

MIDTFYNS GYMNASIUMS PERSONALEPOLITIK

Personalepolitikken og den praktiske udmøntning af denne tager udgangspunkt i Midtfyns Gymnasiums værdier, holdninger og visioner. Værdierne faglighed, fællesskab, udvikling, selvstændighed, åbenhed og tillid er det centrale udgangspunkt for skolens virksomhed. Målet for Midtfyns Gymnasiums personalepolitik er at fastholde og tiltrække et veluddannet, dygtigt og engageret personale, der sammen med ledelsen arbejder for, at skolen skal være en dynamisk og attraktiv arbejdsplads, der er præget af trivsel, tryghed i ansættelsen, udvikling og ansvarlighed, og som motiverer til høj kvalitet i arbejdet, så Midtfyns Gymnasium fremstår som et konkurrencedygtigt uddannelses tilbud for de unge.

Personalepolitikken forskellige områder konkretiseres på Midtfyns Gymnasium i en række politikker, der omhandler forhold af væsentlig betydning for medarbejderne.

I personalepolitikken indgår derfor en række principper, som udtrykker de gensidige forventninger mellem de enkelte medarbejdere, mellem de forskellige medarbejdergrupper og mellem medarbejdere og ledelse.

Skolen lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsklima, hvor den enkelte medarbejder udfolder sine evner i samspil og samarbejde med kolleger og andre personalegrupper. For skolen som en almen gymnasial uddannelsesinstitution er det ligeledes vigtigt, at den enkelte medarbejder trives såvel i det daglige arbejde som i et livsperspektiv. Derfor arbejder skolen på at styrke samarbejdet mellem medarbejdergrupperne, således at medarbejdernes indbyrdes forhold bliver præget af loyalitet og vilje til forpligtende samarbejde.

Ligeledes er det skolens ønske, at alle ansatte får mulighed for faglig og personlig udvikling, så de er i stand til at varetage både nuværende og fremtidige arbejdsopgaver effektivt og tilfredsstillende for sig selv og for skolen. Skolen lægger vægt på, at de daglige arbejdsopgaver foregår i et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk, herunder at den enkelte medarbejder føler tryghed og arbejdsglæde i ansættelsen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

MIDTFYNS GYMNASIUMS PERSONALEPOLITIK	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	2
Personalepolitiske mål	4
Konkrete politikker.....	5
Ansættelse.....	5
Ansættelsesudvalg.....	5
Modtagelse af nye kolleger på Midtfyns Gymnasium.....	6
Arbejdsgaver for tutorer til nyansatte	7
Behandling af klager.....	8
Fratræden.....	8
Frihed ved specielle lejligheder	8
Gratialer	9
Politik vedr. mærkedage	9
Information og kommunikation	9
Interne kommunikationsveje	9
Forventning til brug af it.....	9
IT-politik	10
Medarbejder PC ordning på Midtfyns Gymnasium.....	10
Kompetenceudvikling.....	11
Kompetenceudvikling på MfG.....	11
Kompetenceudvikling på forskellige niveauer	12
Hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter kan man søge midler til	12
Rammer og prioritering.....	13
Ansøgningsskema	13
Evaluerings.....	13
Opfølgning og videndeling	13
Den statslige kompetencefond	13
Pædagogiske dage.....	14
Masteruddannelse, diplomuddannelse, ekstra bifag mv.....	14
Medarbejderudviklingssamtaler på Midtfyns Gymnasium	15
Samtalepapir til MUS.....	15
Samtalepapir til faggruppesamtaler.....	17

Lønpolitik.....	18
Seniorpolitik.....	25
Seniorsamtaler	25
Socialt kapitel.....	26
Socialt kapitel	26
Sundhedspolitik	27
Alkohol- og rusmiddelpolitik.....	27
Kostpolitik.....	27
Massagetilbud.....	28
Rygepolitik.....	28
Skærmbriller	29
Stresspolitik og -håndtering	29
Stresshåndtering:	30
Sygdom.....	30
Skolens fraværspolitik	31
Vold, trusler om vold, mobning og chikane	32
Retningslinjer.....	32
Tillæg I: Beredskab ved dødsfald blandt eleverne	33
Tillæg II: Beredskabsplan ved brand, ulykke, væbnet overfald	38
Tillæg III: Ledelses- og administrationsgrundlag for arbejdstilrettelæggelse 2016-2017	45
Tillæg IV: Færdselsregler på Lectio	53
Tillæg V: Tidsregistrering på Midtfyns Gymnasium (nov.16).....	54
Tillæg VI: Tavshedspligt	58

Personalepolitiske mål

1. Opgaveløsningen udføres med kvalitet.

Det betyder:

- at medarbejderne er veluddannede og velkvalificerede
- at efter- og videreuddannelse foregår systematisk
- at rammer og organisering giver mulighed for og motiverer til høj kvalitet
- at der eksisterer et dynamisk fagligt miljø

2. Arbejdspladsen skal være præget af arbejdsglæde, engagement og få sygedage

Det betyder

- at ledere og medarbejdere har pligt til at fremme et understøttende arbejdsklima
- medarbejderne udviser hjælpsomhed og tager ansvar for hinanden
- at der eksisterer et indlevende og bekræftende socialt miljø
- at vi vil arbejde for at undgå negativ stress i virksomheden ved at styrke de forhold, der fremmer medarbejdernes engagement og arbejdsglæde, og vi vil sikre, at alle kolleger ved, hvad de skal gøre for at forebygge stressproblemer.
- at den enkelte medarbejder tildeles størst muligt ansvar og kompetence i det daglige arbejde
- ligestilling med hensyn til køn, alder, race, religion, etnisk oprindelse, seksualitet, livsopfattelse mv.

3. Arbejdspladsen skal være udviklingsorienteret

Det betyder

- at der skabes lokale læringsmiljøer, så den enkeltes praksis og skolen til staidighed udvikler sig
- der gives den enkelte medarbejder mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt i takt med at arbejdets metoder og indhold ændres
- det forventes at medarbejderne er indstillet på at bidrage til løsningen af udviklingsopgaver
- at den enkelte medarbejder gives mulighed for udfordringer i arbejdet, som også kan danne grundlag for den enkeltes karrieremæssige udvikling
-

4. Arbejdspladsen har et demokratisk samarbejdsklima

Det betyder

- at samarbejdet er åbent og dialogbaseret
- at der skabes fælles forventninger til arbejdet og de krav der stilles
- at der hersker et højt informationsniveau
- 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 skolens ledelse.

Konkrete politikker

Ansættelse

Ansættelse af nye medarbejdere i fast stilling sker efter eksternt opslag. Inden opslag høres de berørte faggrupper. Ansøgernes professionelle kvalifikationer er afgørende for valget. Der tilstræbes en ligelig kønsfordeling i alle funktioner. Ledelsen udvælger de bedst kvalificerede til ansættelsesinterview. Ansættelsesudvalget afholder ansættelsessamtaler; rektor har den endelige kompetence mht. at afgøre, hvem der ansættes. (Se bilag 1: *Ansættelsesudvalg*) Når en ny medarbejder starter på skolen, præsenteres han/hun af rektor for alle kollegerne og skolens elever så vidt muligt den første dag. Hver enkelt ny medarbejder tilknyttes en "tutor" blandt fagkollegerne. Denne tutor påtager sig at give den nye medarbejder praktisk råd og vejledning (Se bilag 2: *Modtagelse af nye kolleger*), men det er en fælles opgave for samtlige ansatte at medvirke til, at nye medarbejdere hurtigt føler sig hjemme på skolen. Visse hverv kan besættes af allerede ansatte efter internt opslag ved rektor. Det drejer sig om funktionerne: studievejledere, fagl.pæd.koordinator og tilsvarende. Rektor modtager ansøgninger og træffer afgørelse.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalg har til opgave under iagttagelse af tavshedspligt at læse ansøgninger fra ansøgere, der indkaldes til samtale, deltage i ansættelsessamtalen og afgive udtalelse til rektor om ansøgerne. Ansættelsesudvalget kan desuden rådgive rektor om, hvilke ansøgere der skal til samtale. Ansættelsesudvalget har forskellig sammensætning afhængig af, hvilken stillingskategori der er tale om.

Ved ansættelse af *lærere* i faste stillinger består ansættelsesudvalget af rektor, vicerektor, en repræsentant for hvert af ansøgerens fag, TR eller dennes stedfortræder. Ved ansættelse af en lærer, der skal i pædagogikum, deltager også kursusleder.

Ved ansættelse af *sekretærer* består ansættelsesudvalget af rektor, vicerektor, de øvrige sekretærer, en uddannelsesleder, som udpeges af rektor, og en lærer udpeget af Pædagogisk Råd.

Ved ansættelse af *pedel* består ansættelsesudvalget af rektor, pedelmedhjælper, vicerektor og økonomileder. Det kan evt. aftales, at en lærer kan indgå i udvalget.

Ved ansættelse af *pedelmedhjælper* består ansættelsesudvalget af rektor, vicerektor og pedel. Det kan evt. aftales, at en lærer kan indgå i udvalget.

Ved ansættelse af *uddannelsesledere* består ansættelsesudvalget af rektor, vicerektor, en lærerrepræsentant og en TAP repræsentant.

Ansættelse af vikarer, medarbejdere i flexjob, elevmedhjælpere m.m. kan efter rektors beslutning ske uden medvirken af ansættelsesudvalg.

Modtagelse af nye kolleger på Midtfyns Gymnasium

Før sommerferien

- ❖ Umiddelbart efter ”Ja tak” til tilbud om ansættelse: velkomstbrev fra rektor indeholdende tidsplan indtil sommerferien: hvornår er opgavefordeling og skema færdig, navn/mail på fagansvarlig, invitation til dimission og sommerfrokost
- ❖ Fremsendelse af oplysninger om, hvilke klasser den nye kollega skal have, samt navn på den udnævnte tutor.
- ❖ Tutor kontakter den nye kollega: tilbud om møde; tilbud om at bestille bøger for vedkommende; råd om hvilke bøger, kollegaen kan bruge til at komme i gang med mm.
- ❖ Fremsendelse af
 - skema
 - årsplan
 - oplysninger om skolestart, program for opstartsmøder
 - log-on til Fronter og Ludus mm. Navn på kontaktperson hvis problemer
 - links til bekendtgørelser, fagbilag og vejledninger
 - henvisning til hjemmesidens liste over ansatte
 - tilbud om at kunne afhente nøgle
 - tilbud om at kunne afhente hjemme-pc
 - navn på kontaktperson i ferien

Opstart august

- ❖ Første arbejdsdag:
 - Møde med ledelse og tutorer¹. Herunder tildeling af dueslag, skab, arbejdsplads.
 - Nyansatte i pædagogikum holder møde med kursusledelse og vejledere.
 - IT kursus: Fronter, Ludus (fravær, karakterer, studieplan, mv.)
 - Introduktion til GL, overenskomsten, SU mv. (v. TR)
 - Introduktion til studiecenter

August/primo september

- ❖ Supervisionsforløb (for nyansatte uden pædagogikum obligatorisk min. 8 begivenheder august-oktober) fastlægges (VN, HV). VN organiserer.
- ❖ Uformel sammenkomst for alle nye lærere m. rektor, ledelse, administration, Koordinationsudvalg og TR: opsamling på modtagelse

Ultimo oktober

- ❖ Samtale med tutor om karaktergivning

¹ Se papiret ”Arbejdsopgaver for tutorer”

November / december

- ❖ Uformelt statusmøde med rektor. "Begynderstress" tematiseres.

Marts/april

- ❖ Evalueringsmøde mellem alle nyansatte og rektor: Hvad kan Midtfyns Gymnasium i det hele taget gøre bedre set med en nyansats øjne (nogle har erfaringer fra andre skoler, andre kommer direkte fra Uni)?
- ❖ Eksamensspørgsmål i samarbejde med tutor. Tutor overværer prøveeksaminer i klasser.

Arbejdsopgaver for tutorer til nyansatte

Som tutor er det din opgave at være med til at give vores nye kollega en god modtagelse på skolen og være behjælpelig med at få alle forhold omkring undervisningen til at fungere så smidigt som muligt for den nye medarbejder.

Hvert face to face-møde er berammet til at vare 60 – 90 minutter. Det skal understreges, at den nyansatte til enhver tid kan henvende sig til sin tutor og stille spørgsmål eller arrangere ekstra møder.

0. møde inden sommerferien

- Telefonsamtale. Tilbud om møde på MfG, evt. m. andre fagkolleger. Give forslag til bøger til klasser og tilbyde at reservere disse.

1. møde på 1. skoledag

- Fremvisning af fagenes fronterum, formidling af fagets praksis i konferencesystemet
- Fremvisning af bogdepot, fagdepoter.
- Orientering om faggruppemøder, teamopgaver og udvalg
- Aftale introduktion til Studiecenter.

2. møde ultimo august

- Spørgsmål og afklaring. Udspillet kommer fra den nyansatte
- Opfølgning på gennemgangen af Ludusweb og Fronter
- Orientering om girafmøder (første forældremøder)
- Orientering om studieplan / undervisningsbeskrivelse

2a. Første møde i PRF

- Tutor og nyansat sidder ved siden af hinanden.

3. Supervisionsforløb

- Fastlæggelse af forløb med gensidig supervision mellem tutor og nyan-sat, eller nyansat og anden fagkollega. I tiden indtil efterårsferien place-res min. 1 supervisionsbegivenhed pr. uge, som skemalægges. Evalue-

ringsformer og karaktergivning (skr./mdl) tematiseres, ligesom undervisning ift. eksamenskrav drøftes.

4. møde ultimo oktober

- Tutor orienterer om karaktergivning i Lectio.
- Tutor orienterer om rammer / indhold i rådgivningsmøder

5. møde ultimo februar

- Tutor orienterer om redigering af studieplaner, terminsprøver og eksamensformer og –praksis

6. Eksamensorientering for nyansatte april/maj

- Tutor vejleder i udarbejdelse af eksamensspørgsmål. Overværer prøveeksaminer/er ”censor” for den nyansatte.

Behandling af klager

Ved klager over en medarbejder, anvendes Forvaltningslovens bestemmelser om sagsbehandling.

Klager over en medarbejder indgives til rektor, som vurderer evt. gennem samtale med læreren og klassen samt overværelse af undervisning, om klagen er begrundet. Elevers 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 og samråd med TR.

Klager over eksamen, karakterer m. m. følger retningslinierne i eksamensbekendtgørelsen og stx-bekendtgørelsen.

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 om naturlig afgang eller eventuelt ønsker 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.

Frihed ved specielle lejligheder

1. Borgerligt ombud.

Der ydes tjenestefrihed iflg. gældende regulativer, idet tjenestefriheden i det omfang det er muligt skaffes ved omlægning af arbejdet.

2. Tjenestefrihed ved specielle lejligheder (bryllup, sølvbryllup, runde fødselsdage ol.) efter aftale med ledelsen, idet tjenestefriheden organiseres som omlægning af arbejdet.

Gratialer

Runde fødselsdage, jubilæer og andre større mærkedage markeres efter de statslige regler.

Politik vedr. mærkedage

Runde fødselsdage, jubilæer og andre større mærkedage markeres med en gave fra skolen.

Jubilæum:

Ved jubilæum efter 25, 40 og 50 år får medarbejderne såvel en gave på ca. 500 kr. samt et gratiale.

Runde fødselsdage:

50, 60 og 70 års fødselsdag. Gave på ca 500 kr.

Ansøgt afsked:

Efter 10 års ansættelse: Gave på ca. 250 kr.

Efter 15 års ansættelse: Gave på ca. 500 kr.

Festarrangementer:

Ved jubilæer på 25 og 50 år, 60 og 70 års fødselsdage samt afsked efter mangeårig ansættelse kan skole efter nærmere aftale med medarbejderen afholde reception.

Cirkulære om Jubilæumsgratiale til ansatte i staten (pt. Perst.nr. 009-11 pr. 15. april 2011.
Følgende satser er gældende pr. 1. oktober 2019 (inklusive procentregulering)

25 års ansættelse	kr. 6.595
40 års ansættelse	kr. 8.317
50 års ansættelse	kr. 9.894

Den ansatte kan anmode om en fridag med løn i anledning af jubilæet (jf. CIR nr. 9111 af 15/04/2011).

Information og kommunikation

Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau om forhold vedrørende den økonomiske situation, arbejds-, samarbejds- og personaleforhold, samt den forventede udvikling i aktiviteter. Informationen gives normalt i god tid før beslutninger træffes. I alle udvalgs forretningsorden beskrives informations- og kommunikationskanaler til øvrige medarbejdere. Skolens oversigt over, hvilke informationskanaler der skal benyttes til forskellige formål, holdes opdateret. Beskrivelsen definerer hvilke informations- og kommunikationskanaler ledelse og medarbejdere som minimum har pligt til at orientere sig i og benytte. *(Se bilag 5 om Informations- og kommunikationskanaler)*

Interne kommunikationsveje

Forventning til brug af it

I dette tillæg beskrives forventninger til medarbejdernes brug af it, herunder lektiegivning og tilbagelevering af skr. afleveringer.

xx NYT afsnit indsættes

Overordnet

Det forventes, at medarbejderne lever op til skolens it-strategier.

IT-politik

Brug af internet, e-læringsystemer og e-mail er naturlige arbejdsredskaber. Det tilstræbes at alle ansatte altid har adgang til skolens netværk fra en PC i skoletiden, og at alle pædagogisk ansatte har en opdateret hjemme-pc.

Når medarbejderen bruger sin pc på skolens netværk, vil aktiviteten blive logget. Denne log er ikke en overvågning af medarbejderens arbejdsindsats, arbejdsmetoder eller arbejdstid, men bruges til almindeligt systemvedligehold og til sikkerhedsformål. IT-medarbejdere med adgang til medarbejdernes private mapper på skolens netværk har tavshedspligt, så længe brugen ikke strider mod dansk lovgivning.

Medarbejder PC ordning på Midtfyns Gymnasium

Formålet med dette afsnit i personalepolitikken er at lancere en medarbejder-pc-ordning, som er tilpasset den enkelte medarbejders pædagogiske og faglige behov, og som samtidig understøtter den fremtidige IT-udvikling på skolen, således som den er beskrevet i skolens it strategier.

Den konkrete politik:

Behovet for IT- og Multimedieudstyr er variabelt hos medarbejderne, idet dette er afhængigt af fag, arbejdsområde, interesser og aktuelle udviklingsprojekter. Fælles for alle medarbejdere vil skolens tilbud dog være at sikre alle en bærbar computer af god kvalitet.

I god tid inden udskiftning af pc indgår medarbejderen aftale med EK om nedenstående:

1. Specifikationerne for de nye bærbare computere kunne være følgende:
 - Forbedret skærm og grafik – med en opløsning, der til fulde er tilfredsstillende for anvendelsen af skolens IT-medier.
 - Optimal hukommelsesmængde
 - Stærk processorkraft
 - Indbygget web-cam (hvis der er behov for det?)
 - En hurtig/stor harddisk

Der kan være forskellige variationer i bærbare med ovenstående udgangspunkt, som kan indbygges i eventuelle pakked løsninger (fx store eller små bærbare).

