Personalepolitik
for
Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus
6.11. 2007

Indholdsfortegnelse

1 Indledning 2
2 Personalepolitikkens elementer 2
2.1 Rekruttering – før ansættelsen 2
2.2 Skoleliv – under ansættelsen 2
2.2.1 Lærere 2
2.2.2 Teknisk-administrativt personale 5
2.2.3 Skolens sociale liv 6
2.2.4 Klager over lærere 6
2.2.5 Lønpolitik 7
2.2.6 Orlovsregler 8
2.2.7 Ligestillingspolitik 8
2.2.8 Rygepolitik 9
2.2.9 Sygepolitik 9
2.2.10 Alkohol- og rusmiddelpolitik 10
2.2.11 Alvorlige hændelser for elever og medarbejdere 10
2.3 Ved ansættelsens ophør 11
2.3.1 Seniorpolitik 11
3 Bilag 1 Klager over lærere 13
Bilag 2 Handlingsplan ved alvorlige hændelser 16

1 Indledning

Personalepolitikkens forankring
Skolens personalepolitik er forankret i skolens profil (værdier, vision, og målsætninger) og understøtter skolens til enhver tid gældende strategi. Desuden respekterer politikken statens overordnede rammer for personalepolitik.

Formålet med personalepolitikken
Med udgangspunkt i skolens profil og strategi skal den samlede personalepolitik for Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus tilgodese to formål:

a) at styrke den enkelte medarbejders muligheder for en målrettet faglig, pædagogisk og personlig udvikling.
b) at skabe et trygt og motiverende arbejdsmiljø for alle ansatte
c) at styrke skolens muligheder for at manøvrere sikkert og hurtigt i forhold til skolens mål på et uddannelsesmarked, der præges af hastige forandringer.

2 Personalepolitikkens elementer

Skolens personalepolitik opdeles i kronologiske faser:

a) Rekruttering - før ansættelsen
b) Skoleliv – under ansættelsen
c) Ved ansættelsens ophør.

2.1 Rekruttering – før ansættelsen

Med udgangspunkt i skolens profil ønskes et bredt sammensat personale m.h.t. til faglighed, køn, alder, etnicitet, etc. Derudover henvises til beskrivelserne for de to medarbejdergrupper: Lærere (2.2.1) og TAP-personale (2.2.2).

2.2 Skoleliv – under ansættelsen

Det fælles skolegrundlag og dialogen i hverdagen
Skolens profil er for alle medarbejdere den værdimæssige ramme om skolens aktiviteter, og det forventes, at han/hun har en reflekteret holdning til skolens profil og aktivt bidrager til virkeliggørelsen af dette i hverdagen.
I fortsættelse heraf lægger vi på skolen vægt på en konstruktiv dialog, der styrker indarbejdelsen af skolens profil i hverdagens arbejde, herunder drøftelsen af udviklingsinitiativer, og som foregår på en måde, der sikrer, at små problemer i samarbejdet ikke vokser sig store.
Resten af dette punkt opdeles i to afsnit om hhv. lærere (2.2.1) og TAP-personale (2.2.2).

2.2.1 Lærere

I. Særlige bestemmelser for lærere
Målet er at have en kompetent lærergruppe med stor faglig og personlig bredde. Det er afgørende for varetagelsen af undervisningen, at den enkelte lærer er fagligt og pædagogisk kompetent. Med det for øje er såvel den enkelte lærer som skolens ledelse

forpligtet til ved selvstændige initiativer at styrke kvaliteten af skolens arbejde og skolens udvikling i øvrigt.

Der udvikles på skolen rammer,

- hvor det tilstræbes, at den enkelte lærer har mulighed for at undervise i alle sine fag på de forskellige niveauer
- der giver lærerne mulighed for at være aktive med hensyn til at tage initiativ til faglige og pædagogiske fornyelser og udviklingsopgaver i øvrigt
- der giver lærerne mulighed for at indgå i de til enhver tid eksisterende skoleopgaver, der ligger uden for selve undervisningen, herunder kulturelle og organisatoriske.

II Læreransættelsens faser

Ved ansættelsen

- Ved faste ansættelser medvirker et bedømmelsesudvalg med repræsentanter for såvel lærerne som ledelsen.
- Fastansatte lærere skal som udgangspunkt have formelle kvalifikationer til at undervise i mindst to fag .
- Drøftelse af skolens profil indgår i ansættelsessamtalen.

Under ansættelsen

1. Samtalen i hverdagen. På skolen tillægger vi det stor betydning, at der i hverdagen er plads og rum til uformelle samtaler mellem ledere og medarbejdere. Disse samtaler fremmer et konstruktivt samarbejde, sikrer indre sammenhæng i hverdagens arbejde og kan også indebære løbende opfølgning ved medarbejderudviklingssamtalerne, jfr. pkt.2.

2. Medarbejderudviklingssamtaler. Der holdes medarbejderudviklingssamtaler, som er strukturerede personlige samtaler med fokus på den enkeltes udviklingsmuligheder og – behov set i relation til skolens indsats- og udviklingsmål. Formålet er at opstille personlige udviklingsmål for det fremtidige arbejde.
Medarbejderudviklingssamtalen kan efter fælles forståelse mellem ledelse og medarbejder antage en anden karakter i de sidste år af en medarbejders arbejdsliv. Samtalen kaldes da en seniorsamtale (se nærmere i afsnit 2.3.1 om seniorpolitik).

3. Tjenstlige samtaler. Hvis der opstår forhold, som af ledelsen vurderes at være belastende for medarbejderens ansættelse, indkalder lederen den pågældende til en tjenstlig samtale. Den enkelte lærer kan af samme årsager også selv bede om en tjenstlig samtale. Der tages referat af dette møde, og dette lægges på P-sagen. Læreren kan vælge at medbringe en bisidder til mødet. Reglerne om partshøring finder anvendelse.

