

Ribe Katedralskoles personalepolitik

Udg. 24. marts 2015

Formålet med skolens personalepolitik er at beskrive de forventninger, der er til medarbejdere og ledelse samt til samspillet mellem disse på skolen. Det er tillige hensigten med personalepolitikken, at den skal bidrage til medejerskab og kollegialitet.

Skolens opgave

Ribe Katedralskole er en statslig selvejende institution, der har til opgave at undervise og afholde studentereksamen (stx) og højere forberedelseseksamen (hf).

Vision for Ribe Katedralskole

Ribe Katedralskole vil med sine to ungdomsuddannelser kvalificere eleverne til at vælge og gennemføre en videregående uddannelse, samt til at kunne deltage aktivt i både den nære og den globaliserede verden.

På Ribe Katedralskole ønsker vi, at

- stimulere eleverne til at blive reflekterende og ansvarlige personligheder
- udvikle et aktivt og udfordrende studiemiljø
- medvirke til at øge uddannelsesniveaet i vores naturlige optagelsesområde
- være en attraktiv uddannelsesinstitution, der rekrutterer bredt
- oprette en bred vifte af studieretninger og valgfag

Værdigrundlag for Ribe Katedralskole

Faglig fordybelse

På Ribe Katedralskole har vi tradition for undervisning af høj kvalitet både fagligt og pædagogisk.

- vi tilstræber en undervisning, hvor både elever og lærere gør sig umage, og hvor udviklingen af den enkelte elev både fagligt og personligt er i fokus
- vi prioriterer sammenhæng i undervisningen højt
- vi lægger vægt på seriøs, faglig fordybelse næret ved forundring og begejstring

Tolerance

På Ribe Katedralskole har vi en anerkendende skolekultur baseret på gensidig forventning og tillid.

- vi værdsætter derfor forskellighed og mangfoldighed
- vi prioriterer dialog, samarbejdsevne og selvstændighed højt
- vi lægger vægt på lærernes og elevernes indbyrdes respekt og ansvarlighed

Et levende studiemiljø

På Ribe Katedralskole tilbyder vi et engagerende og involverende studie- og ungdomsmiljø.

- vi prioriterer liv på skolen
- vi værdsætter elevbårne aktiviteter, kreativitet og selvstændighed
- vi lægger vægt på det innovative i undervisningen

Skolen som arbejdsplads

Skolens opgaver og værdigrundlag stiller særlige krav til medarbejdere og ledelse. Det centrale på skolen som arbejdsplads er derfor pædagogiske processer, udvikling af elevernes faglige og personlige kompetencer, imødekommenhed over for deres ønsker og samtidig varetagelse af en myndighedsopgave som f.eks. eksamen.

Alle medarbejdere forventes i forhold til forudsætninger og erfaring

- at tilrettelægge deres arbejde, så skolens vision, værdigrundlag og indsatsområder i størst mulig grad tilgodeses
- at indgå aktivt og konstruktivt i skolens udvikling i samarbejde med ledelse og kolleger
- at reflektere over egen undervisning eller andre opgaver i sammenhæng med skolens samlede udfordringer, mål og ressourcer
- at bidrage aktivt og fleksibelt til den praktiske tilrettelæggelse og organisering af undervisningen i samarbejde med ledelse og administration og dermed bidrage til at løse de opgaver, der indgår i skolens daglige drift
- at være effektive i udførelsen af opgaver og at udvise fleksibilitet ved tildeling og varetagelse af opgaver samt at kunne disponere over egen arbejdstid, så elevernes læring tilgodeses bedst muligt

Det stiller krav til den enkelte lærer om opfyldelse af krav til undervisning og eksamen fra bekendtgørelse og vejledning. Hertil kommer de krav om løsning af opgaver, der både følger af skolens måde at tilrettelægge grundforløb og flerfaglige forløb på, og af skolens organisering af pædagogisk-administrativt arbejde i bl.a. team og faggrupper.

Derfor bliver faglighed og samarbejde samt åbenhed og gensidig tillid mellem f.eks. en klassens teamleder, lærere og studievejleder og mellem ledelse og medarbejdere vigtigt.

