

Personalepolitik 2017 - 2019



Indhold

| | |
|--|------|
| Indledning | s. 3 |
| Ansættelse og fastholdelse | s. 3 |
| ➤ Rekruttering | |
| ➤ Ansættelsesprocedure | |
| ➤ Introduktionsforløb | |
| ➤ Bærbær PC | |
| ➤ Fastholdelse | |
| ➤ Ligestilling | |
| Samarbejdsformer | s. 4 |
| ➤ Samarbejdsudvalg (SU) | |
| ➤ Faggruppesamarbejde | |
| ➤ Teamsamarbejde | |
| Kommunikation | s. 4 |
| ➤ Information | |
| ➤ Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere | |
| ➤ Kommunikation mellem medarbejdere | |
| Kompetenceudvikling | s. 5 |
| ➤ Efteruddannelse | |
| ➤ Medarbejderudviklingssamtaler | |
| ➤ Ledelsesudvikling | |
| Arbejds miljø | s. 6 |
| ➤ Fysisk arbejds miljø | |
| ➤ Psykisk arbejds miljø | |
| ➤ Sundhed | |
| ➤ Socialt ansvar | |
| ➤ Sygdom | |
| ➤ Ryge- og alkoholpolitik | |
| ➤ Krisehjælp | |
| Fratrædelse og orlov | s. 8 |
| ➤ Seniorpolitik | |
| ➤ Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid | |
| ➤ Afskedigelse og omplacering | |
| Bilag 1: Stresspolitik | s. 9 |
| Bilag 2: Procedure for elev- og forældrehenvendelser vedrørende undervisning | |
| Bilag 3: Antimobningspolitik | |
| Bilag 4: Rusmiddelpolitik | |

Indledning

Personalepolitikken på Gribskov Gymnasium skal ses i forlængelse af vores værdigrundlag og strategi.

Målet med personalepolitikken er at medvirke til at skabe arbejdsglæde, gennemsigtighed i beslutningsprocesser, udvikling, kreativitet og initiativlyst på Gribskov Gymnasium.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde og fremme alle ansattes muligheder for faglig og personlig udvikling samt skabe et godt arbejdsmiljø og en attraktiv arbejdsplads.

Det er en gensidig forpligtigelse for medarbejdere og ledelse at understøtte denne målsætning gennem konkrete handlinger.

Personalepolitikken tages mindst hvert andet år op til drøftelse og revision i SU. Bestyrelsen godkender personalepolitikken.

Ansættelse og fastholdelse

Rekruttering

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere på et fremtidsorienteret gymnasium. Ved at være en attraktiv arbejdsplads øges mulighederne for at ansætte og fastholde de ønskede medarbejdere. Baggrunden for rekrutteringer er en personaleplanlægning i forhold til gymnasiets udvikling på kortere og længere sigt.

Ansættelsesprocedure

Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres SU om opslag og procedurer, og relevante faggrupper inddrages. Ved ansættelsessamtaler til faste stillinger deltager en repræsentant for faggrupperne eller TR.

Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages relevante faggrupper i det omfang, det er tidsmæssigt muligt.

TR eller relevant faglig organisation inddrages i alle ansættelsesprocedurer.

Introduktionsforløb

Ved nyansættelser iværksætter den personaleansvarlige et introduktionsforløb og en tutorordning. Tutoren holder kontakt med den nyansatte fra ansættelsen og igennem det første ansættelsesår, som det er nærmere beskrevet i oversigt over tutorernes arbejdsopgaver. En af tutors opgaver er at arrangere gensidig observation af undervisningen, således at den nyansatte får mulighed for at observere tutors undervisning og få feedback på egen undervisning. Ledelsen afholder informationsmøder for nye lærere, det første umiddelbart før skolestart, det andet i løbet af efteråret. Inden for de første 3-4 måneder afholdes en Medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den nyansatte med henblik på evaluering af opstarten samt evt supervision, overværelse af undervisning eller andet. Nyansatte tilbydes introkursus til lectio og AT, og nyansatte, som ikke har pædagogikum, tilbydes et "mini-pædagogikumkursus" inden for de første måneders ansættelse.

