

## ***PERSONALEPOLITIK FOR TORNBJERG GYMNASIUM***

Vedtaget på bestyrelsesmøde d. 28. maj 2009 og rettet 12. juni 2012

Visionen for Tornbjerg Gymnasium er at være et udviklingsorienteret gymnasium og en rummelig arbejdsplads, hvor såvel ansatte som elever trives og udvikler sig i en organisation, hvor den enkelte medarbejder i samarbejde med kolleger har størst mulig indflydelse på egen arbejdssituation.

Tornbjerg Gymnasium er en selvejende institution under statens lovgivning for personalepolitik.

Formålet med personalepolitikken er at skabe trygge og rummelige rammer om ansættelsesforholdet for alle ansatte i et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Skolen ønsker, at der er mulighed for personlig udvikling for alle for derved at tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere.

Der er tale om en gensidighed i rettigheder og pligter mellem ledelsen og de øvrige medarbejdere.

Skolen lægger vægt på, at opgaveløsningen udføres med kvalitet, og at der eksisterer et dynamisk og fagligt miljø. Det betyder, at medarbejderne er veluddannede og velkvalificerede, og at efter- og videreuddannelse foregår systematisk gennem hele ansættelsesperioden. Rammer og organisering af arbejdet skal give mulighed for og motivere til høj kvalitet og dynamik.

Skolen ønsker, at arbejdspladsen skal være præget af arbejdsglæde, engagement og lavt sygefravær. Skolen vil arbejde for at styrke de forhold, der fremmer medarbejdernes engagement og arbejdsglæde. Ledere og medarbejdere medvirker i fællesskab til at fremme et understøttende arbejdsklima, udvise hjælpsomhed og tage ansvar for hinanden. På arbejdspladsen udpeges omsorgspersoner, der kan medvirke til, at den, der udviser faresignaler, får nødvendig og tilstrækkelig støtte.

Tornbjerg Gymnasium skaber rammer for, at den enkeltes praksis og skolen til stadighed udvikler sig. Den enkelte medarbejder tildeles størst muligt ansvar og kompetence i det daglige arbejde, og der gives mulighed for, at alle kan udvikle sig fagligt og personligt. Alle medarbejdere skal have mulighed for udfordringer i arbejdet, således at den enkeltes kompetencer udvikles og fastholdes og der derved skabes grundlag for den ønskede karrieremæssige udvikling.

Skolen lægger vægt på, at arbejdspladsen har et demokratisk samarbejdsklima, hvor samarbejdet er åbent og dialogbaseret, så der skabes fælles forventninger til arbejdet og de krav, der stilles. På Tornbjerg Gymnasium hersker der et højt informationsniveau, således at medarbejderne så tidligt som muligt bliver bekendt med ændringer, der har konsekvens for deres opgaveløsning og grundlæggende arbejdsforhold. Den enkelte medarbejder udfolder sine evner i samspil og samarbejde med kolleger, andre personalegrupper og med skolen som uddannelsesinstitution. Vidensdeling er en vigtig del af samarbejdet.

Personalepolitikken er gældende, efter at den er vedtaget i Samarbejdsudvalget og godkendt i skolens bestyrelse.

Tornbjerg Gymnasiums personalepolitik udmøntes i praksis i en række punkter, der uddybes nedenstående. Til personalepolitikken hører en række bilag, som med udgangspunkt i Tornbjerg Gymnasiums værdier eksemplificerer og præciserer personalepolitikken.

Bilagene til personalepolitikken kan løbende justeres efter vedtagelse i Samarbejdsudvalget.

## Øversigt over personalepolitikens områder

- Arbejdets tilrettelæggelse
- Arbejdets fysiske omgivelser
- Rekruttering og modtagelse af ny medarbejdere
- Kompetenceudvikling og efteruddannelsespolitik
- Seniorpolitik
- Information og kommunikation
- Alkohol-, ryge- og rusmiddelpolitik
- Psykisk arbejdsmiljø
- Konflikter og behandling af klager
- Sygdom og andet fravær
- Fratræden
- Dødsfald på skolen
- Personalegoder og aftalt tjenestefrihed

Bilag 1: Modtagelse af nye medarbejdere

Bilag 2: Oplæg til medarbejderudviklingssamtalen

Bilag 3: Overordnede retningslinjer for tildeling af kursusmidler

Bilag 4: Informationskanaler

Bilag 5: Konflikter og behandling af klager

Bilag 6: Handlingsplan ved dødsfald på skolen

Bilag 7: Retningslinjer for tjenestefrihed med løn på Tornbjerg Gymnasium

Bilag 8: Gaverelement

Alle bilag er interne bilag og kan ændres løbende i samarbejdsudvalget (SU).