Af hensyn til lærernes mulighed for at udnytte mellemtimer i skemaet, til at forberede sig til undervisningen samt for at varetage de arbejdsopgaver, der kræver tilstedeværelse på skolen, har skolen indrettet en række lokaler med arbejdspladser til lærerne. Lokalerne og arbejdspladserne er oprettet i en dialog med lærerne både med hensyn til den faktiske indretning og regler for deres anvendelse. Regler findes i Lectio. Der kan f.eks. ikke reserveres faste arbejdspladser, men man kan om morgenen reservere for en dag af gangen.

Skolens opgaver giver også særlige funktioner til teknisk-administrativt personale som for eksempel elev- og personaleadministration, budget- og regnskabsførelse, informationsmateriale, kontrol med undervisningsmateriale samt bygningsvedligeholdelse m.v.

Skolens ledelse og organisation

Skolens daglige ledelse varetages af rektor, der sammen med vicerektor og to uddannelsesledere udgør skolens ledelsesteam. Alle ledere har selvstændige kompetencer og træffer afgørelser i overensstemmelse hermed. Rektor træffer afgørelse om, hvordan undervisning, pædagogisk-administrative opgaver samt andre opgaver fordeles mellem lærere og blandt de øvrige ansatte. Organisationsdiagram og oversigt over ledelsens og administrationens opgavefordeling findes i Lectio.

Alle faggrupper er tilknyttet en uddannelsesleder, der følger fagets udvikling, kan deltage i eller indkalde til faggruppemøder og afholder medarbejderudviklingssamlere (MUS) årligt samt evt. yderligere samtaler om opgaver og tidsanvendelse. Lærerne vælger selv, hvilken faggruppe, de vil indgå i til MUS-samtaler m.v.

Skolen lægger vægt på, at beslutninger om væsentlige forhold for skolen, træffes af ledelsen efter drøftelse med medarbejderne eller de grupper, som beslutningen vedrører. Denne drøftelse foregår i pædagogiske spørgsmål, som for eksempel indsatsområder i skolens pædagogiske råd. Rådet, der består af rektor og alle lærere, holder normalt 4 møder om året. Dagsorden aftales i samarbejde mellem rådets formand og rektor. Materiale herfra (dagsorden, referat, bilag m.v.) findes i Lectio.

Andre spørgsmål, der særligt vedrører skolens mål og strategi, kompetenceudvikling, skolens økonomi, beskæftigelse og arbejdsforhold, arbejdsmiljøspørgsmål og arbejdspladsvurdering samt handleplaner i konsekvens heraf drøftes i samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget, der består af ledelses- og medarbejderrepræsentanter og har rektor som formand og tillidsrepræsentanten som næstformand. Der holdes normalt 4 møder om året.

Udvalget har til formål at bidrage til, at skolen er en god arbejdsplads, der har fokus på kerneopgaven og er præget af kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel, fornyelse og effektivitet. Udvalgets formål er at være et dialogforum, hvor beslutninger og nye ideer kan drøftes og udvikles mellem ledelse og medarbejdere. Ledelsen har ansvaret for, at arbejdspladsen udvikler sig og lever op til omgivelsernes krav og forventninger. Ledelse og medarbejdere skal i samarbejde føre arbejdspladsens strategi og mål ud i livet.

For at styrke arbejdet med arbejdsmiljøet er samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget sammenlagt, således at arbejdsmiljøspørgsmål indgår fast i udvalgets møder. Aftalen om samarbejds- og arbejdsmiljø-udvalg samt dagsorden, referater og bilag fra møderne findes i Lectio.

Skolen nedsætter nogle faste råd og udvalg. Det drejer sig pt. om følgende:

- a) et økonomiudvalg, der bevilger penge til undervisningsmidler, således at ca. halvdelen af bevillingen hertil fordeles efter forholdstal og den anden halvdel efter ansøgning
- b) et aktivitetsudvalg, der tilrettelægger introforløb og fællesarrangementer
- c) et informationsudvalg, der bl.a. udarbejder årsskrift

Disse udvalg består af en ledelsesrepræsentant og op til 6 lærere, heraf 4 valgt af pædagogisk råd, samt op til 2 lærere udpeget af ledelsen. Elevrådet har 2 repræsentanter. Udvalgene træffer beslutning, hvis de er enige.

