

APV 2021 OPFØLGNINGSPLAN 2022

Præsentation til personalemøde 20. januar 2022, **revideret 23. januar 2023.**

Kære kolleger på Michael skolen inkl. børnehaven.

Med udgangspunkt i vores APV har Arbejdsmiljøudvalget (MTP, NG og JKN) defineret tre fokusområder for opsamling og udvikling, som skal iværksættes i det kommende års tid med sigte på implementering i 2023, inden implementeringen bliver evalueret i kraft af den næste APV i efteråret 2024.

Alle fokuspunkter skal bearbejdes *individuel*, i *grupper* (udvalg), i *ledelsesperspektiv* (typisk planlægning) og i hele *organisationen* (typisk på torsdagsmøder: afrapportering fra grupper, diskussioner af initiativer).

TIDSLINJE

Januar 2022:	Formulering af fokuspunkter Etablering af nye tiltag (arbejdsgrupper etc.)
(Februar 2022:	<i>Udgivelse af forældrehåndbog)</i>
April 2022:	Udgivelse af personalehåndbog
(do., evt. maj	<i>Evt. medarbejderseminar: oplæg og fælles drøftelse om fokuspunkter)</i>
November 2022:	"Midtvejsevaluering" på fokuspunkter på dagsorden/to-tre torsdagsmøder > hvad mangler vi/hvad fungerer (ikke)?
Marts-april 2023:	Evaluering af TR (personalemøde), mentorordning, forældre- og personalehåndbog mhp. evt. revisioner...
Efterår 2023-forår 2024:	Egentlig driftsfase
Efterår 2024:	APV

FOKUSPUNKTER OG INDSATSER

FOKUSPUNKT	FORMAT	FORUM/OPGAVE	KALENDER
Regler og procedurer			
	Individ	<ul style="list-style-type: none">De, der oplever mangler (ift regler og funktionalitet) skal informere <i>grupperne</i> (se nedenfor), især AMU ved sikkerhedsproblemer.Overhold regler, hvis der er nogen!	Mentorer holder øje m retningslinjer fra ny arbejdsgruppe .

		<ul style="list-style-type: none"> • Mentorer inkluderer regler og procedurer i kollegasupervision. 	
	Grupper	<ul style="list-style-type: none"> • AMU sikrer progression i arbejdet med regler og procedurer + formulerer standardskemaer til lokaler, udstyr, mm. • Forældre- og personalehåndbog-udvalg skaber overblik over regler og procedurer og forbinder med <i>funktionsbeskrivelser</i>. Offentliggør på hjemmesiden. Har ret til at prikke bidragydere. • Ny arbejdsgruppe med fokus på beskrivelse af mentorordning og hjælp m. formater til lokaleregler etc.: SH (bh.kl. + SSO), ID (grundskole), LJ (overskole), NG (TR + AMU + musik). Mangler evt en fra børnehave... FÆRDIG INDEN UGE 10. Arbejder udenfor torsdagsmøderækken. 	<p>AMU: standardformularer jan-mar. 2022.</p> <p>Forældre- og personalehåndbog-udvalg: deadline for forældrehåndbog i uge 7/2022. Deadline for personalehåndbog uge 14/2022.</p> <p>Ny arbejdsgruppe: hjælper med formater til reglementer etc. + beskriver mentorordning beskrives. Deadline uge 10/2022.</p>
	Ledelse (Rektor og afd. leder/ grundskolen)	<ul style="list-style-type: none"> • Dette skema! • opfølgning på tidslinje (se ovenfor), herunder program til evt. medarbejderseminar. • Husker og gennemfører midtvejsevaluering. 	<p>Se tidslinje.</p> <p>Program til medarbejderseminar: følger.</p>
	Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Får betydeligt bedre styr på regler, procedurer og styringsdokumenter, jf tidslinje. • Målsætning om mindre usikkerhed vedr. regler og procedurer i næste APV! 	
Planlægning			

	Individ	<ul style="list-style-type: none"> • Generelt: Fasthold så vidt muligt egne forberedelses- og retteplaner. Insister på kalenderføring og perspektiv i alle aftaleforhold. • Tag uafklarede spørgsmål og undringer med på Praktisk og til Forvaltning. Løs problemer dér. • = undgå så vidt muligt at underløbe aftaler fra torsdagsmøderne med hurtige aftaler i lærerværelset. • Læs referater! Og husk at være obs på referatføring på alle møder om praktiske aftaler. • <i>Force majeure-situationer</i>, som inkluderer andre medarbejdere, skal kommunikeres som tilføjelser til referater (og varsles med en mail) via <i>nøglepersoner</i> (se nedenfor under grupper). • <i>Forbered på sygdom</i>: læg lektier og stikord i Ludus (ældre klasser), så en vikar kan afholde dine lektioner. • Hold møder med eksterne, herunder forældre, i arbejdstiden. • Klasselærere opretter, kommunikerer og overholder egne træffetider (jf forældre). 	
	Grupper	<ul style="list-style-type: none"> • IT-udvalg skal lave en kalender, der er synlig på skærme i lærerværelse og studievejledning. Viser 	IT-gruppe: Kalendersystem i gang i foråret 2022,