## Indhold

<i>PERSONALEPOLITIK FOR TORNBJERG GYMNASIUM</i> .....	1
Oversigt over personalepolitikens områder .....	2
Indhold.....	3
Arbejdets tilrettelæggelse .....	4
Arbejdets fysiske omgivelser .....	4
Rekruttering og modtagelse af nye medarbejdere .....	4
Kompetenceudvikling og efteruddannelse.....	5
Seniorpolitik.....	5
Information og kommunikation .....	6
Alkohol-, ryge- og rusmiddelpolitik .....	7
Psykisk arbejdsmiljø.....	7
Konflikter og behandling af klager.....	8
Sygdom .....	8
Fratræden .....	8
Dødsfald på skolen .....	8
Personalegoder og aftalt tjenestefrihed .....	8
Bilag 1: Modtagelse af nye medarbejdere .....	10
Bilag 2: Oplæg til medarbejderudviklingssamtalen.....	10
Bilag 3: Overordnede retningslinjer for tildeling af kursusmidler .....	12
Bilag 4: Informationskanaler .....	14
Bilag 5: Konflikter og behandling af klager .....	16
Bilag 6: Handlingsplan ved dødsfald.....	17
Bilag 7: Tjenestefrihed med løn ved særlige lejligheder .....	19
Bilag 8: Gaverelement .....	21

### **Arbejdets tilrettelæggelse**

Tornbjerg Gymnasium bestræber sig på at imødekomme de forskellige forventninger, som medarbejdere, ledelse og bestyrelse stiller til en attraktiv arbejdsplads. Der tages hensyn til forskellige livsfaser og livsbetingelser, f.eks. hos børnefamilierne og seniorerne.

Arbejdet på Tornbjerg Gymnasium tilstræbes tilrettelagt, så den enkelte medarbejder kan føle sig tryk, værdsat og tilstrækkelig. Både ledelse og medarbejdere skal medvirke til at forudse risiko for spidsbelastning og til at finde tilfredsstillende løsninger. Klare retningslinjer, organisatorisk tydelighed og rettidig planlægning er betingelser for at dette kan lade sig gøre. I forbindelse med specielle opgaver må der foreligge præcise opgaveformuleringer og beskrivelse af rammerne for opgavens udførelse – herunder honorering og forventet afslutningstidspunkt.

Det forventes, at ledelsen tilstræber fleksibilitet og imødekommenhed med hensyn til at håndtere individuelle behov og ønsker i det omfang, det er foreneligt med opgaveløsningen. Samtidig forventes medarbejderne at være fleksible i forbindelse med løsning af skolens opgaver.

Det prioriteres, at tilrettelæggelsen af arbejdet så vidt muligt finder sted under hensyntagen til medarbejderens ønsker.

Der henvises i øvrigt til arbejdstidsaftalerne. På Tornbjerg Gymnasium er det dog aftalt, at lærere, der ønsker skemaændringer, har tre ugers varsel og at ledelsen har to ugers varsel.

### **Arbejdets fysiske omgivelser**

Indemiljøet er meget vigtigt, og skolen skal derfor sikres en ordentlig rengøring, passende udsmykning og grønne planter. Da gymnasiet er en arbejdsplads med mange mennesker og stor aktivitet, skal det tilstræbes, at der etableres samtale- og mødelokaler, hvor medarbejderne kan arbejde og mødes i rolige omgivelser.

Der skal arbejdes på, at alle medarbejdere får adgang til rolige, gode, lyse, støjdæmpede og rummelige arbejdspladser med tidssvarende kontormøbler med bl.a. reolplads, samt med PC (f.eks. bærbar) med netopkobling, således at mellemtimer kan udnyttes optimalt.

Der skal være adgang til frisk, koldt vand, f. eks. i form af vandautomater.

Skolens motions- og idrætsfaciliteter samt hvilerum kan uden for undervisningstiden anvendes af medarbejderne.

### **Rekruttering og modtagelse af nye medarbejdere**

Ansættelse af nye medarbejdere sker efter eksternt opslag. Inden opslaget høres de berørte faggrupper om eventuelle ønsker i forbindelse med ansættelse af en ny kollega. Ansørgernes kvalifikationer er afgørende for indkaldelsen til ansættelsessamtale. Ved ansættelse af nye undervisere består ansættelsesudvalget af rektor, tillidsrepræsentant og formand for Pædagogisk Forum, og de udvælger i samarbejde de bedst kvalificerede til ansættelsesinterview. Ansættelsesudvalget samt eventuelt repræsentanter for de involverede faggrupper deltager i ansættelsessamtalerne. Rektor har den endelige kompetence. Ved ansættelse af øvrigt personale består ansættelsesudvalget af rektor samt en repræsentant for de berørte faggrupper.

Når en ny medarbejder starter på skolen, præsenteres han/hun så vidt muligt den første dag af rektor for de ansatte. Det er en fælles opgave for alle at medvirke til, at nyansat personale hurtigt føler sig hjemme på Tornbjerg. I forbindelse med nyansættelser afholdes et opfølgende møde mellem den nyansatte og en repræsentant for ledelsen samt tillidsrepræsentanten eller en kontaktperson for den relevante personalegruppe.

For den nyansatte lærer gælder, at han/hun tilknyttes en mentorordning. (Se bilag 1: Modtagelse af nye medarbejdere)

Visse arbejdsopgaver varetages af ansatte efter internt opslag. Det kan dreje sig om følgende funktioner: inspektør, kursusleder, studievejleder, datavejleder, skemalægger o.l. Ansøgninger stiles til rektor, der træffer afgørelse om stillingsbesættelsen. For at udvikle organisationen opslås funktionerne hvert femte år. Det er skolens bestyrelse, der har kompetence til ansættelse af rektor, vicerektor og eventuelle uddannelsesledere. Det øvrige personale inddrages i processen.

### **Kompetenceudvikling og efteruddannelse**

Alle personalegrupper har ret og pligt til at vedligeholde og udvikle deres faglige og personlige kompetencer med henblik på at løse og udvikle skolens arbejdsopgaver. Kompetenceudviklingen skal være både strategisk og systematisk; strategisk, fordi den udspringer af gymnasiets mål, indsatsområder og opgaver; systematisk, fordi den udspringer af fælles og individuelle udviklingsplaner.