- d) et hf-råd, der består af teamlederne i hf og en ledelsesrepræsentant. Ledelsen kan supplere med yderligere medlemmer for at sikre kontinuitet.
- e) et skoleråd bestående af rektor, en uddannelsesleder, tillidsrepræsentant, 2 lærere samt 5 elever valgt af elevrådet. Skolerådet kan drøfte alle forhold vedrørende elevernes undervisningsmiljø - fysiske, psykiske og æstetiske samt alle forhold af relevans for eleverne. Dog kan rådet ikke beskæftige sig med forhold for enkeltpersoner - lærere såvel som elever.

Skolen nedsætter desuden efter behov arbejdsgrupper, der f.eks. udarbejder planer for nye pædagogiske tiltag. Ledelsen udpeger medlemmerne af arbejdsgrupperne.

For hver grundforløbsklasse og for hver studieretningsklasse udgør alle klassens lærere et klasseteam. Teamlederen for hver klasse samt en assistent udpeges af rektor. Skolen tilstræber, at teamlederen er den samme gennem hele studieretningsforløbet. Teamlederens og klasseteamets opgaver m.v. er beskrevet i papiret om lærersamarbejde i Lectio. Teamlederne har over for skolens ledelse ansvaret for klasseteamets arbejde med henblik på både fastholdelse og lærersamarbejde og har i stx herunder et særligt ansvar for klassens undervisningsforløb i almen studieforberedelse.

Tilsvarende er der for hver hf-klasse en teamleder og 2 yderligere tutorer. Deres opgaver er beskrevet i hf-håndbogen i Lectio.

Skolen har 3 studievejledere, der primært har gennemførselsvejledning som opgave. Deres opgaver er også beskrevet i et papir om studievejledning i Lectio.

Arbejdstid

Mål med anvendelsen af arbejdstiden er

- at skolens ressourcer anvendes, og tilrettelæggelsen af såvel ledelsens som lærernes arbejde sker, så skolens vision, værdigrundlag og indsatsområder tilgodeses i størst mulig grad
- at opgaver fordeles, så de samlet skal løses inden for normal arbejdstid. Det er så den enkelte medarbejder, der må bruge sin arbejdstid, så den anvendes der, hvor den gør mest gavn i forhold til elevernes læring, og sammen med lærerteamet må vælge de metoder m.v., der skønnes at virke bedst
- at arbejdstilrettelæggelsen også støtter udviklingen af et fortsat større lærersamarbejde og mere vidensdeling med henblik på både at give hinanden faglig og pædagogisk inspiration og finde veje til at lette arbejdspresset af hensyn til arbejdsmiljø og skolens økonomiske rammer
- at opgavefordeling baseres på åbenhed og på dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Arbejdstiden for en fuldtidsansat lærer udgør gennemsnitlig 37 timer om ugen eller 7,4 timer pr. arbejdsdag. Det betyder, at arbejdstiden i den enkelte uge ikke behøver at være 37 timer. Den kan svinge fra uge til uge, fra måned til måned, fra det ene semester til det andet. Arbejde ud over 37 timer om ugen kan udlignes med mindre arbejde i andre uger f. eks. i undervisningsfrie perioder eller perioder med færre undervisningstimer. Skolen vil søge så godt som muligt at undgå skævdeling af undervisningsopgaver mellem de to semestre, men er begrænset af skolens måde at tilrettelægge undervisning på som f.eks. naturvidenskabeligt grundforløb i 1. semester og begyndelsen på 2. fremmedsprog fra 2. semester.

En deltidsansat lærers arbejdstid er forholdsmæssigt nedsat.

Teknisk-administrativt personales arbejdsperioder følger elevernes ferieplan bortset fra 4 arbejdsdage mere ved skoleårets begyndelse og 3 arbejdsdage mere ved skoleårets afslutning. Arbejde i de øvrige undervisningsfrie perioder flyttes til de perioder, hvor skolen har åbent. Det indebærer så, at arbejdstiden her er højere end 37 timer for en fuldtidsansat.

Tilstedeværelse

Skolen forventer, at lærerne ud over den skemalagte undervisning også er til stede til klassemøder, faggruppemøder og til det samarbejde, der er nødvendigt til den fælles forberedelse, samt til den vejledning, eleverne skal have. Skolen forventer også, at lærerne normalt er til stede ved juleafslutning og translokation og ved enkelte fællesarrangementer afhængigt af tema og fag.