2. Som supplement til en bærbar computer stilles følgende til rådighed:

- Software efter behov (OfficePakken, Antivirus-program, Billedbehandlings – og, videoredigeringsprogrammel, mv.)
- Service og support (skolen udfører al nødvendig hjælp og reparation samt sikrer optimal funktion af såvel hardware som software)
- Taske
- Udskiftningsfrekvens efter behov (forespørgsel hvert 4. år).

Yderligere muligheder efter individuelle arbejdsbehov:

3. For den enkelte lærer kan indgå supplerende udstyr efter konkret behov. Disse kan være:
- Ekstern skærm (f.eks. 22")
 - Eksternt tastatur/mus
 - Tablet (skriveplade)
 - Docking station
 -

Det supplerende udstyr kan evt. stå på fast arbejdsplads på skolen.

4. Herudover vil der være mulighed for indkøb af særligt IT/multimedie-udstyr til brug for kolleger, som ønsker at afprøve og igangsætte nye IT-anvendelsesformer efter konkret aftale.

De konkrete computerspecifikationer og valgmuligheder vil blive uddybet inden indkøbet forestår.

Kompetenceudvikling

Alle personalegrupper har ret og pligt til at vedligeholde og udvikle deres professionelle og personlige kompetencer, så skolens opgaver kan løses bedst muligt. Via forskellige former for efteruddannelse, kurser og konferencer, lokal efteruddannelse i kursusform eller gennem gode læringsmiljøer i hverdagen og videndeling sikres det, at alle reelt får mulighed for at leve op til forventningen om løbende at udvikle sig og holde sig ajour fagligt og pædagogisk. Der afsættes de fornødne ressourcer hertil.

Kompetenceudvikling skal være både strategisk og systematisk. Strategisk fordi den skal udspringe af skolens mål, indsatsområder og opgaver; systematisk fordi den udspringer af fælles og individuelle udviklingsplaner.

Kompetenceudviklingen er et tema ved den årlige Medarbejderudviklingssamtale og ved Faggruppeudviklingssamtale (GRUS), hvor kompetenceudviklingen drøftes i relation til skolens strategier og fælles og individuelle udviklingsplaner. (*Se afsnit om Medarbejderudviklingssamtaler og om GRUS*).

Kompetenceudvikling på MfG

Kompetenceudviklingspolitikken på MfG skal afspejle

- de krav, som opstår som følge af skolens udvikling og aktuelle indsatsområder,
- de behov, som medarbejdergrupper oplever, samt
- de krav, som det omgivende samfunds forandringer stiller.

Formålet med MfG's kompetenceudviklingspolitik er at sikre, at medarbejderne til stadighed er i besiddelse af de faglige, personlige og pædagogisk-didaktiske kompetencer, som arbejdet forudsætter.

Kompetenceudviklingspolitikken er central for at sikre medarbejdernes tryghed og kompetencer i varetagelse af arbejdsopgaverne på MfG. Kompetenceudviklingspolitikken skal dermed bidrage til at gøre MfG til en attraktiv arbejdsplads for nuværende og fremtidige lærere og medarbejdere.

Endelig har kompetenceudviklingspolitikken fokus på at sikre en hensigtsmæssig, fleksibel og gennemskuelig ressourceanvendelse på MfG.

Vi forventer, at både skolens lærere, faggrupper, studieretningsteam og andre grupper følger med i det aktuelle kursusudbud m.v., ligesom ledelsen kan opfordre grupper og enkeltpersoner til at deltage i efteruddannelse, konferencer og udviklingsopgaver.

Kompetenceudvikling på forskellige niveauer

Individuelt niveau

Kompetenceudvikling kan ske gennem efteruddannelseskurser, deltagelse i udviklingsopgaver, deltagelse i andre typer opgaver end undervisning etc.

Den enkelte medarbejder overvejer sit behov for kompetenceudvikling set i forhold til skolens indsatsområder. Behov for og ønsker om kompetenceudvikling kan drøftes ved MUS.

Faggruppeniveau

Hver enkelt faggruppe overvejer, hvordan den kan udvikle sine kompetencer, såvel for gruppen som helhed, som for den enkelte lærer, så kompetenceudviklingen understøtter skolens indsatsområde. Viden erhvervet på kurser o.l. formidles på faggruppemøder gennem året. Ved særlig behov for kompetenceudvikling for faggruppen som helhed drøftes dette med ledelsen på GRUS.

Studieretningsniveau

Kompetenceudvikling i studieretnings-regi kan finde sted, dels som et led i at styrke klasse-teamene i deres arbejde med klasserne, dels som et led i at styrke de enkelte studieretningers faglige og pædagogiske profil. Kompetenceudvikling i studieretningerne skal bidrage til at understøtte skolens overordnede mål og indsatsområder.

Skoleniveau

Hvert år diskuterer strategiudvalget indsatsområder og overvejer afledte behov for fælles kompetenceudvikling på MfG. I forlængelse heraf sørger strategiudvalget for at der planlægges pædagogiske dage med tværgående, almen pædagogisk kompetenceudvikling. Skolens strategi for kompetenceudvikling i det enkelte skoleår vil fremgå af skolens handleplan, som normalt bliver fremlagt på det sidste PR møde i skoleåret for det kommende skoleår.

Hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter kan man søge midler til

Der kan etableres efteruddannelse på alle de ovenfor nævnte niveauer, og der kan søges kurser inden for de valgte indsatsområder for kompetenceudvikling, som er udmeldt i skoleåret. Herudover er der mulighed for at søge andre kurser ud fra individuelle og særlige behov hos faggrupper, studieretninger m.v.

For at sikre, at f.eks. faglige kurser kommer hele faggruppen til gode, drøfter faggrupperne i starten af skoleåret hvilke kurser, der vil være relevante, og hvem der søger hvilke kurser.

Efterfølgende sørger man altid for, at udbyttet af kurset spredes ud i gruppen i forbindelse med det øvrige faggruppesamarbejde.

Rammer og prioritering

Efteruddannelse sker inden for de af skolen til enhver tid fastsatte økonomiske rammer. Efteruddannelsesindsatsen niveauer (se ovenfor) prioriteres i rækkefølgen

1. Skoleniveau
2. Studieretnings-/faggruppeniveau
3. Individuelt niveau

Normalt deltager kun en lærer i eksterne kurser og præsenterer den erhvervede viden på faggruppemøder. Hvis flere medlemmer i en faggruppe ønsker at deltage i samme kursus, skal faggruppen begrunde ønsket.

Ansøgningsskema

I god tid før kurset og ansøgningsfristen afleveres en udfyldt ansøgningsblanket til TP, der giver en hurtig tilbagemelding. Hvis kurset godkendes, skal man (med mindre andet er aftalt) huske selv at tilmelde sig og ligeledes hurtigst muligt evt. i samarbejde med administrationen aflyse/bytte timer.

Evaluering

Hvert år i forbindelse med strategiudvalgets evaluering af årets handleplan og indsatsområder evaluerer udvalget samtidig den samlede kompetenceudviklingsindsats på skolen.

Opfølgning og videndeling

Efteruddannelsen skal have størst mulig effekt. Dette sikres bl.a. gennem flg. initiativer:

1) Kolleger der har været på konferencer, kurser ol. viderebringer som følger:

- | | |
|--|-------------------------|
| • Bred opkvalificering af kollegiet: | videndeling i PRF |
| • Skolens indsatsområder: | videndeling i PRF |
| • Faggruppekurser, individuelle kurser | videndeling i faggruppe |

2) Faggrupperne opfordres til at arrangere intern efteruddannelse, f. eks. ½ dag til opfølgning på et kursus og drøftelse af implementeringen heraf.

Den statslige kompetencefond

Hvordan?

Du indsender en ansøgning via ansøgningsskema fra <https://kompetenceudvikling.dk/>
Ønsker du at læse eller se film om ansøgningsprocessen, så se mere i [ansøgningsguiden](#), også på hjemmesiden: <https://kompetenceudvikling.dk/>

Medarbejder og leder har ansvar for, at en fondsansøgning er godkendt af begge i tilstrækkelig tid og senest dagen før, kompetenceudviklingsaktiviteten begynder.

Til hvad?

Den Statslige Kompetencefond giver støtte til individuel kompetencegivende kompetenceudvikling. Støtten skal være et supplement til øvrig kompetenceudvikling på arbejdspladsen.

Der kan søges om støtte til:

Uddannelses- og kursusgebyr: Udgifter til deltagelse i kompetenceudviklingsaktiviteter.

Materialer: Undervisningsmateriale såsom faglitteratur mv. som er nødvendig for deltagelse i aktiviteten. Fonden dækker som udgangspunkt ikke udgifter til tablets, computere mv., som har varig værdi.

Transport og ophold: Udgifter til transport og ophold dækkes i samme omfang som din arbejdsplads normalt ville tillade, jf. statens gældende [regler](#).

Kurser eller sammenhængende forløb af mere end tre dages varighed

NB!

Overenskomstparterne har besluttet, at fonden ikke dækker udgifter til kompetenceudviklingsaktiviteter, som arbejdspladsen lovgivningsmæssigt er forpligtet til at tilbyde medarbejderen, er grundlæggende for medarbejderens opgavevaretagelse, eller rutinemæssigt tilbydes medarbejdere på arbejdspladsen.

Din arbejdsplads skal medfinansiere den kompetenceudvikling, du søger om støtte til.

Pædagogiske dage

En projektgruppe arrangerer ½ - 1½ pædagogisk dag pr. skoleår. I projektgruppens planlægningen tages hensyn til skolens indsatsområder for det pågældende skoleår. De pædagogiske dage holdes evt. ude af huset.

Masteruddannelse, diplomuddannelse, ekstra bifag mv.

Det er muligt at tage en længerevarende efteruddannelse, f. eks. master med støtte fra skolen.

Dette er et tilbud til den enkelte med mulighed for at tilegne sig kompetencer og viden, som kvalificerer til på kort og på langt sigt at påtage sig opgaver, som ligger ud over det, der ellers kan forventes.

Tilbuddet er en mulighed for den enkelte for faglig/personlig udvikling og gives under forudsætning af, at de indhøstede kompetencer kommer skolen til gavn.

Vilkår:

- Ansøgning indgives skriftligt til rektor
- Forløbet skal være relevant for skolen og dens udvikling
- Opnåede kompetencer skal kunne komme skolen til gavn.
- Den studerende skal være villig til løbende at videndele og inspirere den øvrige medarbejdergruppe

- Ansøgningen skal som minimum indeholde:
 1. En præsentation af den master man ønsker at tage
 2. En begrundelse for behovet og den fagligt/pædagogiske relevans af forløbet
 3. En beskrivelse af hvordan de opnåede kompetencer kan bringes i spil på skolen
 4. En foreløbig tidsplan for gennemførslen af forløbet –herunder oplysning om undervisningstid og –tidspunkter på studiet.
- Skolen betaler kurser og transport
- Der gives efter individuel forhandling reduktion for undervisningstid (helt eller delvis) på studiet.
- Der gives efter individuel forhandling reduktion for forberedelse og opgaveskrivning, hvis uddannelsen er et krav fra ledelsen (f. eks. studievejlederudd.). Ellers er dette medarbejderens ”betaling” for at få en ny formel kompetence.
- Der kan gives tid til arbejde i lokalt forankrede udviklingsprojekter med afsæt i masterforløbet.
- Der tilbydes nedsat tid i uddannelsesperioden.
- Der vil af økonomiske grunde være et loft for, hvor mange der kan være i gang samtidig, og det kan derfor blive nødvendigt at prioritere blandt ansøgere.
- Forløbet godkendes af rektor

Medarbejderudviklingssamtaler på Midtfyns Gymnasium

Ifølge statens personalepolitik skal medarbejderne til MUS (medarbejderudviklingssamtale) årligt. Således vil den enkelte medarbejder på Midtfyns Gymnasium en gang pr. år blive indkaldt til en individuel medarbejderudviklingssamtale. Rektor, vicerector eller uddannelsesleder EK vil forestå samtalerne. Ønsker en medarbejder at tale med en anden leder, end den vedkommende er indkaldt til, rettes henvendelse til rektor, ligesom det bemærkes, at en personlig samtale med rektor altid er en mulighed. Rektor, vicerector og uddannelsesleder afholder jævnligt møder, hvor der samles op på periodens medarbejderudviklingssamtaler.

Samtalepapir til MUS

Nedenstående punkter er ikke udtryk for nogen prioritering og dikterer ikke en bestemt rækkefølge i samtalen. Oversigten er tænkt som en huskeliste.

1. Drøftelse af den overværede undervisning

Med udgangspunkt i et eller flere aktuelle pædagogiske temaer (motivation, klasserumsledelse, IT dannelse eller lignende) drøftes den overværede undervisning. Læreren kan inden timen bede lederen være særligt opmærksom på udvalgte aspekter, f.eks. elevkontakt, indhold/metode, sekvensering.

2. Siden sidst.

Hvilke arbejdsopgaver (f.eks. undervisning, AT- forløb, studieretningssamarbejde, vejledningsprocesser, udvalgsarbejde, særlige funktioner mm) har du især været tilfreds med? Hvorfor? Er der opgaver, der har været særligt udfordrende?

3. Udviklingsarbejde og skolens strategi

Årets udviklingstemaer er '*ny skriftlighed*', *mat-lab. (m. grundskoler)*, *synlig læring*, *masterclass for 9. kl.* Fra sidste skoleår fortsætter *digital dannelse*, *kollegial supervision*, '*personlig træner*' og '*tysk på tværs*'.

Hvordan har du oplevet udviklingsarbejdet? Har du oplevet tydelig retning med skolens strategi?

4. Trivsel

Hvordan trives du alt i alt på dit arbejde, og hvilke faktorer har indflydelse på din trivsel? Hvad motiverer dig særligt ved dit arbejde? Hvornår føler du dig anerkendt? Hvor har du særlig brug for feedback fra din leder? Hvordan kan ledelsen bidrage til at forbedre din arbejdsglæde?

5. Undervisning

Hvor opfatter du selv, at du har dine styrker som underviser? Hvor oplever du de største udfordringer som underviser? Hvad skal der til for at løse udfordringerne?

6. Lederen giver respons på medarbejderens arbejde

7. Kompetenceudvikling og fremtidige arbejdsopgaver

Hvilke forventninger har du til dit arbejdsliv på kort og længere sigt? Hvilke opgaver kunne du tænke dig i de kommende år? Hvordan matcher dine kompetencer de opgaver, du ønsker?

Leder kan også komme med input til kompetenceudvikling og fremtidige arbejdsopgaver.

8. Balance mellem arbejdsliv og privatliv

Hvordan oplever du balancen mellem dit arbejdsliv og dit privatliv? Har du behov for, at der bliver taget særlige hensyn i den forbindelse? Er der noget du selv kan gøre i forhold til denne balance?

9. Kommentarer i øvrigt.

10. Er der dele af samtalen, som medarbejderen ønsker holdt fortroligt?

Indkaldelse til MUS

Formålet med medarbejdersamtalen er at skabe dialog mellem medarbejder og leder med henblik på at understøtte den enkelte medarbejders udvikling og bevæge skolen mod strategiske mål samt give indsigt i de gensidige forventninger mellem parterne.

Der afsættes en time til hver samtale. Da skolens absolutte kerneydelse er undervisning, foreslår vi et tidspunkt til overværelse af undervisning, som kan være udgangspunkt for en drøftelse af den pædagogiske praksis. I den forbindelse kan medarbejderen bede lederen om i særlig grad at lægge mærke til nogle særlige forhold i forbindelse med undervisningen.

Efter samtalen laver medarbejderen et kort referat af hovedkonklusionerne, som indsendes indenfor en uge efter samtalen. Evt. kan samtaleskemaet bruges som skabelon for referatet.

Samtalerne bliver afholdt i to koncentrerede perioder henholdsvis efterår og forår af HV, TP og EK.

Hvis der er særlige forhold, der gør, at medarbejderen ønsker en samtale med en anden leder end planlagt, bedes man henvende sig til HV.

Samtalepapir til faggruppesamtaler

Evaluering af handleplan fra sidste GRUS

Fagets profil, herunder f.eks.

- I forhold til AT, NV, AP
- I forhold til studieretningerne
- I forhold til SRO, SRP

Faget i forhold til skolens overordnede handleplaner, projekter o.l.

Er der områder, hvor faget kan spille en naturlig rolle?

Samarbejde og videndeling i faggruppen

- hvordan fungerer samarbejdet i forhold til
 - udvikling af nye forløb
 - IT i undervisningen
 - erfaringsudveksling, formidling af forløb, fif mv.
 - fagets arbejde med AT
 - andet
- faggruppemøder: mødestruktur, mødernes form, antal møder?

Fremtiden, evt. nye projekter

- behov for at styrke/ændre fagets position og i så fald overvejelser over strategi for dette?
- har faggruppen overvejelser om nye fælles tiltag
- eksterne samarbejdsprojekter
- andet

Fagets fysiske rammer og undervisningsmidler

- faglokaler, lokaler i øvrigt
- nagelfast udstyr på skolen
- bøger og andre undervisningsmidler

Efteruddannelse. Hvordan ser I fagets behov i forhold til

- udvikling i fagets bekendtgørelse

- den generelle, løbende opkvalificering af kollegiet
- skolens indsatsområder
- individuelle efteruddannelsesbehov
- kursernes form: interne / eksterne / for gruppen som helhed /
- andet

Fagets økonomi

- fordelingsnøglen mellem fagene
- puljemidlerne: større nyanskaffelser, indkøbsstrategi de næste 3 år
- andet

Fastlæggelse af handleplan for det kommende år.

Lønpolitik

Lønpolitikken og lønsystemerne bruges som aktivt middel til at understøtte skolens mål. Den skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens visioner og strategier. Den udgør et af flere redskaber til at rekruttere, udvikle og fastholde medarbejdere på et højt fagligt niveau, for bl.a. på denne måde at opnå den bedst mulige varetagelse af den enkelte opgave.

Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer, arbejdskapacitet og kvalifikationer og sætte fokus på enkeltes og teamets opgavevaretagelse.

Medarbejderne aflønnes i henhold til gældende overenskomster og aftaler. Det tilstræbes, at alle stillinger aflønnes med udgangspunkt i stillingens ansvars- og kompetenceområde samt de krav, stillingen kræver til uddannelse og specialviden. Endvidere tilstræbes det, at aflønningen af den enkelte medarbejder tager hensyn til arbejdsindsats, udvikling af ny viden, færdigheder, engagement og fleksibilitet, samt vilje til relevant efter/videreuddannelse.

Lønpolitikken skal være retfærdig og gennemskelig, således at medarbejderne har kendskab til, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen for derved at fungere motiverende i forhold til den enkelte medarbejder.

Løbende og nødvendig udvikling for løsning af en stillings almindelige opgaver udløser ikke i sig selv lønforbedringer.

Lønpolitikken stiller krav til ledelsen om at bemærke det ekstraordinære og sikre en sammenhæng mellem indsats og anerkendelse.

Elementer i lønsystemet

1. Startløn

Basislønnen indeholder en grundløn, hvor indplaceringen afhænger af anciennitet.

Derudover indeholder startlønnen et adjunkt/lektor tillæg, hvis indplacering afhænger af antal år, vedkommende har været beskæftiget med undervisning på gymnasialt eller højere niveau.

Lønnen for en gymnasielærer fremgår af GL-overenskomsten.

2. Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes til enkeltpersoner eller grupper for varetagelse af særlige funktioner (arbejds- eller ansvarsområder), der er knyttet til den enkelte stilling. Det kan eksempelvis være varetagelsen af konkrete pædagogiske, undervisningsmæssige og administrative opgaver. Funktionstillæg kan anvendes til at understøtte udviklingen og det professionelle arbejde på skolen.

I foråret 2016 drøftes hensigtsmæssigheden i de enkelte funktionstillæg på baggrund af OK 2013/15.

Tillæg	Lokal/overenskomst
Medlem koordinationsudvalg	Lokal
Vejleder pædagogikumkand.	Iht. overenskomst
Pædagogisk it-vejleder	Lokal
Web-master	Lokal
Fysik/kemisamling	Iht. overenskomst
Biologi/geografisamling	Iht. overenskomst
Tillidsrepræsentant	Lokal
Suppl. tillidsrepræsentant	Lokal

3. Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg ydes på grundlag af medarbejderens faglige eller personlige kvalifikationer og kompetenceudvikling, kvalitet i opgavevaretagelsen, arbejdskapacitet, efterspørgsel og fastholdelse.

Det forudsættes, at en lærer løbende udvikler sine kvalifikationer i overensstemmelse med den faglige og pædagogiske udvikling inden for gymnasiet. I afsnittet ”Kompetenceprofiler” er formuleret fire lærerprofiler, som udtrykker forventningerne til en lærers kompetenceudvikling over tid. Kompetenceudviklingen forventes at finde sted i et kontinuum. Forhandling af tillæggene K-1a, K-1b og K-1c vil normalt kunne finde sted efter 8 års beskæftigelse med undervisning på gymnasialt eller højere niveau.

Ikke alle lærere når nødvendigvis til at opfylde beskrivelsen under K1 c.

K-1a: Bredt kvalifikationstillæg A: En lærer, der har udviklet sine faglige og pædagogiske kvalifikationer i overensstemmelse med jobprofil A (se bilag) tildeles på baggrund af en vurdering af lærerens kompetencer i henhold til beskrivelsen et årligt pensionsgivende tillæg på 16.000 kr. (nutidskroner).

K-1b: Bredt kvalifikationstillæg B: En lærer, der har udviklet sine faglige og pædagogiske kvalifikationer i overensstemmelse med jobprofil B (se bilag) tildeles på baggrund af en vurdering af lærerens kompetencer i henhold til profilen et årligt pensionsgivende tillæg på 16.000 kr. (nutidskroner).

K-1c: Bredt kvalifikationstillæg C: En lærer, der har udviklet sine faglige og pædagogiske kvalifikationer i overensstemmelse med jobprofil C (se bilag) og er i fortsat udvikling i sin pædagogiske praksis kan på baggrund af en vurdering af lærerens kompetencer i henhold til profilen tildeles et årligt pensionsgivende tillæg på 16.000 kr. (nutidskroner).

K-2: Øvrige kvalifikationstillæg: Kan tildeles på grundlag af stor eller særlig kvalificeret skolemæssig indsats, særlig kompetenceudvikling, ekstraordinær kvalitet i opgavevaretagelsen eller balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked. Tillægget vil normalt være på 12.000 (nutidskroner). Det er skolens forventning, at ca. 1/3 af de ansatte lærere vil leve op til kriterierne for dette tillæg.

Eksempler på kriterier for ydelse af kvalifikationstillæg K2:

- Særlig indsats til gavn for skolen som helhed
- Stor arbejdskapacitet: Forening af effektivitet og kvalitet på ekstraordinær vis
- Specialuddannelse / videreuddannelse (fx master eller lign.) efter aftale med rektor
- Kompetenceudvikling ud over den almindelige udvikling beskrevet i jobprofilerne
- Profilering af MfG

Ved tildeling af K-1a-1b-1c kan modregnes tidligere tildelt K2, f. eks. hvis K2 tillægget er givet med begrundelse i en delvis opfyldelse af kriterierne for K1 tillægget.

4. Resultatløn

Der kan træffes nærmere aftale om resultatløn. Der udarbejdes i hvert enkelt tilfælde en kontrakt, som nærmere beskriver de mål, som skal være opfyldt, for at resultatlønnen kan komme til udbetaling.

5. Engangsvederlag og honorarer.

Der kan aftales engangsvederlag som en anerkendelse af særlige resultater eller indsatser, som medarbejderen har ydet gennem året. Der kan aftales honorar for varetagelse af kortvarige opgaver, som ikke er varige funktioner eller ansvarsområder.

6. Merarbejdsbetaling

Overarbejde er med OK 13 afskaffet, men der kan ydes godtgørelse for merarbejde i forhold til de i overenskomsten gældende retningslinjer (§18).

Betingelser og procedure ved godtgørelse for merarbejde:

Godtgørelse kan kun ydes for tjenstlig merarbejde:

1. *som er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og*
2. *som har været af et større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.*

Det overordnede

Det gælder overordnet, at en lærer ikke kan pålægge sig selv merarbejde. Det er ledelsen, der tager stilling til, om de kvantitative og kvalitative betingelser for at honorere overskydende timer er tilstede (OK, § 14, stk. 4 og § 18, stk. 4 med cirkulærebemærkninger). Formuleringerne "...større omfang og "...ikke må være mindre end 4 uger..." betyder, at der er en bagatelgrænse. Det er ledelsen, der fastsætter bagatelgrænsen ud fra en konkret og individuel vurdering.

Procedurer

I Ledelsen forhåndstilkendegiver, om en given opgave kan udløse merarbejde. Omfang fastlægges ved skoleårets udgang (jf. cirkulærebemærkninger til §18). Er der tale om ekstra arbejde, som har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten (jf. OK § 18), skal dette aftales med ledelsen i forbindelse med løsningen af opgaven. Omfang fastlægges ved skoleårets udgang (jf. cirkulærebemærkninger til §18).

II Merarbejde godtgøres på baggrund af skriftlig redegørelse fra medarbejderen ved skoleårets afslutning. Denne skal beskrive grundlaget for merarbejdet og merarbejdets karakter og omfang (jf. §18, stk. 3).

Således skal medarbejdere, der har haft ovennævnte merarbejde, ved udgangen af skoleåret (senest ultimo juli): *".....skriftligt redegøre for grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt timeforbruget"* i en mail til nærmeste leder.

Ved stillingtagen til godtgørelse, anlægger ledelsen følgende kriterier (med udgangspunkt i §18):

- a) Opgaven/opgaverne skal ligge ud over de opgaver, der er medtaget i den udsendte opgavetildeling, eller skal have et større omfang end forventet for en forsvarlig varetagelse af tjenesten, jf. tidl.
- b) De oprindeligt udmeldte opgaver i den udsendte opgavetildeling er alle løst.

På baggrund af indberetningen og en samtale med læreren afgør ledelsen, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejdet er opfyldt og fastsætter derefter merarbejdets omfang. Det bemærkes, at ledelsen ved udøvelsen af skønnet over et udført merarbejde kan tage hensyn til, at en del af det registrerede bruttotimetotal ikke er udført i form af effektiv tjeneste med som rådighedstjeneste og lignende (jf. cirkulærebemærkninger til OK § 18).

Merarbejdet afspadseres eller udbetales i henhold til overenskomsten (§18, stk. 5 og 6).

Forhandlingsprocedure

Der er forhandlingsret på lønelementer under "Ny løn" (kvalifikationstillæg, engangsvederlag, resultatløn). Disse tillæg forhandles en gang årligt i september-oktober med ikrafttræden 1. august samme år.

Forhandling og tildeling af kvalifikationstillæg finder sted på grundlag af indstilling fra ledelse, TR eller efter ansøgning fra den enkelte lærer.

KOMPETENCEPROFILER

I: Grundlæggende forventning til alle lærere (BASISJOBPROFIL)

Det forventes, at alle lærere på Midtfyns Gymnasium udviser engagement, samarbejdsvilje, fleksibilitet, arbejder med på skolens mål samt gør en aktiv indsats for at gøre Midtfyns Gymnasium til en attraktiv og velfungerende uddannelsesinstitution.

Under ansættelsen arbejdes der til stadighed med udvikling af faglige og pædagogiske kompetencer, så den enkelte medarbejder kan udvikle sig i overensstemmelse med skolens strategier. Skolens ledelse har et medansvar for den kompetenceudvikling, som løbende drøftes mellem ledelse og lærer i bl.a. MUS.

Kort udtrykt er det en forventning til alle lærere, at de besidder

<i>Faglig kompetence</i>	Læreren er sikkert fagligt funderet og opdaterer løbende sit faglige beredskab.
<i>Relationskompetence</i>	Læreren formår at etablere en venlig og empatisk relation til sine elever som forudsætning for et trygt undervisningsmiljø. Læreren viser forståelse for den enkelte elevs særlige behov med henblik på at støtte dennes læring.
<i>Planlægnings- og samarbejdskompetence</i>	Læreren formår i dialog med ledelsen at prioritere mellem opgaverne og tilrettelægge sin arbejdstid hensigtsmæssigt i forhold til at sikre kvalitet i opgaveløsningen. Læreren indgår herunder konstruktivt i samarbejdet med kollegerne om planlægning, forberedelse og afvikling af undervisningen og løsning af opgaverne i bred forstand.
<i>Regelkompetence</i> <i>Ledelseskompetence</i>	Lærere holder sig ajour med ministerielle bekendtgørelser, læreplaner, vejledninger, eksamensopgaver og –former samt skolens egne vejledninger og regler. Læreren formår at være tydelig og rammesættende, at kunne organisere undervisningen og sikre den nødvendige fremdrift, bl.a. på baggrund af systematisk evaluering.

De grundlæggende forventninger til en lærer i gymnasieskolen er mere detaljeret formuleret i pædagogikumbekendtgørelsens §2:

§ 2. Målet med pædagogikum er, at læreren opnår:

- 1) Undervisningsfærdighed, herunder indsigt og færdighed i at
 - a) planlægge, gennemføre og evaluere undervisningen med inddragelse af læremidler, it, avmidler, studiecentre og udadrettede aktiviteter,
 - b) kunne formulere, bearbejde og perspektivere sine fags problemstillinger med henblik på for midling skriftligt og mundtligt,
 - c) anvende forskellige fagdidaktiske principper og forskellige undervisnings- og arbejdsformer,
 - d) indkredse de forskellige elevtypers forudsætninger og forventninger til undervisningen,
 - e) understøtte elevernes forskellige læringsstrategier,
 - f) samarbejde med eleverne om tilrettelæggelsen af det mundtlige og skriftlige arbejde i faget,
 - g) forberede eleverne på forskellige evaluerings- og prøveformer,
 - h) indgå i vejlednings- og supervisionsprocesser og
 - i) se sine fag i sammenhæng med skolens samlede opgaver, herunder samarbejde med andre lærere om undervisningen i de enkelte fag og på tværs af fagene for at styrke sammenhængen og progressionen for eleverne.
- 2) Viden om de gymnasiale uddannelsers skoleformer, herunder om
 - a) regelgrundlaget for arbejdet som lærer og om beslutningsprocesserne på institutioner for gymnasiale uddannelser og
 - b) faglige og pædagogiske udviklingsaktiviteter i fagene og i forhold til skolens samlede aktiviteter og organisering.
- 3) Viden om teoretisk pædagogik (almenpædagogik og fagdidaktik), herunder
 - a) evne til kritisk refleksion over egen undervisningspraksis og dennes sammenhæng med teoretisk-pædagogiske overvejelser,
 - b) indsigt i, hvordan almenpædagogik og fagdidaktik kan kombineres og give anledning til refleksion, og
 - c) indsigt i didaktiske muligheder i egne fag og i fagligt samspil.
- 4) Indsigt i uddannelsernes samspil med det omgivende samfund, herunder
 - a) indsigt i den uformelle læring uden for skolen og
 - b) indsigt i samarbejds muligheder og kommunikationskanaler i forhold til eksterne institutioner og organisationer samt det lokale erhvervsliv.

Kompetenceprofil A

Ud over kvalifikationerne i basisprofilen oven for forventes det, at læreren kan dokumentere, at han/hun

- bidrager til fornyelse af sine fag, fx ved udvikling og deling af eget undervisningsmateriale
- indgår smidigt og professionelt i faglige samspil med skiftende fagkonstellationer
- indgår konstruktivt i samarbejdet med kolleger om at sikre, at eleverne møder en bred vifte af undervisningsformer, så alle elever bliver udfordret.
- indgår i lærersamarbejde i form af tolærerordninger o.l.
- er aktiv i formidlingen af nyt stof og nye emneområder inden for faggruppen og deltager aktivt med selvstændige initiativer i flerfagligt samarbejde og fælles forberedelse
- arbejder systematisk med vejledning i forbindelse med skriftligt arbejde, større opgaver og projekter
- kan differentiere sin undervisning i forhold til forskellige elevgrupper, med henblik på støtte til såvel svage som særligt talentfulde elever
- anvender stigende erfaring til at arbejde mere effektivt og med større kvalitet
- kan tilrettelægge og lede møder for faggrupper, teams, kolleger og forældre
- har solid erfaring med arbejde som lærerrepræsentant ved elevarrangementer, ekskursioner, studierejser og lignende
- kan fungere som vejleder samt introducere nye kolleger til sine fag og til skolen
- er en aktiv medarbejder i skolens organisation og kultur.

Kompetenceprofil B

Det forventes, at læreren har videreudviklet de kompetencer, som er beskrevet i kompetenceprofil A, og kan dokumentere sin kompetenceudvikling og ændring af egen undervisningspraksis samt en værdifuld indsats (fagligt, pædagogisk og/eller organisatorisk) inden for nedenstående områder.

- sætter sit præg på den faglige og pædagogiske udvikling på skolen bl.a. ved at udnytte sin faglige indsigt til at præge udviklingen af studieretninger og tværfaglige samarbejder
- bidrager til udviklingen af et bredere undervisningsbegreb på skolen med mere kontakt mellem elever og lærere
- selvstændigt kan forestå ledelse af større eller mindre kollegiale arbejdsgrupper
- bidrager aktivt til at højne kvalitet og effektivitet i faggruppen
- bidrager til udvikling af skolens målsætning og værdigrundlag, herunder tager strategiske initiativer i forhold skolens samlede virksomhed og placering i lokalområdet
- formidler erfaringerne fra sin egen kompetenceudvikling til kollegerne.

Kompetenceprofil C

Det forventes, at læreren videreudvikler de kvalifikationer, som er beskrevet ovenfor, og kan dokumentere sin løbende kompetenceudvikling og ajourføring af egen undervisningspraksis og dertil yder en værdifuld indsats (fagligt, pædagogisk og/eller organisatorisk) inden for flere af nedenstående områder.

- tager initiativ til, planlægger, forestår og evaluerer forsøgs- og/eller udviklingsarbejde, som fx involverer kontakt med virksomheder, uddannelsesinstitutioner og organisationer
- bidrager til udvikling af fag og undervisning gennem engagement i netværk, faglige foreninger og lignende faglige og pædagogiske miljøer
- gennemfører længerevarende efteruddannelsesforløb og formidler erfaringerne herfra til kolleger på en måde, som sætter sig spor på skolen
- er en drivende kraft på skolen med henblik på kollegialt samarbejde, herunder kvalitets- og effektivitetsforbedringer på skoleniveau.
- er en drivende kraft inden for sine faggrupper med henblik på faglig udvikling og vidensdeling
- tager initiativ til eller understøtter elevrettede aktiviteter, som understøtter skolens almendannende sigte
- organiserer og tilrettelægger undervisningen, så alle elever får optimale faglige udfordringer og optimalt udbytte af undervisningen.

Seniorpolitik

Det er Midtfyns Gymnasiums politik at give de ansatte mulighed for ved overgangen til den tredje alder, at vælge om man vil fastholde og udvikle sit job, eller man ønsker at trække sig tilbage fra et aktivt arbejdsliv. Senest det år en medarbejder fylder 62 afholdes seniorsamtale, jf. nedenfor.

Det er skolens politik at de pågældende seniormedarbejdere trives, da de er et aktiv og en værdifuld ressource for gymnasiet på grund af deres erfaring, viden og kompetencer. Det betyder, at skolen skal tage hensyn til ældre medarbejderes behov for en særlig arbejdstilrettelæggelse og udnytte de muligheder, som overenskomsten giver.

Midtfyns Gymnasium ønsker at bevare kontakten til pensionerede medarbejdere. Derfor afholder gymnasiet et månedligt seniortræf, ligesom pensionerede medarbejdere inviteres med til jubilæer og sommerfest.

Seniorsamtaler

Baggrund og rammer

Ifølge Midtfyns Gymnasiums seniorpolitik skal senest det år, hvor medarbejderen fylder 62 år, afholdes en seniorsamtale, hvor medarbejderens overvejelser og ønsker for de sidste år på arbejdsmarkedet drøftes i forhold til skolens rammer og ønsker. Rektor indkalder til samtalen, og seniorsamtalen erstatter årets MUS.

Rektor forestår seniorsamtalerne.

Formål

Formålet med samtalen er at fastholde seniormedarbejderen, så længe det er til gavn for medarbejderen og for Midtfyns Gymnasium. Det er således også en udviklingssamtale, som skal understøtte den enkelte medarbejders og skolens udvikling.

Desuden skal seniorsamtalen bidrage til et positivt klima mellem ansatte og ledelse, samt bidrage til indsigt i de gensidige forventninger mellem parterne.

Tilrettelæggelse

1. Praktiske forhold

Seniorsamtalen varsles med mindst 10 arbejdsdage.

2. Forberedelse

Der anvendes en fast disposition.

3. Samtalen

Dialogen bygger på gensidig respekt. Begge parter bør have overvejet, hvilke informationer og feed-back der ønskes sendt til den anden part. Begge parter er forpligtet på at fastholde udviklingsaspektet.

4. Referat

Medarbejderen udarbejder aftaleskema med konklusioner fra samtalen. Skemaet afleveres senest en uge efter samtalen til rektor. Det er en fælles opgave, at der løbende følges op på de indgåede aftaler.

5. Fortrolighed

Medarbejderudviklingssamtalerne behandles fortroligt, hvilket betyder, at oplysninger fra samtalerne forbliver hos skolens ledelse. Efter aftale kan ledelsen kommunikere ændringer i ansættelsesforholdet ud. Medarbejderen kan frit referere fra samtalen.

Indhold/disposition

Mulige samtalepunkter:

- 1) Hvordan forestiller du dig dit fremtidige arbejdsliv de næste 1 – 3 år?
- 2) Skal der ske ændringer i dit arbejdsliv for at du fortsat kan trives både psykisk og fysisk og have overskud til job, familie og fritid?
- 3) Hvilke arbejdsopgaver foretrækker du at arbejde med i dit nuværende job?
- 4) Hvilke ønsker har du i forhold til:
 - (a) Arbejdstid (herunder afspadsering)
 - (b) Hold
 - (c) Fag
 - (d) Andre opgaver
 - (e) Mængden af opgaver
 - (f) Mere/mindre ansvar
 - (g) Andet
- 5) Har du kompetencer og erfaringer, som du ikke får brugt i det daglige?
- 6) Hvilke fordele, tror du, vil du få i det fremtidige arbejdsliv, som du/vi lige har drøftet?
- 7) Hvilke fordele, tror du, vil der være for din arbejdsplads i det fremtidige job, som du lige har beskrevet?
- 8) Ønsker vedr. fortrolighed

Socialt kapitel

Socialt kapitel

Formål:

Formålet med det sociale kapitel i personalepolitikken er at beskrive rammerne for skolens indsats for at fremme et rummeligt arbejdsmarked.