4. Kompetenceudvikling. Målet for Falkonergårdens kompetenceudviklings- og efteruddannelsespolitik på læreområdet er at tilgodese et dobbeltsidigt formål, nemlig

- dels at sikre opfyldelsen af skolens indsats- og udviklingsmål,
- og dels at sikre den enkelte lærers personlige og faglige udvikling.

Den enkelte lærers behov for kompetenceudvikling og efteruddannelse set i lyset af skolens indsats- og udviklingsmål afdækkes bl.a. gennem MUS-samtalerne, hvor emnet er et fast punkt. Kompetenceudvikling kan ud over egentlige kurser også opnås ved f.eks. at

deltage i udviklingsprojekter eller ved at få mulighed for kaste sig ud i nye opgaver på eller uden for skolen.

I øvrigt henvises til skolens efteruddannelsespolitik.

5. Den professionelle lærer. Læreren forventes professionelt og selvstændigt at arbejde med sine egne faglige, pædagogiske og organisatoriske kompetencer.

6. Læreren som medarbejder. Læreren forventes professionelt at forvalte sine roller som lærer og som medarbejder i et åbent og konstruktivt samspil med følgende:

- eleverne
- øvrige lærere
- skolens organisation, herunder andre medarbejdergrupper
- skolens ledelse
- forældre

Ved ansættelsens ophør – uansøgt afsked *ved arbejdsmangel*
I det følgende gennemgås skolens retningslinier vedrørende afskedigelse som følge af arbejdsmangel. Afskedigelser begrundet i andre forhold følger bestemmelserne i det fagretlige system.

1) På Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus anvendes følgende generelle retningslinier:

Overordnede principper

- at det tilbageværende personale er det personale, som er mest kvalificeret til at varetage de tilbageværende opgaver
- at andre mindre vidtrækkende muligheder end afsked skal undersøges/forsøges, inden der træffes beslutning om afsked
- at processen foregår i åbenhed, respekt og dialog og med et højt informationsniveau

Frivillige ordninger:

- naturlig afgang
- nedsat timetal
- ansøgning om tjenestefrihed
- intern omplacering og omskoling
- fratrædelsesordninger

Uansøgt omplacering/afsked:

- vurdering af alle medarbejdere
- saglig begrundelse i hvert enkelt tilfælde
- samlet skøn går forud for regel
- særlig beskyttelse af TR
- samtaler med de berørte umiddelbart efter afklaring
- mulighed for genansættelse

2) Ved personalereduktioner tilrettelægger skolens ledelse efter drøftelser i samarbejdsudvalget en hensigtsmæssig procedure.

3) Afskedigelseskriterierne skal være åbne og gennemskuelige.
4) Ved den efterfølgende personlige udvælgelse af medarbejdere til afsked anvendes reglerne om partshøring. Dette indebærer, at medarbejderen kender til den konkrete begrundelse for udvælgelsen, og at vedkommende har ret til at udtale sig om denne.
5) Den afskedigede skal i den endelige afskedigelsesskrivelse gøres bekendt med den konkrete begrundelse for afskedigelsen.

2.2.2 Teknisk-administrativt personale

I. Særlige bestemmelser for TAP-personale
Målet er at have en kompetent TAP-gruppe med stor faglig og personlig bredde. Med det for øje er såvel medarbejdere som skolens ledelse forpligtet til ved selvstændige initiativer at styrke kvaliteten af skolens arbejde og skolens udvikling i øvrigt.

Der udvikles på skolen rammer, der sikrer,

- at de fysiske rammer om den enkeltes arbejdsplads til stadighed tilpasses skiftende behov
- at alle TAP-medarbejdere har reel mulighed for faglig udvikling, og at der eksisterer spændvidde og variation i arbejdsopgaverne for den enkelte
- at medarbejderne kan være aktive med hensyn til at tage initiativer til faglige fornyelser
- at medarbejderne har mulighed for at indgå i de til enhver tid eksisterende skole-opgaver, der ligger ud over den enkeltes faglighed, f.eks. kulturelle og organisatoriske.

II. Ansættelsens faser

Ved ansættelsen

- Ved faste ansættelser medvirker et bedømmelsesudvalg med repræsentanter for såvel TAP-personalet som ledelsen.
- Medarbejderen skal have de fornødne faglige kvalifikationer og være indstillet på variation i arbejdsopgaverne.
- Drøftelse af skolens profil indgår i ansættelsessamtalen.

Under ansættelsen
1. Samtalen i hverdagen. På skolen tillægger vi det stor betydning, at der i hverdagen er plads og rum til uformelle samtaler mellem ledere og medarbejdere. Disse samtaler fremmer et konstruktivt samarbejde, sikrer indre sammenhæng i hverdagens arbejde og kan også indebære løbende opfølgning ved medarbejderudviklingssamtalerne, jfr. pkt.2.

2. Medarbejderudviklingssamtaler. Derudover tilbyder vi medarbejderudviklings-samtaler, som er strukturerede personlige samtaler med fokus på den enkeltes udviklings-muligheder og –behov set i relation til skolens indsats- og udviklingsmål. Formålet er at opstille personlige udviklingsmål for det fremtidige arbejde.
Medarbejderudviklingssamtalen kan efter fælles forståelse mellem ledelse og medarbejder antage en anden karakter i de sidste år af en medarbejders arbejdsliv. Samtalen kaldes da en seniorsamtale (se nærmere i afsnit 2.3.1 om seniorpolitik).