Skolen kan disponere over lærerne fra kl. 8 til 17 på hverdage samt enkelte aftener og enkelte lørdage/søndage i forbindelse med f. eks. orienteringsmøder for nye elever og studierejser i overensstemmelse med vores praksis for varsling af opgaver - 14 dage for større opgaver og 3 dage for flytning af undervisning. Den enkelte lærer kan søge om fri på skemaer herom, der findes i Lectio. Den enkelte lærer kan også reservere tid til f.eks. et tandlægebesøg ved at oprette en aktivitet i Lectio og kalde den aftale.

Skoler har herudover tillid til, at den enkelte lærer selv kan tilrettelægge sin arbejdstid - på skolen eller hjemme - og registrerer den i tidsregistreringen i Lectio som angivet i papiret i Lectio om tilrettelæggelsen af arbejdet som gymnasielærer.

Digital kommunikation

Skolen har normer for digital kommunikation. De findes i Lectio. Det fremgår bl.a. her, at skolen opererer med to forskellige elektroniske baser for kommunikation: Mail (Outlook) og Lectiobesked.

- Kommunikation mellem lærerne internt og mellem administrationen/ledelsen og lærerne, foregår pr. mail.
- Kommunikation mellem lærerne og eleverne foregår som udgangspunkt som Lectio-besked. Men lærerne kan også aftale med eleverne, at de kommunikerer via mail i f.eks. vejledningsperioder op til større opgaver.

Det forudsættes, at administration/ledelse og lærere hele tiden holder sig ajour med mails og beskeder ved både at læse og svare på mails og beskeder.

Svar på mails og Lectio-beskeder kan normalt forventes i løbet af max to arbejdsdage.

I perioder, hvor man som lærer har vejledning af elever, der skriver store opgaver, skal man læse og besvare mails/beskeder mindst én gang i døgnet på arbejdsdage og helst to. Det gælder specielt i de 14 dages SRP-skriveperiode og de 7 dages SSO-skriveperiode, men også op til afleveringsdatoer for andre større opgaver og AT-synopsis. Det er helt fint, at meddele eleverne i hvilket tidsrum på dagen, man læser og besvarer mails / beskeder, så eleverne ikke forventer, at man svarer døgnet rundt.

Ferie og tjenestefri

Skolens lærere har 5 ugers ferie, der ligger 20 dage før 1/8 og 5 dage efter 31/7. Herudover har lærerne ret til efter ansøgning at afholde 5 feriefri dage. Ansøgning om feriefri dage afleveres 2 gange om året medio august og primo januar. Ønsket kan forventes imødekommet, hvis de timer, der skulle være afholdt den eller de pågældende dage, kan flyttes til et andet tidspunkt uden væsentlig gene for skolens eller elevernes undervisning og vejledning. Det er skolens forventning, at den enkelte lærer selv sørger for dette ved at tage timer i Lectio.

Ud over ferie og fridage som det øvrige arbejdsmarked, er der undervisningsfrie perioder, der ikke er en del af lærernes ferie. Det drejer sig om vinterferie i uge 7, de 3 dage før skærtorsdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag, efterårsferien i uge 42 og den del af juleferien, der ikke falder på juledag og anden juledag samt enkelte dage efter skoleårets afslutning og før skolestart. Hvis der holdes fri i disse perioder, betyder det, at den gennemsnitlige arbejdstid er ca. 42 timer pr. uge.

Der kan ikke registreres arbejdstid i de 5 ugers sommerferie. Hvis man alligevel vil arbejde, kræver det flytning af feriedage til en undervisningsfri periode - dog ikke mandag eller tirsdag før skolestart. Flytning af feriedage meddeles til kontoret.

I de undervisningsfrie perioder kan skolen disponere over de ansatte til f.eks. fælles forberedelse eller møder. Skolen friholder efterårsferie og vinterferie herfor og varsler i god tid, hvis der skal disponeres over ansatte i en undervisningsfri periode. Lærerne skal dog altid være til stede de sidste 2 dage op til et nyt skoleår. Studievejlederne skal herudover være til stede 2 dage efter skoleårets afslutning.

De 5 ugers ferie for det administrative personale er placeret med 3 uger i juli samt efterårsferie og vinterferie (uge 42 og 7). Det administrative personale har som alle andre ansatte også ret til at holde 5 feriedage om året. Placeringen af dem godkendes af rektor efter ansøgning.

