
HANDLEPLAN GRIBSKOV KULTURSKOLE

TAL-HANDLEPLAN FOR KULTURSKOLEN GRIBSKOV

Kom direkte til TAL-konceptet via [dette link](#)

Vejledning til TAL-handleplan:

KULTURSKOLENS TAL HANDLEPLAN (TRIVSEL, APV OG LEDELSESVALUERING)

Dækker denne handleplan også Ledelsevaluering?	Ja, Ledelsevaluering foretaget 23.01.2016
Dato for oprettelse:	25.10.2013
Sidst revideret den:	01.01.2016
TAL ansvarlige:	LU/MED

Kultur og sport:

Arbejds miljøvejviser nr. 26

	Temaet er vurderet men ikke relevant (sæt X)	Temaet indgår i handleplanen (sæt X)
Støj		X
Ergonomisk arbejdsmiljø	X	
Trivsel (psykisk arbejdsmiljø)		X
Indeklima	X	
Risiko for ulykker	X	

Arbejds miljøvejvisere. --> [Link](#)

Der er den 23.01.2016 afholdt første proces i Ledelsevaluering hvor ledelsen fik præsenteret medarbejdernes bud på

- 1) anerkendende ledelse - altså hvad mener medarbejderne er godt, og
- 2) hvad ønsker medarbejderne mere af, eller ønsker styrket.

Ledelsen har valgt at fokusere på :

Mere af eksemplets magt - altså at fremstå som det gode eksempel.

Handling: At svare rettidigt på mails fra lærerne

Sikre bedre information til MED inden bestyrelsesmøder og deres beslutninger

Handling: Koordinere MED møder i årsplanen således at de placeres før bestyrelsesmøder.

Fagligt filter - mere fokus på produktet frem for på økonomi.

Handling: Udvikle skærmende ledelse.

PRIORITERING	TEMA (kortlægning og vurdering)	HANDLING (handleplan)	OPFØLGNING
--------------	------------------------------------	--------------------------	------------

Fysisk arbejdsmiljø:

			Hvornår sættes det i gang? Er i gang
1) Udefra kommende støj fra skolens elever.	Minimere udefra kommende støj i dialog således at der tages hensyn til de arbejdsopgaver Kulturskolens personale og elever skal udføre.		Hvornår er det gennemført? Ongoing proces Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og skemaplanlægger Status og dato for opfølgning: Hvert år ved skemaplanlægning
			Hvornår sættes det i gang? Er i gang
2) Støjniveau ved undervisningen	Støjgenerne minimeres ved at der udleveres høreværn til lærere, og at elever gøres opmærksom på anvendelse af høreværn.		Hvornår er det gennemført? Ongoing proces Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere Status og dato for opfølgning: Hvert år ved evalueringsmødet
			Hvornår sættes det i gang? Ved skemalægning
3) Indretning af undervisningsstedet og hensynet til andre brugere af lokalerne	Dialog i de forskellige teams, således at der indgås aftaler og forståelse for de forskellige undervisnings indhold. Dialog med musiklærerne på folkeskolerne om indretning af musiklokalerne.		Hvornår er det gennemført? Ongoing proces Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere Status og dato for opfølgning: Hvert år ved evalueringsmødet
4) Personaleforhold på undervisningsstederne	Teams drøfter hensigtsmæssige forbedringer, og præsenterer det for ledelsen. Ledelsen handler i dialog med skolernes skemaplanlæggere og ledelse.		Hvornår sættes det i gang? Ved skemalægning Hvornår er det gennemført? Ongoing proces Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere Status og dato for opfølgning: Hvert år ved evalueringsmødet

PRIORITERING (kortlægning og vurdering)	TEMA	HANDLING (handleplan)	OPFØLGNING
---	------	-----------------------	------------

Psykisk arbejdsmiljø

Hvad ønsker vi os?

Bedre trivsel
1) Kommunikation

a)
Relevant høring ved forældre henvendelser -

a)
Hvornår sættes det i gang?
12.11.13

b)
Praksis omkring aflysninger – hvilke rettigheder har forældrene i forhold til at kunne anvende den

Hvornår er det gennemført?
12.11.13

Hvordan kan handlingerne være med til at nedbringe sygefraværet?

Det vurderes at når man føler sig værdsat mindskes fraværet.

aflyste tid til en tilmeldt søskende. Og hvilke rettigheder har lærerne

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og Ole Heie (oheie)

c)
Forventningsafstemning i forhold til teamaftaler eller andre aftaler / gensidig omhu – for dermed at sikre sig at kommunikationen er gået igennem, og at relevante aftaler er forstået.