Kompetenceudviklingen kan bl.a. planlægges ved den tilbudte medarbejderudviklingssamtale (Medarbejdersamtale (MUS), se Bilag 2: Oplæg til MUS), hvor medarbejderens ønsker og skolens behov indgår i overvejelserne.

Der er således en pligt for ledelsen til at være lydhør over for medarbejdernes faglige, pædagogiske og personlige ønsker, og ligeledes en pligt for medarbejderne til at være indstillede på at vedligeholde og udvikle faglige kompetence, herunder evt. at lade sig omskole, samt være parate til ændrede arbejds- og samarbejdsformer.

En gang om året drøftes i SU det foregående års efteruddannelse og en overordnet plan for det følgende års kompetenceudvikling på skolen.

Retningslinjer for tildeling af kursusmidler fremgår af Bilag 3.

### **Seniorpolitik**

For kolleger over 60 år tilbydes som alternativ til den årlige MUS en MAS (medarbejder- afviklingssamtale). Det er op til den ansatte at afgøre, hvilken form for samtale man ønsker.

MAS har i stedet for det langsigtede fremadrettede perspektiv et kortere perspektiv, der sigter på en afklaring af den ansattes arbejdsplaner for de sidste år på skolen. Ud over opsigelsestidspunkt kan det være relevant at få afklaret behovet for eventuelle særlige hensyn til den ansatte. Der afsættes ½ time til samtalen.

For at give pensionerede kolleger mulighed for at bibeholde en form for kontakt til skolen inviteres de med til dimissionen samt den efterfølgende sommerfrokost for personalet. Kontoret sørger for invitationer pr E-mail. I E-mailen skal den afgående kollega samtidig have mulighed for at sige fra over for de årlige invitationer.

## Information og kommunikation

Eksternt: Når der i skolens postkasser modtages post, vil denne blive åbnet og journaliseret, hvis adressaten er Tornbjerg Gymnasium evt. med angivelse af att. Hvis adressaten er en medarbejder, vil posten uåbnet og uden journalisering blive viderebragt. Hvis en medarbejder sender post på skolens vegne, skal medarbejderen sikre, at posten bliver journaliseret.

Internt: Informationspolitikken på Tornbjerg Gymnasium skal bidrage til, at forudsætningen for indsigt, samarbejde og medindflydelse er til stede.

Ledelse og medarbejdere er forpligtet til både at give nødvendig og relevant information og til at holde sig informeret på nødvendige og relevante områder, således at ovenstående opnås.

### Der arbejdes med tre typer af information:

- A. information, som af hensyn til skolens opgaveløsning skal være alment tilgængelig;
- B. information, hvor det forventes, at enkeltpersoner agerer i en konkret sammenhæng og inden for en given tidsfrist;
- C. information, som skolen som følge af myndighedskrav er forpligtet til at give offentligheden.

#### A. Information, som er alment tilgængelig

Al relevant information vedrørende undervisningen og andre forhold, der er af betydning for løsningen af skolens opgaver, er tilgængelig på Internettet eller intranettet via skolens hjemmeside eller i skolens konferencesystem. Arten af information, som skal være tilgængelig, fastlægges i en løbende dialog mellem medarbejdere og ledelse.

Det tilstræbes, at strukturen for skolens organisering af informationen er ens på www og i konferencesystemet.

Information, som det af tekniske og andre grunde ikke er hensigtsmæssigt at give elektronisk, sættes op som opslag på opslagstavlerne på lærerværelset.

#### B. Information, hvor det forventes, at enkeltpersoner handler

Alle ansatte på Tornbjerg Gymnasium har en e-mailadresse, som er kendt af skolens administration. Det forventes, at alle ansatte på Tornbjerg Gymnasium hver arbejdsdag orienterer sig i denne elektroniske postkasse om eventuelle beskeder. På samme måde forventes det, at en ansat på en arbejdsdag på skolen undersøger om der er skriftlige beskeder i dueslaget.

Såfremt det forventes, at enkeltpersoner agerer i en given sammenhæng inden for en given tidsfrist, skal denne/disse aktivt kontaktes ved

- Personlig henvendelse
- Telefonisk
- E-mail
- Via brev

#### C. Information til offentligheden som følge af myndighedskrav

Information om skolen som følge af Bekendtgørelse om kvalitetssikring og resultatvurdering og tilsvarende offentliggøres i en form, som gør, at informationen ikke kan henføres til enkeltpersoner.

Retningslinier for offentliggørelse af resultaterne af evalueringer aftales i Samarbejdsudvalget. De enkelte gældende informationskanaler fremgår af Bilag 4.

### **Alkohol-, ryge- og rusmiddelpolitik**

For at undgå misbrug og af hensyn til eleverne må der ikke indtages alkohol eller rusmidler i arbejdstiden, ligesom det ikke kan accepteres, at en medarbejder er påvirket under udførelsen af arbejdet.

Ved særlige lejligheder, fester, sammenkomster uden for skoletid, aftenarrangementer o.l. kan rektor give tilladelse til indtagelse af alkohol i begrænset omfang.