Tjenestefri til markering af særlige begivenheder og behov for at holde fri, når det af private grunde er nødvendigt, kan man få efter flg. regler:

Eget 25, 40 og 50 års jubilæum: 1 dag – den dag, skolen vælger til at markere jubilæet

Egen bryllups- eller sølvbryllupsdag

Egen 50 og 60 eller 70 års fødselsdag

Ved ægtefælle/samlevers, børns eller forældres død indtil 2 dage

Ved ægtefælle/samlevers, børns eller forældres begravelse indtil 2 dage

Ved andre nære slægtnings død og/eller begravelse en dag. Ved andre nære slægtninge forstås søskende, egne bedsteforældre, svigerforældre, svoger/svigerinde og børnebørn

Regler om tidsregistrering som følge heraf findes i papiret om tidsregistrering i Lectio.

Merarbejde

Merarbejde for lærerne i en overenskomstmæssig forstand skal være af større omfang og være pålagt af ledelsen eller have været en forudsætning for, at læreren kunne udføre arbejdet forsvarligt. Merarbejde opgøres ved normperiodens slutning den 31. maj. Der skal i givet fald afleveres en skriftlig indberetning til ledelsen om grundlaget for merarbejdet samt dets karakter og omfang ved udgangen af normperioden den 31. maj. Det sker på et skema umiddelbart herefter.

Det er ledelsen, der efter en konkret og individuel vurdering fastsætter antallet af merarbejdstimer, som godtgøres ved normperiodens afslutning. Vurderingen foretages på baggrund af medarbejderens indberetning, drøftelse med medarbejderen herom, dialogen i normperioden og ud fra et skøn over, om de kvantitative og kvalitative betingelser for merarbejde er til stede.

Godtgørelse for merarbejde er enten afspadsering eller udbetaling – begge dele med et tillæg på 50 %. Der er også mulighed for at aftale merarbejde på forhånd. For lærere, der er fyldt eller fylder 60 år i skoleåret, afspadseres i forholdet 1:1. Det skyldes, at disse læreres arbejdstid på forhånd er reduceret med 175 timer. Ordningen er imidlertid under afvikling som følge af overenskomst 2013.

Fordeling af opgaver

Fag- og timefordeling m.v. foretages efter, at lærerne har haft mulighed for at afgive ønsker til næste års arbejde. Opgaverne fordeles, så de, medmindre andet er angivet, kan løses inden for en 37 timers arbejdsuge i gennemsnit. Det omfatter kendte opgaver som dem, der er angivet i fag- og timefordelingen og kommende opgaver som f.eks. introture, SRP og brobygning. Skolen vil ved fordelingen tage hensyn til den enkeltes lærers erfaring og kompetencer.

Når fag- og timefordelingen er ved at være færdig, indkalder rektor lærerne til samtaler i juni om deres opgaveportefølje for det kommende skoleår.

Der lægges 3 grundskemaer i løbet af skoleåret. Lærerne kan give ønsker hertil. Skolen vil søge at opfylde dem, så vidt det er muligt. Når der skal prioriteres skemaønsker, vil hensyn til skolens og dermed elevernes samlede skema, optimal anvendelse af faglokaler samt læreres supplerende uddannelse og undervisning ved anden institution blive prioriteret højest.

Det er skolens mål at fordele opgaver så jævnt som muligt hen over skoleåret. Imidlertid vil de ønsker, som teamleder og klasseteam i stx har til deltagende fag i almen studieforbereelse og dermed til deltagende lærere gøre, at der bliver forskel på antallet af undervisningstimer i de forskellige uger. Men også fordelingen af sprog på 3 eller 5 semestre, placeringen af naturvidenskabeligt grundforløb, oprettelse af studieretninger samt brobygning vil bidrage hertil.

Ledelsen tilstræber som nævnt, så vidt det er muligt en jævn arbejdsbelastning i løbet af året, men den enkelte lærer har også selv et ansvar for at tilstræbe en jævn fordeling af arbejdet. Hvis den enkelte lærer oplever, at der er for mange eller for få opgaver at nå inden for sin arbejdstid, bør lærer og leder drøfte, hvorvidt der f.eks. er behov for at tildele flere eller færre opgaver til den enkelte, eller om arbejdet skal organiseres eller fordeles anderledes imellem lærerne.

