

## Handlingsplan i forlængelse af APV 2013, Brøndby Gymnasium

Hvem	Hvad	Hvornår
SM	Brev rundsendes for at følge op på akutte stresstilfælde	December 2013
SU	Udarbejdelse af egentlig stresspolitik på baggrund af materiale fra KAL og SM	Primo 2014. Klar til personalehåndbog 2014-2015
SM	Rundsender materiale om stresspolitik fra Ingrid Jespersen til SU	December 2013
Ledelsen	Deltagelse og strategisk kommunikation på lærerværelset i frokostpausen med henblik på at forbedre den mundtlige kommunikation og sikre en løbende diskussion af relevante temaer	Fra december 2013 og fremefter
Ledelsen	Tydeliggørelse af den enkelte lærers bidrag i forhold til rekrutteringsindsatsen	MUS
Ledelsen	Professionalisering af skolens samlede rekrutteringsstrategi på baggrund af erfaringerne fra i år og tidligere år	Mellem marts 2014 og sommerferien
Ledelsen	Status på rekrutteringsstrategi for indeværende skoleår	SSU-møde december 2013
Ledelsen	Tydeliggørelse af gymnasiets økonomiske situation for at skabe vished og gerne tryghed gennem forskellige scenarier. Fremtidig formalisering gennem budgetpræsentation på PR som opfølgning på bestyrelsesmøderne – dvs. kvartalsopgørelser med tilhørende kommentarer.	Fra januar 2014 og fremover
Ledelsen	Tydeliggørelse af skolens indsatsområder	SSU-møde december 2013
Teams og SSU	Diskussion af og feedback på skolen indsatsområder	December 2013
SU	Behandling af feedback fra SSU vedr. skolens indsatsområder	Januar 2014
Ledelsen	Diskuterer muligheden for at få "metoder til opgaveretning" med som en del af det skriftlige indsatsområde under Nye	MUS med HFS 17/12 2013

	Pædagogiske Veje med skriftlighedskoordinatoren (HFS)	
Ledelsen, TR, AMR	Stresshåndtering i forhold til de stressramte, som melder tilbage i forlængelse af det rundsendte brev	December 2013 og fremefter
Ledelsen	Yderligere specificering af den enkelte medarbejders opgaver i opgaveporteføljen for at sikre forudsigelighed i arbejdet	OS i april
Ledelsen og TR	Yderligere specificering af opgavebeskrivelserne i personalehåndbogen for at sikre forudsigelighed i arbejdet	Marts og april 2014
Ledelsen	Sikre løbende tildeling af og opfølgning på opgaver i årshjulet. Nyhedsbrevet er god orientering i forhold til dagligdagens gang på BG men er ikke effektivt i forhold til at gøre opmærksom på eller uddelegere opgaver. Her er personlige henvendelser mundtligt eller via mails mere frugtbare	OS med efterfølgende løbende opfølgning med et varsel, der svarer til opgavens omfang
AMR	Gennemførelse af APV kun omhandlende det psykiske arbejdsmiljø, når en ny vicerector er på plads, og skoleåret 2014-2015 er kommet i gang	Oktober-november 2014
Ledelse	I fremtidige årsplaner skal der kun findes opgaver, hvis det er helt klart, hvad der skal løses og af hvem. Samme princip gælder også for uforudsete opgaver, der ikke kunne fastlægges, da årsplanen blev lavet.	Foråret 2014
ZC, LBN, NK	Etablering af holdbar forlængerledningsløsning i lokale 28	December 2013
ZC	Fremlæggelse af arbejdet med at forhindre lugtgener	PR-mødet i januar 2014
ZC	Undersøger mulighederne for at forbedre udluftningen i de små lokaler på gymnasiet fx lærerforberedelsen, kopirummet og grupperummene	December 2013
ZC	Indkøber CO2-måler og påbegynder målinger og tests	Januar 2014

	som fremlægges i AMO	
TA	Køber plakater til lærerforberedelsen som sætter fokus på forebyggelse af gener i forbindelse med skærmarbejde	December 2013
ZC	Kontrollerer radiatorerne morgen og eftermiddage hver dag	December 2013 og fremefter
ZC	Undersøger muligheden for at købe film til vinduerne for at reducere temperaturstigninger og kraftigt lysindfald	December 2013
Ledelsen	Frigør lokale 13 i januar, hvor lokalet forsøgsvist bliver brugt som pædagogisk værksted	December 2013
SKL	Servicetjek på lokalerne for at sikre eksempelvis god lyd og billeder fra projektorer	December 2013
SKL	Fremlægger status på netværk og AV-midler med henblik på at forbedre lærerkollegiets kendskab til eksempelvis netværksudfald	PR-mødet i januar
ZC	Kantinen: Der indrettes arbejdsplads til gruppearbejde med 2 borde og 6 stole	December 2013