Misbrugsproblemer betragtes ikke som en privat sag. Viden om misbrug eller overtrædelse af alkohol- og misbrugspolitik er derfor forbundet med pligt til at informere den relevante tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant. Det er ledelsens og kollegernes ansvar at være opmærksomme på symptomer på misbrug og at sikre den pågældende tilbud om nødvendig hjælp (skolens kontaktperson, kriserådgivning). Fortsætter misbruget og afviser medarbejderen at modtage den tilbudte professionelle hjælp, vil det kunne medføre afskedigelse eller bortvisning.

En medarbejder, der er påvirket på arbejde, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde med ledelsen.

### **Rygepolitik**

Skolens matrikel er røgfri, jf. Lov om røgfrie miljøer. Rygning kan således ikke finde sted i skolens bygninger eller på arealerne uden om. Heller ikke ved særlige lejligheder som fester (private eller institutionelle), sammenkomster uden for skoletid, aftenarrangementer, o.l. kan der gives tilladelse til rygning.

Medarbejderne er forpligtede til at overholde disse regler. I modsat fald kan dette føre til afskedigelse efter forudgående mundtlig og skriftlig advarsel.

### **Psykisk arbejdsmiljø**

Ledelse og medarbejdere ønsker aktivt at forebygge, at belastning bliver til overbelastning og derved udvikler sig til sygdoms- og stresstilstande. Derfor lægges der vægt på, at alle omgår hinanden med respekt og samarbejder i en ligeværdig atmosfære.

På Tornbjerg Gymnasium er der klare retningslinjer for, hvordan konflikter – kollegialt eller med elever/disses forældre – håndteres.

Alle medarbejdere er opmærksomme på kollegers velbefindende. Det er alles pligt at reagere, hvis der observeres tegn på mistrivsel. Dette kan eventuelt ske ved at orientere de medarbejdervalgte omsorgspersoner, sikkerhedsrepræsentant eller tillidsrepræsentant, der skønner, hvordan situationen skal håndteres. Dette kan, hvis der skal foretages ændringer i arbejdsfordelingen, indebære at ledelsen inddrages i løsningen.

Der foretages en screening af det psykiske arbejdsmiljø med jævne mellemrum med det formål at lokalisere generelle forhold, der forhindrer medarbejdere i at føle sig trygge, værdsatte og tilstrækkelige.

## Konflikter og behandling af klager

Konflikter kan opstå på en arbejdsplads med mange mennesker. Det er arbejdspladsens ønske, at opståede konflikter håndteres og løses i en åben, positiv og konstruktiv atmosfære med det formål at skabe det bedst mulige arbejdsmiljø for alle ansatte og en god og udviklende skole for såvel ansatte som elever. For Retningslinjer henvises til Bilag 5.

## Sygdom

På Tornbjerg Gymnasium lægges der vægt på positiv opmærksomhed i forbindelse med sygdom og fravær som følge af sygdom. Det betyder stor opmærksomhed på at forebygge sygdomme, gennemførelse af omsorgssamtaler under sygdom og fleksibilitet i forbindelse med tilbagevenden til arbejdspladsen.

Ved sygdom orienterer medarbejderen skolen om sygefraværet senest kl 8.15 på den første arbejdsdag, som påvirkes af sygdommen. Hvis medarbejderen har morgentimer på den første sygedag, er det hensigtsmæssigt at medarbejderen via sms til de pågældende elever aflyser morgentimerne.

Ved sygdom af længerevarende karakter er det rektors ansvar at følge op på medarbejderens sygefravær, idet rektor ved at tage kontakt til medarbejderen viser omsorg, så der kan skabes klarhed over sygdommens årsager og konsekvenser. I nogle tilfælde kan rektor aftale, at kontakten til den sygemeldte foretages af en kollega.

I forbindelse med kronisk og/eller livstruende sygdom fortsætter ansættelsesforholdet, så længe helbredet tillader det under hensyntagen til en forsvarlig gennemførelse af arbejdet. I disse tilfælde gennemføres regelmæssige omsorgssamtaler med henblik på løbende at skabe rimelige forhold for såvel medarbejder som skole.

## Fratræden

Enhver afskedigelse følger de gældende regler for området, hvad enten fratræden kan ske frivilligt (ansøgt afsked) eller ufrivilligt (uansøgt afsked).

Uansøgt afsked kan ske i forbindelse med aktivitetsnedgang, omstruktureringer, timemangel el. lign. Inden der foretages afskedigelser, undersøges det, om naturlig afgang, omlægning af arbejdsopgaver eller eventuelt ønsket om nedsat arbejdstid kan løse problemerne. Tillidsrepræsentanten inddrages tidligt i forløbet.

Uansøgt afsked kan endvidere ske ved misligholdelse af arbejdsopgaverne, herunder samarbejdsvanskeligheder. Inden der foretages afskedigelse, skal der tilbydes samtaler med henblik på at normalisere arbejdsindsatsen eller samarbejdsrelationerne. Tillidsrepræsentanten inddrages tidligt i forløbet.

## Dødsfald på skolen

Der er udarbejdet en handlingsplan på Tornbjerg Gymnasium (bilag 6) i tilfælde af dødsfald blandt elever, nære pårørende til elever og ansatte

## Personalegoder og aftalt tjenestefrihed

På Tornbjerg Gymnasium tror vi på, at mennesker i balance er de bedste medarbejdere, og vi gør derfor gerne noget ekstra for, at personalet skal føle sig godt tilpas i dagligdagen.