Den samlede undervisning vil sammen med øvrige opgaver, der følger af holdfordelingen som f.eks. AT og SRP udgøre den opgaveportefølje, der skal løses i løbet af året inden for normalarbejdstiden, medmindre der er givet tilsagn om merarbejde. Til den foreløbige opgaveportefølje vil der blive tilføjet mindre opgaver. Oversigt over undervisning samt andre tidskrævende opgaver kan den enkelte lærer se i Lectio.

Når lærerne får tildelt bestemte opgaver ved skoleårets start, er det udtryk for et *foreløbigt* bud på de arbejdsopgaver, den enkelte lærer skal udføre i det følgende skoleår. Efterfølgende vil der som nævnt forekomme ændringer, som man ikke har kunnet forudse ved den indledende dialog om opgaver. Der er derfor behov for en løbende dialog om tilpasning af opgaver, prioritering og udførelse af arbejdet. Både ledelse og lærer er forpligtet til at tage initiativ til en sådan dialog.

Samarbejde og dialog

Ledelsen drøfter opgaveporteføljen med den enkelte lærer inden skoleårets start. Ledelsen vil forholde sig til lærernes tidsregistrering, og der vil være en dialog imellem lærer og leder om opgavernes prioritering og den enkeltes arbejdssituation og effektivitet, når ledelsen eller den enkelte lærer skønner, at der er behov herfor.

Skolen følger løbende lærerens registrering af arbejdstid, og ledelsen vil ved korte samtaler følge op herpå, i det omfang tallene i registreringen giver anledning hertil. Ledelsen vil således 2 gange i efteråret og 2 gange i foråret afgøre, hvilke lærere man ud fra tidsregistreringen på det tidspunkt vil indkalde til samtale. Denne samtale har tidsregistreringen som udgangspunkt og er en drøftelse af opgaverne og deres udførelse. Den giver medarbejderen mulighed for at komme med sine bemærkninger, omfatter en dialog om arbejdet og slutter med ledelsens anvisning vedr. det fremtidige arbejde. Også ved den årlige medarbejdersamtale vil anvendelsen af arbejdstid indgå.

Resultatet af ledelsens opfølgning kan være flytning af opgaver. Det sker typisk ved starten på 2. semester. Det kan også være et krav om at tilrettelægge arbejdet anderledes.

Lærerne er naturligvis også velkomne til på eget initiativ at drøfte anvendelse af arbejdstid med skolens ledelse.

Ledelsen vil tilstræbe at kunne holde drøftelse af evt. merarbejde for den netop gennemførte normperiode sammen med samtalen om næste års opgaver.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der holdes medarbejderudviklingssamtaler en gang årligt. Samtalerne holdes med rektor, vicedirektør og de to uddannelsesledere. Rektor holder samtale med ledelsesgruppen, teknisk-administrativt personale samt nye lærere. For lærernes vedkommende holdes samtalen med den leder, der har tilknytning til den pågældende lærers faggruppe. Samtalen har her udgangspunkt i en overværet undervisningslektion samt to skriftlige evalueringer fra klasser eller hold efter aftale med den pågældende leder.

Samtalen har som faste temaer medarbejderens opgaver, trivsel, samarbejdet med elever, lærere, ledelse og administration samt mål og planer for den kommende tid (kompetenceudviklingsplan). Løn kan også indgå, ligesom medarbejderne også kan komme med ønsker om emner til samtalen. Efter samtalen skriver lederen et kort referat, der godkendes af medarbejderen, og rektor får kopi heraf.

Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er et fælles ansvar for skolen og medarbejderne. Skolen prioriterer kompetenceudvikling højt for at kunne løse sine opgaver bedst muligt og for at tilbyde attraktive og individuelle udviklingsmuligheder. Skolen forventer, at alle deltager i de kurser, der er nødvendige f.eks. som følge af arbejdet med skolens indsatsområder, nye tiltag fra Undervisningsministeriet eller omlægninger af administrativ praksis.

Kompetenceudvikling er et fast punkt i medarbejdersamtalen, så der bliver mulighed for at drøfte både skolens og den enkeltes behov for og ønsker om efteruddannelse og anden kompetenceudvikling. Skolens kompetenceudviklingsplan findes i Lectio og omfatter typer af kurser m.v. og skolens prioritering heraf.

