



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Indholdsfortegnelse

Skolens historie - kort	2
Skolens vedtægter	2
Friskolens målsætning	10
Efterskolens værdigrundlag	10
Overordnet personalepolitisk målsætning	10
Lønforhold	11
Efter- og videreuddannelse	11
Pædagogiske arrangementer	12
Udviklingssamtaler	12
Orlov	12
Tjenestefrihed/orlov	13
Tjenestefrihed uden lønafkortning	13
Begivenheder i nærmeste familie	13
Sygdom	14
Nedsat tjenestefrihed uden lønafkortning	14
Efterindtægt	14
Afskedigelse	14
Seniorpolitik	14
Fratrædelse	15
Rekrutteringspolitik	15
Nye medarbejdere	15
Ledelse og organisation	16
Information og kommunikation	16
Arbejdsliv - privatliv, herunder familiepolitik og sociale klausuler	17
Miljø og sundhed, herunder ryge- og alkoholpolitik	18
Handlemuligheder i forbindelse med ”problematisk” elever	18
Ajourføring af personalepolitikken	19
Bilag 1: Skema til brug ved Gensidig Udviklingssamtale	19
Bilag 2: Samarbejdsaftale for forstander og viceforstander	22
Bilag 3: Handlemuligheder for ”problematisk” elever i Friskolen	23
Bilag 4: Handlemuligheder for ”problematisk” elever i Efterskolen	25
Bilag 5: Vejledning til evaluering af samarbejdsrelationer	26
Bilag 6: Gavepolitik	27



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Skolens historie - kort.

Skolen startede den 1. maj 1898 i lejede lokaler på Dærupvej. I året 1900 startede skolebyggeriet på Skolevej med udvidelser i årenes løb. Fra 1904 til 1944 lededes skolen af forstanderparret Anna og P.J. Skriver, og til minde om deres virke er rejst en mindesten, der nu står ved indkørslen fra Krengerupvej. Perioden på Skolevej sluttede i 1975, hvor Friskolen flyttede ud til Krengerupvej, som Efterskolen var flyttet ud til 2 år forinden.

Siden starten har Friskolen været aktiv i det folkeoplysende arbejde på egnen, og vi har fortsat et udbygget samarbejde med folkelige foreninger og organisationer, der bruger skolen til møder og kurser af forskellig art.

Skolens vedtægter:

Vedtægter

for den selvejende institution Glamsbjerg Fri- og Efterskole, Krengerupvej 50, 5620 Glamsbjerg.
CVR-nummer 58626716

Hjemsted, formål og værdigrundlag

§ 1

Glamsbjerg Fri- og Efterskole er en selvejende og uafhængig uddannelsesinstitution med hjemsted i Assens Kommune. Skolen er oprettet af en forældrekreds 1. maj 1898.

Institutionen ejer ejendommen matr. nr. 2-he Glamsbjerg by, Køng sogn med de derpå værende bygninger.

§ 2

Institutionens formål er at drive en fri- og efterskole efter de til enhver tid gældende love og andre retsregler for efterskoler, friskoler og private grundskoler m.v.

stk. 2.

Skolens formål er i øvrigt at drive en grundtvig/koldsk fri- og efterskole.

stk. 3.

Efterskolens værdigrundlag.

Glamsbjerg Fri- og Efterskole vedkender sig de grundtvig/koldske tanker om menneskelivet og skolelivet som udgangspunkt for efterskolens værdigrundlag:

Vores grundholdning er, at mennesker er forskellige, og at der i denne forskellighed ligger en stor styrke.

Vi mener, at mennesker har brug for positive oplevelser af egne kræfter og evner. Vi ønsker derfor at stimulere de unge menneskers selvværd ved at give den enkelte passende udfordringer så vel fagligt som menneskeligt, ligesom vi ønsker at udvikle det hele menneske.

Efterskolelivet er et forpligtende anliggende for såvel skolens ansatte som for de unge mennesker, der skal opleve et værdifuldt fællesskab, hvor de gennem medindflydelse og medansvar oplever sig selv som en vigtig del af helheden.

Skolens drift

§ 3

Skolens drift gennemføres ved offentlige tilskud og ved egendækning efter "Lov om friskoler og private grundskoler mv." og lov om frie kostskoler, i form af skolepenge for eleverne, kontingenter, frivillige bidrag fra skolekredsen og andre med interesse for skolen.

stk. 2.

Skolens midler må alene komme skolens skole- og undervisningsvirksomhed til gode.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Overskud ved skolens drift tilfalder skolen og skal anvendes til konsolidering, så skolen har kapital til at imødegå fremtidige års eventuelle underskud og i øvrigt til bedste for skolen, f.eks. til forbedringer af undervisningsmateriale, til byggeforanstaltninger, udvidelser og lignende. Bidrag til skolen giver ikke ret til nogen del af skolens formue eller til udbytte af nogen art.

stk. 3.