Bærbær PC

Alle nyansatte på Gribskov Gymnasium, der ønsker det, kan få en bærbær computer stillet til rådighed. Skolen yder teknisk support på de PCere, som er udlånt til medarbejderne.

Fastholdelse

Ledelsen er opmærksom på vigtigheden af at fastholde medarbejdere, såvel yngre som ældre. Ledelsen bestræber sig på, at alle medarbejdere oplever gymnasiet som en attraktiv arbejdsplads. En åben dialog i det daglige samt MUS har til formål at afdække medarbejdernes og ledelsens ønsker vedrørende arbejdsopgaver, kompetenceudvikling, trivsel mv. Lydhørhed over for medarbejdernes ønsker, fokus på kompetenceudvikling samt en aktiv seniorpolitik (se side 8) skal bidrage til fastholdelse af medarbejderne.

Ligestilling

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, etnicitet, seksuel orientering, religion, politik skal undgås.

Samarbejdsformer

Det er et mål, at samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejderne er godt og tillidsfuldt. Samarbejdet skal bygge på en åben og klar kommunikation og på jævnlig dialog i dagligdagen.

Samarbejdsudvalg (SU)

Et godt og tillidsfuldt samarbejds-klima mellem ledelse og medarbejdere sikres bl.a. gennem arbejdet i samarbejdsudvalget. Retningslinjer for arbejdet i SU følger statens "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner".

Pædagogisk Råd (PR)

Pædagogiske Råd er rådgivende for institutionens ledelse i pædagogiske spørgsmål. PR er det organ hvor alle lærere har mulighed for at diskutere emner af vigtighed for undervisningen og for skolens liv. Samarbejdet i PR skal foregå i en respektfuld og konstruktiv ånd.

Teamsamarbejde

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses undervisning (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling).

Den enkelte klasses lærerteam består i udgangspunktet af klassens fællesfaglærere suppleret med enkelte holdlærere. Medlemmer af teamet deltager i alle teammøder, de er indkaldt til, og medvirker til løsning af klasseteamets opgaver. Klasseteamet har ansvar for koordination af undervisningen, herunder tværgående forløb, koordination af skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger, klasserumsledelse m.m. De enkelte lærere samarbejder om tværgående aktiviteter. Teamkoordinatorerne er ansvarlige for afholdelse af møder, deltagelse i LFS samt kontakt til ledelsen.

Faggruppesarbejde

Faggrupper arbejder sammen om at sikre faglig debat og udvikling i alle faggrupper. Faggrupperne ledes af en fagreferent som indkalder til gruppens møder og står for dagsorden og referat. Faggruppernes kontakt til ledelsen sikres gennem årlige FUS (Fagudviklingssamtaler).

Andre kollegiale samarbejder

Sekretærer og pedeller sikrer ligeledes faglig koordinering og sparring gennem regelmæssige møder.

Kommunikation

God kommunikation og klar information er væsentlige forudsætninger for et konstruktivt samarbejde. Det stiller krav til ledelsen om, at al information skal være åben og overskuelig. Det stiller også krav til medarbejderne om at opsøge informationer og at indgå i en konstruktiv dialog, således at alle parter har det klare mål at skabe et gensidigt frugtbart og tillidsfuldt samarbejde.

Information

Det er væsentligt, at informationsniveauet er højt på alle niveauer for at undgå misforståelser og uklarheder om beslutninger og samarbejdsrelationer. Ledelse og medarbejdere har derfor en gensidig pligt til at informere hinanden om for skolen væsentlige forhold samt til at modtage information gennem skolens forskellige informationskanaler og indgå i konstruktiv dialog.

For behandling af klager henvises til skolens *Procedure for elev- og forældrehenvendelser vedrørende undervisning* (bilag 2).

Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere

Ledelsens opgaver og ansvarsfordelinger fremgår af skolens hjemmeside, personalehåndbogen og lectio-dokumenter (Indbyggede grupper/alle lærere/fællesfiler) samt opslag på lærerværelset.