Status og dato for opfølgning:

Påbegyndt og drøftes ved kommende møde

b)
Hvornår sættes det i gang?
12.11.13

Hvornår er det gennemført?
1.6.2014

d)
Skabe overblik og skabe fælles rammer for teamsamarbejder og projekter: Sikre at de fysiske rammer er aftalt og på plads. Projektmanual kan med fordel anvendes for at kunne overskue praktiske opgaver

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) LU/MED og bestyrelse

Status og dato for opfølgning:

Påbegyndt og drøftes ved kommende møde

c)
Hvornår sættes det i gang?
12.11.13

Hvornår er det gennemført?

En ongoing proces om opmærksomhed hos alle. Drøftes årligt, senest på det sidste evalueringsmøde.

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere

Status og dato for opfølgning:

Påbegyndt og drøftes ved kommende møde

d)
Hvornår sættes det i gang?
Udarbejdelse af projektmanual sættes i gang 12.11.13

Hvornår er det gennemført?

01.02.14

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) i samarbejde med LU/MED og lærerråd

Status og dato for

opfølgning:

Påbegyndt og drøftes ved kommende møde

Hvad ønsker vi os?

2) Anerkendelse

At sikre at alle føler sig set i forhold til deres rolle, og at deres indsats bemærkes som væsentlige for Kulturskolens udvikling.

Motiveret anerkendelse – gensidig anerkendelse lærerne imellem

Hvornår sættes det i gang?

Ongoing proces

Hvornår er det gennemført?

Ongoing

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere

Status og dato for

opfølgning:

Revideres jævnligt

Hvordan kan handlingerne være med til at nedbringe sygefraværet?

Det vurderes at når man føler sig værdsat mindskes fraværet.

Hvad ønsker vi os?

3)

a) Tryghed i ansættelsen i relation til læringsreformen.

b)

Målet er i første omgang at skabe indflydelse på læringsreformen, således at medarbejdere hvis primære opgaver er undervisning i indskolingen (den musikalske forskole), kan se muligheder for at indgå i læringsreformens målsætninger.

a)

At der sker en stor videndeling i udviklingsprocessen.

b)

At fleksibilitet i ansættelsen, forstået som den enkelte lærers mulighed for at skabe en årsnorm i et fleksibelt skema, kan være en mulighed.

Hvornår sættes det i gang?

1.5.13

Hvornår er det gennemført?

1.9.14

c)

Dernæst at forsøge at skabe forståelse i skolesystemet for det u hensigtsmæssige i at Kulturskolens lærere, med en længere skoledag, får en senere arbejdstid.

At kompetencer i forhold til tilbud i folkeskolen ballancerer med forventninger, muligheder og hensyn til den enkelte.

Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og LU/MED - CBU - Bestyrelsen

Status og dato for

opfølgning:

Følger proces som er lagt i CBU, samt i løbet af foråret.

Hvordan kan handlingerne være med til at nedbringe sygefraværet?

Det vurderes at hvis der kan skabes en kontinuerlig og sammenhængende arbejdsdag, vil højne trivslen, og dermed mindske sygefraværet.

Hvad ønsker vi os?

4) Kompetenceudvikling

Medarbejderne opfordres jævnligt til at opsoge relevante

Hvornår sættes det i gang?

Er i gang

Hvornår er det gennemført?

Hvordan kan handlingerne være med til at nedbringe sygefraværet? Motivation fremmer trivslen, så det vurderes at kunne være med til at nedbringe sygefraværet.	videreuddannelsesmuligheder. Ongoing proces
	Ansvarlig: Erling Bevensee (ebeve) og medarbejdere
	Status og dato for opfølgning: Hvert år ved MUS-samtaler

<http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljovejvisere/2009-35-undervisning.aspx>

Bilag 1.

Orientering om TAL arbejdet:

Kulturskolen påbegyndte arbejdet med TAL den 25 oktober ved at indhente personalets oplevelse af det psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Kulturskolens personale fungerer i en decentral organisation, hvilket betyder at de enkelte lærere underviser i folkeskolens lokaler, og dermed ikke altid nødvendigvis i lokaler der er indrettet til musikundervisning. Derfor er det af stor betydning at medarbejdernes oplevelse af disse fysiske rammer oplistes i forhold til de specifikke undervisningssteder.

Dette har dannet grundlag for at Forretnings Udvalget (FU) hvori også AMR, TR og leder er repræsenteret, har oplistet temaer der i dialog er bearbejdet i lærergruppen.

Handleplanen skal kunne printes i ét og samme dokument. Derfor skal I undgå at sætte link ind i handleplanen.

Hvis I har brug for at supplere med længere beskrivelser, retningslinier eller andet kan de indsættes som bilag nedenfor denne tekst. (Se eksempelet)

Hvis I gør brug af den mulighed, skal I henvise til bilaget i handleplanen.
