
Arbejdsområder – APV 2023

A. FYSISKE ARBEJDSMILJØ

Problemfelt	Uddybende kommentarer fra personalet	Løsningsmodeller
1. Generende træk – hvor	Træk i grønsagsrum - vinduer og døren utætte	Bør skiftes snarest
2. Kopimaskiner i rummet	Kopimaskinen i mødelokalet og printeren i forberedelsesrummet bør flyttes af sundhedsmæssige årsager.	Der arbejdes på at finde et egnet sted. Kollegaer kommer med forslag, hvorefter der træffes en beslutning.
3. Rum med dårlig akustik	Systuen, hvor gulvet larmer	Problemet er forelagt bestyrelsen, der vil overveje udskiftning, når der er økonomi hertil.
4. Støj fra kollegaer og maskiner	Det er vigtigt, at der er klarhed om, hvor man har ro til at arbejde og hvor der kan holdes møder. Der mangler desuden steder til eleverne, så de ikke belaster "lærernes" lokaler.	Arbejdsrummet på lærerværelset skal fremadrettet ikke bruges til møder – her bruges mødelokalet eller samtale rummene. Der etableres et par ekstra pladser til eleverne i ny undervisningsfløj
5. God luftkvalitet	Luftkvaliteten på lærerværelset, "Rød lokale", "Grøn lokale" og i esport er ikke optimal. Det bør arbejdes på løsninger.	Problemet er forelagt for bestyrelsen, der opfordrer til at lufte ud jævnlige.
6. Risiko for at falde, glide	Stikdåser til elevernes computere udgør en fare for at falde.	Der etableres ledninger nedhængt fra lofterne.
7. Fare for ulykker	Medarbejderne har (igen) brug for at vide, hvor APV mappen står. Desuden tages der initiativ til en grundig brandgennemgang på skolen.	På personalemøde orienteres om mappen og der laves brandgennemgang i forbindelse med personalemøde.
8. Mangelfuld instruktion	Brand og ulykker (se punkt 7)	
9. Adgang til påkrævet sikkerhedsudstyr	Ingen kommentarer	
10. Ventilation på lærerværelset	Er behandlet under punkt 5	
11. Emhætten i køkken 2 larmer	Der bør kigges herpå	Pedellen kigger herpå.

B. FUNKTIONELLE TING – Afklaring og debat

<p>12. Arbejdsomængder og mere tid</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kontaktlærer funktionenb. Opgaver, som er svære at nåc. Forberedelsestidend. Tid til det administrativee. Uens opgavefordeling	<p>a. Kontaktlærer: Gerne en del af kontakttiden lagt ind i skemaet, samt en snak om opgavemængde i forhold til tildelt tid. Måske er det en god ide at nydefinere rollen som kontaktlærer?</p> <p>b. Mere tid til opgaver. f.eks. planlægning af studieture, bliveweekender mm. "Basistaksten" skal måske hæves nogle steder. Uanset hvad "satsen" er på en opgave, kan man altid komme forbi MS og spørge om mere tid.</p> <p>d. Tid til administrative opgaver: Der skal skrives den tid på, der bruges, selv om der måske er sat tid på i temaplanen. (denne er blot en cirka forventning).</p> <p>e. Skæv fordeling blandt kollegaer: Der kan være et ønske om, at alle laver lige meget af det hele, men sådan vil det sjældent være, da kompetencer mv. er meget forskellige. Dog vil de ansatte blive hørt, før den nye årsplan endelig laves</p>	<p>Vi vil arbejde på, at ½ time af kontakttiden lægges ind i skemaet. Desuden vil vi i forbindelse med udarbejdelsen af lokalaftalen arbejde for, at kontaktlærertiden øges en smule. Det samme vil vi arbejde på med timer til planlægning af weekender og studieture.</p>
<p>13. Fordeling af arbejdsomængden hen over året</p>	<p>Det er meget individuelt, hvordan man gerne vil have arbejdet fordelt. Timeopgørelsen til jul ønskes tidligere, så man kan gå i dialog omkring ekstra arbejde ved "undertid". Da vagter er lette at</p>	<p>Det er mest hensigtsmæssigt at have 2 halve år, men ledelsen vil være opmærksom på, at få meldt ekstra arbejde ud, så hurtigt efter nytår som muligt. Brugen af vagter til udligning af timer har en naturlig årsag, da alle kan tage disse –</p>