Ledelsen er forpligtet til at informere om beslutninger og andre relevante emner på informationsmøder, i lectio og i det elektroniske ugeblad "Ugeavisen". Lærernes dueslag benyttes som supplement.

De ansatte har pligt til at holde sig orienteret ved at læse deres mails, lectio (skema og beskeder), "Ugeavisen" samt ved at læse og fjerne den indkomne post i deres dueslag.

På Informationsmøder giver ledelsen information om emner/forhold af betydning for større eller mindre grupper af personalet. I Pædagogisk Råd og på Pædagogiske Temamøder hører ledelsen lærerne om væsentlige pædagogiske forhold.

På møder i SU gives gensidig information om arbejds- og personaleforhold.

Alle ansatte har direkte adgang til rektor og skolens øvrige ledelsespersoner.

GL-tillidsrepræsentanten orienterer ledelsen om relevante beslutninger fra GL-møder.

Kommunikation mellem medarbejdere indbyrdes, mellem medarbejdere og elever og mellem elever indbyrdes

Kommunikationen skal være klar og respektfuld både i det daglige og på diverse elektroniske platforme, f.eks. lectio. Åbenhed, videndeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejdere er afgørende i et godt samarbejde. Mails og beskeder sendt om aftenen, i weekender eller ferier kan man ikke forvente et svar på før tilbagekomst til arbejde.

Medarbejdere er forpligtede til at deltage i fællesmøder, team-, faggruppe- og udvalgsråd samt andre møder, de er indkaldt til. Evt. afbud meddeles til ledelsen.

Ledelse og medarbejdere må i fællesskab sikre, at mødefrekvens og -længde samt mødestruktur og -ledelse har en acceptabel form.

God kommunikation er også afgørende i forholdet mellem lærere og elever. Der henvises i øvrigt til skolens *Antimobningspolitik* (bilag3).

Kompetenceudvikling

Gymnasiets udvikling er tæt koblet med medarbejdernes kompetenceudvikling. Ledelsen tilskynder derfor alle medarbejdere til faglig og pædagogisk videreudvikling. De overordnede bestemmelser omkring kompetenceudvikling er nærmere beskrevet i skolens kompetenceudviklingspolitik.

Efteruddannelse

På baggrund af Gribskov Gymnasiums strategi, indsatsområder, mål- og handlingsplaner og medarbejdernes ønsker aftales individuelt eller i grupper en målrettet efteruddannelse, der kan øge den enkelte medarbejders og den samlede medarbejdergruppes kvalifikationer og kompetencer. Kompetenceudvikling kan f.eks. styrkes gennem efteruddannelse, videreuddannelse, videndeling, faggruppesamarbejde, observation og supervision, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter, jobswop m.m.

Medarbejderudviklingssamtaler

Personlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes hvert år med det formål, at medarbejder og ledelse kan have en dialog om trivsel, arbejdsindsats og faglig indsats, herunder ønsker om efteruddannelse og udvikling i såvel arbejdsområder som kompetencer. Forud for "lærer-MUS" deltager en ledelsesrepræsentant i en undervisningslektion. Observation har til formål at sikre, at undervisningen får en central placering som udgangspunkt for samtalen. Ved afslutning af samtalen udarbejder medarbejder og ledelsesrepræsentant i fællesskab en konklusion. Individuelle MUS suppleres hvert år med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

Ledelsesudvikling

Ledelsen er organiseret som et ledelsesteam, bestående af rektor og fire uddannelsesledere hvoraf to er souschefer. Rektor har uddelegeret ansvarsområder til de enkelte medlemmer af ledelsesteamet.

Ledelsesudvikling kan være individuelle eller kollektive forløb, evt. sammen med andre gymnasiers ledelsespersoner eller ledelsesgrupper.

Ledelsesudviklingen er rettet mod såvel den enkelte leder som hele ledelsesteamet. Målet er at udvikle den enkelte leders kompetencer og det samlede ledelsesteams evne til at

samarbejde om implementering af skolens overordnede mål og strategi samt skabe gode rammer for den samlede skoleudvikling og et lærende og attraktivt arbejdsmiljø på gymnasiet. Rektor afholder udviklingsamtaler med medlemmerne af ledelsesteamet.