Hvert år afsættes en personalepulje på ? % af skolens lønsum til forskellige personalegoder. Det kan f.eks. være PC-ordninger, biblioteks- og tidsskriftsordning, frugtordning, kaffe-/theordning, sociale personalearrangementer osv. Samarbejdsudvalget drøfter og tager beslutning om anvendelsen af det følgende års personalepulje.

Der er aftalt en række retningslinjer for tjenestefrihed med løn på Tornbjerg Gymnasium. Disse fremgår af Bilag nr. 7.

Personlige mærkedage markeres af skolen ved en erkendtlighed og evt. en markering ved et socialt arrangement. Typiske mærkedage er:

*Runde fødselsdage, jubilæum, sygdom, dødsfald, overgang til efterløn/Pension, Bryllup og Fødsel*

Størrelsen af erkendtligheden og arrangementets typer fastlægges i henhold til Bilag 8: "Gavereglement".

## Bilag 1: Modtagelse af nye medarbejdere

### Introduktion for nye lærere

Nyansatte lærere inviteres hurtigst muligt efter ansættelsen til et indledende møde, hvor de får udleveret en *Guide for nyansatte* og orienteres om introduktionsforløbet. Så vidt muligt medvirker mentorerne i mødet.

Der tilrettelægges et kort introduktionsprogram, som ud over fx møde med GL-tillidsrepræsentant og præsentation af Frokostklubben også omfatter bl.a. præsentation af skolens it-systemer.

### Mentorordning

Nye lærere tilbydes en mentor, som er en erfaren kollega, der står til rådighed i den første tid på skolen.

Mentoren er en faglig sparringpartner, som

- giver hjælp og inspiration til det faglige arbejde
- hjælper med introduktion til brugen af de astudieadministrative systemer (skema, forsømmelser, karakterer m.m.)
- svarer på spørgsmål om skolehverdagen
- i det hele taget bistår med hjælp og gode råd.

For ansatte, der skal gennemføre pædagogikum, virker kursuslederen som mentor.

Hvervet som mentor honoreres i henhold til den lokale arbejdstidsaftale.

## Bilag 2: Oplæg til medarbejderudviklingssamtalen

### SAMTALESKEMA

Nedenstående skema er til inspiration for samtalen. Emner kan tilføjes, og temaer kan undlades afhængigt af den enkeltes situation.

#### A. Hvordan trives du med dit arbejde?

#### B. Opfølgning på medarbejdersamtalen

- Hvad var konklusionen på sidste medarbejderudviklingssamtale?
- I hvor høj grad har det været muligt at opfylde de mål, der blev sat?

#### C. Egen arbejdssituation

- Hvad er du/ har du været mest optaget af i dette skoleår?
- Hvordan ser du dine fag/arbejdsområder i skolesammenhæng?
- Hvis du kunne få et ønske opfyldt, hvad skulle det så være?

#### D. Personlig og faglig udvikling

- Er der særlige funktioner, du kunne tænke dig at have, eller særlige opgaver du kunne tænke dig at være med til at løse?
- Har du konkrete ideer til projekter, indsatser på Tornbjerg?
- Har du særlige ønsker/ planer for din faglige/ pædagogiske/ personlige udvikling?
- Har du særlige ønsker mht. dit videre arbejde med IT og integrationen i undervisningen?

#### E. Medarbejderens CV

- Er der noget, der skal tilføjes dit CV siden sidst?

#### F. Skolens udvikling

- Hvis du kunne bestemme, i hvilken retning skulle skolen så udvikle sig?
- Hvordan mener du, at du kan være med til at præge skolen?

#### G. Er der andre emner du ønsker drøftet?

### **Bilag 3: Overordnede retningslinjer for tildeling af kursusmidler**

SU er enig om følgende overordnede retningslinjer for tildeling af skolens midler til kompetenceudvikling:

#### **Regionalmøder:**

Alle medarbejdere har ret til at deltage i et regionalt møde om året pr fagområde efter eget valg med henblik på at holde sig à jour med udviklingen inden for deres fagområde/r.

#### **Kurser af 1 – 3 dages varighed:**

Det skal tilstræbes, at medarbejderne deltager i kurser, der opdaterer både deres faglige, deres sociale og deres personlige kompetencer.

Ved tildeling af kurser eller opfordring til at deltage i kurser skal det tilstræbes, at alle medarbejdere deltager i efteruddannelseskurser inden for hvert af deres aktive fag/fagområder inden for en rimelig tidshorisont.

#### **Længerevarende kurser og udlandskurser:**

Ved tildeling af længerevarende kurser, herunder udlandskurser, skal der lægges en langsigtet helhedsvurdering af skolens behov til grund for tildelingen.

#### **Videreuddannelse:**

Det skal tilstræbes, at skolen giver mulighed for, at medarbejdere, der ønsker det, får mulighed for at videreudanne sig enten ved at supplere med ekstra fag, med masteruddannelser eller lignende. Dette kan ske ved at give frihed til det, ved at støtte det økonomisk og/eller ved at tage tilstrækkelige skemamæssige hensyn. Såfremt skolen og medarbejderen i fællesskab aftaler et videreuddannelsesforløb og skolen finansierer dette, vil det være naturligt at anvende medarbejderens kompetencer inden for området, samt at medarbejderen stiller disse til rådighed for skolen.

#### **Omskoling:**

Såfremt lovændringer eller andre udefra kommende begivenheder har beskæftigelsesmæssige konsekvenser, kan medarbejdere tilbydes omskoling og frihed med timer i et omfang, der aftales med den relevante tillidsrepræsentant.