Likvide midler, der ikke er nødvendige til skolens daglige drift, skal anbringes i overensstemmelse med bestemmelserne i „Lov om friskoler og private grundskoler m.v.“ Midlerne må ikke anbringes på konti m.v., som andre end skolen har rådighed over.

Forældrereds og skolekreds

§ 4

Forældreredsen består af forældrene til børn i friskolen. Forældrenes rettigheder i medfør af „Lov om friskoler og private grundskoler mv.“ og denne vedtægt tilkommer den eller de personer, der har forældremyndighed over eleven eller har barnet i et offentligt anerkendt plejeforhold.

stk. 2.

Det påhviler forældreredsen at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed, herunder med undervisningen i henhold til „Lov om friskoler og private grundskoler m.v.“.

stk. 3.

Skolekredsen er baggrund for skolens virke. Skolekredsen består af forældrene samt andre, der af bestyrelsen godkendes som medlemmer. Bestyrelsen fastsætter kontingent for medlemskab af skolekredsen. Bestyrelsens afgørelse om medlemskab kan indankes for generalforsamlingen såvel af den, bestyrelsen har afslået at optage, som af et eventuelt mindretal i bestyrelsen.

stk. 4.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at forældreredsen indkaldes til et møde, eventuelt i forbindelse med generalforsamlingen, hvor alene forældreredsen kan foretage valg af tilsynsførende og valg af de fire forældrerepræsentanter til bestyrelsen.

§ 5

Medlemmernes bidrag giver ikke ret til nogen del af skolens formue eller til udbytte af nogen art. Medlemmerne hæfter ikke personligt for skolens økonomiske forpligtelser.

stk. 2.

Medlemskab af skolekredsen giver adgang til ved fremmøde på generalforsamlingen at afgive stemme. Ingen kan afgive mere end én stemme. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Se endvidere § 11 stk.1.

stk. 3.

Bestyrelsen kan suspendere og ophæve medlemskabet af skolekredsen, såfremt medlemmet er i restance med kontingent, skolepenge eller anden fastsat økonomisk ydelse til skolen. Bestyrelsens afgørelse kan indankes for generalforsamlingen af såvel medlemmet som et evt. mindretal i bestyrelsen.

Tilsyn

§ 6

I henhold til § 4 stk. 2 udøver forældreredsen det overordnede tilsyn med skolens undervisning. Undervisningen skal stå mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen og forberede eleverne til at leve i et samfund med frihed og folkestyre.

stk. 2.

Efter bestemmelserne i „Lov om friskoler og private grundskoler mv.“ skal der desuden vælges en eller flere eksterne tilsynsførende til at varetage visse nærmere definerede tilsynsopgaver. Undlader forældreredsen at vælge tilsynsførende, varetages tilsynet af kommunalbestyrelsen.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

stk. 3.

Vælges den eller de tilsynsførende af forældrekredsen, skal dette ske for højst fire år ad gangen. Valget sker på særskilt indkaldt valgmøde, evt. i forbindelse med generalforsamlingen.

Valget skal gennemføres efter ministeriets bekendtgørelse om valg af tilsynsførende. Det skal af indkaldelsen fremgå, hvem bestyrelsen indstiller som tilsynsførende, idet ethvert medlem af forældrekredsen på valgmødet kan foreslå andre kandidater. Ved valg af tilsynsførende kan kun medlemmer af forældrekredsen afgive stemme.

stk. 4.

Den eller de tilsynsførende, henholdsvis kommunalbestyrelsen, afgiver hvert år en skriftlig erklæring til skolens bestyrelse og forældrekredsen. Tilsynserklæringen offentliggøres på skolens hjemmeside.

stk. 5.

Så vidt muligt uddyber den eller de tilsynsførende den skriftlige erklæring ved en mundtlig beretning på skolens ordinære generalforsamling. I øvrigt skal tilsynsførende virke i henhold til de bestemmelser, der til enhver tid er fastsat i „Lov om friskoler og private grundskoler mv.“

Generalforsamling

§ 7

Generalforsamlingen består af forældrekredsens og skolekredsens medlemmer.

stk. 2.

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år på skolen eller på et andet egnet sted i hjemstedskommunen. Generalforsamlingen afholdes i marts/april. Den indkaldes af bestyrelsen ved brev/e-mail til medlemmerne og annonce i lokal avis med mindst 14 dages varsel.

Generalforsamlingens dagsorden skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Bestyrelsen og skolelederen/forstanderen aflægger beretning.
3. Bestyrelsen forelægger det reviderede regnskab til orientering.
4. Valg af bestyrelsesmedlemmer, bortset fra forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer jvf. § 10 stk. 2.
5. Valg af suppleanter.
6. Indkomne forslag.
7. Eventuelt.

stk. 3.

Forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal være skriftligt indgivet til bestyrelsen senest den 1. marts, og de skal bekendtgøres for skolekredsen og forældrekredsen ved indkaldelsen til generalforsamlingen, jfr. også § 6 stk. 3. Forslag, der vedrører bestyrelsens overordnede ledelse, kan kun resultere i beslutninger på baggrund af en indstilling fra bestyrelsen. Generalforsamlingen kan ikke træffe beslutning om skolens overordnede ledelse, uden at bestyrelsen er enig heri.

§ 8

Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når bestyrelsen ønsker det. Ekstraordinær generalforsamling skal i øvrigt indkaldes af bestyrelsen, når mindst 40 af forældrekredsens og skolekredsens stemmeberettigede medlemmer ved anbefalet brev til bestyrelsen kræver det med angivelse af emner, der ønskes behandlet. Den indkaldes ved almindeligt brev til skolekredsens og forældrekredsens medlemmer med mindst 14 dages varsel og skal afholdes senest 30 dage efter anmodningens modtagelse. Dagsorden skal oplyses ved indkaldelsen.

stk. 2.

Ekstraordinær generalforsamling skal desuden indkaldes og afholdes efter reglerne i stk. 1, når et mindretal på mindst 3 af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

§ 9

Beslutninger på en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling træffes ved almindelig stemmeflerhed med undtagelse af vedtægtsændringer og beslutning om nedlæggelse af skolen, jfr. § 20 og 21. Alle forældre har



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

stemmeret. Alle andre skolekredsmedlemmer har stemmeret, hvis de har været medlem i mere end 3 måneder. Så længe afstemningen ikke er begyndt, kan enhver stemmeberettiget stille ændringsforslag.

stk. 2.

Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uden hensyn til de fremmødte medlemmers antal, se dog § 21.

Afstemninger foretages skriftligt, når blot ét medlem fremsætter ønske derom.

stk. 3.

Over det på generalforsamlingen passerede og eventuelt vedtagne føres en protokol, der underskrives af dirigenten og bestyrelsens formand, eventuelt af et andet medlem af bestyrelsen. Protokollen opbevares på skolen..

Bestyrelsens sammensætning

§ 10

Bestyrelsen består af 7 medlemmer, hvoraf mindst 4 skal være forældre til elever på skolen.

stk. 2

Bestyrelsen skal sammensættes af 4 medlemmer valgt af og blandt forældrene i forældrekrædsen efter reglerne i bekendtgørelsen om valg af tilsynsførende, mens 3 vælges af og blandt stemmeberettigede medlemmer af skolekredsen og forældrekrædsen. Skolen har altså 2 vælgende organer. Afstemningen foregår skriftligt, men kandidaterne kan mundtligt bringes i forslag. Hver stemmeberettiget skriver højst så mange navne på stemmesedlen, som der er bestyrelsesmedlemmer på valg. Dog kun samme kandidats navn én gang.

stk. 3.

Bestyrelsens medlemmer vælges for 2 år og afgår skiftevis med 3 og 4 årligt.

Bestyrelsesmedlemmer valgt af og blandt skolens forældrekræds eller af og blandt stemmeberettigede medlemmer af skolekredsen jf. stk. 2 kan afsættes af det vælgende organ i funktionsperioden. Dagsorden for det afsættende organs møde skal indeholde et punkt om afstemning om afsættelse af et eller flere bestyrelsesmedlemmer. Evt. afsættelse af disse bestyrelsesmedlemmer sker ved almindelig stemmeflerhed.

Dagsorden skal i disse tilfælde også omfatte et punkt, der muliggør nyvalg af bestyrelsesmedlemmer.

stk. 4.

Den anvendte valgprocedure skal sikre, at de 4 forældrekrædsvalgte bestyrelsesmedlemmer alene bringes i forslag af forældre og alene vælges på stemmer afgivet af forældre.

Disse bestyrelsesmedlemmer skal ikke udtræde af bestyrelsen, hvis deres børn i valgperioden udskrives af skolen mod forældrenes ønske.

stk. 5.

Genvalg kan finde sted. Der vælges hvert år mindst to suppleanter for bestyrelsen, hvoraf den ene skal vælges af og blandt forældrene.

stk. 6.

Ved eventuel supplerung af bestyrelsen i valgperiodens løb skal forældrenes flertal i bestyrelsen opretholdes, og et forældrekrædsvalgt bestyrelsesmedlem kan kun erstattes af en suppleant valgt af og blandt forældrene. Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, indtræder den relevante suppleant automatisk.

stk. 7.

Det skal af protokolføringen fremgå, hvilke bestyrelsesmedlemmer og suppleanter der er valgt af henholdsvis forældrekrædsen og skolekredsen.

stk. 8.

Bestyrelsen konstituerer sig selv, og formanden vælges af bestyrelsens midte.

stk. 9.

Bestyrelsen bør så vidt muligt have en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd jvf. § 11 stk. 2 i lov og ligestilling af mænd og kvinder.