Ansøgning om kursus afleveres på en særlig blanket. Ved et godkendt kursus betaler skolen alle omkostninger. Programsat tid og transport registrerer den ansatte selv i Lectio. Ved andre kurser kan skolen give tilskud i form af delvis dækning af omkostninger hertil. Ved godkendte udenlandskurser betaler skolen normalt kursusgebyr samt time- og dagpenge, men kurset kan ikke danne grundlag for tidsregistrering. For lærere, der efter aftale med rektor læser yderligere fag, betaler skolen de undervisningsgebyrer, der er forbundet hermed samt efter aftale transport fra skolen til og fra uddannelsesstedet. Heller ikke her danner den nye uddannelse grundlag for tidsregistrering. For lærerkandidater betaler skolen de omkostninger, der er forbundet med deres kursusdeltagelse.

Skolen søger normalt hvert 3. år at arrangere et besøg ved et udenlandsk skolesystem som inspiration til det daglige arbejde og som led i det kollegiale sammenhold. Skolen afholder her udgifter til rejse, hotel og program.

Ved efteruddannelseskurser er det skolens forventning, at den enkelte lærer selv flytter timer og finder skemapositioner hertil.

Løn

Grundlaget for den samlede løn er den enkeltes arbejdsopgaver, kompetencer, ansvar og præstationer i forhold til de krav, skolen skal leve op til. Lønnen skal således sammen med anerkendelse af indsats bidrage til at opfylde såvel de mål, der umiddelbart følger af skolens opgaver, som de mål, skolen selv sætter sig.

Kriterier for løn skal derfor være klare og synlige for alle. Og drøftelse af løn skal kunne indgå i de årlige medarbejdersamtaler.

Lønpolitikken skal bidrage til kvalitet og effektivitet. Den skal understøtte den enkelte ansattes udvikling og samspil med skolen som helhed. Den skal bidrage til at fremme den enkeltes selvstændige initiativ og ansvar og motivere til den omstilling og nytænkning af arbejdsopgaver, der følger af skolens udvikling som uddannelsesinstitution og vilkår som selvejende institution.

Lønpolitikken skal også medvirke til at fastholde og tiltrække velkvalificerede medarbejdere. Løndannelsen skal derfor være så fleksibel, at den kan tilpasse sig ændrede behov og forhold på arbejdsmarkedet.

Lønnen består for alle personalegrupper af en centralt aftalt basisløn og lokalt aftalte tillæg. For lærernes løn består lønnen af en basisdel med 5 løntrin, centralt aftalte funktionstillæg, centralt aftalte kvalifikationstillæg samt en lokalt aftalt tillægsdel. Lærernes lokalaftale vedr. tillægsdelen kan ses i Lectio, hvor overenskomsten med de centrale aftaler også kan ses. De teknisk-administrative medarbejders løn består af en basisløn i henhold til organisationsaftale i staten samt eventuelle funktions- og kvalifikationstillæg. Det

indebærer, at nogle tillæg og lønstigninger aftales centralt for alle eller enkelte grupper af medarbejdere, mens andre tillæg og lønstigninger forhandles og aftales på skolen for den enkelte medarbejder i henhold til overenskomst og lokalaftaler.

For lærerne foregår lønfastsættelse, forhøjelse og tildeling af tillæg ved forhandling og aftale mellem rektor og tillidsrepræsentanten. Forhandlingen foregår ud fra en lokal lønaftale, hvor der er kriterier for tildeling af kvalifikationstillæg og funktionstillæg samt mulighed for at tildele tillæg for at fastholde og rekruttere medarbejdere. Tillæggene retter sig både mod undervisning og mod kvalificeret varetagelse af andre funktioner, der er nødvendige for skolens udvikling og drift.

For det øvrige personales vedkommende aftales ny løn ved forhandling med henholdsvis HK og FOA.

Årlige forhandlinger om løn finder normalt sted i perioden september – december og således, at forhandlingerne søges afsluttet inden udgangen af december. De aftalte tillæg udmøntes normalt med virkning fra 1. januar det følgende år. Forslag fremsættes skriftligt over for den anden part. Når lønrunden er afsluttet, giver skolens ledelse medarbejdere, der får tillæg, information herom.