Både ledelse og medarbejdere har et ansvar for, at målsætninger og handlingsplaner i det sociale kapitel efterleves.

Målsætning:

Målet med indsatsen under det sociale kapitel er:

- at skolen er en attraktiv arbejdsplads for ansatte, som har behov for beskæftigelse på særlige vilkår (flexjob, revalidering, deltidspensionering, delvis sy-

gemelding mm). Målet er at vi mindst opfylder statens mål, som pt er, at mindst 3,5% af de ansatte er ansat på særlige vilkår.

- at skolen fremmer etnisk ligestilling og integration af ikke-danske borgere i samfundet. Målet er, at mindst 3,5% af de ansatte udgøres af indvandrere eller efterkommere fra tredjelande.
- at skolens arbejdsmiljø fremmer et lavt sygefravær.

Handlingsplan:

1. **Medarbejdersamtalen (MUS):** Under MUS eller ved behov har medarbejderen mulighed for overfor ledelsen at gøre rede for eventuelle særlige behov ifbm. sygdom, handicap mv., som han/hun ønsker skolen skal tage hensyn til i arbejdstilrettelæggelsen. Der tages i arbejdstilrettelæggelsen videst muligt hensyn til sådanne medarbejderønsker.
2. **Stillingsbesættelse:** Ved besættelse af stillinger overvejes det, om det er muligt at en stilling besættes med en ansøger, som har behov for beskæftigelse på særlige vilkår. Ligeledes overvejes det, om der ved besættelse af en stilling kan tages særlige hensyn til ansøgere med en ikke-dansk baggrund.
3. **Samarbejde:** Skolen samarbejder med de relevante afdelinger af Faaborg-Midtfyn Kommune eller omkringliggende kommuner med henblik på at modtage medarbejdere i jobtræning, genoptræning osv.
4. **Kompetenceudvikling:** Det sikres, blandt andet ved MUS-samtalerne, at medarbejdere ansat på særlige vilkår får tilbud om en kompetenceudvikling, der kan støtte deres fortsatte ansættelse og evt. deres overgang til ordinær beskæftigelse.

Sundhedspolitik

Midtfyns Gymnasiums sundhedspolitik skal bidrage til at fremme medarbejdernes sundhed, trivsel og arbejdsglæde og er med til at skabe en sund ramme på arbejdspladsen.

I sundhedspolitikken indgår alkoholpolitik, frugtordning, kostpolitik, rygepolitik, skærmbiller, stresshåndtering, massagetilbud og lejlighedsvis tilbud om motionsarrangementer.

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

Ved særlige lejligheder som 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 misbrugsregler er derfor forbundet med informationspligt. Det er ledelsens og kollegernes ansvar, at være opmærksomme på symptomer på misbrug.

Afviser en medarbejder ved misbrug at modtage den tilbudte professionelle hjælp, vil det normalt medføre afskedigelse eller bortvisning.

Kostpolitik

Midtfyns Gymnasiums medarbejdere kan tilmelde sig en frokost-buffetordning. Der betales ved træk i lønnen. Buffet'en indeholder et sundt udbud og inspirerer til at sammensætte et

sundt måltid: frugt/grønt, fisk, der spares på fedtet, der spares på saltet, kartoler/ris/pasta/groft brød, der spares på sukkeret, mm.

Massagetilbud

De allerfleste af skolens medarbejdere sidder mange timer foran en computer. Det kan være belastende for kroppen og give fysiske spændinger som påvirker ens koncentrationsevne og almindeligt fysisk velvære. Skolen har indgået aftale med en massør, som kommer på skolen ca. en gang pr. måned, tilmelding via mail. Betales ved træk i lønnen og skolen betaler halvdelen af prisen.

Psykologisk rådgivning og bistand

Midtfyns Gymnasiums medarbejdere har adgang til psykologisk rådgivning og bistand ved aktuelle problemer af psykosocial karakter, som påvirker arbejdsindsatsen i negativ retning, eksempelvis ved:

I. Traumatiske hændelser:

Ulykker, dødsfald, vold, trusler, alvorlig sygdom. Ved medarbejders død eller alvorlig sygdom er der endvidere dækning af nærmeste pårørende (husstand, forældre, udeboende børn, svigerforældre, svigerbørn, børnebørn).

II. Trivselsproblemer:

Psykiske og eksistentielle problemer, depression, angst, stress, udbrændthed, mobning, chikane, omstrukturering, afskedigelse, skilsmisse (samt andre samlivs- og familierelationsproblemer), sociale problemer, misbrug (alkohol, medicin, ludomani), juridiske og økonomiske problemer.

Den psykologiske bistand omfatter adgang til rådgivning 24 timer i døgnet, herunder adgang til telefonisk rådgivning af psykolog inden for en time ved akut hændelse. Der ydes individuel psykologisk rådgivning og bistand ved alle typer psykosociale problemer. Der tilbydes ved behov personlig konsultation op til 10 konsultationer.

Medarbejderen kan indgå aftale om psykologisk bistand i henhold til ovenstående uden at involvere skolens ledelse.

Den psykologiske rådgivning og bistand varetages af Falck Healthcare. Henvendelse på tlf. 70 10 20 12 (svarer 24 timer). Ved henvendelse refereres til aftale for Fynske gymnasier - Midtfyns Gymnasium.

Rygepolitik

Det følger af § 7 i lov om røgfri miljøer, at det ikke er tilladt at ryge på gymnasier. Seneste ændringslov kan ses her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=142456>

Det er således ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen, herunder lærerværelset og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle – medarbejdere, elever og gæster. Forbuddet kan ikke fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester. Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet. Skolen betaler rygestopkursus for medarbejdere, der ønsker et sådant kursus.

Skærmbriller

Medarbejdere, der hver dag arbejder ved en skærm i ca. 2 timer eller mere, er omfattet af de særlige regler om skærmarbejde. Reglerne gælder også for hjemmearbejdspladser, hvis medarbejderen udfører skærmarbejdet i hjemmet regelmæssigt.

Medarbejdere på Midtfyns Gymnasium har ret til en passende undersøgelse af øjne og syn. Det gælder:

- Inden medarbejderne begynder at arbejde ved skærmen
- Med jævne mellemrum herefter
- Hvis der opstår synsproblemer/øjengener, der kan skyldes skærmarbejdet.

Midtfyns Gymnasium sørger for, at medarbejderen får udleveret briller eller kontaktlinser, som er beregnet til det pågældende arbejde, hvis en synsundersøgelse viser, at det er nødvendigt, og hvis medarbejderens egne briller eller kontaktlinser ikke kan bruges.

Undersøgelsen foretages af en optiker eller en øjenlæge. Undersøgelsen betales af Midtfyns Gymnasium. Midtfyns Gymnasium bestemmer, hvilken optiker eller øjenlæge der skal foretage undersøgelsen, idet gymnasiet har indgået aftale med leverandør på området. Optiker/øjenslæge afgør, hvilken type glas, der er behov for. Skærmbriller med enkeltstyrkeglas vil i mange tilfælde være tilstrækkelige til at opfylde kravet om skærmbriller, mens flerstyrkeglas kan være nødvendige ved visse kombinerede arbejdsopgaver, som indebærer forskellige syns afstande.

Midtfyns Gymnasium betaler i givet fald standardstel og –glas.

Procedure:

1. Henvendelse til CS. Der underskrives en 'tro og love erklæring' på, at medarbejderen i relation til arbejdet på Midtfyns Gymnasium arbejder mere end 2 timer dagligt ved skærm.
2. CS udleverer rekvisition til synsundersøgelse og skærmbriller.
3. Henvendelse til optiker som anført i rekvisition. Viser undersøgelsen, at medarbejderen har behov for skærmbriller, udleveres disse af optiker. Ønsker medarbejderen stel eller glas, som er dyrere end standard, betaler han selv ekstraudgiften.

Arbejdstilsynets vejledning D.2.3 om skærmarbejde:

http://www.arbejdstilsynet.dk/REGLER/At-vejledninger-mv/Arbejdets-udforelse/At-vejledninger-om-arbejdets-udforelse/D2-Enkelte-typer-af-arbejde/WIT-D23-Skaermarbejde.aspx?sc_lang=da

Stresspolitik og -håndtering

Ledelse og medarbejdere ønsker aktivt at forebygge, at belastning bliver til overbelastning og udvikler sig til negative stresstilstande (Se bilag 7 om *stresstilstande og forebyggelse*).

Arbejdspladsen tilstræber, at perioder med travlhed bliver kendetegnet ved såkaldt positiv stress, hvor der eksisterer et positivt arbejdsflow, hvor medarbejderen føler sig tændt og energisk og har styr på situationen. Dagligdagens arbejdsfællesskaber skal være opmærksomme på kommunikation at afklare værdier og adfældsregler, at acceptere forskellighed, at skabe tryghed og positiv energi, at give og modtage kritik konstruktivt, at acceptere hinandens og egne fejl, at bruge smil, humor og positiv tænkning.

Planlægning kan forhindre tidspres og flaskehalse. Det tilstræbes derfor, at deadlines for større opgaver er skrevet ind i skolens årsplan. Hvor det er muligt, skal der foreligge præcise jobbeskrivelser, der kan skabe større tryghed, og der tilstræbes fælles forventninger og klare krav til opgaveløsningen.

Der lægges vægt på, at der er en balance mellem den enkeltes ressourcer og de krav, som medarbejderen oplever, at der stilles til ham eller hende. Enhver medarbejder har altid adgang til at drøfte sin situation med ledelsen med henblik på at finde løsningsmuligheder tilpasset de individuelle behov, -herunder tilbud om ekstern hjælp.

Negativ stress er ikke et privat anliggende. Der forventes åbenhed om stress og parathed til at håndtere problemet gennem henvendelse til ledelsen eller tillidsrepræsentanten. Der er på skolen blandt kolleger og i ledelsen en parathed til at iværksætte den nødvendige hjælp og støtte (se bilag 7 om *kollegial og ledelsesmæssig reaktion på stress*).

Ledelsen og kolleger er opmærksomme på faresignaler: øget antal fraværsdage, kolleger er irritable og opfarende, tegn på øget brug af stimulanser, konflikter på skolen (f.eks i team), ineffektivitet mv.

Erkendes stress som et generelt problem, iværksættes tiltag, der har opbakning fra både ledelse og medarbejdere.

Jf. politikken vedr. "Psykologisk rådgivning og bistand".

Stresshåndtering:

Se "Videnscenter for Arbejdsmiljø":

- Bag om stress
- Håndtering af stress
- mm

Sygdom

Det er medarbejderens ansvar at give skolen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give besked til skolens kontor så tidligt som muligt og normalt inden kl. 08.00. Medarbejderen kan gennem telefonkæde/sms-kæde meddele aflysning af første modul til eleverne. Dette fjerner dog ikke kravet om sygemelding. Kravet om sygemelding gælder også på kursusdage.

Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed.

Ved sygemelding i ferier sygemeldes og raskmeldes pr. mail til rektor.

Såfremt sygefraværet er længerevarende og medarbejderen bliver kontaktet af kommunen/Udbetaling Danmark, er det vigtigt at den ansatte efterlever de dokumentationskrav og frister og deltager i kommunens/Udbetaling Danmarks behandling af sygesagen. Hvis ikke kan det medføre, at dagpengereetten og dermed skolens dagpengerefusion bortfalder. Herefter vil skolen kunne modregne et beløb svarende til dagpengene i lønnen.

Skolen skal ikke høre medarbejderen i henhold til forvaltningsloven inden modregningen finder sted, da beslutningen om at modregne ikke er en selvstændig afgørelse, men derimod en konsekvens af kommunens afgørelse om bortfald af dagpenge og kommunen/Udbetaling Danmark har inden afgørelsen partshørt medarbejderen.

Når arbejdet er genoptaget, skal medarbejderen snarest skrive under på en tro og love erklæring om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom. Skolens kontor sørger for, at blanket udleveres til medarbejderen.

Skolen kan på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet forlange en muligheds-erklæring². Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger, d.v.s. erklæringen kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag sig.

Ligeledes vil skolen kunne forlange en såkaldt fri attest (lægeerklæring) som dokumentation for sygdom som lovlig grund til forfald. Denne kan alene udfærdiges under aktuelt fravær.

Udgifter til disse erklæringer, som skolen forlanger, betales af skolen.

Jf. politikken vedr. "Psykologisk rådgivning og bistand".

Lægebesøg mv. i arbejdstiden

Fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulant hospitalsbehandling, som normalt indgår i eller forventes at kunne komme til at indgå i et længerevarende og tidskrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv. og som er nødvendigt for, at den ansatte kan bevare/genvinde sit helbred, og som kun kan gennemføres helt eller delvis inden for arbejdstiden betragtes som sygefravær og skal registreres og kan kræves dokumenteret efter de herom gældende regler. Andre lægebesøg mv. fx rutinemæssig kontrol hos tandlægen eller andre konsultationer, som den ansatte kan planlægge, skal som udgangspunkt afvikles uden for arbejdstiden.

I øvrigt gælder der de regler, der er aftalt på området.

Skolens fraværspolitik

1. Sygemelding og indledende kontakt

Inden for få dage tager rektor kontakt til medarbejderen for at få medarbejderens egen vurdering af helbredsproblemets alvor og sygefraværets varighed. Her drøftes løsningen af praktiske problemer i forbindelse med sygefraværet.

2. Fraværssamtaler ved gentaget kortvarigt fravær

Rektor indkalder medarbejderen til fraværssamtale efter flere kortvarige fraværperioder. Formålet er at nå frem til en aftale om en handlingsplan (mulighedserklæringens side 1 udfyldes i fællesskab), der kan løse de arbejdsmæssige problemer og eventuelle trivselsproblemer, der forårsager et gentaget fravær.

Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen.

3. Dialogmøde ved sammenhængende fravær ud over 10 arbejdsdage

Rektor foranlediger afholdelse af mødet med et rimeligt varsel. Formålet er at finde frem til årsagerne til fraværet og få løst de eventuelle problemer, der ligger bag (mulighedserklæringens side 1 udfyldes i fællesskab). Den konkrete handlingsplan vil være afhængig af problemstillingen. Det kan f.eks. være nedsat tid i en periode, omplacering til andre opgaver og mulighed for delvis sygemelding. Det er afgørende, at både lederen og medarbejderen tager medansvar for beslutninger og løsninger.

Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen.

² <http://www.ams.dk/Reformer-og-indsatser/Indsatser/Sygefravaersguide/Mulighedserklaering%20et%20redskab.aspx>

4. Statusmøde

Efter 4 ugers fravær indkalder rektor til et statusmøde (sygefraværssamtalen).

Samtalen bør resultere i en handlingsplan for den enkelte, hvor løsningen kan være modifikation i opgaver i nuværende job, eventuel omplacering, overgang til fleksjob, eller omskoling. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen.

5. Samtale ved tilbagevenden til arbejdet

Det drøftes, om medarbejderen i en opstartsperiode har behov for en gradvis optrapning af arbejdet. Der kan være tale om modifikation af arbejdsopgaver og løsning af de arbejdsmæssige problemer, der ellers ville kunne føre til overbelastning f.eks. ved ophobning af arbejdsopgaver med risiko for helbredsforringelse og yderligere sygefravær.

Vold, trusler om vold, mobning og chikane

Der lægges vægt på, at alle medarbejdere i det daglige omgås hinanden med respekt, og at samarbejdet sker i en ligeværdig atmosfære. Konflikter skal søges løst blandt medarbejderne og det er alle medarbejders pligt at bidrage aktivt til konfliktløsning. Hvis konflikter ikke kan løses ad denne vej, skal tillidsrepræsentanten og ledelsen inddrages.

Udsættes en medarbejder for vold eller trusler om vold fra elever skal der omgående iværksættes den procedure, der er beskrevet i bilag herom. (*Se bilag 9 om Vold og trusler om vold mod ansatte*).

Retningslinjer

Begreberne vold og trusler om vold kan være vanskelige at afgrænse eller definere generelt. Vold kan være slag, spark og omklamring. Trusler kan fremsiges med ord og kan eventuelt understreges med slag i bordet, beskadigelse af inventar eller høj stemmeføring.

Vold og trusler om vold er alt, hvad der føles krænkende for den, det går ud over, og begge situationer skal behandles på samme måde og tages lige alvorligt.

Da der ikke kan gives faste definitioner af de to begreber, er **det den måde hvorpå den, det går ud over opfatter situationen, der er afgørende for, om en episode skal opfattes som vold eller trusler derom, uanset hvad den, der har udøvet volden eller fremsat truslerne, har ment med det og selv opfatter situationen.**

Episoder om vold og trusler om vold skal **altid** meddeles sikkerhedsrepræsentanten. Foreligger en arbejdsskade, indberettes denne til Arbejdstilsynet og evt. Arbejdsskadestyrelsen. Jf. desuden punkt 7 nedenfor.

I tilfælde af vold eller trusler om vold følges følgende retningslinier:

1. Når en konflikt opstår, henvender den ansatte sig omgående til rektor eller dennes stedfortræder.
2. Rektor indkalder omgående tilstedeværende medlemmer af SU til møde hvor videre tiltag aftales.
3. Der tages straks hånd om problemet (indenfor 24 timer)
4. SU udpeger to personer, der fører samtaler med de berørte parter.
5. Den ansatte **skal** have en bisidder med til samtalen.
6. I samtalen med den ansatte gøres det klart, at det ikke drejer sig om et problem mellem den ansatte og skadevolderen, men at det er et problem mellem skolen og skadevolderen.

7. Det besluttet herefter hvad der skal gøres i det pågældende tilfælde, både over for den ansatte, f.eks. i form af krisehjælp eller andet, og overfor skadevolderen. Der kan her være tale om alt lige fra alvorlig samtale med rektor, bortvisning i kortere eller længere tid til politianmeldelse. Det er skolen, der foretager denne anmeldelse og skolens adresse anvendes.
8. Problematikken skal synliggøres ved at samtlige ansatte orienteres. Dette sker ved orientering af de tilstedeværende på lærerværelset og ved skriftlig orientering af alle øvrige ansatte.

Jf. desuden politikken vedr. ”Psykologisk rådgivning og bistand”

Tillæg I: Beredskab ved dødsfald blandt eleverne

Midtfyns Gymnasiums handleplan i tilfælde af dødsfald blandt eleverne, samt nogle overvejelser omkring skolens støtte til elever i sorg og krise

Formålet med denne handleplan er dels at beskrive, hvordan vi i tilfælde af dødsfald blandt eleverne formidler hurtig og rigtig information, dels at komme med forslag til, hvordan vi som skole kan medvirke ved den indledende krisebehandling i tilfælde af dødsfald blandt eleverne. I et kort tillæg berøres skolens muligheder for at støtte elever der mister nære pårørende, ligesom skolens handleplan i tilfælde af dødsfald blandt medarbejderne skitseres.