		<p>ugekalender m begivenheder og nylige ændringer m rødt!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skema skal lægges halvårligt (intention). Intention om, at revisioner foregår i uge 43 og uge 10-11 (inkl. rektor/hf-tal). Skema færdigt i uge 50 og 20. • Øvrige udvalg kommunikerer deadlines for egne opgaver og planlægger ændringer med betydning for andre (udvalg og individer) i god tid. Indfører beslutninger i referater og bruger mapperne i vores Google-drevsystem. Sørger for kommunikation til Praktisk, Forvaltning og ny kalenderfunktion. 	<p>implementering august 2022.</p> <p>Skema: fortløbende. Næste gang uge 20/2022.</p>
	Ledelse (Rektor + forvaltning)	<ul style="list-style-type: none"> • Indskærper kulturændringer. • Bistår skemalægning med rettidig TFF og ansættelsespolitik (så vidt muligt). 	TFF 2022/23 parat i uge 17-18/2022.
	Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Bruger post-coronavilkår til at etablere en roligere og mere hensigtsmæssig planlægningskultur, der tilgodeser medarbejderes mulighed for at have et privatliv. 	
Anerkendelse og konflikthåndtering			
	Individ	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikerer oplevet utilfredshed, utryghed mm. i de rette fora: til ledelse og TR/personale eller TR/løn. • Bruger TR til problemer vedr. professionelle 	

		<p>relationer (til kolleger, Forvaltning og/eller ledelse).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tager eget følelsesliv og stress-signaler alvorligt og beder om møder, når der er behov. • Bruger sin MUS til at præcisere anerkendelsesbehov (ift ledelse). • Kommunikerer til egne faggrupper og til de eksisterende udvalg (se nedenfor under grupper) om ambitioner og ønsker. • Husker at koncentrere fokus på nederste konfliktrin: uenighed. Uenighed er reel nok, fordi der faktisk er interessekonflikter i professionelle relationer. Præcisér uenigheden – evt. med den anden part – og få hjælp til løsninger hos ledelse eller i Forvaltningen. • Bruger Trivselsudvalget til oplevede konflikter med forældre og eksterne. • Går ikke alene med utilfredshed, utryghed, stress mm. • Fokuserer på transparens. 	
	Grupper	<ul style="list-style-type: none"> • TR/økonomi fokuserer sammen med Lønudvalg på transparens og klarhed i ansættelsesforhold. Skaber nye aktivitetskemaer, der kommunikerer tydeligt med lønsedler. • TR/Personale fokuserer på tryghed i 	<p>Lønudvalg: nye aktivitetskemaer (og lønsedler) maj 2022. Parat i næste skoleår.</p> <p>TR/personale og Trivselsudvalg fokuserer på mulige procedurebeskrivelser og skriver tekster til</p>

		<p>kommunikation mellem enkelte medarbejdere og ledelse/forvaltning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TR/personale fokuserer sammen med Trivselsudvalget på opbakning i konfliktsituationer ift forældre og eksterne. Udarbejder vejledninger til kommunikation og mødeledelse i problematiske relationer. 	<p>personalehåndbog, deadline uge 12/2022.</p>
	<p>Ledelse (Rektor, afd. leder grundskolen, forvaltning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tematiserer anerkendelseskultur fortløbende. • Understøtter TR og trivselsudvalg i konflikthåndteringsforsøg. • Understøtter en MUS-håndtering, der giver mulighed for udvikling og anerkendelse for alle medarbejdere. • Står til rådighed for alle diskussioner på området (anerkendelse og konflikthåndtering) og forpligter sig på at etablere grundlag for (stadigt) bedre APV'er. 	<p>Offentliggør fokuspunkter fra MUS pr. 1. marts 2022 + planlægger ift TFF 22/23 (deadline uge 17-18/2022).</p> <p>Oplæg til evt medarbejderseminar i april (?)</p>
	<p>Organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tilsigter, at den relativt overskuelige arbejdsplads er præget af transparens i aftaleforhold, anerkendelse i personrelationer og udviklingsmuligheder i ansættelsen. 	

/jkn.