Skolens rektor er ansat med resultatlønsaftale, hvor bestyrelsen fastsætter indsatsområder inden for de rammer, som Undervisningsministeriet meddeler. Resultatlønsaftalen omfatter også vicerektor og uddannelsesledere.

For alle grupper af ansatte vil skolen udmønte løn i overensstemmelse med de relevante aftaler og søge bedst muligt at leve op til intentionerne heri, så skolen fremstår som en god og attraktiv arbejdsplads.

Fysiske rammer, lærerarbejdspladser og IT-ordning

Skolen har bygninger fra omkring år 1500 og en hovedbygning fra 1856. Hertil kommer flere om- og nybygninger foretaget i de senere år. Skolen ligger placeret midt i Ribe by med den atmosfære og de fordele, det giver. Samtidigt er det lykkedes at udbygge skolen til at rumme de funktioner en moderne skole kræver herunder et stort antal lærerarbejdspladser, der dækker det aktuelle behov. Skolen er røgfri. Der må kun ryges uden for skolens grund. Se bilag med skolens rygepolitik. Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Skolen har en pc-ordning for alle lærere. Der stilles således en bærbar pc med printer til rådighed. Skolen betaler ligeledes internetopkobling for lærerne.

Sygdom

Ved sygdom orienterer medarbejderen skolen tidligst muligt og senest om morgenen mellem 7.30 og 7.50 og aftaler her, hvordan den pågældende dags opgaver kan løses. Hvis en lærer om aftenen ved, at vedkommende er syg næste dag, aflyser læreren så vidt muligt allerede om aftenen de timer i Lectio, der skal aflyses. Dette fritager ikke læreren for om morgenen at ringe til skolen. Ved gentagen eller ved længerevarende sygdom kan skolen kræve lægeattest, samt indkalde til en sygesamtale. Under sygdomsfraværet vil skolen holde løbende kontakt både af omsorg for medarbejderen og for at lette dennes tilbagevenden til arbejdet samt for at drøfte løsningen af dennes opgaver under fraværet.

Misbrug: Alkohol og euforiserende stoffer

På skolens område og ved alle arrangementer i skolens regi som f.eks. fester, ekskursioner og studieture er det forbudt at være påvirket af eller at indtage, besidde, sælge og videregive enhver form for euforiserende stoffer. Det kan ikke accepteres, at en medarbejder er påvirket af alkohol under udførelsen af arbejdet. Overtrædelse af forbuddet betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Skolen vil være opmærksom på eventuelle misbrugsproblemer og sikre den nødvendige hjælp. Afvisning af hjælp eller fortsat misbrug vil medføre afsked.

Ansættelse og besættelse af hverv

Ansættelse finder sted efter opslag. Ved besættelse af faste lærerstillinger nedsættes normalt ansættelsesudvalg bestående af rektor, vicerektor/uddannelsesleder, tillidsrepræsentant samt en eller to lærere med de relevante fag. Ved besættelse af andre faste stillinger består ansættelsesudvalget normalt af rektor og relevante samarbejdspartnere blandt medarbejderne. Ved besættelse af midlertidige stillinger inddrager rektor andre medarbejdere efter behov.

Skolens hverv som for eksempel bibliotekar, kursusleder og studievejleder besættes efter internt opslag.

Skolen vil ved udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler tage særligt hensyn til personer med nedsat arbejdsevne. Skolen vil også være opmærksom på at finde områder, der for eksempel kan danne grundlag for fleksjob.

Ved ansættelse aftales løn mellem rektor og den faglige organisation, for lærernes vedkommende dog tillidsrepræsentanten.

Nyansatte lærere får tilknyttet en tutor med henblik på vejledning og supervision om undervisning og eksamen samt om skolens praksis. Tutorens opgaver er beskrevet i et papir herom i Lectio.

Fratræden

Skolen lægger vægt på, at fratræden foregår på en personalepolitisk ordentlig og fair måde. Uansøgt afsked som følge af timemangel vil først kunne finde sted, efter at skolen har søgt at løse problemerne ved for eksempel rokeringer inden for skolens fag- og timefordeling. I sådanne tilfælde inddrages samarbejdsudvalg og dermed tillidsrepræsentant.

Bent Karsdal
rektor

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 24. marts 2015