Planen er udtryk for et forsøg på at formulere retningslinier for god praksis, som skolen vil bestræbe sig på at leve op til - ud fra en tro på, at den måde, vi som skole optræder på i de kritiske øjeblikke og perioder i elevernes liv, kan være af stor betydning for dem mange år efter, at de har forladt skolen.

Indledning

Før i tiden var det almindeligt, at skolen ved dødsfald blandt eleverne tilkendegav sin deltagelse i familiens sorg ved at hejse flaget på halv stang, holde en kort mindestund og derefter sende eleverne hjem - indtil skolen så igen gjorde sig synlig i forbindelse med begravelse/bisættelse. Ved dødsfald blandt de ansatte fulgtes ofte et lignende handlingsmønster. I dag forventes det, at skolen netop ikke sender eleverne hjem, når der er sket et dødsfald, men tværtimod hjælper dem i gang med sammen at bearbejde deres mangeartede følelser og tanker, både straks efter at dødsfaldet er blevet kendt, i dagene op til begravelsen, og efter begravelsen. Men hvis skolen skal kunne leve op til disse forventninger, er det nødvendigt at have et beredskab, så vi véd hvad vi skal gøre - og ikke først skal til at overveje dette når situationen foreligger.

Det er mit udgangspunkt for det følgende, at enhver medarbejder på skolen er i besiddelse af så megen almenmenneskelig indsigt og erfaring, at det altid vil slå til, når det gælder at lytte og tage del i almindelig medmenneskelig omsorg. Enhver af os bør derfor, uanset alder og faglig baggrund, normalt kunne påtage sig at lede en almindelig samtale i en klasse eller en gruppe som på den ene eller anden måde er i krise. Her kræves ingen særlige forudsætninger, udover vilje til at stå til rådighed med sin person. Alligevel kan det være nyttigt at lytte til, hvordan fagfolk mener man bør tilrettelægge skolens ”adfærd” i de første timer og dage efter at et dødsfald er blevet kendt, og hvordan man bør strukturere og tilrettelægge krisesamtaler i klasser eller elevgrupper, der er berørt af et dødsfald.

Handleplan ved dødsfald blandt eleverne

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

Før skolen samles hejses flaget på halv uden ceremoniel på et tidspunkt som rektor fastsætter. I samråd med studievejleder, klassens team 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. Når alt er klar, sammenkaldes skolen over kaldeanlægget.

Når skolen er samlet i fællesområdet, giver rektor eller dennes stedfortræder meddelelse om dødsfaldet. Efter omstændighederne kan meddelelsen følges af korte mindeord, hvorefter alle rejser sig og mindes den der er død. - Efter en passende pause gør rektor kort rede for vigtigheden af, at man bliver sammen og støtter hinanden i stedet for at gå hjem, hvorefter han beder alle om at gå tilbage (videre) til klasserne. Evt. skema- eller lokaleændringer bekendtgøres. Der kan skelnes mellem tæt berørte og marginalt berørte elever eller klasser/hold. I så fald kan tæt berørte henvises til at gå til et anvist lokale, hvor f.eks. teamlærer i samarbejde med studievejleder iværksætter den første krisebehandling (jf senere).

Når man kommer ud i klasserne igen, sørger læreren for, at der gives rimelig tid til at tale om det der er sket, inden man går videre med det planlagte program. Læreren er opmærksom på, om der i klassen er enkelte elever, der ser ud til at have behov for særlig støtte, og tager i øvrigt hensyn til, at man ikke kan forvente normal koncentration hos eleverne. I de klasser, hvor det er besluttet at iværksætte et egentligt krisebehandlings-program, kan planens forslag følges.

Det er bedst at lade et sådant program være så længe der er behov for det. Administrationen sørger for den fornødne orientering af de klasser og lærere, der berøres af evt. ændringer i dagens normale forløb.

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

Medmindre der er tale om begravelse i stilhed, skal de elever og medarbejdere der ønsker det have fri (uden nærmere begrundelse) til at deltage i begravelsen. Der foretages de nødvendige skemaændringer, og hvis det viser sig hensigtsmæssigt kan skolen arrangere evt. bustransport. Der flages fra skolens flagstang efter de for begravelsesdage gældende regler.

Strukturering af samtaler i klasserne

“Dagens skema” fastholdes som det der strukturerer samtalerne med eleverne. Det kan dog vise sig hensigtsmæssigt at afvige fra det normale skema, således at der skabes det optimale rum for krisesamtaler med de mest berørte af den afdødes kammerater. Beslutning om hvilke evt. ændringer der skal ske træffes før samling i fællesområdet af rektor i samråd med studievejlederen, evt. teamlærere, og den eller de lærere der 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 gymnasiepsykologen eller skaffe anden professionel krisehjælp udefra. Beslutning herom træffes af rektor i samråd med studievejlederen og de involverede lærere.

Stikord til indholdet af samtalerne

Læreren indleder med at forklare, hvad tanken er med samtalen:

- et dødsfald medfører mange indtryk og reaktioner, som det er vigtigt at snakke om
- et dødsfald kan reaktivere tidligere traumer og sorgtilstande
- der skal tid til at snakke, fordi det hjælper én til at fatte det der er sket
- når nogen dør, fyldes vi med følelser og tanker, som gør os kede af det eller bange
- ved at tale om det der er sket, forstår vi bedre andres følelser og kan støtte hinanden

Læreren forbereder eleverne på, at det kan “gøre ondt” at tale om det der er sket, men at det vil betyde, at det på længere sigt vil hjælpe til at det gør mindre ondt.

Der gælder nogen regler for samtalen:

- ingen fortæller nogen udenfor klassen, hvad de har hørt *andre* sige de har tænkt eller følt
- ingen må bagefter blive kritiseret for hvad de har sagt eller hvordan de har reageret
- det er helt i orden at nogen græder eller giver udtryk for vrede over det der er sket
- hver enkelt skal kun tale for sig selv, og det er helt i orden kun at lytte.

Stil nogle indledende spørgsmål, som alle i princippet kan svare på:

- Hvor var du, da du hørte at NN var død?
- Hvornår fik du det at vide? Hvordan fik du det at vide?

Dette bidrager til at stykke den enkeltes oplevelse sammen, og det skaber en fælles platform for forståelse af det der er sket. Påtrængende minder, især sanseindtryk, kan være svære at bearbejde. Bl.a. derfor er behovet stort for korrekt og fyldestgørende information.

Det kan være værdifuldt at tage en runde, hvor hver enkelt elev får lejlighed til at fortælle “sin egen historie”. F.eks. kan det at fortælle om stærke sanseindtryk være med til at tage brodden af disse indtryk. Det er godt, hvis man kan lægge op til elevindlæg der f.eks. begynder sådan:

- Det første jeg tænkte på da jeg hørte det var,
- Det værste ved det der er sket er....
- Jeg er mest ked af det, når jeg tænker på.....,

-eller hvis eleverne kan fortælle hvordan de reagerede på meddelelsen om dødsfaldet, og hvad det rent konkret er der gør dem bange, vrede og kede af det. Det virker fremmede på en sådan runde, hvis læreren i evt. spørgsmål benytter tilsvarende konkrete formuleringer, hvorimod det virker hæmmende, hvis man f.eks. spørger, bredt/abstrakt: Hvad følte du, da.....el.lign.

Når man er kommet igennem runden med tanker og reaktioner, er det en god idé hvis læreren

- understreger de fælles træk der er i elevernes “historier” - men samtidig
- påpeger, at det er helt normalt at mennesker oplever og reagerer forskelligt, og

- forbereder eleverne på, at de kan reagere anderledes i senere faser, og at det er vigtigt at få "sat ord på" sin angst eller vrede, eller på de problemer man har med sit forhold til den døde (selvbebrejdelser over det man gjorde eller ikke fik gjort).

Det er godt at give eleverne råd om, hvordan de kan bearbejde deres egen sorg, f.eks. ved at

- tale med forældre, søskende og kammerater om det der er sket og den der er død

- deltage i begravelsen og senere besøge gravstedet

- besøge den dodes familie og tale om den døde, se billeder m.m.

- skrive dagbog, breve, digte osv.

- læse om sorgforløb m.m.

Inden samtalen i klassen slutter, bør læreren foretage en opsummering af hvad der nu er "nået", og lægge op til en planlægning af hvad der skal ske fremover. Man kan f.eks. drøfte klassens rolle ved begravelsen (blomster, transport, påklædning), man kan tage stilling til, om man skal lave en fælles hilsen til den dodes familie, eller nogen skal tage på besøg på klassens vegne e.l. Det vil være godt, hvis læreren åbner op for flere samtaler på et senere tidspunkt. (Erfaringen viser, at der kan være behov for at "bearbejde" et elevdødsfald i en klasse igen flere måneder, endog år, efter.) Det er også en god idé at efterlyse spørgsmål, kommentarer og reaktioner på selve samtalen, inden man slutter.

Det vil herefter uden tvivl være "lettere" at fortsætte skoledagen eller tage hjem, fordi eleverne har haft lejlighed til at få "talt ud" om begivenheden, mens det følelsesmæssige pres er allerstørst, og fordi de har fået mulighed for at få deres egen sorg-reaktion (eller mangel på sorg?) sat ind i en sammenhæng og ikke blot "står alene med det hele".

Tillæg om skolens opgaver i forbindelse med dødsfald iøvrigt

Når en elev mister forældre eller søskende

Når det kommer til skolens kendskab, at en elev har mistet sin far eller mor, en søster eller en bror, aftaler rektor, dennes stedfortræder eller studievejleder evt. med familien, hvorledes elevens kammerater orienteres om dødsfaldet. Klassens lærere orienteres. Der kan hos kammeraterne forekomme ganske stærke reaktioner, især hvis dødsfaldet skyldes pludselig sygdom eller en ulykke. Den lærer der tilfældigvis underviser klassen, når rektor kommer med en sådan besked, bør derfor afbryde undervisningen og give "rum" for de allerførste reaktioner og den første "krisebehandling", også selv om graden af berørthed blandt eleverne vil være meget mere spredt, end hvis det var en kammerat i klassen der var død. Skulle enkelte elever være ude af stand til at vende tilbage til faget, når tiden er inde til det, skal de bare have fri.

Overfor den sørgende elev kan man vise sin deltagelse og støtte ved før eller efter en time at kontakte eleven og snakke et par ord, og herunder lægge op til at der altid vil være tid til at snakke om det skete, også i timerne, hvis eleven har behov for det.

Faglærerne kan være opmærksomme på, at det måske kan hjælpe eleven at gøre krisen til genstand indenfor fagets rammer, i.e.: det måske kan hjælpe eleven at skrive en stil om den døde (eller "til" den døde), og hvis dødsfaldet skyldtes sygdom kan det måske hjælpe den sørgende, hvis han/hun på et tidspunkt får mulighed for i en biologitime at fortælle om selve sygdommen, om behandlingen og "hvorfors de ikke kunne gøre mere". Endelig kan et dødsfald åbne op for "eksistentielle" diskussioner i fag som religion, psykologi, filosofi og dansk.

Særlige forhold der kræver yderligere indsats

Et kapitel helt for sig selv, hvor det kan være nødvendigt at iværksætte særlige krisehjælpsforanstaltninger, er selvmordsforsøg, dødsfald der skyldes selvmord eller en forbrydelse, eller tilfælde hvor flere elever omkommer samtidig i trafikken. I sådanne situationer må skolens indsats naturligvis forstærkes og på nogen punkter måske ændres, og i den forbindelse er det vigtigt straks at få skabt et tillidsfuldt samarbejde mellem skolen (til hvis "stab" også gymnasiepsykologen må regnes) og på den ene side de berørte familier, på den anden side politiet, Falck, sygehuset og den eller de præster der er involveret.

Når en af skolens medarbejdere dør

I tilfælde af dødsfald blandt skolens medarbejdere 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 skal agere i forbindelse med begravelsen. Ledelsen er opmærksom på, at der kan være kolleger til den afdøde, som ikke kan gennemføre deres timer umiddelbart efter at dødsfaldet er blevet kendt.

Opslags-resumé:

Handleplan i tilfælde af dødsfald blandt eleverne

1. *Når meddelelse kommer* til skolen, tilkaldes rektor eller dennes stedfortræder, som afgør, om der skal etableres telefonkæde til lærerne, og fastsætter tidspunktet for meddelelse til hele skolen om dødsfaldet.
2. *Hurtigst muligt herefter* mødes rektor med studievejleder, klassens team og evt. andre medarbejdere for at lægge en slagplan for det videre forløb. Skolens flag sættes på halv stang uden ceremoniel. Når alt er parat, sammenkaldes skolen over kaldeanlægget.
3. *Når skolen er samlet*, giver rektor eller dennes stedfortræder meddelelse om dødsfaldet og udtaler evt. mindeord. Derefter gives meddelelse om dagens videre forløb, herunder om evt. lokale- og skemaændringer.
4. *Når man kommer ud i klasserne igen*, er læreren ansvarlig for, at handleplanens intentioner føres ud i livet, idet der tages særligt hensyn til klassens og de enkelte elevers behov og evt. beslutninger om særlige foranstaltninger.
5. *I dagene efter* gives den fornødne plads til sorgarbejdet i klasserne og til forberedelse af elevernes evt. deltagelse i begravelsen.

Tillæg II: Beredskabsplan ved brand, ulykke, væbnet overfald

Generel information

Beredskabsplanens anvendelse: Beredskabsplanen tages i anvendelse ved brand, ulykke, væbnet overfald.

Institutions adresse: Midtfyns Gymnasium
Holmehøjvej 4
5750 Ringe

Leder: Rektor Søren Hvarregaard

Funktion: Midtfyns Gymnasium er en uddannelsesinstitution der underviser unge i alderen 16 til 19 år. Skolen har ca. 575 elever og ca. 70 ansatte.
Undervisning forgår mellem 8.20 og 15.35

Bygninger: Bygningskomplekset er på ca. 10.000 m². Blok 2 er i 2 plan. I blok 1 ved siden af bogkontor er der en nedgang til værksted.
Faglokaler ligger i blok 5, hvor der undervises i biologi, fysik og kemi, med tilhørende kemikalier og ilt-flasker.
På en normal skoledag vil der befinde sig ca. 550 elever og 45 ansatte i bygningen.

Formål: Målet med beredskabsplanen er at sikre, at der ikke sker personskade ved ulykker og lette redningsarbejde for personer og bygninger.

Ansvar: gruppen
Rektor Søren Hvarregaard er i samarbejde med sikkerhedsansvarlig for vedligeholdelse og justering af beredskabsplanen. Sikkerhedsgruppen består af fuldmægtig Conny Snedevind og lektor Anne Appe.

Beredskabsorganisation: Beredskabsledelse består af rektor Søren Hvarregaard, pedel Jørn Andersen og sikkerhedsgruppen.
Varslingssystemet afprøves en gang pr. år.

Personale:
I tilfælde af brand eller anden form for ulykke er personalet instrueret i at sikre en hurtig evakuering af bygningen. Det gælder også barrikadering i tilfælde af skyderi.

Evakuering/Barrikadering: Alle lokaler er forsynet med alarmeringsplan ved brand, ulykke og evakuering.

Reetablering: Samling i fællesområde, subsidiært Friskolens hal. Rektor afgør hvor.

I umiddelbart forlængelse af hændelse holdes mandtal. Politiet orienteres om evt. savnede.

Krisehåndtering iværksættes i samarbejde med Falck Healthcare. Alle ansatte skal være opmærksomme på elever/kolleger, som udviser tegn på at være særligt påvirkede af hændelsen.

Genhusning: Beredskabsledelsen og administration vil bestræbe sig på at undervisning kan genoptages hurtigst muligt.

Debriefing/efterbehandling: Efter en brand eller ulykke indkalder rektor til et møde med personalet. Handlingsforløbet gennemgås og behov for hjælp vurderes. I dette møde deltager politiet. I perioden efter hændelsen lukkes skolen for alle, der ikke er elever og ansatte; et vagtværn hyres til dette. Formålet er at give skolens elever og ansatte fred og ro til at efterbehandle hændelsen. Elever og ansatte tilbydes krisehjælp.

Afslutning Der foretages en evaluering af hændelsesforløbet blandt alle involverede parter.

Mødested for ressourcepersoner (ledelse, TAP, krisegruppe)

Muligheder for mødesteder: skolens kontor, subsidiært kontor Autismecenter. Rektor/stedfortræder træffer afgørelse om mødested.

Mødested for forældre/pårørende

Fri- og Efterskolens hal. Genforening med pårørende koordineres af krisegruppen.

Samlingsplads ved evakuering

Området mellem gymnasiets p-plads og børnehaven på Holmehøjvej.

Samlingspladsansvarlig: Conny Snedevind (medbring bærbar pc med adgang til personale- og elevoversigt, beredskabsplan incl. tegninger over bygninger, kladdeblok og mobiltelefon).

Opgaver: Modtage tilbagemeldinger fra afdelinger. Registrere elever og ansatte. Kommunikation med indsatsleder. Overveje fortæring/indkvartering for evakuerede.

Kommunikationsplan

Kontaktperson Kontaktperson i forhold til politi og myndigheder er rektor/stedfortræder.

Pressen

Politiet er ansvarlig for håndtering af pressen i samarbejde med rektor/vicerektor/krisegruppe. Medier henvises til politiet, så længe de er på stedet.

Skolen udarbejder i samarbejde med politiet en pressemeddelelse til hjemmesiden så hurtigt som muligt.

Pressemeddelelsen indeholder:

En kort beskrivelse af hændelsesforløbet og den nuværende status. Skolens og myndighedernes reaktion og håndtering af sagen.

Anvisning af hvor pårørende kan henvende sig for at få yderligere information.

Kontaktoplysninger såfremt man ønsker flere oplysninger.

Ansvarlige for dette er rektor. Web-redaktion og Gymnasieskoler-nes Rektorforenings medierådgiver inddrages.

Orientering:

Ved hændelse orienterer rektor Søren Hvarregaard via pressen, skolens hjemmeside, mailgruppen ”alle medarbejdere” og intranet elever, forældre og personale. Information er afstemt med politi.

Retningslinier

Elever, ansatte og andre tæt på hændelsen skærmes mod opsøgende journalister.

Gives information til pressen, skal det altid være koordineret med politi/myndigheder.

Inden evt. interview gøres klart, hvilke områder interviewede ikke vil berøre.

Brandinstruks for Midtfyns Gymnasium

Alarmeringsplan (ophængt i alle lokaler)

Ved brand alarmerer den der opdager branden, skolens kontor på 62622577 og brandvæsenet pr. telefon 112 og afgiv melding til alarmcentralen om:

- Skolens navn: Midtfyns Gymnasium
- Adresse: Holmehøjvej 4, 5750 Ringe
- Tilskadekomne
- Hvad brænder og hvor
- Skolens telefonnummer: 6262 2577
- Hvem ringer (opgiv dit navn)
- Aftal mødested/sørg for at nogen tager imod Brandvæsenet

Redningsarbejde på ulykkestedet og i klasselokaler

- Alarmér personer i de brandtruede dele af bygningen
- Alarmér resten af skolen; skolens tlf. nr.: 6262 2577
- Alarmér brandvæsenet pr. telefon, tast 112 og afgiv melding
- Red direkte truede personer
- Bekæmp ilden, hvis muligt med de tilstedeværende slukningsmidler
- Giv nødvendig førstehjælp.
- Følg evakueringsinstruks

Redningsarbejde administration

- Administration iværksætter intern varsling. Signalet til evakuering gives via allekald (se evakueringsinstruks).
- Pedellerne informeres per mobiltelefon (Jørn 2020 2577, Jesper 20453002) om den indtrufne hændelse.