§ 11

Skolens leder/forstander, lærere og andet personale ved institutionen kan ikke være medlemmer af bestyrelsen og kan kun deltage i valg af bestyrelsesmedlemmer, når de samtidig er forældre til elever på skolen.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

stk. 2.

Bestyrelsesmedlemmer skal være myndige, og mindst et flertal, herunder formanden, skal være registreret i CPR med bopæl i Danmark.

stk. 3.

Bestyrelsesmedlemmer hæfter ikke personligt for skolens gæld, men kan blive ansvarlige efter dansk rets almindelige erstatningsregler. De kan ikke modtage honorar af skolens midler for varetagelsen af hvervet som bestyrelsesmedlem.

stk. 4

Skolens forstander og viceforstander samt mindst en repræsentant for skolens øvrige ansatte deltager normalt i bestyrelsens møder uden stemmeret. Ved behandling af sager, der vedrører skoleleder/forstander, viceforstander eller en repræsentant for de ansatte, kan bestyrelsen bestemme at suspendere pågældendes mødedeltagelse.

stk. 5.

Et bestyrelsesmedlem skal øjeblikkeligt udtræde af bestyrelsen, hvis medlemmet ikke længere opfylder habilitetsbetingelserne for at være medlem af bestyrelsen.

I tilfælde af et medlems udtræden i funktionsperioden, for eksempel ved generel inhabilitet, indtræder suppleanten. Hvis dette ikke er muligt, skal der vælges et nyt medlem hurtigst muligt for resten af valgperioden.

stk. 6.

Bestyrelsesmedlemmerne er ikke ved udøvelsen af bestyrelseshvervet undergivet beslutninger truffet af den organisation, institution, forening eller lignende, som har valgt eller udpeget den pågældende.

Om bestyrelsen og dens arbejde

§ 12

Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.

stk. 2.

Bestyrelsen afholder møde så ofte formanden eller mindst 3 medlemmer finder det fornødent.

stk. 3.

Formanden indkalder mødedeltagerne og giver forinden møderne de pågældende underretning om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet.

stk. 4.

Formanden leder forhandlingerne og afstemningerne og drager omsorg for, at beslutningerne indføres i en beslutningsprotokol. Efter hvert møde underskrives protokollen af de med stemmeret deltagende bestyrelsesmedlemmer. Enhver af disse er berettiget til kort at få sin afvigende mening indført i beslutningsprotokollen. Konstateret inhabilitet skal indføres i protokollen.

Formanden drager omsorg for udførelsen af de trufne beslutninger.

stk. 5.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev. I tilfælde af stemmelighed er den fungerende formands stemme afgørende.

stk. 6.

Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sin virksomhed, der mindst skal indeholde bestemmelser om, hvordan indkaldelse til bestyrelsens møder skal ske.

§ 13

Et bestyrelsesmedlem er inhabilt i sager, hvori vedkommende eller dennes nærmeste har økonomisk eller særlig personlig interesse i sagens udfald. I øvrigt er de almindelige regler for inhabilitet og tavshedspligt, der er gældende for offentlig forvaltning, gældende for bestyrelsens medlemmer, skolens leder, øvrige ansatte og den eller de tilsynsførende.

§ 14



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig over for undervisningsministeren for, at skolens økonomi og drift er i overensstemmelse med denne vedtægt, lovgivningen og andre retsregler. Bestyrelsen er endvidere ansvarlig for, at forvaltningen af de statslige tilskud er i overensstemmelse med bestemmelserne i lov om frie kostskoler og i „Lov om friskoler og private grundskoler mv.“ og skolens vedtægter.

stk. 2.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at forældrekredsen vælger den eller de tilsynsførende jfr. § 6 og fastsætter retningslinjer for forældrekredsens eget tilsyn.

stk. 3.

Bestyrelsen skal påse, at bogføring og formueforvaltning kontrolleres på betryggende måde. Bestyrelsen skal forvalte skolens midler til størst mulig gavn for skolen og skal tage skyldige økonomiske hensyn.

stk. 4

Bestyrelsen er ansvarlig for, at der hvert år inden 15. april udarbejdes, revideres og afsluttes et retvisende årsregnskab i overensstemmelse med gældende regler. Bestyrelsen har ansvaret for, at regnskabet underkastes betryggende revision efter gældende regler.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive regnskabet og afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for medlemskab.

Revisor vælges af bestyrelsen.

stk. 5.

Bestyrelsen fastsætter størrelsen af kontingenter, skolepenge og forældrebetaling for skolefritidsordning. Bestyrelsen kan i øvrigt træffe beslutning om ethvert andet spørgsmål om skolen, som bestyrelsen selv ønsker at træffe beslutning om.

stk. 6.

Bestyrelsen ansætter og afskediger lærere og andet fastansat personale efter skolelederens/forstanderens indstilling.

stk. 7.

Bestyrelsen træffer beslutning om køb, salg og pantsætning af fast ejendom jvf. § 16.

stk. 8.

