selvstændigt dokument.

Ansvarlig: Ledelsen

Bemærkning: Begivenheder kan først skrives i Lectio når skemaet er lagt, dvs. primo august. Årshjul er i oktober 2014 udarbejdet for skoleåret 2014/15, men forventes at blive udsendt til alle inden sommerferien for skoleåret 2015/16.

Gennemførelse: skal være gældende praksis fra august 2015

2. Bedre varsel af skemaændringer (vikartimer, timeaflysninger m.v.)

Løsningsforslag: Langt hovedparten af skemaændringer starter med "en grøn seddel". Det er derfor en forudsætning for at ønsket kan imødekommes, at grønne sedler afleveres så tidligt som muligt. Herefter er det vigtigt at de grønne sedlers konsekvenser indskrives hurtigst muligt i Lectio, således at vores kollegiale regel ("min. 14 dages varsel") overholdes. Ekskursioner, kursus, studieture og andet planlagte fravær kan altid varsles i god tid. Akutte skemaændringer (fra 0 til 6 dages varsel) (f.eks. i forbindelse med sygdom) bør fra ledelsens side ikke kun ske i Lectio men forinden varsles mundtligt. Hvis det ikke er muligt, skal det i det mindste ske via personlig besked i Lectio og ikke kun ved ændring i skemaet.

Ansvarlig: Ledelsen og medarbejderne

Bemærkning: AT-fremlæggelser bør varsles af lærerteams når forløbet starter, og senest når eleverne har valgt fag.

Gennemførelse: skal være gældende praksis fra august 2015

3. Viden om hvilke ledere der har hvilke ansvarsområder

Løsningsforslag: Ledelsen udarbejder ved skoleårets begyndelse en ajourført oversigt over hvem i ledelsen der har ansvaret for hvilke opgaver. Oversigten kan også suppleres med andre hverv medarbejdere bestrider. Oversigt offentliggøres i Lectio og vedligeholdes løbende.

Ansvarlig: Ledelsen

Gennemførelse: skal være gældende praksis fra august 2015

4. Utilstrækkelig støtte af nye kolleger

Løsningsforslag: Den allerede eksisterende "kontaktkollega-ordning" bør evalueres af et udvalg bestående af to relativt nyansatte kolleger og en ledelsesrepræsentant (HP). Ordningen tages op til evaluering igen i forbindelse med næste APV. Kontaktlærerordningen kan – efter ønske – forlænges ud over det første år.

Ansvarlig: Ledelsen og udvalgte lærere

Gennemførelse: Der nedsættes et evalueringsudvalg i august/september, sammensat med to relativt nyansatte kolleger og en ledelsesrepræsentant (BR). Udvalget opsamler erfaringer, der formidles via Frederikke inden efterårsferien 2015.

5. Mere jævn fordeling af alle typer af hold blandt medarbejderne i faggruppen

Løsningsforslag: Øget fokus på, at leve op til vores personalepolitik's rotationsprincip om, at alle så vidt muligt skal undervise på alle niveauer i sine fag og på begge grene (HF og STX).

Ansvarlig: ledelsen og faggrupperne

Gennemførelse: første gang i forbindelse med time/fagfordelingen foråret 2016

Bemærkning: ledelsen fordeler fagene ud fra rotationsprincippet, dog under hensyntagen til f.eks. at holdenes timetal kan variere.

6. Mere støtte til den enkelte medarbejder fra nærmeste leder

Løsningsforslag: Bør være ét af fokuspunkterne i næste års MU-samtaler

Ansvarlig: Ledelsen

Gennemførelse: I forbindelse med MU-samtaler 2015/16

7. Elevers manglende motivation påvirker undervisningen uhensigtsmæssigt.

Løsningsforslag: 1. Arbejde mere med at motivere eleverne og skabe fælles forståelse af en ensartet klasserumskultur. Bør drøftes i Pædagogisk Udvalg, med henblik på at tilrettelægge efteruddannelse for alle, evt. med oplæg udefra.

2. Mere åbenhed omkring svære situationer i klasserne. Vigtigt at alle (såvel ledelse som kolleger) er indstillet på at lytte til problemer, der bliver beskrevet og bidrage med konstruktive løsningsforslag.

Ansvarlig: 1: Pædagogisk Udvalg; 2: alle

Gennemførelse: tages op i pædagogisk Udvalg i efteråret 2015

8. Oplevelse af konflikt mellem arbejds- og privatliv, herunder arbejdsrelateret søvnbesvær

Løsningsforslag: Problemet er ikke tilstrækkeligt belyst med nærværende undersøgelser men kunne tages op som et specifikt emne i kommende MU-samtaler og/eller kommende APV.

Ansvarlig: Ledelsen

Gennemførelse: I forbindelse med MU-samtaler 2015/16

9. Temperaturforholdene er meget skiftende og luftskiftet ikke optimalt

Løsningsforslag: Giv hurtig og konkret besked til Niels Hansen, så han kan ændre på varmen/kulden. Lav dørsystemet ved luftslusen ved læreværelset om, så døren ikke står åben hele dagen. Lav indeklimamålinger i udvalgte klasselokaler i den "gamle" skole. Skemalæg med vandreklasser.

Ansvarlig: Ledelse, pedel, skemalæggere

Gennemførelse: Praksis fra og med skemalægningen 2015/16 – Luftslusen ændres inden efterårsferien 2015

10. Oprydning og opstoling i klasserne er meget mangelfuld

Løsningsforslag: Kraftigopfordring til alle lærere om at huske, at der skal ryddes op og opstoles efter såvel 3. som 4. modul. Læreren er den sidste der forlader lokalet/sikrer at der er nok elever til at stole op – og at det bliver gjort.

Ansvarlig: alle lærere

Bemærkning: Dette ønske kom massivt fra alle rengøringsmedarbejderne.

Gennemførelse: gældende praksis fra august 2015

Videre proces

Planen forelægges Samarbejdsudvalget og offentliggøres via Frederikke. Efterfølgende afholdes opfølgingsmøder mellem tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, PR-formand, ledelsesrepræsentant samt trivselsudvalget i oktober, januar og april for at følge op på planens realisering. I forbindelse med april-mødet aftales eventuelle nye indsatsområder.

Lene Nordlund Christensen

Søren Møller

Axel Bredsdorff

3. juni 2015