3. Tjenstlige samtaler. Hvis der opstår forhold, som af ledelsen vurderes at være belastende for medarbejderens ansættelse, indkalder lederen den pågældende til en tjenstlig samtale. Den enkelte medarbejder kan af samme årsager også selv bede om en tjenstlig samtale. Der tages referat af dette møde, og dette lægges på P-sagen. Medarbejderen kan vælge at medbringe en bisidder til mødet. Reglerne om partshøring finder anvendelse.

4. Kompetenceudvikling. Målet for Falkonergårdens kompetenceudviklings- og efteruddannelsespolitik på TAP-området er at tilgodese et dobbeltsidigt formål, nemlig

- dels at sikre opfyldelsen af skolens indsats- og udviklingsmål,
- og dels at sikre den enkelte medarbejders personlige og faglige udvikling.

Den enkelte medarbejders behov for kompetenceudvikling og efteruddannelse set i lyset af skolens indsats- og udviklingsmål afdækkes bl.a. gennem MUS-samtalerne, hvor emnet er et fast punkt. Kompetenceudvikling kan ud over egentlige kurser også opnås ved f.eks. at få mulighed for kaste sig ud i nye opgaver på eller uden for skolen.

5. Den professionelle fagperson. Medarbejderen forventes professionelt og selvstændigt at arbejde med sine egne faglige og organisatoriske kompetencer.

6. Medarbejderrollen. Medarbejderen forventes professionelt at forvalte sine roller som fagperson og som medarbejder i et åbent og konstruktivt samspil med følgende:

- eleverne
- den øvrige TAP-gruppe
- skolens organisation, herunder andre medarbejdergrupper
- skolens ledelse
- forældre

Ved ansættelsens ophør – uansøgt afsked
Her benyttes samme regelsæt som beskrevet i afsnit 2.2.1 Lærere.

2.2.3 Skolens sociale liv

Der bør internt på skolen løbende være en diskussion af:
a) hvad skolen og fællesskabet stiller eller bør stille til rådighed for det sociale liv på skolen, f.eks. fysiske faciliteter, foreninger, mærkedage og sociale begivenheder,
b) hvilken deltagelse der er rimelig/ønskelig/acceptabel adfærd.

2.2.4 Klager over lærere

1. Formål
Dette punkt har til formål at skabe vished for, på hvilken måde udtalelser om læreres undervisning håndteres på Falkonergården og dermed bidrage til et positivt arbejdsmiljø på skolen. Samtidig ønsker skolen at ruste den enkelte lærer til med tryghed og åbenhed at kunne gå i dialog - også kritisk dialog - med eleverne om gensidige forventninger og krav til læringssituationen. Tilsvarende er det et formål at sikre elevernes ret til at kunne forholde sig konstruktivt og kritisk til skolens undervisning.
Om procedure mv. se bilag 1

2.2.5 Lønpolitik

1. Formålet med lønpolitikken.
Formålet med lønpolitikken på Falkonergården er, at den skal medvirke til:

- at sikre, at skolen kan give eleverne undervisning på et højt fagligt niveau
- at sikre et godt arbejdsmiljø for alle ansatte på skolen
- at det er muligt at rekruttere, udvikle og fastholde kvalificerede medarbejdere
- at understøtte den enkelte medarbejders ansvarlighed, engagement, faglighed, omstillingsevne, samarbejdsevne samt mulighed for at bidrage til skolens fortsatte udvikling i overensstemmelse med skolens strategi
- at sikre den enkelte medarbejder mulighed for en lønudvikling efter kvalifikationer
- og ansvar.

Både den solide, daglige indsats og en ekstra indsats, for eksempel i form af udviklingsarbejde, er vigtige og uundværlige for skolen og afspejles derfor også i lønpolitikken.

Der lægges endvidere vægt på medarbejderens vilje og evne til at tilegne sig og anvende den viden og kompetence, som sikrer kvalitet og udvikling af en skole i stadig forandring.

Lønpolitikken i forhold til samtlige medarbejdergrupper på Falkonergården er baseret på åbenhed, gennemskuelighed, dynamik og fleksibilitet.

Løndannelsen sker i størst muligt omfang efter objektive vurderingskriterier, og der skal sikres åbenhed omkring løndannelsen og forhandlingsprocessen.

Bortset fra centrale forhåndsaftaler fastsættes funktions-, kvalifikations- og resultatløn efter forhandling mellem de faglige repræsentanter og skolens ledelse.

3. Vilkår for den enkelte lønaftale:
Lønpolitikken gælder for alle medarbejdergrupper på skolen, og lønnen er sammensat af:

- Grundløn, der aftales centralt mellem arbejdsmarkedets parter.
- Funktionstillæg, der gives i forbindelse med ansvar for og varetagelse af en konkret opgave. Tillægget bortfalder, når medarbejderen ikke længere varetager funktionen.
- Kvalifikationstillæg, der gives for medarbejdens særlige kompetencer som kan udnyttes på skolen. Kvalifikationstillæg er normalt varige.
- Resultatløn

Løntillæg kan udmøntes som varige tillæg, tidsbegrænsede tillæg eller éngangsbeløb efter en konkret vurdering af funktionens eller kvalifikationens karakter.

Tillæg bør kun undtagelsesvist aftales som ikke-pensionsgivende. En undtagelse kan for eksempel være tillæg for at varetage ekstraordinære funktioner af midlertidig karakter.

Løntillæg kan anvendes til såvel at rekruttere som at fastholde medarbejderkvalifikationer, som er nødvendige for skolen.

Løntillæg kan udmøntes, når der er tale om, at en medarbejder efteruddanner sig indenfor et område, som Falkonergården har behov for, og som i øvrigt ligger ud over almindelig forventelig faglig/pædagogisk opdatering og vedligeholdelse. Der skal her etableres forhåndsaftaler.