Bestyrelsen godkender en årsplan og en indholdsplan for det enkelte kursus. Bestyrelsen godkender en plan for den årlige evaluering af skolens virksomhed på grundlag af værdigrundlaget.

§ 15

Bestyrelsen fastsætter de nærmere regler for retten til indsigt i skolens forhold. Medlemmer af skolekredsen, forældrekredsen og fastansatte ved skolen har dog altid ret til indsigt i budgetter, regnskaber og revisionsprotokol, når disse er godkendt af bestyrelsen. Bestyrelsen kan udstrække retten til indsigt i skolens forhold til andre. Oplysninger omfattet af bestemmelserne om tavshedspligt i forvaltningsloven kan dog ikke videregives.

Tegningsret

§ 16

Institutionen tegnes af bestyrelsens formand i forening med skolelederen/forstanderen eller en af disse i forening med bestyrelsens næstformand. Tegningsretten kan ikke delegeres, og der kan ikke gives prokura. Ved erhvervelse, afhændelse og pantsætning af fast ejendom kræves underskrift af mindst to tredjedele af bestyrelsens medlemmer.

Skoleleder/forstander

§ 17

Skolens leder ansættes og afskediges af generalforsamlingen efter indstilling fra bestyrelsen.

Skolelederen/forstanderen har over for skolekredsen, forældrekredsen og skolens bestyrelse ansvaret for den daglige og den pædagogiske ledelse af skolen i henhold til gældende love, bekendtgørelser og ministerielle forskrifter.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

stk. 2.

Efter bestyrelsens retningslinjer forestår skolelederen/forstanderen skolens daglige administration og personaleledelse samt ansætter og afskediger vikarer og anden tidsbegrænset medarbejdere efter delegation fra bestyrelsen.

stk. 3.

Bestyrelsen kan i øvrigt træffe beslutning om, at skolelederen/forstanderen i nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar bemyndiges til at udføre overordnede ledelsesfunktioner, når dette er nødvendigt for at opnå en hensigtsmæssig daglig ledelse.

stk. 4.

Skolelederen/forstanderen kan bemyndige en stedfortræder til at foretage retshandler, der ligger inden for den daglige ledelse af skolen.

stk. 5.

Ved skolelederens/forstanderens fravær ud over en måned skal der konstitueres en skoleleder/forstander.

stk. 6.

Skolelederen/forstanderen er omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og i kapitel 8 om tavshedspligt m.v.

Medarbejderråd

§ 18

Der etableres et medarbejderråd, der består af skolelederen/forstanderen og de faste medarbejdere. Medarbejderne er omfattet af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og i kapitel 8 om tavshedspligt m.v.

stk. 2.

Medarbejderrådets udtalelse indhentes som minimum i følgende sager: Personalepolitik jvf. "Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole" og budget. Medarbejderrådet har ingen besluttende myndighed.

8

Regnskab

§ 19

Regnskabsåret følger statens finansår.

stk. 2.

Regnskabet skal udarbejdes, revideres og afsluttes hvert år inden 15. april, hvorefter den reviderede årsrapport tilstilles bestyrelsen til godkendelse. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive det godkendte regnskab og afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at sidde i bestyrelsen.

Vedtægtsændring

§ 20

Vedtægtsændringer kan bortset fra de i stk. 4 nævnte tilfælde kun foretages i et fællesskab mellem bestyrelse og generalforsamling, således at bestyrelsen beslutter og indstiller vedtægtsændringsforslagene til beslutning på generalforsamling.

stk. 2.

Ændringer i vedtægterne kan kun ske efter vedtagelse på to efter hinanden følgende generalforsamlinger med mindst 14 dages mellemrum.

stk. 3.

På begge generalforsamlinger skal ændringerne vedtages af de fremmødte med mindst to tredjedels flertal.

stk. 4.

Vedtægtsændringer, som ministeriet skriftligt har pålagt skolen eller som følger af ændringer i de obligatoriske regler i ministeriets vedtægtsbekendtgørelse og standardvedtægt, kan besluttes af bestyrelsen med mindst to tredjedels flertal. Skolekredsen og forældrekrædsen har krav på at modtage orientering herom.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Nedlæggelse

§ 21

I de tilfælde hvor bestyrelsen efter lovgivningen skal drage omsorg for likvidation af skolen, kan bestyrelsen alene træffe beslutning om nedlæggelse af skolen såfremt 5 bestyrelsesmedlemmer stemmer for nedlæggelse.

I alle andre tilfælde træffes beslutning om nedlæggelse af skolens generalforsamling. På generalforsamlingen skal mindst to tredjedele af samtlige medlemmer stemme for nedlæggelsen. Opnås sådant flertal ikke, kan nedlæggelsen mindst 30 dage efter forelægges på en ny generalforsamling, hvor den kan vedtages med to tredjedeles flertal af de fremmødte medlemmer, jvf. dog stk. 2.

stk. 2.