Arbejdsmiljø

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og et motiverende undervisningsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel. Det sociale miljø søges styrket af sociale aktiviteter for alle medarbejdere.

Fysisk arbejdsmiljø

Et godt fysisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere på skolen er en forudsætning for at skabe en sund og udviklende arbejdsplads. Derfor tilstræbes det, at alle har gode arbejdsforhold, herunder individuelle forberedelsesmuligheder, et sundt indeklima, gode lysforhold, samt et acceptabelt støjniveau. Som en miljø- og sundhedsbevidst skole tilstræber vi at arbejde i et kemikaliefrit og ressourcibesparende miljø.

Arbejdsmiljørepræsentant og rektor sikrer afholdelse af APV og opfølgning på APV.

Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø udvikles, når medarbejdere og ledelse samt medarbejderne indbyrdes udvikler gensidig tillid og respekt og er gensidigt troværdige i et professionelt samarbejde. Det tilstræbes, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt, og således at den enkelte medarbejder i god tid har overblik over såvel arbejdsopgaver (fx undervisning, fællesforberedelse, møder m.m.) som arbejdstid. Ved skemalægningen tilstræbes det så vidt muligt at tage hensyn til den enkelte medarbejders ønsker.

For at medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø skal ledelse, TR og arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme på om medarbejdere er truet af stress eller punktvis fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistrivsel på arbejdspladsen (se bilag 1: Stresspolitik).

Der gennemføres en gang årligt en særlig trivselsundersøgelse med fokus på det psykiske arbejdsmiljø. Resultaterne af trivselsundersøgelserne inddrages i det fremadrettede arbejde for at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Sundhed

Skolen har et varieret kantinetilbud, der understøtter en hyggelig og velorganiseret frokost. Skolen har en frugtordning. Skolen støtter op om motionsarrangementer for medarbejderne og tilbyder efter behov rygestopkurser for lærerne.

Der må ikke ryges på Gribskov Gymnasiums område. Der må ikke indtages alkohol eller euforiserende stoffer inden for normal skole- og arbejdstid. Alkoholreglerne kan fraviges ved fester, sammenkomster, receptioner og lignende. Alle medarbejdere har ansvar for at være opmærksomme, hvis elever eller ansatte skønnes at have et misbrugsproblem. Skolens bestræber sig på at yde omsorg for elever og ansatte, som måtte have et misbrugsproblem og gennem dialog at hjælpe de pågældende. Se i øvrigt skolens *Rusmiddelpolitik* (Bilag 4).

Socialt ansvar

Gribskov Gymnasium skal udvise socialt ansvar over for sine medarbejdere. Det betyder, at medarbejdere, der er berørt af længerevarende sygdom, misbrugsproblemer eller lignende, skal mødes med forståelse og konkret handling fra skolens side.

Den enkelte medarbejder opfordres til at være opmærksom på kolleger i krise og bør handle loyalt i forhold til situationen.

Sygdom

Ved sygdom kontaktes skolen og medarbejderen tager i samarbejde med ledelsen stilling til skemaændringer, vikarpåsætning og lign. Medarbejderen skriver under på en raskmelding, når arbejdet genoptages.

Ved længerevarende sygdom (mere end to uger) kontaktes medarbejderen af en ledelsesrepræsentant. Ifølge de officielle regler for behandling af langtidssygemeldte medarbejdere, afholdes inden udgangen af 4. fraværsuge en sygefraværssamtale mellem ledelsesrepræsentanten og medarbejderen. Ved denne samtale kan der tages udgangspunkt i udarbejdelse af en mulighedserklæring, som skal klarlægge om medarbejderen på et tidspunkt vil være i stand til at genoptage arbejdet helt eller delvist. Ved sygdom, der strækker sig over længere tid, tilstræbes en regelmæssig kontakt mellem ledelsesrepræsentanten og medarbejderen. Ledelsen kan bede om en friattest fra lægen, såfremt der er behov for at indhente en lægelig vurdering af sygdommens varighed.

TR inddrages i forløbet, hvis medarbejderen ønsker det.