#### **Procedure:**

Ansøgning om kursus sker på et ansøgningsskema, som afleveres i god tid inden tilmelding til kurset. Sidste frist for tilmelding skal tydeligt fremgå af ansøgningen. Rektor er forpligtet til at svare på ansøgninger om flerdageskurser inden for 8 dage, dog senest dagen inden tilmeldingsfristens udløb. Rektor skal ved tildelingen af kurser/kursusmidler tage hensyn til den langsigtede strategiske og systematiske kompetenceudvikling for både skolen og den enkelte medarbejder.

I forbindelse med billige korte 1- eller ½-dags kurser vil der normalt ikke være begrænsninger. Det afhænger som oftest blot af mulighederne for at kunne flytte, vikardække eller flekse timer. Både kursusafgift og timer betales af skolen.

Indenlandske internatkurser skal søges løbende. Ansøgningsfristerne er forhåbentligt så lange, at der er mulighed for, at ledelsen kan prioritere, hvis der er et større ønske, end budgettet kan rumme. Hvis kursusafgiften kan bevilges, kan timerne også bevilges.

Udlandskurser skal søges løbende. Kun i tilfælde af at ledelsen opfordrer en kollega til at søge et sådant kursus, vil skolen betale kursusafgiften. Om der kan bevilges timer, afhænger af en konkret vurdering af den pågældende kollegas øvrige kursusaktiviteter. Normalt vil der kun blive bevilget timer for kurser, der finder sted på skoledage (altså ikke weekends og ferier).

Skolen søger i videst muligt omfang om ressourcer fra fonde for at styrke kompetenceudviklingen.

## Bilag 4: Informationskanaler

### Aktuelle informationskanaler

Information gives ved møder, elektronisk og på papir. Aktuelt gives information på følgende måder:

#### Møder:

- Møder i Pædagogisk Forum
- Møder i skolens udvalg: Kontaktudvalg, strategiudvalg, undervisningsudvalg
- Teamledermøder
- Kontormøder (pedeller, kontor, ledelse)
- Samarbejdsudvalgsmøder (SU)
- Personalemøder
- Faggruppemøder

#### Elektronisk:

- **E-mail anvendes til**
  - Information, der er aktuelt for den, der modtager mailen, herunder til at gøre opmærksom på deadlines
  - Nyt fra UVM
  - Nyt om skolen, herunder ugebladet og Tornbjergbl@det
  - Mødeindkaldelse mv.
- **Konferencesystemet Fronter anvendes til**
  - Info fra administrationen, herunder Nyt fra ledelsen
  - Løbende informationer og overvejelser, kommende tiltag, beslutninger mv
  - Informationer, der har en vis permanens, samt arkiv
  - Undervisningsmidler, dvs. informationer om fagenes konti og kopiering samt lånebøger
  - Skolen: Herunder ligger information fra skolens samarbejdsfora/udvalg herunder teams, udvalg, faggrupper
- **Hjemmesiden tornbjerg-gym.dk anvendes bl.a. til**
  - Årskalenderen
  - Skolens årsplan med aktiviteter begivenheder og møder
  - Ugeseddel: En ugentlig begivenhedskalender og generel information for alle
  - Undervisningen
  - Beskrivelse af de enkelte fag samt nyt fra UVM, der vedrører fagene
  - Lokalt vedtagne retningslinjer vedr. undervisningen ("Lærerens Værktøjskasse")
  - Skolen: Herunder ligger information fra skolens samarbejdsfora/udvalg samt lokalt vedtagne retningslinjer
  - Studieplan og Undervisningsbeskrivelser
- **Intranettet under hjemmesiden (kræver login) anvendes bl.a. til**
  - Skema
  - Kalender til skriftlige afleveringer
  - Forsømmelighedsregistrering
  - Karakterer

#### Information på papir gives

- I dueslagene, hvis informationen af tekniske og andre grunde ikke kan gives elektronisk

- Ved opslag, hvor informationen af tekniske grunde ikke kan sendes elektronisk, eller hvor den er til umiddelbar almen orientering
- Ved brev, såfremt der er tale om væsentlig information, der skal gives i undervisningsfri perioder.

### **Bilag 5: Konflikter og behandling af klager**

Er der tale om en konflikt mellem kolleger internt, (team)samarbejde, der ikke fungerer, tager ledelsen sammen med tillidsrepræsentanten på grundlag af en vurdering af konfliktens alvor initiativ til en samtale parterne imellem. Ved denne eller en følgende samtale skal parterne så vidt muligt nå til enighed om en fremtidig håndtering af konfliktens årsag på en sådan måde, at alle parter respekterer hinanden og den fælles løsning. Såfremt dette ikke er muligt, aftales, hvordan samarbejdet kan fortsættes/opgaven løses med andre på anden vis.

Er der tale om en konflikt mellem en ansat og ledelsen, involveres den respektive tillidsrepræsentant, inden der tages skridt til samtale med eller repressalier mod den ansatte. Den efterfølgende samtale foregår mellem ledelsen og den ansatte, som desuden kan have sin tillidsrepræsentant med. Ved samtalen skal den ansattes synspunkter høres, inden der tages yderligere skridt. Forvaltningslovens bestemmelser kan anvendes, hvis det skønnes nødvendigt.

Er der tale om en konflikt mellem en medarbejder og en elev, anvendes Forvaltningslovens bestemmelser om sagsbehandling.