2.2.6 Orlovsregler

Retningslinjerne kan ikke erstatte de orlovsbestemmelser, der fremgår af lovgivningen, og er en præcisering i forhold til de overenskomstmæssigt aftalte bestemmelser.

Bevilling af orlov
Orlov forudsætter normalt mindst 2 års fastansættelse på Falkonergården.

Orlov kan bevilges, hvis dette kan ske pædagogisk forsvarligt og uden økonomiske omkostninger for skolen. Ansøgning om orlov af 1 års varighed fra begyndelsen af næstkommende skoleår skal indgives senest den 1. april.

Har der tidligere været bevilget orlov, vil orlov af hensyn til tjenestestedet normalt først igen blive bevilget, når man igen har arbejdet på skolen i en periode på 3 år.

Forlængelse af orlov
Orlov bevilget i forbindelse med **fast ansættelse** andetsteds vil normalt ikke kunne forlænges ud over 2 år.

Orlov bevilget i forbindelse med **uddannelse og løse ansættelsesforhold** vil normalt ikke kunne forlænges ud over 3 år.

2.2.7 Ligestillingspolitik

Falkonergården arbejder mod reel ligestilling uanset køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Ledelse og medarbejdere bør tilstræbe denne ligestilling både gennem ansættelses-politikken og i det daglige arbejde.

Ligestilling handler om forskellighed og ligeværd. Forskellighed og variation er godt, men kun i sammenhæng med lige værd og lige muligheder.

Ud over denne helt elementære grundholdning ligger der som baggrund for ligestillings-politikken et ønske om, at sammensætningen af personalet kommer til at afspejle variation og forskellighed med hensyn til såvel køn, som alder og kulturel og etnisk baggrund, ligesom der skal være plads til medarbejdere med nedsat erhvervsevne.

Det er et ønske at skabe en dynamisk arbejdsplads på Falkonergården, som tiltrækker den samlet set bedste arbejdskraft, og som derved bliver i stand til at udvikle den faglige kvalitet ud fra hensynet til eleverne.

2.2.8 Rygepolitik

Det er i samarbejde mellem ledelse, medarbejdere og elever fastlagt i skolens Studie- og ordensregler, at der ikke må ryges indenfor på Falkonergården. I Studie- og Ordensreglerne anvises samtidig passende overdækkede udendørsområder, hvor rygning kan finde sted.

2.2.9 Sygepolitik

Målsætning:

- at have en arbejdsplads der ikke gør de ansatte syge fysisk og psykisk
- at fremme trivslen på arbejdspladsen, herunder at forebygge stress
- at arbejde på at den ansatte fastholdes på skolen eller på arbejdsmarkedet ved arbejds- og sygdomsmæssige problemer
- at sikre et fortsat lavt sygefravær
- at vise omsorg for den enkelte under sygdom.

Forebyggelse:

- Ledelsen kan tilbyde ekstra medarbejdersamtaler i det omfang en medarbejder føler behov for det. I disse samtaler deltager evt. en bisidder efter medarbejderens eget ønske.
- Samarbejdsudvalget skal jævnligt drøfte og eventuelt opstille sundhedsfremmende foranstaltninger for specielle medarbejdergrupper for bevidst at arbejde med forebyggelse af sygdom (frugtordning, influenzavaccine)
- Samarbejdsudvalget skal løbende arbejde med forebyggelse af stress. Dette kan f.eks. ske ved analyse og evaluering af psykisk arbejdsmiljø og arbejdsrutiner. Samarbejdsudvalget kan planlægge afholdelse af små kurser med oplæg og fælles diskussion af muligheder for forebyggelse af stress.

Ved sygdom skal medarbejderen:

- melde sig syg hurtigst muligt via mail eller telefon
- meddele om forventninger til sygdommens varighed

Ved sygdom skal skolen:

- træffe afgørelse om eventuel vikardækning, herunder sikre vikaren en god start på vikariatet
- ved gentagne kortvarige sygdomsperioder indkalde medarbejderen til en samtale
- ved længerevarende sygdom *(forventet mere end 2 uger*) tage kontakt til medarbejderen inden for fraværsperiodens første to uger. Ved denne samtale kan ledelsen bede om en *speciallægeerklæring*, hvis sygdommens varighed og karakter ikke er klarlagt. Lægeerklæringen betales af skolen.
- ved længerevarende sygdom *(mere end 2 uger)* orientere – efter aftale med den pågældende – skolens øvrige personale også med henblik på kollegers kontakt til den syge under fraværet.
- ved langtidssygdom skal der være kontakt til medarbejderen ca. *hver 14. dag*
- *efter 1½ - 2 måneders fravær* aftale en samtale. Samtalerne *har til hovedformål* at afdække arbejds- og sygdomsmæssige problemer, og en eventuel handlingsplan

kan opstilles herunder f.eks. en delvis raskmelding, *sygeorlov eller iværksættelse af afskedigelses procedure*. En delvis raskmelding er en midlertidig løsning med begrænset løbetid. Den har til formål, at medarbejderen vender fuldt tilbage til sit arbejde *inden for kort tid.*

- hvis der er tale om kroniske lidelser, overveje løsninger, der så vidt muligt sikrer medarbejderens tilknytning til skolen

Og ved læreres langvarige sygdom endvidere:

- orientere eleverne – efter aftale med den pågældende lærer selv - om lærerens sygdom
- *sørge for* at eleverne får den undervisning, de har krav på.