Krisehjælp

Hvis en medarbejder udsættes for traumatiske begivenheder i forbindelse med arbejdet på skolen, tilbyder skolen medarbejderen krisehjælp.

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil ledelsen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt.

Fratrædelse og orlov

Seniorpolitik

Der tages hensyn til medarbejderes ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet. Skolen ser velvilligt på medarbejderes ønsker om nedsat arbejdstid.

Seniorer, der overvejer tilbagetrækning fra arbejdslivet, tilbydes en fratrædelsessamtale.

Samtalen kan bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som gymnasiets ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til pensionisttilværelse.

Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid

Hvis en medarbejder ønsker nedsat arbejdstid eller orlov, f.eks. i forbindelse med efter- og videreuddannelse, særligt stort arbejdspress eller andet, afholdes en samtale med rektor.

Samtalen skal give klarhed over årsag, varighed, omfang osv., således at såvel medarbejderens som gymnasiets ønsker og behov tilgodeses.

Afskedigelser og omplacering

Der arbejdes på Gribskov Gymnasium ud fra princippet om at sikre den enkelte medarbejder størst mulig trykthed i ansættelsen.

Det betyder f.eks., at hvis der er truende arbejdsmangel, er såvel ledelse som medarbejdere indstillet på i en kortere årrække at søge at undgå afskedigelse. Væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, herunder truende arbejdsmangel, behandles i SU, ligesom proceduren for personaletilpasninger drøftes i SU. Alle ansatte informeres ved truende arbejdsmangel om situationen, ligesom den berørte medarbejder naturligvis informeres så hurtigt og så hensynsfuldt som muligt.

Ved fratrædelser tilbyder rektor medarbejderen en fratrædelsessamtale. Samtalen bør ses som en mulighed for at få klarhed over årsagen til arbejdsforholdets ophør. Samtalen kan også bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov.

Uansøgt afsked, som ikke skyldes arbejdsmangel, sker normalt først efter påtale og skriftlig advarsel.

Ved afskedigelse skal rektor opfordre medarbejderen til at inddrage tillidsrepræsentanten.

bilag 1

Stresspolitik på Gribskov Gymnasium

Hvad er stress?

Stress er kroppens og psykens reaktion, når en person udsættes for mere pres, end vedkommende kan klare, arbejdsmæssigt og/eller privat. Når presset rækker ud over almindelig travlhed og perioder med tidsbegrænset spidsbelastning, kan der være tale om stress, som kan udvikle sig til en sygdomslignende og invaliderende tilstand, hvis de situationer, der stresser os, fortsætter gennem længere tid. Symptomerne på stress kan variere meget fra person til person. Langvarig stress er en alvorlig lidelse, som kan medføre tab af arbejdsevne og nedsat livskvalitet.

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress

På Gribskov Gymnasium ønsker vi at forebygge stress, ligesom vi ønsker at tage hånd om medarbejdere, der rammes af stress.

Det er derfor vigtigt, at alle – ledelse, medarbejdere og den enkelte - er opmærksomme på stresssymptomer hos sig selv og hos hinanden.

Ledelsens ansvar:

- At arbejdet tilrettelægges på en hensigtsmæssig måde og meldes ud i god tid. En jævn fordeling af arbejdsbyrden hen over året tilstræbes
- At der er klarhed i beskrivelse af opgaver, roller og kompetencer
- At der er et rimeligt forhold mellem arbejdsmængde og ressourcer
- At der så vidt muligt tages hensyn til den enkelte medarbejders ønsker mht. skema, øvrige skolerelaterede funktioner og beskæftigelsesgrad
- At sikre medarbejderindflydelse og medbestemmelse gennem åbenhed og dialog
- At ledelsens døre er åbne, og at man altid er villig til at lytte til den enkelte medarbejder
- At der er opmærksomhed omkring den enkelte medarbejders trivsel – også i det daglige
- AT der spørges ind til trivsel og eventuelle tegn på stress bl.a. v MUS
- At der er en positiv og respektfuld kultur på arbejdspladsen, og at hjælpsomhed og godt kollegaskab blandt medarbejderne understøttes
- At stress IKKE er tabu-belagt