Elevs utilfredshed med undervisningen søges i første omgang løst gennem forbedret kommunikation mellem lærer og elever, fælles aftale om justering af timernes forløb eller andre tiltag, f. eks. kollegial supervision efter rektors vurdering.

Klager over en lærer/medarbejder indgives til rektor. Såfremt rektor vurderer, at klagen er alvorlig, kontakter han den relevante tillidsrepræsentant med henblik på en orientering af og samtale med medarbejderen. Først herefter vurderes det, om klagen er af en sådan art, at rektor skal overvære undervisningen, og om klagen skal medføre påtale eller ændringer i time-fagfordelingen eller arbejdsopgaver.

Fastholdes klagen, og finder rektor, at løsningsmuligheder er udtømte, træffer rektor afgørelse om evt. personalemæssige konsekvenser, herunder tildeling af advarsel, suspension og afskedigelse.

Rektors afgørelse af elevens klage påklages til Undervisningsministeriet for såvidt angår de pædagogiske anliggender. Der kan ikke klages over rektors ledelsesmæssige afgørelser, herunder af personaleretlig art. Lærerens beskyttelse fremgår i øvrigt af overenskomsten og det fagretslige system.

Klager over eksamen, karakterer m. m. følger retningslinierne i [Eksamensbekendtgørelsen](#), bek. 754 af 25/06/2007.



## Bilag 6: Handlingsplan ved dødsfald

### I tilfælde af dødsfald blandt elever

Når meddelelsen kommer, tilkaldes / orienteres rektor eller dennes stedfortræder, som træffer beslutning om, hvorvidt der skal etableres telefonkæde til medarbejderne, og som fastsætter tidspunkt for meddelelse om dødsfaldet til hele skolen.

Før skolen samles, hejses flaget på halv uden ceremoni på et tidspunkt, som rektor fastsætter. I samråd med studievejleder, teamleder og evt. andre medarbejdere beslutter rektor, hvad der skal ske, når skolen samles, hvilke foranstaltninger der skal træffes i klasserne, og hvilke skemaændringer der er nødvendige. Dernæst sammenkaldes skolen.

Når skolen er samlet i kantinen, giver rektor eller dennes stedfortræder meddelelse om dødsfaldet. Efter omstændighederne kan meddelelsen ledsages af mindeord, hvorefter alle rejser sig og mindes den, der er død. – Rektor gør derefter kort rede for vigtigheden af, at man bliver sammen i klasserne i stedet for at gå hjem, hvorefter rektor beder alle gå tilbage i klasserne. Evt. skemaændringer meddeles.

Når man kommer ud i klasserne igen, sørger læreren for, at der gives rimelig tid til at tale om det, der er sket. Læreren er opmærksom på, om der i klassen er enkelte elever, der ser ud til at have behov for særlig støtte, og tager naturligvis hensyn til, at der ikke kan forventes normal koncentration hos eleverne.

I de klasser, hvor det er besluttet at iværksætte en egentlig "krisebehandling", er det bedst at lade et sådant program strække sig over længere tid, evt. flere timer. Administrationen sørger for den fornødne orientering af de klasser og lærere, som berøres af evt. ændringer i dagens normale forløb.

I løbet af de første dage herefter aflægger rektor et besøg i hjemmet eller tager på anden måde kontakt til de pårørende bl.a. med henblik på skolens deltagelse i begravelsen. Lærerne er opmærksomme på, at der kan være behov for fortsat eller gentagne krisesamtaler i klasserne; de orienterer studievejleder, teamet og rektor om, hvad de selv gør, eller stiller forslag til, hvad skolen kan gøre i forhold til enkelte klasser eller elever.

Medarbejdere, som ønsker at deltage i begravelsen, har tjenestefri med løn hertil.

### Samtalerne i klasserne

Dagens skema fastholdes som det, der strukturerer samtalerne med eleverne. Det kan dog være hensigtsmæssigt at afvige fra det normale skema, således at der skabes det optimale rum for krisesamtaler med de mest berørte kammerater af den afdøde. Beslutning om hvilke evt. ændringer der skal ske, træffes **før** samling i kantinen af rektor i samråd med studievejlederen og den eller de lærere, som kan tænkes involveret. Det kan være den/de, der netop skal undervise den afdødes klasse / hold, men det kan også være andre.

Det vigtigste er, at skolen sikrer, at alle elever, der har et personligt behov for at deltage i et "krisebehandlingsforløb", får mulighed for det, evt. i en eller flere "nye" grupper helt på tværs af klasser og hold.

Det kan i nogle tilfælde vise sig nødvendigt at tilkalde gymnasiopsykologen eller skaffe anden professionel krisehjælp udefra. Beslutning herom træffes af rektor i samråd med studievejlederen og de involverede lærere.

### Hvis en elev mister forældre eller søskende

Når det kommer til skolens kendskab, at en elev har mistet en forælder eller en søskende, aftaler rektor eller dennes stedfortræder evt. med familien, hvorledes elevens kammerater orienteres om dødsfaldet. Der kan forekomme ganske stærke reaktioner blandt eleverne, især hvis der er tale om pludselig sygdom eller ulykke. Den lærer, der underviser klassen, bør afbryde undervisningen og give plads for de allerførste reaktioner, også selvom graden af berørthed blandt eleverne vil være mere spredt end hvis det var en kammerat, der var død. Skulle enkelte elever være ude af stand til at vende tilbage til faget, når tiden er inde, skal de have fri.

Det er klart, at man over for den sørgende elev viser sin deltagelse og støtte.