2.2.10 Alkohol- og rusmiddelpolitik

Indledning
Der lægges med denne politik op til, at problemer med alkohol og rusmidler i tjenesten håndteres som tjenstlige sager, idet regelsættet fra sygepolitik, medarbejderbeskrivelser og klager over lærere inddrages. Erfaringer med denne type personalesager er entydige: Der skal gribes hurtigt og kontant ind.

Regel
I følge skolens Studie- og ordensregler er Falkonergården som arbejdsplads helt alkohol- og rusmiddelfri. Alkohol må ikke nydes i arbejdstiden på skolen, og ingen må møde påvirket på arbejde. Tilsvarende er alle former for rusmidler forbudt.
På den anden side er skolen et socialt fællesskab. Alkohol tillades derfor ved særlige lejligheder (f.eks. receptioner, julefrokost, sommerfrokost, personalearrangementer, elevfester og fredagscaféer), jf. skolens Studie- og Ordensregler.
Også i disse sammenhænge er andre former for rusmidler forbudt.

Alkohol og rusmidler i tjenesten er en tjenstlig forseelse
Medarbejdere, der bestrider tjenesten på skolen i beruset eller påvirket tilstand, begår en tjenstlig forseelse. Når forseelsen opdages eller indberettes, f.eks. ved en klage til skolens ledelse, undersøges sagen efter regelsættet i medarbejderbeskrivelsen eller i retningslinierne vedrørende klager over lærere.
Særligt lærere skal være opmærksom på, at lugt af alkohol øger risikoen for elevklager betydeligt.

Konsekvenser
Hvis forseelsen efter undersøgelse af sagen, jfr. proceduren ovenfor, erkendes som sådan, modtager den pågældende medarbejder en skriftlig advarsel. Samtidig giver skolen et tilbud om behandling. Ved efterfølgende yderligere klager, der umisforståeligt kan henføres til en ny forseelse, fritages den pågældende med øjeblikkelig virkning fra tjenesten med henblik på et valg mellem a) behandling eller b) afsked.

2.2.11 Alvorlige hændelser for elever eller medarbejdere

Det forekommer, at en elev eller en medarbejder kommer alvorligt til skade, dør eller kommer ud for noget tilsvarende i sin nærmeste familie eller omgangskreds. Skolen har vedtaget en handlingsplan for sådanne alvorlige hændelser, hvor det beskrives, hvordan

ledelse, studievejledere, administration og lærere skal håndtere disse, hvem der kontaktes, og hvordan eleverne og personalet skal orienteres.

Handlingsplan ved alvorlige hændelser
vedlægges som bilag 2.

2.3 Ved ansættelsens ophør

2.3.1 Seniorpolitik

Indledning
Med etableringen af en seniorpolitik ønsker skolen at bidrage til, at seniormedarbejdere kan afslutte deres arbejdsliv på skolen på en måde, der kan tilpasses den enkelte og skolens behov.

I. Formål med seniorpolitikken
Med udgangspunkt i skolens profil og strategi samt personalepolitikkens formål har skolens seniorpolitik derfor følgende formål:

- at sikre skolen et bredt sammensat personale til varetagelse af skolens opgaver på et højt fagligt niveau
- at sætte rammer, hvori der kan findes fælleselementer mellem den enkelte medarbejders ønsker til de sidste arbejdsår på skolen og skolens drifts- og udviklingsbehov.

II. Seniorpolitikkens elementer

1. Seniorsamtalen
Medarbejderudviklingssamtalen kan efter fælles forståelse mellem ledelse og medarbejder antage en anden karakter i de sidste år af en medarbejders arbejdsliv. Samtalen kaldes da en seniorsamtale. Den gennemføres mellem den enkelte medarbejder og rektor og opfølgning om evt. konkrete aftaler underskrives af begge.

Samtalens indhold kan f.eks. være:
1) De sidste år – medarbejderens overvejelser om de sidste år i ansættelsen, herunder evt. særlige ønsker til arbejdets tilrettelæggelse og indhold
2) Skolens udvikling – rektor trækker linjen frem for skolen som helhed inkl. skolens drifts- og udviklingsbehov
3) Samtale om fælleselementer mellem 1 og 2
4) Evt. aftale om opfølgning med nærmeste foresatte, hvis der i samtalen lægges op til aftaler.

2. Seniorordning
De muligheder, der beskrives nedenfor, holder sig inden for et cirkulære af 7. oktober 2005 fra Personalestyrelsen. Cirkulæret beskriver en aftale indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om senior- og fratrædelsesordninger.

Generelt gælder, at seniorordninger kan etableres, når skolen vurderer, at det vil være muligt og hensigtsmæssigt at etablere en seniorordning for den enkelte medarbejder.

Etablering af en seniorordning forudsætter en forståelse mellem medarbejderen og skolens ledelse, idet ordningen hviler på et frivillighedsprincip.

Seniorordning med deltid forudsætter

- at medarbejderen er fyldt 60 år, har været ansat de seneste 10 år inden for aftalens dækningsområde, at arbejdstiden udgør mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen og at overenskomsten hjemler deltidsansættelse.

Der kan aftales

- at der for overenskomstansatte med forsikringsmæssig pensionsordning kan indbetales ekstra pensionsbidrag, der maksimalt må svare til forskellen mellem det aktuelle, samlede pensionsbidrag og det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

Seniorordning med retræte forudsætter

- at medarbejderen er fyldt 55 år og overgår fra at have været ansat på fuld tid i en *stilling med ledelsesansvar* til en lavere placeret stilling.

Der kan aftales

- at der sker indbetaling af forhøjet pensionsbidrag maksimalt op til det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling
- at der ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg.

Seniorordning med fastholdelse forudsætter

- at medarbejderen er fyldt 62 år.