Skolekredsen og forældrekrædsen skal umiddelbart efter beslutning om nedlæggelse skriftligt orienteres om denne beslutning og om grundlaget herfor.

stk. 3.

Det påhviler bestyrelsen at give Undervisningsministeriet og elevernes hjemkommuner meddelelse om skolens nedlæggelse, ligesom det påhviler bestyrelsen at orientere ministeriet, hvis skolen standser sine betalinger, begæres konkurs, eller der i øvrigt er fare for, at skolens virksomhed må indstilles.

stk. 4.

Det påhviler endvidere i tilfælde af skolens nedlæggelse den siddende bestyrelse at fungere videre, indtil det økonomiske opgør af skolens aktiver og passiver er gennemført efter gældende regler eller er overgået til behandling i skifteretten, idet bestyrelsen har ansvaret for bevarelsen af skolens aktiver og for, at det økonomiske opgør i anledning af skolens nedlæggelse foretages efter gældende regler, herunder at skolens nettoformue anvendes i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelse herom.

stk. 5.

Mulige overskydende midler anvendes efter Undervisningsministeriets godkendelse til skoleformål, der støttes i henhold til gældende regler for frie grundskoler og kostskoler.

§ 22

Nærværende vedtægters bestemmelser om skolens styrelse og økonomiske forhold er først gyldige, når de er godkendt af Undervisningsministeriet. Vedtægten skal i original indsendes til Undervisningsministeriet underskrevet af samtlige bestyrelsesmedlemmer i tre eksemplarer. Bestyrelsesmedlemmers navne og adresser skal angives med maskinskrift, og det skal fremgå, hvem der er formand og næstformand.

Glamsbjerg marts 2007.

Henrik Kjar
formand

Ulrik Lorenzen
næstformand

Helle Prese

Tina Poulsen

Bo Barkholt

Gunner Sørensen

Bent Damsbo



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Friskolens målsætning:

Glamsbjerg Friskole bygger på Grundtvigs og Kolds menneske- og skolesyn. Det som vægtes er respekten for det enkelte individ i et forpligtende fællesskab.

Friskolen er en levende del af det omgivende samfund og det folkelige fællesskab.

Grundlaget for hverdagen er børnenes liv, fantasi og oplevelser, hvor skolen vægter næstekærlighed og gensidig respekt som grundlæggende forudsætninger for retten til forskellighed.

Friskolen skal være et godt og trygt sted, hvor børnene lærer at tage ansvar for sig selv og hinanden. Her får de mulighed for at udvikle og bruge egne forudsætninger samt lære at have et skoleliv sammen, bruge hinanden og lære af hinanden.

Friskolen skal være et sted, hvor børnene får faglig kompetence og frem for alt får mulighed for at tilegne sig menneskelige værdier, som er holdbare flere generationer.

Friskolen er lektiefri fra 1. til og med 6. klasse.

Ved det forpligtende fællesskab mellem elever, forældre, lærere og bestyrelse forstås:

At vi tager en gensidig tillid for givet.

At det er et fælles ansvar at undervisningen lykkes.

At forældre også skal være med til at skabe et fællesskab i og uden for skolen.

At vi bl.a. pga. den lektiefrie børneskole forventer, at man i hjemmet engagerer sig i sit barns skolegang og sammen med barnet beskæftiger sig med skolen både fagligt og socialt.

At man føler et ansvar ikke bare over for sit eget, men også de andres skoleliv.

At lærerens undervisning er velforberedt og differentieret.

At eleven møder parat til at modtage undervisning og til at indgå i et socialt samvær.

Efterskolens værdigrundlag:

Glamsbjerg Fri- og Efterskole vedkender sig de grundtvig/koldske tanker om menneskelivet og skolelivet som udgangspunkt for efterskolens værdigrundlag:

Vores grundholdning er, at mennesker er forskellige, og at der i denne forskellighed ligger en stor styrke. Vi mener, at mennesker har brug for positive oplevelser af egne kræfter og evner. Vi ønsker derfor at stimulere de unge menneskers selvværd ved at give den enkelte passende udfordringer så vel fagligt som menneskeligt, ligesom vi ønsker at udvikle det hele menneske. Efterskolelivet er et forpligtende anliggende for såvel skolens ansatte som for de unge mennesker, der skal opleve et værdifuldt fællesskab, hvor de gennem medindflydelse og medansvar oplever sig selv som en vigtig del af helheden.

Overordnet personalepolitisk målsætning:

Glamsbjerg Fri- og Efterskoles personalepolitik er udtryk for den gensidige forpligtelse, hvor skolen skaber de nødvendige rammer og medarbejderne gennem samarbejde og løbende udvikling lever op til deres ansvar.