- Pedellerne slukker for ventilationsanlægget, fjerner/afbryder trykflasker i faglokalerne og begiver sig derefter med ekstra nøglesæt ud for at møde udrykning ved indgangen/aftalt mødested.
Pedellerne bistår herefter brandvæsnet med vejvisning og oplysninger.
- Rektor begiver sig ud til samlingsstederne og skaber overblik over evakueringens forløb, så brandvæsenets indsatsleder kan blive informeret ved ankomsten.
- Rektor holder kontakt til brandvæsnets og politiets indsatsleder. Kontoret skal så vidt muligt være bemandet under evakuering og bistå rektor i nødvendigt omfang.
- Pedellerne efterser toiletter og studiecenter og fællesområder og melder klar til rektor.
- Rektor informerer skolebestyrelsens formand og andre ud fra situationen og varetager pressekontakt og information til forældre m.fl.

Evakueringsinstruks for Midtfyns Gymnasium

Iværksættelse af evakuering

Hvis en brand eller ulykke udvikler sig, så en evakuering er nødvendig, iværksættes nedestående:

Udløsning af evakueringssignal

Ansvarlig lærer orienterer administration om brandens eller ulykkens omfang. Krisegruppen eller medlem af krisegruppen træffer afgørelsen. Meddelelse om evakuering gives via alledald; beskeden er 'evakuer skolen'!

Evakuering i en undervisningstime:

Lærerne skal straks tælle eleverne i klassen og roligt føre dem samlet ad nærmeste flugtvej til samlingsstedet (området mellem gymnasiets p-plads og børnehaven på Holmehøjvej), hvor de tælles igen og meldes klar til beredskabsorganisation (Conny Snedevind). Inden afgang lukkes vinduer og døren uden at låse.

Eleverne noterer sig deres 2 sidemænd og medtager nødvendigt overtøj, mens tasker m.v. skal efterlades. Mobiltelefoner må ikke benyttes under evakuering.

Evakuering i en mellemtime eller i et frikvarter:

Hver enkelt person forlader bygningen ad nærmeste flugtvej til samlingsstedet (området mellem gymnasiets p-plads og børnehaven på Holmehøjvej), hvor de registreres hos beredskabsorganisation (Conny Snedevind). Sidste person der forlader et lokale skal lukke døren uden at låse.

Hvis det ikke er muligt at forlade lokalet, skal døre og vinduer lukkes og alle skal sætte sig ned på gulvet, hvorefter læreren tilkalder hjælp ved at ringe til kontor på telefon 62622577,

til rektor på 21421577 eller til alarmcentralen på 112. Der kan også signaleres fra vinduet eller blinkes med lyset.

Barrikaderingsinstruks i tilfælde af skyderi på Midtfyns Gymnasium

Ved indtrængen af en bevæbnet person, skal ansvarlig lærer sørge for:

- Underret alle omkring dig om truslen
- Alarmér politi, ring 112
- Alarmér kontor på 62622577
- Meddelelse om barrikadering gives fra skolens kontor via allekald. Krisegruppe eller medlem af krisegruppe træffer afgørelsen. Beskeden er 'Barrikader lokaler'!
- Gå ind i nærmeste lokale og lås døren
- Placér jer, så I ikke er synlige fra gange eller udefra
- Blokere indgang til lokalet ved f.eks. at bruge ryggen til en stol som stopper for håndtaget og ved at skubbe borde hen mod døren.
- Luk vinduerne; tildæk vinduer med gardiner.
- Undgå al støj for at skjule tilstedeværelsen i lokalet
- Forbliv i lokalet indtil enten politi eller en skoleansat person kalder jer ud

Andre situationer

Hvis de offentlige sirener går i gang, skal lærerne bringe deres elever inden døre og lukke vinduer og døre. Samtidigt skal pedellen slukke for ventilationsanlægget.

Kontoret aflytter beredskabsmeddelelsen i Danmarks Radio og informerer skolen. Herefter følges ovenstående plan i relevant omfang.

Ansvar

- Det påhviler samtlige ansatte at gøre sig bekendt med indholdet af denne brand- og evakueringsplan, at kende skolens flugtveje samt placering og brug af de opsatte slukningsmidler.
- Rektor har ansvaret for at implementere denne brand- og evakueringsplan med instrukser og opslag m.v. samt indsamle erfaring efter øvelser eller iværksættelse af planen.
- Brand- og evakueringsplanen skal revideres i sikkerhedsgruppen efter skoleårets første brandøvelse.
- Rektor har ansvaret for, at ajourførte opslag om brand, evakuering og barrikadering hænger i alle lokaler, samt at planen øves en gang om året.

- Denne plan er udarbejdet med henblik på den almindelige skoletid, men gælder med relevante tilpasninger også uden for denne tid. Det påhviler de ansvars-havende lejere at informere en repræsentant for skolen snarest muligt efter indtrufne hændelser.

Forebyggelse af skoleskyderi

Notatet er udarbejdet på baggrund af Undervisningsministeriets vejledning om *Forebyggelse og håndtering af ulykkes- og sikkerhedsrisici på danske uddannelsesinstitutioner*.

Forebyggelse

Kriser og konflikter skyldes ofte, at børn, unge eller voksne har problemer, hvorfor det er nødvendigt, at skolen aktivt bestræber sig på at sikre et godt undervisningsmiljø. Dette gøres bl.a. Ved at skolen har fokus på:

- Det psykiske, fysiske og æstetiske undervisningsmiljø
- Elevernes personlige udvikling og velbefindende
- Understøttelse af et godt socialt miljø i og udenfor undervisningstiden
- Inddragelse af eleverne i beslutningsprocesser
- Samarbejde mellem lærere, studievejledere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere (psykologer, SSP; vejledningsinstitutioner m.m.).

Dette sikres bl.a. på følgende måde:

- Afholdelse af regelmæssige screeninger af undervisningsmiljøet med efterfølgende udarbejdelse af handlingsplan
- Gennemførelse af regelmæssige samtaler med alle elever.
- Tilbud om aktiviteter på skolen efter undervisningstid
- Deltagelse af elever i skolens Udvalg
- Opbygning og vedligeholdelse af infrastruktur med tydelig angivelse af opgaver og ansvar, f.eks. for team og studievejledere.

Resten af dette afsnit indeholder en beskrivelse af indikatorer på et usundt undervisningsmiljø – indikatorer som alle ansatte er forpligtet på at handle ud fra:

Indikatorer på et usundt undervisningsmiljø kan være:

- Unødig megen uro
- Stærke negative relationer
- Uforløste konflikter
- Bekymrende fraværmønstre
- Manglende respekt, dårlig omgangstone, negativt og grænseoverskridende sprog og manglende lydhørhed. Omvendt kan der også være tale om elever, der er tavse, som eventuelt forfølges og gøres til syndebugke.

Yderligere opstilles indikatorer, der kan pege i retning af, hvornår elever potentielt kan udgøre en sikkerhedstrussel mod skolen. Indikatorerne er udarbejdet med baggrund i tidligere tilfælde af skoleskyderier i andre lande. Erfaringerne er, at skyderier sjældent er impulsive handlinger, men at der ofte går en planlægningsfase forud. Vedkommende vil ofte have vist en bekym-

rende adfærd, og i nogle tilfælde vil andre have haft kendskab til vedkommendes planer. Det er derfor helt afgørende, at skolen kan spotte og reagere på kendskab til mistænkelige ytringer, bekymrende adfærd m.m..

Grundlæggende indikatorer: Social udstødelse:

- Oplevelse af manglende anerkendelse fra skolekammerater, lærere og familie
- Den pågældende opleves som ensom, indelukket, anderledes, umoden, aggressiv, narcissistisk eller psykisk uligevægtig.
- Mobning og/eller andre personlige nederlag på skolen
- Vedkommende kan have "venner", men der er ofte tale om overfladiske bekendtskaber uden tætte relationer, eller der kan være tale om, at "vennerne" nærmere er at betragte som medsammensvorne i et bekymrende fællesskab isoleret fra det øvrige sociale fællesskab.

Andre indikatorer:

- Udtryk for had og foragt, f.eks. i chatrum, mundtligt m.m.
- Voldelig adfærd og mangel på empati og impuls kontrol
- Påklædning (militærbeklædning f.eks.)
- Glorificering af andre skoleskyderier
- Selvmordstrusler
- Trusler mod andre
- Psykiske lidelser
- Interesse for skydevåben og voldelige computerspil

Såfremt man som ansat får mistanke om at en elev ikke trives på skolen skal studievejlederen inddrages og opfølgning iværksættes.

Såfremt en ansat får mistanke om, at en elev udgør en sikkerhedsrisiko skal en ledelsesrepræsentant underrettes om mistanken med henblik på at skaffe hjælp til vedkommende. Hvis der er kendskab til direkte trusler eller fund af våben vil ledelsen kontakte politiet.

Tillæg III: Ledelses- og administrationsgrundlag for arbejdstilrettelæggelse 2016-2017

Formålet med dette ”Ledelses- og administrationsgrundlag for arbejdstilrettelæggelse” er at synliggøre værdier, procedurer og principper for arbejdstilrettelæggelsen.

Ledelsesgrundlaget hviler på to søjler: på den ene side de ledelsesmæssige rammer, ressource-tildelingen og fordelingen af arbejdsopgaver blandt lærerne; på den anden side forventningen om, at lærerne ud fra en professionel selvledelse styrer og udvikler undervisningen og elevernes læringsaktiviteter.

Ledelsesgrundlaget er baseret på OK 15 og papirerne ”Tid til dialog” (6/10 2014, Moderniseringsstyrelsen, UVM og GL), ”Vejledning, 2. udgave. Merarbejde på stx, ... ”(Modst. 19/12 2014)

Værdier og principper

Tillid, respekt og dialog mellem lærere og ledelse er udgangspunktet. Alle har interesse i skolens udvikling som helhed, elevens dannelse og uddannelse i et større perspektiv samt i egne arbejdsforhold.

Målsætninger for den konkrete udmøntning af arbejdstilrettelæggelsen er at styrke Midtfyns Gymnasium som en attraktiv uddannelsesinstitution og som en attraktiv og udviklende arbejdsplads ved bl.a.

- at have fokus på kvalitet i opgaveløsningen
- til stadighed at gennemføre pædagogisk udviklingsarbejde
- at give lærerne rum for stor autonomi i opgaveløsningen -individuel og i teams.
- at udvise økonomisk ansvarlighed

Den konkrete arbejdstilrettelæggelse skal sikre:

- At arbejdstilrettelæggelse og ressourcefordeling understøtter skolens grundfortælling, strategier og indsatsområder.
- Der er en hensigtsmæssig planlægningshorisont og fordeling af arbejdsopgaver over tid samt mulighed for en varieret sammensætning af opgaveporteføljen, herunder en balance mellem kendte og nye opgaver.
- Systematisk kompetenceudvikling af alle medarbejdere.
- Der er gennemsigtighed i forhold til fordeling af opgaver, samt at opgavefordelingen er tilgængelig for alle medarbejdere. Se nærmere under ”Planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne”.

Udmøntning af ledelsesprincipper

Organisering af arbejdstilrettelæggelsen

- 1 Rammer udmeldes af ledelsen
- 2 Dialog om opgaver og anvendelse af arbejdstid i forhold til opgavens mål
- 3 Opgaverne gennemføres
- 4 Opgavedialoger med leder mindst 3 gange pr. år. En af samtalerne finder sted i tilknytning til ordinær MUS, idet de to samtaletyper holdes adskilte. En samtale er koblet til opgavefordelingen for det kommende år. Leder udarbejder et kort referat af opgavedialogerne, som medarbejder kan supplere. Medarbejder laver referat af MUS.

Ressourcerne og opgaverne

Skolens budget angiver den økonomiske ramme for den samlede medarbejderressource. Ressourcerammen vil efter skoleårets afslutning på augustmødet i SU blive evalueret. I evalueringen indgår parametrene årsværk pr. klasse og lærerløn ift. taxameter. Ressourceallokeringen for det kommende år fastlægges i bestyrelsen og drøftes på budgetmødet i SU i december.

Planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne

Skoleåret er en dynamisk proces, hvor det er nødvendigt løbende at justere og tilpasse opgaver og prioriteringer. Nogle opgaver kan planlægges fra årets start, medens andre må fordeles i løbet af skoleåret alt efter skolens behov og kapacitet hos den enkelte lærer. Ved fordelingen af opgaver går ledelsen i dialog med lærerne. Planlægningen af, hvordan arbejdsopgaverne skal fordeles, vil tage udgangspunkt i de ønsker, den enkelte medarbejder har til arbejdet. Planlægningen sker således i en tæt dialog mellem ledelsen og den enkelte medarbejder.

Til brug for planlægningen og af hensyn til gennemsigtigheden af den enkelte lærers portefølje anvendes beregningstal på undervisningshold, medens beregningstal/vægtning på øvrige opgaver drøftes med den enkelte. Summen af planlægningstallene vil variere fra lærer til lærer. Tallene kan således ikke betragtes som akkorder³. Ledelsen har ansvaret for opgavefordelingen og anlægger både et helhedssyn og et individuelt hensyn, idet MUS, teammøder, faggruppesamtaler og den løbende dialog vil danne baggrund for vurderingen. For den enkelte medarbejder anlægger ledelsen følgende principper og kriterier:

- Den enkelte medarbejders kapacitet vurderet ud fra indeværende års opgavefordeling og tidsregistrering
- Den enkelte lærers erfaring med fag, mere eller mindre sammenlignelige hold.
- Fagets niveau og om der er tale om 1-årsforløb eller længerevarende forløb.
- Periodisering i belastningen i årets forløb, idet det noteres, at halvårslige forløb kan forårsage en ujævn belastning, som ikke kan undgås.
- Antallet af skønnede større skriftlige opgaver og eksamensbegivenheder.
- Klassernes/holdenes størrelse, herunder delt eksperimentelt arbejde på store naturvidenskabshold.
- Den enkelte medarbejders deltagelse i fælles opgaver og skoleudvikling

³ Jf. ”Tid til dialog”: Det har hverken været intentionen, at skolerne efter indførelsen af de nye arbejdstidsregler med tidsregistrering skulle fortsætte med at planlægge og fordele arbejdstiden ud fra akkorder, eller at der ikke skulle være åbenhed om principperne for arbejdstilrettelæggelsen (Modst., UVM, GL. 2014). Og: Der findes ikke længere detaljerede regler og akkorder for, hvor meget tid lærerne har til konkrete arbejdsopgaver som forberedelse af undervisningen, retning af elevernes opgaver og eksamen (Modst, 2013: Vejledning om nye regler for gymnasielærere).

- Andre skolerelevante og/eller personlige forhold.

Der vil dermed kunne være forskelle i belastningen.

Det er målet, at den planlagte, samlede opgavetildeling for den enkelte opleves som fair i forhold til den ressource, der er til rådighed til undervisningen, og de ressourcer som lærerkollegiet samlet besidder. Disse hensyn sætter også grænserne for, hvor udstrakte individuelle hensyn der kan tages.

Til afgivelse af lærernes ønsker om opgaver for det kommende år udleveres en ønskeseddel, som angiver opgaver i forskellige kategorier:

- Undervisning og vejledning
- Øvrige funktioner
- Udviklingsarbejde og fælles opgaver
- Samt en angivelse af ønsker om nedsat tid og/eller afspadsering.

Proces i forbindelse med opgavefordelingen:

1. Det kommende års opgaver i form af klasser og hold offentliggøres med beregningstal.
2. Faggrupperne får lejlighed til at fremsætte ønsker om fordeling af holdene.
3. Lærerne indsender personlige ønsker til det kommende års opgaver, se ovenfor.
4. Ledelsen laver udkast til opgaveportefølje for hver enkelt lærer.
5. Nærmeste leder gennemgår og motiverer ved et kort møde porteføljen for den enkelte. Hvis medarbejderen ønsker det, kan skønnet tidsforbrug på opgaverne drøftes. Hvis medarbejderen har brug for at overveje udspillet aftales en tid, hvor porteføljen kan drøftes.
6. Ledelsen bearbejder det samlede resultat af opgavedialogerne og offentliggør et udkast til en samlet opgavefordeling. I processen vil ledelsen være i dialog med de kolleger, for hvem der sker større ændringer.
7. Mulighed for ny dialog – initiativ kan komme fra både ledelse og medarbejder.
8. Den endelige udgave af opgavefordelingen offentliggøres, når skemalægningen går i gang.

Listen over undervisningsopgaver på lærerens portefølje angiver det normerede antal undervisningsmoduler og beregningstal, antal moduler til faglig læsning, antal moduler til omlagt skriftlighed, det samlede antal moduler i skemaet og den samlede elevtid i faget. Hvis der er knyttet DHO, SRO, SRP, AT eller tilsvarende til holdet, angives dette også.

Når læreren har fået tildelt bestemte opgaver ved skoleårets start, er det udtryk for et foreløbigt bud på de arbejdsopgaver, den enkelte lærer skal udføre i skoleåret. Efterfølgende vil der forekomme ændringer, som man ikke har kunnet forudse ved den indledende dialog om opgaver. Der vil derfor finde en løbende dialog sted om tilpasning af opgaver, prioritering og udførelse af arbejdet.

Løsning af opgaverne

Når planen for lærerens arbejdsopgaver er fastlagt, forventes det, at læreren i dialog med ledelsen formår at prioritere mellem opgaverne og tilrettelægge sin arbejdstid hensigtsmæssigt i forhold til at sikre kvalitet i opgaveløsningen inden for normen. Planen for lærerens opgaver kan betragtes som en ramme (et rammebudget), inden for hvilken (t) den enkelte lærer dispo-

nerer (flytter rundt på sin arbejdstid), så opgaverne løses bedst muligt. Men den samlede årlige tidsramme skal holdes, med mindre andet aftales.

Undervisning

Når en lærer har fået tildelt undervisningsopgaven på et hold, forventes det, at vedkommende løser denne opgave på bedste vis – alene og sammen med sine kolleger - med udgangspunkt i sin faglighed og i overensstemmelse med kravene i bekendtgørelsen, skolens mål og værdier samt de interne aftaler, der er på skolen (fx i faggruppen og PRF).

Lærerteamet på en klasse fordeler indbyrdes de forskellige tværgående opgaver: Opgaver i henhold til skolens kompetence- og progressionsplaner.

Det tilstræbes at fordele opgaven med at vejlede elever i SRP-projekter og AT-synopsis efter en hensigtserklæring om maks. 14 opgaver pr. lærer. Til hold og i fag, hvor der erfaringsmæssigt kommer mange store opgaver, har ledelsen på forhånd udpeget aflastningsvejledere.

Øvrige funktioner

Ud over undervisningsopgaverne er der på skolen en lang række opgaver, som varetages af lærergruppen. Disse ”øvrige funktioner” støtter for størstedelens vedkommende eleverne og undervisningen, mens enkelte er hverv af mere administrativ karakter.