Der kan aftales

- op til 1 dags frihed med løn pr. måned
- en særlig fastholdelsesbonus, som kommer til udbetaling, hvis den ansatte udskyder sin fratræden indtil et nærmere aftalt tidspunkt.

Frivillig aftræden

Aftaler om frivillig aftræden kan anvendes i situationer, hvor skolen vurderer, at *personalereduktioner* er eller forudses at blive nødvendige. Aftale om fratrædelsesordning forudsætter, at medarbejderen er fyldt 62 år, men ikke 65 år, og at medarbejderen søger fratræden på grund af alder. Ved behov for større personalereduktioner kan aftale etableres for ansatte mellem 60 år og 62 år.

Der kan ydes et fratrædelsesbeløb til overenskomstansatte, der har været i uafbrudt beskæftigelse i 12, 15 eller 18 år – beløbet svarer til 1, 2 eller 3 måneders løn. Fratrædelsesbeløbet er excl. pensionsbidrag.

BILAG 1

Klager over lærere

1. Formål

Dette notat har til formål at skabe vished for, på hvilken måde udtalelser om læreres undervisning håndteres og dermed bidrage til et positivt arbejdsmiljø på skolen. Samtidig ønsker skolen med notatet at ruste den enkelte lærer til med tryghed og åbenhed at kunne gå i dialog - også kritisk dialog - med eleverne om gensidige forventninger og krav til læringssituationen. Tilsvarende er det et formål at sikre elevernes ret til at kunne forholde sig konstruktivt og kritisk til skolens undervisning.

2. Henvendelse/udsagn versus klage

I notatet skelnes skarpt mellem to typer af udtalelser vedrørende lærere og læreres undervisning. I den første type, kaldet "udsagn/henvendelser", er der tale om bemærkninger om lærere, der falder i anden sammenhæng og som af eleven selv ikke ønskes opfattet som en egentlig klage. Sådanne udsagn kan falde i mange sammenhænge i skolens hverdag. I den anden type, kaldet "klage", er der fra elevernes side tale om en målrettet kritik af en konkret lærers undervisning. Sådanne klager skal altid indgives skriftligt og under alle omstændigheder altid til skolens ledelse, og klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne.
Eleverne kan til enhver tid henvende sig til en studievejleder eller leder og få en uformel samtale om forhold, der vedrører undervisningen. Men en egentlig målrettet klage medfører, at eleven ikke kan være anonym.
I det følgende behandles de to typer udtalelser hver for sig. Men først nogle betragtninger over de kontekster, hvori udtalelser om læreres undervisning kan forekomme.

3. Udtalelsens kontekst

a. Undervisningssituationen

I enhver undervisningssituation kan der forekomme større eller mindre uoverensstemmelser mellem læreren og individuelle elever, eventuelt hele holdet, med baggrund i den konkrete undervisningspraksis, herunder vægtninger i pensum, sværhedsgrad, opgavemængde, undervisningsform, personlig stil, personlig kemi, etc. Det er et krav til læreren, at han/hun på sit hold skaber et samtalerum, hvor sådanne uenigheder eller uoverensstemmelser kan diskuteres rimeligt frit og naturligt, ligesom undervisningen og elevernes aktivitet løbende skal evalueres.

b. Uden for undervisningssituationen

Selv når disse forudsætninger opfyldes, kan der alligevel opstå situationer, hvor en elev taler med andre elever, andre lærere, medarbejdere i administrationen eller opsøger en studievejleder eller går til ledelsen med et problem, som man af forskellige årsager ikke bringer frem på holdet eller over for læreren. Denne åbenhed om oplevelser med en konkret lærers undervisning fremmes endvidere af de nye undervisningsformer og et mere fleksibelt undervisningsbegreb, hvorefter læring sker i mange sammenhænge og med mange forskellige elev- og lærerdeltagere ud over det konkrete holds: Lektieværksted, gruppearbejde i studieområderne, foredrag, ekskursioner for flere hold, etc. Endvidere betyder den enkelte lærers evalueringssamtaler med eleverne enkeltvist eller holdvist et større generelt fokus på måder at lære/undervise på og gør det naturligere for eleverne at

sammenligne læringssituationer. Lærere må derfor forvente at skulle håndtere flere af disse udsagn/henvendelser i de kommende år og må i den forbindelse bidrage til at etablere et kollegialt værdigt "rum" for en sådan åbenhed om den enkeltes pædagogiske praksis.

c. Den målrettede klage
Men henvendelsen/udsagnet kan også være en egentlig klage rettet mod en konkret lærers undervisning. En sådan klage kan fra begyndelsen være henvendt direkte til skolens ledelse og er som sådan med hensyn til procedure uproblematisk. Men den kan også udvikle sig fra en henvendelse/udsagn til en studievejleder eller en anden kollega. Denne sidste trafik opleves meget følsomt af lærerne, fordi den bidrager til en generel utryghedsfølelse.

4. Henvendelse/udsagn
Som nævnt ovenfor kan disse udsagn falde i mange sammenhænge: På holdet, i sociale eller undervisningsmæssige sammenhænge på skolen, til en medarbejder i administrationen, til en studievejleder eller til ledelsen. Bortset fra det første tilfælde, hvor man som lærer for holdet håndterer det selv, og det sidste tilfælde, hvor ledelsen er ansat til at håndtere det, så er der et fælles etisk problem:
Hvordan håndterer en lærer et udsagn om en anden kollegas undervisning?
Udgangspunktet for alle lærere, der hører et sådant udsagn om en anden lærer, er, at man ikke diskuterer kollegers undervisning med eleverne. Eleven orienteres derfor om, at han/hun skal henvende sig direkte til den pågældende lærer, eller hvis eleven ikke vil det, gå til skolens ledelse med sagen.
Ved henvendelser/udsagn om enkeltlæreres undervisning følger studievejledningen følgende fremgangsmåde:

1) Studievejlederen beder eleven drøfte udsagnet/henvendelsen med læreren og evt. resten af holdet.
2) Opsøger eleven igen en studievejleder med det samme udsagn, hvad enten elevens lærer har været orienteret eller ej, skal eleven henvises til at tale med ledelsen.