Glamsbjerg Fri- og Efterskole vil være en attraktiv arbejdsplads med medarbejdere, som går ind for skolens værdigrundlag og målsætning, og som arbejder ud fra de grundlæggende værdier om gensidig respekt i et forpligtende fællesskab og retten til forskellighed.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Skolen ønsker

- at tiltrække og fastholde kompetente og inspirerende medarbejdere
- at skabe et arbejdsmiljø som er præget af arbejdsglæde, engagement, gensidig tillid og respekt
- at opmuntre hver enkelt medarbejder til faglig og personlig udvikling

Den overordnede personalepolitik udmøntes i en række delpolitikker.

Lønforhold:

Pædagogisk personale ansættes i henhold til gældende overenskomst på området.

Øvrigt personale ansættes på individuel kontrakt inden for skalaen løntrin 14 til løntrin 22 og med en pensionsordning på 10 % og Gruppeliv.

Decentral løn for det pædagogiske personale:

Der afsættes årligt i budgettet et beløb til decentral løn. Bestyrelsen udstikker ledelsens overordnede retningslinjer for fordelingen, hvorefter forstanderen forhandler med tillidsrepræsentanterne. Indtil videre indgås kun etårige aftaler om funktionsløn, der ydes som engangsvederlag. Tillæggene er ikke pensionsgivende. Fordelingen af decentral løn forhandles en gang årligt. For lærernes vedkommende skal lokallønsforhandlingerne være afsluttet 1. oktober med henblik på udbetaling 1. maj

Lønforhold for det teknisk-administrative personale:

Eventuelle lønforhandlinger for det teknisk-administrative personale skal foregå i perioden august-september og være afsluttet 1. oktober.

Forstander og viceforstander forhandler løn i april forud for det kommende skoleår. Udbetaling af løntillæg foregår 1. maj i det skoleår løntillæggene vedrører.

De skriftlige lønaftaler skal godkendes af bestyrelsen.

Efter- og videreuddannelse:

Som skole er det vores primære opgave at ruste eleverne til at klare de udfordringer og opgaver der stilles i det til enhver tid eksisterende samfund.

Det er derfor vigtigt at medarbejderne på netop deres fagområde løbende ajourføres på et højt niveau.

Som arbejdsplads ønsker vi derfor at etablere en efter- og videreuddannelsespolitik der giver medarbejderne mulighed for – og pligt til - at leve op til dette formål.

I budgettet afsættes midler til medarbejdernes efter- og videreuddannelse.

For at sikre at medarbejderne trives og er inspirerende, er det vigtigt, at der i uddannelsespolitikken også tages hensyn til deres personlige ønsker.

For skolens pædagogiske personale gælder:

Korte kurser (en-dags m.v.) vælges primært efter interesse.

Længere uddannelsesforløb vælges/tildeles i henhold til aktuelle skoleudviklingsplaner. Disse bevilliges derfor af skolen ledelse.

For skolens teknisk-administrative personale gælder:

Kurser bevilliges via skolens ledelse.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Korte kurser kan maksimalt udløse 15 timer pr. lærer pr. skoleår, forbrug til vikar eller tillagt egen tjenestetid. Kursustimer kan ikke udløse overtid, og skematimer i forbindelse med kursus betragtes som "ikke læste timer".

For korte kurser beregnes ikke kørselstid, og der gives ikke kørselsgodtgørelse.

For kurser af længere varighed betales kørselsgodtgørelse og der tillægges endvidere kørselstid. Kørselsgodtgørelsen og -tiden beregnes fra Glamsbjerg Fri- og Efterskole til kursusstedet og retur. Dog beregnes den korteste kørselsafstand, hvor det er logisk i forhold til lærerens tjeneste.

Den samlede personalegruppe orienteres om bevilligede kurser via LM eller MIO.

Pædagogiske arrangementer:

I løbet af et skoleår afholdes forskellige pædagogiske arrangementer.

Medarbejdere deltager i forskellige inspirationsarrangementer som en del af deres tjenestetid, og friskolelærere deltager ligeledes i den årlige friskoleaften.

Hvert eller hvert andet år afholdes pædagogisk dag/weekend. Der er tradition for at arbejde med et pædagogisk, undervisnings- eller skoleudviklingsrelateret emne fra morgenstunden til hen på eftermiddagen. Herefter er skolen vært ved et selskabeligt/socialt arrangement for alle medarbejdere med ledsagere, som eksempelvis indeholder fælles oplevelser og middag.

Udviklingssamtaler:

For at fastholde arbejdsglæde, engagement og udvikling afholdes der mindst hvert andet år samtaler mellem hver medarbejder og skolens forstander.

Samtalerne er fortrolige og skal være forberedt af begge parter ud fra et sæt givne fælles retningslinjer.

Samtalerne skal både være fremadrettede og evaluere tidligere fastsatte mål.

Samtalerne må ikke have karakter af tjenstlig samtale.

Begge parter kan have bisidder med til samtalen. Den anden part skal dog senest 1 uge inden samtalen orienteres om, hvem bisidderen er.