	regulerer med, bruges de ofte, men der ønskes mere dialog før fordelingen.	dog vil MS være opmærksom på, om andre elementer kan indgå.
14. Viggo og forventninger til brugen heraf a. Hvor tit orienterer man sig b. Skal alle orienteres om alt – eller?	a. I hovedtræk tjekkes Viggo alle 5 hverdage, så forældre henvendelser bliver set og reageret på. b. Vær forsigtig med fællesinformationer, der ikke har interesse for alle. Dagbogen er dog god til at skrive omkring f.eks. elevkonflikter, så alle er orienteret.	Se uddybende kommentarer
15. Er dine arbejdsopgaver generelt nemme at overskue	Det kan være svært at overskue op til 3 steder man skal kigge f.eks. Viggo, temaplanen og weekendprogrammer.	Der vil blive etableret undervisning i Viggo, så man bliver bedre til at overskue tingene et sted.
16. Administrative opgaver En snak om tildeling af administrative opgaver i forbindelse med arbejdet.	Hvilke administrative opgaver, falder helt naturligt i forbindelse med det almindelige arbejde og hvilke må anses for ekstraordinære.	APV udvalget har gennemgået, hvad der er helt almindelige administrative opgaver, som plan for studieture, weekender mv. og hvad der normalt kræver lidt ekstra og derfor først tildeles de ansatte når og hvis de ønsker at påtage sig sådanne opgaver.
17. Skemalægning og medarbejdernes indflydelse	De ansatte ønsker en individuel gennemgang af arbejdsopgaver for det kommende skoleår, før den endelige plan lægges.	AWM og MS vil før skemalægning tage en kort snak med alle lærerne om ønsker til det kommende skoleår.
18. Klare linjer – hvem gør hvad?		Klarhed tilstræbes, men alle har også et ansvar for at spørge ind, hvis noget er uklart.
19. Effektivisering af lærermøderne	Effektivisering af lærermøderne. Sætte skiftende ordstyrer på -samt sætte tid på den enkelte punkter før mødets start.	Ingen har meldt sig som ordstyrer, så den tidligere ordning fortsætter.

C. NÆVNT UNDER DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ – Afklaring og debat

<p>20. Lave Mobningspolitik Skolen mangler en nedskreven mobnings- og krænkelsespolitik.</p>	<p>Der udarbejdes en sådan. Specielt er det vigtigt at blive hørt, hvis man føler, at ens grænse bliver overskredet. Omvendt vil det også være ok, at andre indbyrdes hygger sig med en smådrillende adfærdsform. Kommentarer omkring udseende bør dog altid kun forekomme, hvis der er tale om noget positivt.</p>	<p>Politikken er færdiggjort og godkendt på et personalemøde.</p>
<p>21. Opdatering af vores procedure ved alvorlige uheld på skolen. Hvad gør vi helt konkret og hvem tager sig af chokerede ansatte efter uheldet.</p>	<p>Skolen har i forvejen en politik, men denne bør nok opdateres – specielt med henblik på, hvordan kollegaer efterlades (sendes hjem) efter voldsomme hændelser.</p>	<p>En revision er under udarbejdelse, hvor vi bl.a. vil prøve at indtænke kommunens krise beredskab, hvis noget voldsomt skulle ske.</p>
<p>22. Tro mod fælles beslutninger</p>	<p>Til trods for at en fælles holdning til en række problemstillinger på skolen har været drøftet, er vi ikke gode nok til at have et fælles fodslag overfor eleverne.</p>	<p>På en række vitale områder udarbejdes et skriftligt materiale, der ligger tilgængelig for alle. Desuden laves en liste med svar på småregler mv.</p>
<p>23. Uklarheder i visse opgavetyper - Hvilken opgaver er der tale om? - Hvad har du selv gjort, når problemet opstod? - Har du brug for mere ledelsesmæssig sparring? - Er der uklarhed i forhold til samarbejdet med kollegaerne?</p>		<p>Ledelsen skal være opmærksom på at nogle kan have brug for flere informationer i forbindelse med tildelingen af opgaver, men den ansatte bør også selv spørge mere ind, hvis der opleves uklarheder.</p>
<p>24. Usikkerhed omkring den enkeltes kompetencer - Hvad kan man blot bestemme selv?</p>	<p>.</p>	<p>Spørg ledelsen, hvis det er muligt. Hvis dette ikke er muligt, så tag selv en beslutning, og ledelsen bakker op</p>

og hvornår skal man spørge (og evt. hvem?)		
25. Ligelig tildeling af arbejdsopgaver - Hvad er ledelsens overordnede målsætning? - Er det muligt at behandle alle ens? - Den ansattes egen rolle heri.	Alle kan ikke behandles ens, men alle skal behandles fair.	Se uddybende kommentarer
26. Problemfelter i samarbejdet med andre personalegrupper. Hvilke opgaver og beføjelser har f.eks. kontoret og hvilke har lærerne?	Har man mange berøringsflader, som det f.eks. er tilfældet imellem lærerne og kontoret, kan der opstå tvivl om, hvem der gør hvad og hvem der træffer beslutninger om hvad.	Er der samarbejdsproblemer eller usikkerhed på, hvem der gør hvad, så gå først direkte til vedkommende. Løser det ikke tingene, så søg hjælp hos ledelsen.
27. Kommunikation - Hvad skaber et godt kommunikativt arbejdsmiljø og hvad fastholder et dårligt?	I perioder har vi nok været for dårlige til at gå til rette vedkommende og i stedet drøftet tingene med andre kollegaer.	God procedure for kommunikation er først at gå direkte til den person tingene handler om. Hvis det ikke lykkes at få en fornuftig løsning på tingene søges der hjælp hos ledelsen.
28. Hvornår har jeg gjort mit arbejde "godt nok"?	Fra tid til anden kan der forekomme aftner, hvor det kan være svært at nå alt på ens vagt og man kan derfor stå med fornemmelsen af, at man ikke har klaret tingene "godt nok".	Der kan naturligvis være vagter, hvor det af forskellige grunde er svært at nå det hele, og her må man prioriterer i opgaverne. Opleves det ofte bør man dog kontakte ledelsen, som så vil hjælpe med at sætte struktur på ens vagt.