Ved henvendelser/udsagn om enkeltlæreres undervisning vurderer ledelsen i det konkrete tilfælde, hvordan henvendelsen skal håndteres, herunder om læreren skal orienteres, idet der fortsat ikke er tale om en egentlig klage. I ledelsens vurdering indgår hensynet til den specifikke elev, udsagnets karakter og et samlet hensyn til læreren.

5. Egentlige klager
Her følger skolen samme praksis, som gælder for klager over enkeltafgørelser vedrørende elever eller klager over eksamen og karaktergivning. En sådan klage skal altid rettes til skolens ledelse, og den skal være skriftlig. Der følges følgende procedure.

a. Ved personlig henvendelse
1) Ledelsen lytter til eleven og forhører sig altid om, hvorvidt vedkommende har talt med sin lærer. Såfremt eleven ønsker det, kan ledelsen orientere den pågældende lærer. Eleven er ikke anonym. Der aftales en eventuel opfølgning, f.eks. i form af en samtale mellem lærer, elev og ledelse.

2) Ønsker eleven ikke at tale med læreren, orienteres eleven om sine valgmuligheder. Den første er, at ledelsen kontakter læreren på elevens vegne og taler sagen igennem, hvorefter sagen anses for afsluttet. Den anden mulighed er, at eleven klager skriftligt til skolens ledelse, jfr. nedenfor.

b. Ved skriftlig henvendelse

1) Ledelsen vurderer den skriftlige klage og tilbagesender den evt. til eleven, hvis den ikke opfylder kravet om "at præcisere og begrunde klagepunkterne". Læreren får kopi af klage + svar i dette tilfælde.

2) Er der herefter tale om, hvad ledelsen opfatter som en harmløs klage, orienteres læreren med kopi af klagen og bedes om at give sin version af sagen. Ledelsen svarer eleven. Læreren får kopi af svaret.

3) Er der efter ledelsens vurdering tale om en klage med substans, indkaldes læreren til en samtale, hvor sagen drøftes igennem, og hvor der aftales et videre sagsforløb. Til denne samtale kan læreren efter eget ønske medbringe en bisidder. Herefter følges de almindelige klageregler. Det betyder, at elevens klage sendes til udtalelse hos læreren, og at lærerens udtalelses sendes til udtalelse hos eleven igen. Hvis eleven eller læreren ved denne lejlighed fremkommer med nye væsentlige oplysninger i sagen, vil den anden part få lejlighed til at udtale sig om disse nye oplysninger. Ledelsen afgør sagen på grundlag af en vurdering af sagens samlede omstændigheder, herunder de indhentede udtalelser fra elev og lærer. Den endelige afgørelse meddeles lærer og elev. Eleven orienteres i det endelige svar om sine ankemuligheder.

6. Udsagn/henvendelser og klager og personalemappen

Som hovedregel gælder, at kun egentlige skriftlige klager med alle bilag opbevares i den enkelte lærers personalemappe. Ledelsen angiver i hvert tilfælde i et notat på sagen sin samlede vurdering af klagens soliditet i forhold til den enkelte lærer som støtte for en efterfølgende leders senere vurdering.
Udsagn/henvendelser, der ikke fører til en egentlig klage, opbevares ikke i personalemappen, med mindre den berørte lærer selv ønsker det.

BILAG 2

Handlingsplan ved alvorlige hændelser

I. Handlingsplan ved en elevs dødsfald eller alvorlige hændelser i en elevs liv

<u>Ved en elevs dødsfald</u>

a) Umiddelbart efter dødsfaldet

1. Ledelsen kontakter elevens familie for at kondolere og få relevante oplysninger, bl.a. om familien har specielle ønsker til det videre forløb. Om nødvendigt kontakter ledelsen politiet og får en aftale om, hvornår personale og elever kan informeres. Det er en politiopgave at sikre, at alle pårørende har fået besked, før hændelsen bliver offentliggjort.

2. Hele ledelsen, administrationen og studievejlederne orienteres hurtigst muligt. Det overvejes, om der er brug for bistand udefra (f.eks. kan en psykolog inddrages), og hvad der skal siges, hvis pressen ringer. Det er en ledelsesopgave at tale med pressen.

3. Ledelsen sikrer, at de lærere, der skal have den berørte klasse den første dag, orienteres. Der telefoneres til de lærere, som har den pågældende elev, men som ikke er på skolen. Hvis der ikke opnås telefonisk kontakt, lægges information i dueslag og via lectio. Stamklassen orienteres af teamlærer eller ledelsen.

4. Ledelsen sikrer, at skolens personale orienteres mundtligt på lærerværelset og via opslag og lectio.

5. Der flages på halv.

6. Hvis det skønnes nødvendigt indkaldes til samling i festsalen, hvor rektor underretter hele skolen, hvor der informeres om, hvad der er sket. 1 minuts stilhed og der synges evt. en sang/salme.

7. Elevens stamklasse samles. Den første time efter meddelelsen bør to af klassens lærere/eller en lærer og studievejlederen være til stede. Heller ikke de følgende timer kan være normale. Lærerne må forberede sig på at skulle tale med klassen om den pågældende elev og døden. Se i øvrigt bilag om hvordan man kan hjælpe personer i sorg.