På listen med opgaver for det kommende år vil også figurere de kendte ”øvrige funktioner” (studievejledning, læsevejledning, matematikvejledning, IT-vejledning etc.). Lærere, som skal varetage en eller flere af de øvrige funktioner, drøfter med ledelsen funktionens indhold og tilrettelæggelse.

Udvikling og fælles opgaver mv.

Ved afgivelse af ønsker til opgavefordelingen kan læreren anføre hvilke særlige udviklingsopgaver, læreren vil deltage i i det kommende skoleår. I denne forbindelse er der også mulighed for at aftale med ledelsen, at læreren afsætter tid til videreuddannelse (masterstudium eller tilsvarende).

Der er desuden på skolen en lang række opgaver, som lærergruppen som helhed har ansvaret for bliver løst. Alle lærere forventes at deltage i løsningen, men ikke alle skal involveres i alle opgaver. Eksempler på sådanne opgaver er aktivitetsdage, idrætsdage, fester og lignende.

Nogle af disse opgaver kan allerede fordeles i forbindelse med opgavefordelingen forud for skoleåret, mens andre fordeles undervejs.

Fleksibilitet

De på forhånd planlagte undervisningsopgaver kan normalt ikke umiddelbart flyttes, mens områder som AT, SRP, ekskursioner, efteruddannelse, udvalgsaktivitet vil kunne komme i betragtning i forhold til en justering af arbejdstiden, ligesom effektiviteten i varetagelsen af opgaverne kan tematiseres.

Når en lærer tildeles en ekstra opgave kan det være nødvendigt at genoverveje prioriteringen af opgaver og tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Er der tale om større ekstra opgaver, kan det aftales, at en anden opgave ikke skal løses af den pågældende. Ved længerevarende opgaver kan der blive tale om evt. merarbejde (jf. senere).

Det skal pointeres, at der i alle porteføljer planlægges med plads til de ekstraopgaver, der altid vil komme i løbet af skoleåret, idet alt ikke kan skrives ind på forhånd. Det kan være mindre vikardækning, arrangementer i faget, fællesarrangementer, lektiecafeer, SRP cafeer m.m. ”Book en dag” og mindre forskydninger i form af nogle AT- eller SRP-opgaver eller brobygningsaktiviteter vil forekomme. Fleksibiliteten skal naturligvis gå begge veje, så den enkelte har mulighed for at planlægge både de undervisningsfri perioder og dele af hverdagen med en vis fleksibilitet. Også i forhold til nye initiativer midt i skoleåret, der er til gavn for hele skolen, er fleksibiliteten central.

Arbejdstid og tilstedeværelse

Arbejdstid og normperiode

Den daglige undervisning afvikles normalt på hverdage, mandag til fredag, i dagtimerne. Gymnasielæreren tilrettelægger i et vist omfang selv sin arbejdstid. Ledelsen beslutter, om en del af lærerens arbejdsuge skal lægges om aftenen eller i sjældne tilfælde i weekenden fx i forbindelse med møder eller studierejser mv. Sådanne begivenheder vil normalt fremgå af årsplanen. Således vil også studierejser blive lagt fast i forbindelse med opgavefordelingen.

Arbejdsopgavernes omfang kan svinge fra uge til uge, fra måned til måned og fra det ene semester til det andet.

Afspadsering, merarbejde, undertid mv.

Da læreren i et vist omfang selv tilrettelægger sin arbejdstid, sin individuelle forberedelse, rettetid mv., betyder det, at selv om man i flere uger arbejder over 37 timer fx i forbindelse med intensive undervisningsforløb, vejledning eller andre større opgaver, kan det udlignes med mindre arbejde i andre uger, uden at der dermed er tale om merarbejde.

I forbindelse med den løbende dialog mellem leder og medarbejder kan lærerens opgaveportefølje justeres. Nye opgaver kan føjes til, hvis der er plads, eller allerede planlagte opgaver kan nedprioriteres eller flyttes.

I tilfælde af alt for meget eller alt for lidt arbejde kan man i en periode blive bedt om at udspecificere sin tidsregistrering på f. eks følgende områder: undervisning, forberedelse, rettearbejde og andet, så denne kan være udgangspunktet for en mere grundig samtale om tidsforbrug.

I forbindelse med tildeling af ekstra større opgaver vil ledelsen meddele, om opgaven har en størrelse og karakter, så den kan udløse merarbejde.

I eksamensperioden kan den enkelte lærer ofte ”flexe ud”, hvis eksamensplanen tillader det. Når eksamensplanen er udarbejdet informeres om tidspunkter for ekstern censur, som indebærer overnatning.

”Tilspadsering” vil ikke forekomme.

Betingelser og procedure ved godtgørelse for merarbejde

Se personalepolitikens afsnit om lønpolitik

Tilstedeværelse på skolen

Ledelsen kan pålægge lærere at udføre arbejdet på arbejdspladsen, f. eks. vejledning på skrive dage til SRP, eller på andre af ledelsen anviste steder, fx i forbindelse med studierejser, ekskursioner og tilsvarende.

Alle medarbejdere tilbydes en fast arbejdsplads på skolen. Den enkelte aftaler med ledelsen indretning og udstyr på arbejdsplads.

Ferie og særlige feriedage

Ferie og særlige feriedage indgår ved opgørelsen af arbejdstiden i overensstemmelse med ferieaftalens regler.

Ferien holdes de første 25 hverdage efter dimissionen.

Om særlige feriedage: Tidspunktet for afholdelse af en særlig feriedage aftales så tidligt som muligt mellem ledelsen og den enkelte lærer. Lærerens ønske om placering af en særlig feriedag imødekommes af ledelsen så vidt muligt under forudsætning af, at afholdelsen er forenelig med arbejdet. Hvis de særlige feriedage ikke er afholdt, eller tidspunktet for afholdelsen ikke er fastlagt senest den 1. januar afvikles og registreres de resterende feriefri dage i skolens vinterferie (uge 7).

Delt tjeneste

Der er ikke et krav om en sammenhængende arbejdsdag. Der kan således ske en tilrettelæggelse af arbejdsdagen med delt tjeneste, fx hvor der er planlagt med aftenmøder eller lignende. Det tilstræbes, at skema for kolleger med nedsat tid er så komprimeret, at mellemtimer kan udnyttes til forberedelse.

Varsling

Lærernes skema bekendtgøres senest 14 dage før hver skemaperiode. Der kan maksimalt være 3 skemaperioder pr. år.

Lærerne og ledelsen tilstræber at varsle ændringer og ønsker, der udløser ændringer i mødeplanen så tidligt som muligt. Det skal tilstræbes at ændringer kun sker på grund af uforudsigelige hændelser.

Ledelsens ændringer i planen bekendtgøres med 14 dages varsel.

Lærerne skal ligeledes med 14 dages varsel meddele ønsker om skemaændringer, aflysning af deletimer som ikke ønskes afviklet, fravær i forbindelse med kurser, møder o.l. Hvis ændringer har konsekvenser for andre lærere, skal det varsles med 3 ugers varsel.

Ved ændringer i lærerens mødeplan i forbindelse med godkendte ekskursioner, virksomhedsbesøg, fællesarrangementer eller andre undervisningsaktiviteter, ved sygdom eller læreres uforudsete ønsker om tjenestefrihed, samt ved uforudsete ændringer i eksamens-, prøve- og vagtplaner o.l., kan ændringer varsles ved personlig henvendelse med frist på 1 uge. I særlige tilfælde kan der, ligeledes ved personlig henvendelse, anvendes kortere frist for ændringer.

Når der sker en personlig henvendelse om ændringer kan læreren under henvisning til sin personlige planlægning af sin arbejdstid henstille til ledelsen om at finde en anden løsning.

Lærerne kan pålægges at læse vikartimer med kort varsel i tilfælde af kollegers sygdom o.l.

Vi henviser desuden til fristerne for indskrivning af lektier i Lectio og fristerne for at stille og tilbagelevere skr. opgaver.

Eksamen

Der afsættes i opgavetildelingen tid til eksamen, censur og interne prøver.

Alderstillæg og lettelse af arbejdsbyrden for unge lærere

Tid til alderstillæg jf. reglerne, indgår i opgavefordelingen.

Mindre erfarne lærere skånes i opgavefordelingen, så arbejdsbyrden lettes i de første tre år.

Dialogmøder

I løbet af skoleåret vil ledelsen indkalde hver enkelt medarbejder til tre dialogmøder, heraf er en MUS og et planlægningsmøde for kommende skoleår (jf. tidl.).

På disse møder drøftes efter behov medarbejderens tidsregistrering for året til dato, ligesom medarbejderens tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af de stillede opgaver drøftes. På mødet er der også lejlighed til at kigge fremad på de kommende måneders opgaver og sammen overveje, om der er plads til nye opgaver og/eller nedprioritering af allerede planlagte opgaver.

Tidsregistrering

System til tidsregistrering tjener til, at den enkelte lærer og ledelsen får en dokumentation for, hvor meget arbejde der er udført. Tidsregistreringssystemet vil skulle bruges fremadrettet, som grundlag for at leder og lærer kan foretage prioriteringer i fællesskab. Der hviler en gensidig forpligtelse på ledelse og medarbejder til løbende at tage kontakt, såfremt det gennemsnitlige tidsforbrug afviger fra de 37 ugentlige timer (overstiger eller ligger under) og fremadrettet ikke kan udjævnes.

Tidsregistreringssystemet vil ikke i sig selv give læreren ret til udbetaling af merarbejde. Det skal aftales på forhånd eller i forbindelse med den løbende dialog mellem leder og medarbejder eller ved skoleårets afslutning.

Retningslinjer for tidregistrering

- 1) Den årlige norm er på 1924 inkl. ferie, dvs. en gennemsnitlig daglig arbejdsdag på 7,4 timer. Når der er tale om deltidsansættelse, frikøb, afspadsering, aldersreduktion mv. korrigeres årsnorm og daglig norm tilsvarende.
- 2) Den afholdte arbejdstid registreres som hovedregel dagligt i Lectio. Frist for at tidsregistrere og for at rette i tidsregistreringen er 14 dage.
- 3) Der skelnes ikke mellem arbejde i form af forberedelse, undervisning, opgaveretning mv. Hvis der opstår uenighed om tidsforbruget til opgaverne, kan disponeringen gøres til genstand for nærmere drøftelse. Hvis der er tvivl om, hvad der kan defineres som ”arbejde” i relation til tidsregistrering, beror dette på en konkret ledelsesvurdering, som gælder fremadrettet.
- 4) Ved skoleårets afslutning opgøres det samlede tidsforbrug (jf. tidl. vedr. merarbejde).
- 5) Ved sygdom, barns sygdom, ferie-fridag, omsorgsdag og barsel tidsregistreres med dagsnorm.
- 6) Ved censur, efteruddannelse og lign. opgøres tidsforbruget ved reelt målt tid til opgaveløsningen, herunder transport. Rejsetiden kan max være 13 t. pr døgn.

- 7) Ved studieture og ekskursioner registreres den tid, hvor læreren har været deltager i faglige aktiviteter (som fremgår af turens program) og rejsetiden (dog max 13 rejsetimer pr. døgn)
Den øvrige tid deles mellem de deltagende lærere og registreres som "Andet" med bemærkningen "Rådighedstid" (En lærer ad gangen har rådighedsvagten).
- 8) Ordinære feriedage (de første 25 hverdage efter dimissionen) registreres med dagsnormen.
- 9) Helligdage: Skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag og 1. januar. For helligdage gælder det særlige, at der registreres med dagsnormen, hvis de falder på en hverdag.
(For TAP gør sig særlige forhold gældende).
- 10) Skriftlig censur, SRP censur er ikke MfG arbejde og skal ikke tidsregistreres (Det er et hverv, læreren har påtaget sig ud over arbejdet på MfG, også selvom det kommer på MfG lønsedlen)
- 11) Eksterne hverv, f. eks for ministeriet (f. eks tilsynsførende) eller faglige foreninger tidsregistreres ikke.

Tillæg IV: Færdselsregler på Lectio

Husk at

- holde dig informeret i skema og kalender på hverdage (ikke i ferier)
- tidsregistre arbejde m.v. Frist 14 dage.
- skrive lektier ind i god tid: Tre skoledage før afholdelsen af det modul, som lektien er til. Afholdes det foregående modul mindre end tre dage før det modul, som lektien er til, er fristen kl. 17 den dag, foregående modul afholdes.
- skrive studieplan ind til udmeldte frister
- indskrive karakterer
- registrere fravær og manglende opgaver
- reservere speciallokaler
- medvirke til koordinering af skriftlige afleveringer. Rettesnor: hver elev har max. 10 elevtimer/uge.
- Tilbageleveringstiden for skriftlige opgaver er følgende:
Små opgaver: normalt højst en uge.
Store opgaver: normalt højst 2 uger.
Hvis situationen ikke er "normal", aftales det mellem lærer og elever.

Du må GERNE selv

- Skrive meddelelser til kolleger og elever.
- Oprette møder for f.eks. team, udvalg, arbejdsgrupper, vejledning af elever osv.
- Oprette egne "begivenheder" som f.eks. tandlægebesøg, der ønskes respekteret i vikarpåsætning, skemarokader og lignende. Reservere laboratorier til egne moduler (gøres ved at tilføje lokale til relevante modul).
- Foretage lokalebytte: Ønsker du et andet lokale, som er frit, tilføjes dette lokale til det relevante modul OG det oprindelige lokale SKAL frigives
- Bytte stamklassemodul med en kollega. Husk at foretage ændringer i Lectio, så eleverne (og andre) ser det i god tid. Men pas på: Systemet accepterer dobbeltbookning, så man kan bytte, selv om nogle af de involverede er optaget af anden aktivitet

Vær MEGET FORSIGTIG med at

- Aflyse egen undervisning: KUN efter aftale med TP/CS og i så god tid som muligt, at vi kan nå at "fylde hullerne" med en rimelig frist.

Vær også FORSIGTIG med at

- Flytte egne timer. Husk at ALLE elever på holdet (og læreren) skal "være fri" og der kan være andre arrangementer o.l. i det, der fremstår som "timehuller"
- Reservere et nyt lokale uden at frigøre det oprindelige lokale (bortset fra laboratorier o.l. se ovenfor). Det/de ekstra lokaler kan blive inddraget til fx brobygning med kort varsel.

Er du i tvivl - så kontakt TP/CS

Du må IKKE på egen hånd

- Etablere fridage/skemafrige dage ved at aflyse undervisning og/eller lægge blokeringer i eget skema. Den slags kræver aftale med TP, som foretager de nødvendige aflysninger/blokeringer i skemaet. Faste dage med "Retter opgaver" kan ikke tilgodeses.
- Foretage timebytte med kolleger UDEN forudgående aftale med din kollega.

Tillæg V: Tidsregistrering på Midtfyns Gymnasium (nov.16)

Tidsregistrering

System til tidsregistrering tjener til, at den enkelte lærer og ledelsen får en dokumentation for, hvor meget arbejde der er udført. Tidsregistreringssystemet vil skulle bruges fremadrettet, som grundlag for at leder og lærer kan foretage prioriteringer i fællesskab. Der hviler en gensidig forpligtelse på ledelse og medarbejder til løbende at tage kontakt, såfremt det gennemsnitlige tidsforbrug afviger fra de 37 ugentlige timer (overstiger eller ligger under) og fremadrettet ikke kan udjævnes. Tidsregistreringssystemet vil ikke i sig selv give læreren ret til udbetaling af merarbejde. Det skal aftales på forhånd eller i forbindelse med den løbende dialog mellem leder og medarbejder eller ved skoleårets afslutning.

Hvad skal tidsregistreres

Medarbejderen skal registrere den samlede præsterede arbejdstid. Medarbejderen skal ligeledes tidsregistrere ved sygdom, ferie, helligdage, feriefridage, barns sygdom og omsorgsdage. Ved arbejde forstås som hovedregel

- Aktiviteter, som fremgår af opgavebeskrivelsen
- Afledte og tilknyttede aktiviteter, som er nødvendige for opgavevaretagelsen.

En del af disse aktiviteter fremgår af Lectio og er helt eller delvis planlagt af ledelsen. Andre aktiviteter planlægges af læreren selv evt. i samarbejde med kolleger.

Retningslinjer for tidregistrering

- 12) Den årlige norm er på 1924 inkl. ferie, dvs. en gennemsnitlig daglig arbejdsdag på 7,4 timer. Når der er tale om deltidsansættelse, frikøb, afspadsering, aldersreduktion mv. korrigeres årsnorm og daglig norm tilsvarende.
- 13) Den afholdte arbejdstid registreres som hovedregel dagligt i Lectio. Frist for at tidsregistrere er 14 dage.
- 14) Der skelnes ikke mellem arbejde i form af forberedelse, undervisning, opgaveretning mv. Hvis der opstår uenighed om tidsforbruget til opgaverne, kan disponeringen gøres til genstand for nærmere drøftelse. Hvis der er tvivl om, hvad der kan defineres som "arbejde" i relation til tidsregistrering, beror dette på en konkret ledelsesvurdering, som gælder fremadrettet.

- 15) Ved skoleårets afslutning opgøres det samlede tidsforbrug (jf. tidl. vedr. merarbejde).
- 16) Ved sygdom, barns sygdom, ferie-fridag, omsorgsdag og barsel tidsregistreres med dagsnorm. Hvis der på sådanne dage registreres arbejde modregnes forholdsmæssigt, så der samlet højest registreres med dagsnormen.
- 17) Ved censur, efteruddannelse og lign. opgøres tidsforbruget ved reelt målt tid til opgaveløsningen, herunder transport.
Rejsetiden kan max være 13 t. pr døgn.
- 18) Ved studieture og ekskursioner registreres den tid, hvor læreren har været deltager i faglige aktiviteter (som fremgår af turens program) og rejsetiden (dog max 13 rejsetimer pr. døgn)
Den øvrige tid deles mellem de deltagende lærere og registreres som "Andet" med bemærkningen "Rådighedstid" (En lærer ad gangen har rådighedsvagten).
- 19) Ordinære feriedage (de første 25 hverdage efter dimissionen) registreres med dagsnormen.
- 20) Helligdage: Skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, St. bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag og 1. januar. For helligdage gælder det særlige, at der registreres med dagsnormen, hvis de falder på en hverdag.
- 21) Skriftlig censur, SRP censur er ikke MfG arbejde og skal ikke tidsregistreres (Det er et hverv, læreren har påtaget sig ud over arbejdet på MfG, også selvom det kommer på MfG lønsedlen)
- 22) Eksterne hverv, f. eks for ministeriet (f. eks tilsynsførende) eller faglige foreninger tidsregistreres ikke.

Tidsregistrering FAQ

Hvordan tidsregistreres pauser på skolen?

Frokostpause på skolen tidsregistreres under forudsætning af at medarbejderen er til stede på skolen og til rådighed for spørgsmål, kortere møder o.l. Øvrige kortere nødvendige pauser som ved modulskift, toiletbesøg, 5 min *strække ben* o.l. indgår tilsvarende i tidsregistreringen.

Hvordan tidsregistreres mellemtimer?