### **I tilfælde af en medarbejders død**

I tilfælde af dødsfald blandt skolens personale vil skolens ydre handlingsmønster være helt det samme, som når det drejer sig om dødsfald blandt eleverne. Det vil føles naturligt, at lærerne i de første timer, efter at dødsfaldet er blevet kendt, i et vist omfang taler med eleverne om det, der er sket, om den, der er død, og evt. om, hvordan eleverne kan agere i forbindelse med begravelsen. Administrationen er opmærksom på, at der kan være kolleger til den afdøde, som ikke kan gennemføre deres arbejde umiddelbart efter, at dødsfaldet er blevet kendt.

## **Bilag 7: Tjenestefrihed med løn ved særlige lejligheder**

Nedenstående retningslinjer er gældende på Tornbjerg Gymnasium under hensyntagen til gældende overenskomster og aftaler.

### **Barns sygdom**

Tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn (under 18 år) på barnets 1. og 2. sygedag kan bevilges, når der er hjemmel hertil i overenskomsten.

I særlige tilfælde kan herudover i begrænset omfang bevilges tjenestefrihed uden løn.

I tilfælde af ophold på sygehus, hvor tilstedeværelse er påkrævet, kan der bevilges tjenestefrihed i fornødent omfang.

De almindelige børneundersøgelser/tandlægebehandlinger er ikke omfattet af foranstående.

### **Eget bryllup**

Der bevilges tjenestefrihed på bryllupsdagen og den efterfølgende dag. Der ydes ikke erstatningsfrihed, hvis disse dage falder på ikke-arbejdsdage.

### **Børns bryllup**

Der bevilges tjenestefrihed på bryllupsdagen. Der ydes ikke erstatningsfrihed, hvis bryllupsdagen falder på en ikke-arbejdsdag.

### **Eget sølv/guldbryllup**

Der bevilges tjenestefrihed på sølv/guldbryllupsdagen. Der ydes ikke erstatningsfrihed, hvis sølv/guldbryllupsdagen falder på en ikke-arbejdsdag.

### **Forældres sølv/guldbryllup**

Der bevilges tjenestefrihed på sølv/guldbryllupsdagen. Der ydes ikke erstatningsfrihed, hvis sølv/guldbryllupsdagen falder på en ikke arbejdsdag.

### **Eget jubilæum 25 og 40 år**

Der bevilges tjenestefrihed på jubilæumsdagen. Der ydes erstatningsfrihed, hvis jubilæumsdagen falder på en ikke-arbejdsdag.

### **Egen fødselsdag 50, 60 og 70 år**

Der bevilges tjenestefrihed på fødselsdagen. Der ydes ikke erstatningsfrihed, hvis fødselsdagen falder på en ikke-arbejdsdag.

**Alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i nærmeste familie (ægtefælle, samlever, børn, forældre, bedsteforældre og søskende).**

Der kan bevilges tjenestefrihed i fornødent omfang.

### **Læge- / tandlæge- /specialistkonsultation og -behandling**

Der ydes den fornødne tjenestefrihed i forbindelse hermed, men det henstilles at søge ovennævnte behandlinger gennemført uden for arbejdstiden. Medarbejdere varsler i alle tilfælde fraværet omgående.

**Arbejdssøgning**

Der bevilges den nødvendige tjenestefrihed til at søge anden beskæftigelse.

**Afgivelse af vidneforklaring**

Der ydes tjenestefrihed i forbindelse hermed.

**Dagen for – og dagen før – egen eksamen**

Der ydes tjenestefrihed i forbindelse hermed, når uddannelsesaktiviteten er aftalt med skolen.

**Flytning**

Der bevilges tjenestefrihed på flyttedagen, hvis der er tale om flytning i forbindelse med nyansættelse på Tornbjerg Gymnasium.

**Tjenestefrihed i øvrigt**

Der kan i andre tilfælde efter individuel aftale bevilges tjenestefrihed.

Der kan bevilges orlov uden løn i længere perioder, hvis det er foreneligt med skolens tarv.

## Bilag 8: Gavereglement

Det er kutyme på Tornbjerg Gymnasium, at der gives følgende erkendtligheder (2008-priser) og frihed i forbindelse med:

### Fødselsdage: 50 og 60 år

- Gave/kort: kr. 300,-
- Blomster: kr. 200,- (buket 150,- + udbring 50,-)

### Jubilæum: 25, 40, 50 års

- Jubilæumsgratiale efter statens satser
- Blomster: kr. 200,- (buket 150,- + udbring 50,-)

**Skolen er vært v. et glas vin på lærerværelset.**

### Sygdom: Længerevarende sygdom, indlæggelse eller efter anden aftale

- Blomster: kr. 200,- (buket 150,- + udbring 50,-)

### Dødsfald: Ansatte, tidligere ansatte, elever eller efter anden aftale

- Blomster/bårebuket: ca. kr. 250,- + udbringning

### Bestået pædagogikum/masteruddannelse eller tilsvarende:

- Blomster: kr. 200,-

### Overgang til Efterløn/Pension:

- Hvis den ansatte ønsker det, er skolen vært ved en mindre reception (vin og småkager). Den ansatte kan invitere den nærmeste familie samt evt. personer, hvortil de har tætte arbejdsrelationer uden for Tornbjerg Gymnasium.
- Blomster: (kr. 300,-)

### Bryllup og fødsel – ansatte

- Gave/kort: kr. 300,-