Kollegernes ansvar:

- At stress tages op i samarbejdsudvalget mindst én gang årligt
- At der udvises respekt for hinandens forskelligheder
- At der er en respektfuld og positiv tone i den indbyrdes kommunikation blandt medarbejderne
- At spørge ind til symptomerne, hvis en kollega udviser tegn på stress
- At udvise kollegial omsorg ved at gøre ledelsen opmærksom på problemet, hvis der er tegn på stress hos en kollega
- At der tages hensyn til kolleger, som er truet af stress eller som har været stressramte

Den enkelte medarbejder opfordres til:

- At være opmærksom på tegn på stress

- At tale åbent om problemet
- At gøre ledelsen opmærksom på stresssymptomer hos sig selv og hos andre samt at medvirke til at finde løsninger på problemet

Handlingsplan hvis en medarbejder er ramt af stress

Den stressramte indgår i tæt dialog med den personaleansvarlige i ledelsen. Tillidsrepræsentanten kan inddrages i forløbet, såfremt medarbejderen ønsker det. Forløbet tilpasses den enkelte medarbejder og kan f.eks. indeholde:

- Samtale med den personaleansvarlige leder eller med rektor
- At der tilstræbes ro omkring medarbejderen
- En afdækning af mulige stressprovokerende faktorer med henblik på forebyggelse fremover
- Aftaler om stressreducerende foranstaltninger, f.eks.
 - Arbejdstidsnedsættelse, herunder evt. fritagelse for funktioner
 - Orlov
 - Henvisning til GLs tilbud om psykologhjælp o.lign. relevant rådgivning
 - Henvisning til andre tilbud om vejledning/coaching
 - Tilbud om supervision
- Ved længerevarende sygemelding holdes løbende kontakt under hensyntagen til medarbejderens behov for ro
- Aftaler om evt. gradvis tilbagevenden til arbejdet
- Orientering af øvrige medarbejdere, hvis den stressramte ønsker det
- Opfølgning efter at den ansatte er vendt tilbage til arbejdet

Marts 2017

Bilag 2

Procedure for elev – og forældrehenvendelser vedrørende undervisning

Fællesskab og samarbejde er centrale værdier i Gribskov Gymnasiums vision og værdigrundlag. Læringsfællesskabet bygger på et velfungerende samarbejde mellem mange aktører herunder elever, forældre, lærere og ledelse. Alle aktører deler ansvaret for at få samarbejdet til at fungere. Udgangspunktet for behandlingen af klager er ønsket om at holde konflikter på et så lavt niveau som muligt. Rektor har overordnet det pædagogiske ansvar på skolen, og den enkelte lærer har det pædagogiske ansvar i klassen i den daglige undervisning. I tilfælde af klager er det bestræbelsen at løse misforståelser og evt. uoverensstemmelser ved dialog.

Procedure ved elev- og forældrehenvendelser vedr. undervisning:

1. Alle henvendelser/klager vedr. undervisning rettes først til den aktuelle lærer. Sker henvendelsen direkte til rektor eller andre, henvises til læreren. Det er hensigtsmæssigt, at utilfredshed og klager i første omgang fremsættes over for den pågældende lærer, således at der er mulighed for dialog og afklaring af eventuelle misforståelser. Hvis klageren herefter ikke er tilfreds med lærerens håndtering og svar, henvises til rektor. Ved henvendelse til rektor vurderer denne klagens karakter.
 - Hvis klagehenvendelsen er grundløs eller af bagatelagtig karakter, kan rektor foretage en umiddelbar afvisning. Læreren behøver ikke at blive orienteret om dette.
 - Hvis klagen kan imødekommes gennem udredning af misforståelser og/eller orientering om faglige, pædagogiske eller formelle forhold knyttet til undervisningen, herunder skolens værdigrundlag og det fælles ansvar, søges konflikten løst gennem samtale mellem rektor og læreren.
 - Hvis det skønnes relevant afholdes et dialogmøde mellem klageren, læreren og rektor. Uoverensstemmelsen søges løst mindeligt gennem en aftale mellem de involverede parter.
2. Hvis klageren ønsker at gå videre med klagen, fremsættes en formel klage, som skal afleveres skriftligt og underskrevet til rektor. Læreren har krav på at få oplyst, hvem klageren er, og anonyme klager kan således ikke forfølges. På baggrund af den fremsendte klage og samtaler med de involverede parter aftales løsning på klagen. Hvis en af parterne ønsker det arrangerer rektor et møde med de involverede parter. Mødet har flg. dagsorden:
 - a) Henvendelsens indhold
 - på hvilken måde fungerer samarbejdet ikke? (-begge parter høres)
 - b) Hvilke aspekter af det fælles ansvar har svigtet og medført samarbejdsproblemerne? Parterne kan hver medbringe en bisidder (for lærerens vedkommende evt. TR), såfremt det ønskes.Ved mødets afslutning udarbejder parterne i fællesskab en aftale om en løsning.
3. Ved klager af mere alvorlig karakter som rektor ønsker at forfølge formelt gælder reglerne i forvaltningsloven, herunder reglerne om partshøring, hvor læreren får en frist på normalt 14 dage til at komme med en forklaring eller kommentar til klagen. Læreren indkaldes samtidig til tjenstlig samtale, hvor lærerens svar drøftes. Læreren kan tage TR med som

bisidder til samtalen. Klagen og lærerens forklaring og kommentarer drøftes til samtalen og rektor kan herefter træffe afgørelse i sagen.

/ Samarbejdsudvalget marts 2017

Bilag 3

Anti-mobnings politik og handleplan

Gribskov Gymnasium

Mobning

Enhver form for mobning – også mobning på elektroniske platforme og sociale medier - er uacceptabel på Gribskov Gymnasium.

Mobning er et overgreb, som kan have alvorlige konsekvenser for den person, der bliver mobbet.

Kommunikationen skal være klar og respektfuld både i det daglige og på diverse elektroniske platforme, f.eks. lectio. Sociale platforme som Facebook o.lign. skal omgås med omtanke og i henhold til almindeligt gældende lovgivning og må ikke bruges til at dele billeder/informationer, som af de involverede kan opleves som krænkende.

Alle har ansvar for at bidrage til, at klassen / skolen opleves som et godt sted at være, hvor vi alle udviser respekt for hinanden og forståelse for forskellighed. Alle har ligeledes ansvar for at gribe ind.

Forebyggelse af mobning

Der arbejdes aktivt for at skabe et godt sammenhold i klasserne. Teamkoordinatorerne har ansvaret for at bedrive god klasseledelse. Vi følger jævnligt trivslen i de enkelte klasser gennem arbejdet i lærerteam og systematiske UVM'er (UndervisningsMiljøVurdering).

Hvis der konstateres problemer

Er du som elev udsat for mobning eller kender du til mobning, skal du i første omgang henvende dig til klassens teamkoordinator, som skal følge op på problemet og eventuelt inddrage studievejleder og/eller en repræsentant for ledelsen. Hvis der konstateres trivselsproblemer i en klasse, kan teamkoordinatorerne iværksætte særlige teambuildingstiltag.

Oplever du som medarbejder mobning, skal du gå til ledelsen. Tillidsrepræsentanten eller Arbejdsmiljørepræsentanten kan evt. inddrages.

Sanktioner

Elever som gør sig skyldige i grove/ gentagne tilfælde af mobning vil blive indkaldt til samtale med rektor og tildelt sanktion i henhold til skolens studie- og ordensregler.

Medarbejdere, som gør sig skyldige i mobning, vil kunne blive indkaldt til tjenstlig samtale hos rektor.

Bilag 4 **Rusmiddelpolitik for Gribskov Gymnasium**

Gribskov Gymnasiums rusmiddelpolitik fokuserer på

- **viden om rusmidler og deres indflydelse på indlæringsevnen**
- **omsorg for elever, som har en problematisk omgang med rusmidler**

Rusmiddelpolitikken tager afsæt i skolens studie- og ordensregler:

"Alkohol og euforiserende stoffer må ikke medbringes eller indtages på skolens område, og elever må ikke møde påvirkede i skole. Rektor kan ved særlige arrangementer tillade, at alkohol nydes på skolens område". Rusmiddelpolitikken knytter ligeledes an til skolens strategi og indsatsområder, hvor der er fokus på at Gribskov Gymnasium skal være en *attraktiv skole med et stærkt fagligt og kreativt læringsmiljø*.