Tilstedeværelse på skolen registreres ikke automatisk som arbejdstid. Tidsregistrering forudsætter aktivitet som er nødvendig for opgavevaretagelsen. Frivilligt socialt samvær, avislæsning eller en tur i skolens motionsrum tidsregistreres derfor ikke.

Hvordan tidsregistreres pauser hjemme?

Pauser hjemme tidsregistreres ikke. Man registrerer reelt præsteret tid (men der er selvfølgelig tid til at hente en kop kaffe, eller en tur på toilettet). Frokosten, opvasken og vasketøjet må man klare i sin fritid.

Hvordan tidsregistreres ved kurser og efteruddannelse?

Når der er fagligt program tidsregistreres. Også rejsetid (se definition nedenfor) til og fra kurset tidsregistreres (dog max 13 timer pr. døgn). Derimod registreres gåturen i skoven, frokosten og det sociale samvær ikke.

Hvordan tidsregistreres ved ekskursioner og studierejser?

Når der er fagligt program tidsregistreres. Også rejsetid (se nærmere nedenfor) til og fra rejsemål tidsregistreres (dog max 13 timer pr. døgn). Derimod registreres frokosten, private aktiviteter uden elever og evt. frivilligt sociale samvær ikke. Når der ikke er fagligt program, har en af de deltagende lærere *rådighedsvagten*. Rådighedsvagt registreres som *Andet*, skriv *Rådighedsvagt* i kommentarfeltet. Rådighedsvagten fordeles mellem de deltagende lærere og vagtplanen meddeles eleverne. Ved udveksling, hvor eleverne er privat indkvarteret planlægges der ikke med rådighedsvagt.

Hvordan defineres rejsetid?

Ved rejser direkte mellem den ansattes bopæl og andet arbejdssted end det normale medregnes kun den tid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og det normale arbejdssted. Det vil sige *merrejsetiden*.

Hvordan tidsregistreres ved receptioner, personalefester o.l.

Frivilligt socialt samvær tidsregistreres ikke. Det gælder uanset om skolen bidrager til/støtter arrangementet.

Er jeg på arbejde, når jeg ser TV avis eller falder over en relevant udsendelse?

Nej. Kun hvis en konkret planlagt aktivitet forudsætter at den konkrete TV udsendelse indtages, kan man tale om at aktiviteten er nødvendig for opgavevaretagelsen.

Tages der hensyn til kolleger med små børn (omsorgsdage og børns sygedage)

Ja, i opgavefordelingen tilstræber vi at fordele opgaverne på en sådan måde, at børneforældre kan afvikle omsorgsdage og børns sygedage.

Tages der hensyn til kolleger med alderstillæg (og dermed ifølge overenskomsten efter anmodning skal have tillagt 175 timer årligt, som de selv disponerer over)

Ja, i opgavefordelingen tilstræber vi at fordele opgaverne på en sådan måde, at disse ældre kolleger har 175 timer, som de selv disponerer over. Dette sker konkret ved en forholdsmæssig nedskrivning af timenormen.

Hvordan registrerer jeg arbejdstid, når jeg retter opgaver i forbindelse med censur i Nordjylland?

Som hovedregel registreres den tid, hvor man arbejder, uanset hvor. Hvis du retter opgaver i rejsetiden, udnytter du din arbejdstid effektivt og bidrager hermed til en højere kvalitet i opgavevaretagelsen. Det er ikke meningen at du skal registrere ”flere slags arbejde” samtidig. Hvis du retter opgaver til dine MfG-hold på hotellet om aftenen, skal det selvfølgelig også registreres som arbejde.

Tillæg VI: Tavshedspligt

Offentligt ansatte har tavshedspligt, når det er nødvendigt at hemmeligholde en oplysning for at varetage væsentlige hensyn til private eller offentlige interesser, f. eks for at beskytte elever og forældre. Bestemmelser om tavshedspligt findes i forvaltningsloven, §27 og straffelovens § 152. Herudover indeholder bl.a. persondataloven bestemmelser om videregivelse af personfølsomme oplysninger.

Det følgende er at betragte som en vejledning, som præciserer det nærmere indhold af tavshedspligten for alle ansatte på Midtffyns Gymnasium. Tavshedspligten gælder såvel under ansættelsesforholdet som efter dets ophør.

1. Generelt om tavshedspligt

Tavshedspligten omfatter oplysninger, der enten ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolige eller er nødvendige at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Fortrolige oplysninger er oplysninger om personlige og økonomiske forhold, f. eks oplysninger om fysisk eller psykisk helbred, sociale problemer, misbrug, selvmordsforsøg, strafbare forhold, privatøkonomi, gæld, skatteforhold, politisk, religiøst, seksuelt tilhørsforhold.

I vurderingen af, om en oplysning er fortrolig, skal man ikke alene se på, om oplysningen fremtræder som sådan, men også på om oplysningen i den sammenhæng, den indgår, afslører eller kan afsløre omstændigheder, der må henføres til vedkommendes rent private forhold. For eksempel kan en adresseoplysning, der normalt ikke karakteriseres som fortrolig, blive fortrolig, hvis den f. eks angiver, at en forælder er indlagt på psykiatrisk afdeling eller sidder i fængsel.

Der skal med andre ord foretages et konkret skøn i den enkelte sag.

En oplysning er kun omfattet af tavshedspligten, hvis den angår bestemte personer, virksomheder mv. Videregivelse af rent personlige forhold vil derfor ikke indebære et brud på tavshedspligten, hvis videregivelsen sker i helt anonymiseret form. Herudover er oplysninger, som i forvejen er gjort offentligt tilgængelige typisk heller ikke fortrolige.

Tavshedspligt udspringer af et grundlæggende princip om, at elever/forældre skal kunne give fuldstændige oplysninger til skolen i tillid til, at disse oplysninger ikke gives videre, hvis ikke det er nødvendigt. Modtager af sådanne oplysninger vil ofte være studievejledere eller ledere, men det kan være alle ansatte, dvs. også lærere, læsevejledere, matematikvejledere og kontorpersonale.

Formålet med, at eleven eller elevens forældre informerer skolen er typisk, at skolen og elevens lærere kan tage de fornødne hensyn, dvs. understøtte eleven og optimere dennes studiesituation under hensyntagen til det tavshedspligtbelagte forhold. Dette kan bringe modtager af oplysningerne i et dilemma om, hvad der kan videreformidles, så elevens eller familiens formål med at give informationen kan tilgodeses.

Det kan f. eks ske, at en elev ønsker, at lærere informeres om forhold, som kræver en særlig hensyntagen eller forhold, som begrundes, at eleven f. eks ikke kan deltage fuldt ud i undervisningen. I sådanne tilfælde informeres elevens lærere i praksis ofte, efter at eleven har givet samtykke, og så er der ingen problemer, jf. senere.

Studievejledere, mentorer, læsevejledere, matematikvejledere m. fl. kan godt modtage information fra eleven eller forældre, uden at det kommer i strid med tavshedspligten. De kan også anvende den viden, de har fået, til at gå i dialog med f. eks. eleven eller forældre (den der informerer) om dennes/disses oplevelse af situationen og de problemer, der opleves. Dog skal

medarbejderen i denne dialog være opmærksom på, at denne ikke kommer til at videregive fortrolige oplysninger.

2. Hvornår må videreinformeres – den retlige ramme?

Forvaltningsloven

Det følger af forvaltningsloven, at offentligt ansatte har tavshedspligt, når en oplysning er fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, herunder bl.a. enkeltpersoners interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne, herunder økonomiske, forhold.

Fortrolige oplysninger kan som altovervejende hovedregel ikke videregives, medmindre:

- Den, oplysningerne vedrører, har givet samtykke hertil
- En konkret vurdering fører til, at hensynet til f.eks. eleven skal vægte tungere end hensynet til den oplysningen vedrører, herunder den pågældendes interesse i at den fortrolige oplysning ikke videregives, jf. senere
- Det følger af lov, jf. f.eks. nedenfor om underretningspligt og forældreansvarsloven

Den person, oplysningerne vedrører, kan altid give samtykke til, at fortrolige oplysninger videregives til elevens lærere/klassekammerater/forældre/familie/anden skole/psykolog etc.

Vejleder skal altid nøje overveje formålet med evt. videregivelse af fortrolige oplysninger, dvs. nøje overveje om det er formålstjenligt at tredje part modtager de tavshedsbelagte oplysninger, eller om formålet kan opnås ved blot en videreformidling i generelle termer (jf. senere).

Indhentelse af samtykke skal ske i dialog med eleven, hvor det bør indgå, hvilken betydning det praktisk og psykologisk kan have, at lærere eller andre informeres. Samtykket skal med andre ord været informeret, således at eleven er klar over, hvad det er, han/hun meddeler samtykke til. Skolens medarbejder skal derfor sikre sig, at eleven gives tilstrækkelig information til, at denne kan vurdere, om han/hun ønsker at give samtykke.

Samtykket skal være specifikt, dvs. angive hvilke typer af oplysninger, der må videregives, til hvem og til hvilket formål. Når der indhentes samtykke, anbefales det, at der er en præcis aftale om, hvordan (i.e. med hvilken generaliseringsgrad) det tavshedsbelagte forhold kan formidles.

Samtykke bør af dokumentationshensyn altid være skriftligt. Er det kun muligt at indhente et mundtligt samtykke, skal skolens medarbejder lave et notat, hvoraf fremgår, at der er indhentet et mundtligt samtykke, samt redegøre for indholdet heraf.

Husk at et samtykke altid kan trækkes tilbage.

Videregivelse af tavshedsbelagte oplysninger kan herudover ske, såfremt der er væsentlige modstående hensyn, der nødvendiggør videregivelsen. Hvorvidt dette er tilfældet afhænger af en afvejning af hensynet til den, hvem hemmeligholdelsen søger at beskytte, overfor hensynet til formålet med videregivelsen af oplysningen, her typisk hensynet til eleven. Ved denne afvejning skal der tages hensyn til oplysningens karakter, modtageren samt formålet med videregivelsen, jf. senere.

Persondataloven

Også i persondataloven findes der regler om videregivelse af fortrolige oplysninger. Persondataloven gælder for behandling af personoplysninger, der sker ved hjælp af elektronisk databehandling.

Persondataloven opdeler personoplysninger i tre typer: Følsomme oplysninger, oplysninger om andre rent private forhold og almindelige ikke-følsomme oplysninger. Opdelingen findes, fordi der gæl-

der forskellige betingelser og procedurer for behandling af personoplysninger afhængig af oplysningernes følsomhed.

Persondataloven indeholder nogle generelle behandlingsregler, som altid skal være opfyldt. Der skal bl.a. være et sagligt formål for enhver behandling af personoplysninger.

Persondataloven indeholder endvidere forskellige betingelser for behandling af følsomme og ikke-følsomme oplysninger. En behandling kan finde sted, når nogle nærmere fastsatte betingelser er opfyldt.

Husk, at den oplysningen vedrører efter loven bl.a. har ret til at få information om, at der indsamles oplysninger om denne, har ret til at få indsigt i de oplysninger der behandles og har ret til at protestere mod, at behandlingen af oplysningerne finder sted.

Forældreansvarsloven

Skolen har pligt til at videregive oplysninger om barnets forhold, hvis den forælder, der ikke har del i forældremyndigheden beder herom i medfør af forældreansvarslovens § 23.

Forælderen har herudover også ret til at få udleveret dokumenter om barnets forhold, som gymnasiet er i besiddelse af, herunder kopi af karakterudskrifter mv.

Hvis orienteringen må antages at være til skade for barnet, kan skolen nægte at udlevere oplysninger og dokumenter til den pågældende forældre. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis en videregivelse af oplysningerne vil medføre en uforholdsmæssig belastning af forholdet mellem barnet og den pågældende forældre. Vurderingen heraf beror på et konkret skøn, som foretages af skolen. Træffer skolen afgørelse om at nægte udlevering af konkrete oplysninger, kan den forælder, der ikke har del i forældremyndigheden, klage herover til statsforvaltningen.

3. Hvornår kræves der som medarbejder særlig opmærksomhed?

Elever/forældre afgiver typisk fortrolige oplysninger til studievejleder etc. i tiltro til, at disse oplysninger ikke gives videre, men også med det formål, at informationerne kan gøre skolen i stand til bedre at understøtte eleven i undervisningen og i sidste ende til at gennemføre uddannelsen med bedst muligt resultat.

For at sikre eleven den bedst mulige støtte/hjælp, kan medarbejderen ofte have behov for at drøfte oplysningen med andre, og der kan her hos medarbejderen hurtigt opstå usikkerhed om, hvilke oplysninger man må og skal udveksle, og hvornår der skal indhentes samtykke.

Tavshedspligten er således som oven for beskrevet ikke absolut men må afvejes i forhold til de i lovgivningen opstillede væsentlige hensyn og interesser. Det er således ikke helt enkelt, og ved fortolkning kræves ofte, at der udøves et konkret skøn, der kan indebære en vanskelig afvejning af tavshedspligten over for ønsket om at hjælpe eleven bedst muligt.

Husk at der ofte kan videreinformeres på mere generaliseret niveau (f.eks. uden at nævne evt. diagnoser) med den ønskede virkning.

Vejlederen skal naturligvis altid forsøge at indhente et samtykke fra eleven til videregivelsen i disse tilfælde, men er dette ikke muligt, kan vejlederen efter en konkret afvejning vælge at se bort fra tavshedspligten, hvis der foreligger meget vægtige grunde, som klart overstiger hensynet til elevens ønske om fortrolighed. Dette vil være grunde, som vedrører varetagelse af elevens eller forældres tarv.

Eksempel på elevens tarv: Det kan være, at eleven er i en tilstand, hvor vejleder vurderer, at eleven er ude af stand til at varetage sine egne interesser og ikke i stand til at tage stilling til samtykke. Det kunne dreje sig om f. eks. selvmordstanker, psykose, misbrug eller spiseforstyrrelser. Formålet vil være, at familien/elevens lærere bliver bedre i stand til at hjælpe, forstå og støtte eleven.

Bemærk: Drejer det sig om elevens tarv, vil dilemmaet ofte kunne løses ved at der informeres generelt om det tavshedsbelagte forhold, jf. ovenfor.

Det er den enkelte vejleder, der afgør, om en videregivelse af oplysninger til elevens lærere/forældre er berettiget varetagelse af elevens tarv, og hvilke oplysninger der er nødvendige at videregive. Er vejleder i tvivl, skal rektor inddrages for sparring.

Det er afgørende vigtigt, at elevens selvbestemmelsesret respekteres. Det er et alvorligt tilidsbrud at videregive oplysninger, hvis eleven ikke ønsker det. Det er derfor kun berettiget at gøre det, hvis eleven på grund af sin tilstand ikke kan varetage egne interesser, og videregivelse vurderes at være afgørende for varetagelsen af elevens interesser. Igen skal det vurderes, om dilemmaet vil kunne løses ved, at der informeres i generel form om det tavshedsbelagte forhold.

Eksempel på andres tarv: For at varetage andres tarv end elevens kan man i nogle tilfælde tilsidesætte elevens selvbestemmelsesret. Hvis f. eks. andres liv udsættes for fare, og eleven ikke ønsker videregivelse af relevante oplysninger, kan det være berettiget at videreinformere. Andre og mindre alvorlige eksempler kunne være viden om digital mobning, overgrebs- eller misbrugsproblematikker.

4. Hvem har vejleder eller lærer tavshedspligt overfor?

Hvis der er tale om en elev på under 18 år, gælder der ikke tavshedspligt over for forældrene. Som udgangspunkt skal forældre informeres aktivt om deres børns forhold. Dette altid ud fra en vurdering af relevans og barnets tarv/tillid og ikke som fuldstændig afrapportering. Tavshedspligt kan være helt nødvendig, hvis afgørende hensyn til eleven taler herfor, også selvom eleven er under 18. Det kan gælde forhold i relation til seksuallivet, eller hvis en videregivelse kan give alvorlige konflikter.

Vedr. familien i øvrigt: Selv om det i mange situationer kan synes hensigtsmæssigt at informere familien, skal eleven altid være indforstået med, at forældre får fortrolige oplysninger, hvis eleven er fyldt 18 år. I det hele taget bør eleven være informeret og helst også indforstået, uanset om han er under eller over 18 år af hensyn til elevens tillid til skolens forvaltning af de afgivne oplysninger. Samtykke kan opnås, hvis eleven er tilstede under samtalen med forældrene. I så fald skal eleven og vejleder på forhånd have aftalt, hvad der videreinformeres. Det kan ikke forlanges, at eleven selv er til stede under en samtale med forældrene, med mindre eleven selv ønsker det.

Vedr. andre: Tavshedspligten betyder som nævnt, at studievejledere etc. ikke må videregive fortrolige oplysninger til uvedkommende. Der må således ikke videregives fortrolige oplysninger til f. eks. en lærer ”under fire øjne” med en aftale om, at eleven ikke må få noget at vide om samtalen, eller at det ”ikke kommer videre”.

5. Videregivelse af oplysninger til leder eller fagkolleger

Reglerne om tavshedspligt tager højde for, at en vejleder som fagperson kan have behov for at tale med vejlederkolleger, en leder eller konkret med en af gymnasiepsykologerne om en konkret sag for at få sparring. Dette vil ofte være i orden uden forudgående indhentelse af

samtykke, hvis det har et klart fagligt formål, og hvis det hensyn, vejlederen forfølger, efter en konkret afvejning, klart overstiger hensynet til den, oplysningen vedrører.

6. Underretningspligt

Serviceovens § 154 pålægger ansatte og borgere i almindelighed en ubetinget underretningspligt, når børn eller unge under 18 år lever i en alvorligt truet situation. Bestemmelsen lyder: ”Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen”.

Som fagperson har du herudover i medfør af serviceovens § 153 en særlig udvidet underretningspligt, der går forud for din tavshedspligt, og som gælder for personer, der udøver offentlig tjeneste eller hverv, og det vil bl.a. sige lærere og studievejledere.

Det følger af § 153:

”Personer, der udfører offentlig tjeneste eller offentligt hverv, skal underrette kommunen, hvis de under udførelsen af tjenesten eller hvervet får kendskab til eller grund til at antage,

at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte efter kapitel 11ⁱ,

at et barn umiddelbart efter fødslen, kan få behov for særlig støtte efter kapitel 11 på grund af de vordende forældres forhold, eller

at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for vold eller andre overgreb.”

Paragraffens stk. 3 bestemmer, at kommunen efter anmodning skal give de personer, der har underrettet, oplysninger om, hvorvidt underretningen har ført til undersøgelser eller foranstaltninger over for barnet eller den unge.

Helt konkret foregår en underretning normalt via kommunens hjemmeside.

Forudsætningen for, at underretningspligten indtræder er, at skolen ikke har rimelig mulighed for selv at afhjælpe vanskelighederne for eksempel gennem rådgivning af eleven og dennes forældre. Husk også at kommunen ofte tilbyder gratis rådgivning og støtte til eleven.

For unge der er fyldt 18 år gælder underretningspligten i serviceoven ikke. Her finder de almindelige regler i forvaltningsloven anvendelse, for så vidt angår videregivelse af personfølsomme oplysninger.

September 2016/HV

ⁱ Kapitel 11 omhandler særlig støtte til børn og unge, jf.

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=175036#id17ffc86b-d784-4401-bcae-0e8b1bdd0bfd>