8. Ledelsen kan etablere en sammenkomst ved skoledagens afslutning. Vær opmærksom på, at der også på hold, hvor eleven har gået, vil være behov for samtale om hændelsen.

9. I skolens øvrige klasser kan læreren tale med klassen om hændelsen, hvis han/hun skønner det nødvendigt. Vær opmærksom på venner/veninder til afdøde. Se i øvrigt bilag om hvordan man kan hjælpe personer i sorg.

10. Ledelsen kontakter elevens forældre med information om, hvad skolen har gjort eller agter at gøre i forbindelse med dødsfaldet.

b) Samtale med klassen i forbindelse med en klassekammerats død

Samtalen kan indledes med, at læreren/studievejlederen lægger vægt på, at et dødsfald efterlader de berørte med mange tanker, indtryk og reaktioner, det er vigtigt at tale om. Det kan gøre ondt at tale om, men det gør mindre ondt på længere sigt.

Lad eleverne reagere, lad dem tale om deres følelser, lad dem fortælle om deres erfaringer fra andre dødsfald. Det er vigtigt at forsøge at få alle til at sige noget. Hvis det ikke umiddelbart lykkes, kan læreren prøve at ”invitere” med en bemærkning som: ”Jeg kan se, at du (I) har lyttet meget – er der noget, du (I) vil sige?” Lad dem gøre noget sammen, som klassen synes kunne være rigtigt: købe blomster, skrive breve o. lign. Efter ulykkes- eller voldsbegivenheder kan klassen sammen med lærerne evt. besøge åstedet.

En af lærerne eller studievejlederen bliver hos eleverne, så længe de ønsker. Studievejlederen kan gøre opmærksom på, at eleverne altid er velkomne til en samtale.

c) Om begravelsen

1. Når begravelsen er annonceret, gives mulighed for, at alle, der ønsker det, kan deltage.
2. Skolen sender blomster til begravelsen.
3. Der flages på begravelsesdagen.

d) Opfølgning

Sorg tager tid. Vær opmærksom på både kortsigtede og langsigtede reaktioner (herunder mærkedage) og sorgens funktioner. Det skete må ikke forties. En måned efter hændelsen tager studievejlederen en opfølgende samtale med den ramte/de særligt berørte klasser om det videre forløb.

<u>Alvorlige hændelser i en elevs liv</u>

1. Så snart kontoret eller en lærer får besked om en alvorlig hændelse i en elevs liv (dødsfald, alvorlig sygdom eller andet), skal ledelse og studievejleder have besked. Hvis det skønnes nødvendigt, kontakter ledelsen elevens familie for at få relevante oplysninger, bl.a. om familien har specielle ønsker til det videre forløb.

2. Hvis det skønnes nødvendigt, orienterer ledelsen hele skolen ved en samling i kantinen for at undgå rygtedannelser. Evt. gives kun en orientering til personalet ved et møde på lærerværelset.

3. Studievejlederen kontakter eleven og aftaler, hvad der videre skal ske (evt. kontakt til hjemmet, evt. samtale med klassen).

4. Studievejlederen følger kontakten med eleven op efter 1 måneds forløb.

II. Handlingsplan ved en ansats dødsfald eller alvorlige hændelser i en ansats liv

3 Ved en ansats dødsfald

a) Umiddelbart efter dødsfaldet

1. Ledelsen kontakter familien for at kondolere og få relevante oplysninger, bl.a. om familien har specielle ønsker til det videre forløb. Om nødvendigt kontakter ledelsen politiet og får en aftale om, hvornår personale og elever kan informeres. Det er en politiopgave at sikre, at alle pårørende har fået besked, før hændelsen bliver offentliggjort.

2. Hele ledelsen og administrationen orienteres hurtigst muligt. Det overvejes, om der er brug for bistand udefra (f.eks. kan en psykolog inddrages), og hvad der skal siges, hvis pressen ringer. Det er en ledelsesopgave at tale med pressen..

3. Ledelsen informerer personalet ved en samling på lærerværelset. Ansatte, der ikke er på arbejde, underrettes pr. telefon. Hvis dette ikke er muligt, gives besked via lectio.

4. Der flages på halv.

5. Hvis det skønnes nødvendigt indkaldes eleverne til samling.

6. Hvis det er en lærer, der er død, gives lærerens klasser mulighed for at tale om det skete. Se i øvrigt bilag om hvordan man kan hjælpe personer i sorg.

7. I skolens øvrige klasser kan læreren tale med klassen om hændelsen, hvis han/hun skønner det nødvendigt.

8. Ledelsen kan etablere en sammenkomst ved skoledagens afslutning.

9. Ledelsen vurderer, hvad der videre skal gøres i forhold til personalet og eleverne.

b) Om begravelsen

10. Når begravelsen er annonceret, gives mulighed for, at alle, der ønsker det, kan deltage.
11. Skolen sender blomster til begravelsen.
12. Der flages på begravelsesdagen.

Alvorlige hændelser i en ansats liv

1. Så snart kontoret eller en ansat får besked om en alvorlig hændelse i en ansats liv (dødsfald, alvorlig sygdom eller andet), skal ledelsen have besked. Hvis det

skønnes nødvendigt, kontakter ledelsen familien for at få relevante oplysninger, bl.a. om familien har specielle ønsker til det videre forløb.

2. Hvis det skønnes nødvendigt, informerer ledelsen personalet ved en samling på lærerværelset. Ansatte, der ikke er på arbejde, gives besked via lectio.

3. Hvis det skønnes nødvendigt, orienterer ledelsen eleverne ved en samling i kantinen for at undgå rygtedannelser.

4. Ledelsen vurderer, hvad der videre skal gøres i forhold til personalet og eleverne.