Vores primære ønske er at sikre et godt undervisningsmiljø, som giver alle elever mulighed for at forvalte deres evner på bedste vis, og vi stiller krav til eleverne om, at de møder velforberedt og deltager aktivt i timerne. Vi vil også gerne styrke elevernes sociale kompetencer, og vi ønsker derfor, at alle elever og ansatte drager omsorg for hinanden og udviser rettidig omhu ved at påtale det, hvis en elev er på vej ud i et misbrug af alkohol eller stoffer.

Hvad gør vi?

Alle elever orienteres om skolens studie- og ordensregler, herunder Rusmiddelpolitikken.

I starten af 1g afholdes et arrangement for alle 1g'ere hvor f.eks. *DrugRebels* informerer om rusmidler og deres indvirkning på indlæringsevnen.

Lærere og klassekammerater opfordres til at drage omsorg for hinanden ved at henvende sig til teamkoordinator, lærer, studievejleder, uddannelsesleder, eller rektor, såfremt man er bekymret for en klassekammerat/elev.

Skolen forsøger at afdække problemet ved at gå i dialog med den pågældende med henblik på at hjælpe vedkommende. Dette kan ske gennem

- samtale med studievejleder
- Samtale med uddannelsesleder/rektor
- Inddragelse forældre, hvis eleven er under 18 år (rektor eller uddannelsesleder)
- Orientering af teamkoordinatorer og klassens lærere i øvrigt hvis hensigtsmæssigt
- Henvisning til kommunens anonyme ungerådgivning
- Henvisning til Gribskov Kommunes Misbrugsbehandling

Særlige forholdsregler

- Der må ikke indtages eller medbringes rusmidler i det daglige liv på skolen, ligesom det ikke tolereres, hvis elever møder påvirkede til undervisning.
- Introturen for nye 1g'ere er alkoholfri
- Studieture er i princippet ikke forenelige med indtagelse af alkohol eller andre stoffer, dog kan deltagende lærere tillade moderat indtagelse af alkohol uden for undervisningstiden. På udvekslingsrejser gælder samme regler som for de elever, vi besøger.
- Ved caféaftener og andre skolearrangementer kan der udskænkes alkohol, men i meget begrænset omfang, og der udskænkes aldrig stærke drikke.
- Ved fester kan der købes øl og vin. Det er forbudt at medbringe drikkevarer eller euforiserende stoffer. Såfremt elever bliver stærkt berusede eller på anden vis udviser påvirket adfærd, vil de blive sendt hjem, og forældrene vil blive underrettet (hvis eleven er under 18 år).
- Det er under alle omstændigheder strengt forbudt at videreformidle eller sælge enhver form for euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skoleaktiviteter.
- I ganske særlige tilfælde kan det komme på tale at teste elever for at afdække et alkohol- eller stofproblem.

Dialog

Vi betragter dialogen som det vigtigste instrument til at hjælpe en elev ud af sit misbrug. Det vil derfor altid være vores første reaktion på overtrædelse af skolens regler på rusmiddelområdet. Sanktioner kan også komme på tale.

Sanktioner

- Overtrædelse rusmiddelpolitikken i undervisningstiden, ved fester og andre skolearrangementer fører til samtale med rektor. Overtrædelser kan føre til bortvisning fra konkrete arrangementer, og/eller bortvisning fra undervisningen i en eller flere dage. Ved gentagne eller særligt grove tilfælde kan der blive tale om permanent bortvisning.
- Overtrædelse af reglerne vedrørende studieture fører til samtale med rektor og evt. bortvisning fra undervisning i en eller flere dage. Overtrædelse kan desuden føre til hjemsendelse for egen regning.
- Overtrædelse af reglerne om videreformidling eller salg af euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skoleaktiviteter vil føre til øjeblikkelig bortvisning.

august 2015