Emner som bør drøftes er:

Samarbejde og trivsel, faglig og social udvikling, - herunder ønsker om videre- eller efteruddannelse.

Herudover kan tænkes ønsker om ændringer i arbejdsopgaver, drøftelse af eventuelle utilfredsstillende forhold og plan for hvordan de ændres.

Der udleveres skema til forberedelse af samtalerne. Se bilag 1. Emner, der ønskes drøftet herudover, aftales på forhånd. Forstanderen skriver referat under samtalen, som afsluttes med at referatet underskrives af begge parter. Medarbejderen får udleveret en kopi, og forstanderens kopi af referatet opbevares aflåst.

Orlov:

Vedrørende barsels- og børnepasningsorlov følges gældende regler.

Orlov med løn kan normalt ikke bevilges. Drejer det sig om ønske om orlov til videreuddannelse vil den enkelte ansøgning blive vurderet af forstander og bestyrelse under hensyntagen til uddannelsens relevans for medarbejderen og skolen.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Orlov uden løn kan bevilges under forudsætning af, at medarbejderens opgaver på skolen kan løses på en for skolen - herunder elever og øvrige medarbejdere - tilfredsstillende måde uden økonomiske omkostninger for skolen. En sådan orlov skal aftales med forstanderen og godkendes af bestyrelsen.

Tjenestefrihed/orlov:

Medarbejdere kan have behov for i kortere eller længere perioder at have tjenestefrihed fra skolen, enten for at prøve kræfter med andre skoleformer eller faglige områder, eller blot for at samle nye indtryk. Sådanne tjenestefriheder kan være med til at styrke medarbejderens personlige og faglige udvikling. Er ønsket foreneligt med skolens pædagogiske udvikling, vil skolen tilstræbe at bevillige tjenestefrihed/orlov.

Tjenestefrihed uden lønafkorting:

Tjenestefrihed (til f.eks. lægebesøg, tandlægebesøg, ledsagelse af børn til speciallæge, helbredsundersøgelser, ønske om ekstra fridage o.l.) skal i videst muligt omfang skaffes ved omlægning af tjenestetiden eller ved tjenestebytning.

Begivenheder i nærmeste familie:

Der gives tjenestefrihed uden lønafkorting ved begivenheder i nærmeste familie. Ved begivenheder i nærmeste familie forstås:

Ved eget, forældres, søskendes og børns bryllup: 1 dag (bryllupsdagen).

Ved eget, forældres, svigerforældres sølv-, guld, diamant- og krondiamantbryllup: 1 dag (selve dagen).

Ved eget 25, 40 og 50 års jubilæum og ved egen 50 og 60 års fødselsdag: 1 dag (selve dagen). Hvis jubilæums- eller fødselsdagen i forvejen er en ordinær fridag, gives tjenestefrihed den nærmest forudgående eller følgende arbejdsdag efter aftale med ledelsen. Som udgangspunkt afholdes jubilæer sidste fredag i den aktuelle måned.

Ved ægtefælles og børns dødsfald aftales tjenestefrihed med skolens ledelse.

Ved søskendes, forældres, stedforældres, bedsteforældres eller svigerforældres dødsfald: 2 dage (dødsdagen og begravelsesdagen). Nødvendiggør dødsfaldet eller begravelsen længere rejser, kan der efter omstændighederne bevilges tjenestefrihed i 2 dage ved dødsfald og 1 dag ved begravelse.

Det bemærkes, at der, når det drejer sig om begivenheder i nærmeset familie, ikke kan gives tjenestefrihed uden lønafkorting i andre tilfælde end de ovenfor anførte.

Jubilæumsgratiale: 25 år: 5.200,- 40 år: 6.500,- 50 år: 7.800,- (pristalsreguleres)

Når en medarbejder har 25 og 40 års jubilæum her på skolen fejres det ved morgensang med deltagelse kolleger og ledelse. Skolen giver en gave på 700-800 kr. Efter morgensang er der kaffe og brød for kolleger, ledelse, skolekreds og gæster.

Når en medarbejder skal giftes, giver skolen en buket til 150 kr.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Sygdом:

Når en medarbejder bliver ramt af sygdom gives besked til forstanderen hurtigst muligt - om morgenen senest kl. 7. Med mindre andet aftales i forbindelse med meddelelsen om sygdom forventes det, at medarbejderen møder på arbejde den efterfølgende dag eller giver besked om fortsat sygemelding på samme måde som ovenfor beskrevet.

Ved sygdom varende mere end 8 dage, tager forstanderen kontakt til medarbejderen med henblik på at få oplysning om sygdommens forventede varighed.

Tillidsrepræsentanterne og sikkerhedsrepræsentanten har fælles ansvar for, at der efter 14 dage tages kontakt til den sygemeldte med en opmærksomhed fra skolen, samt at der holdes løbende kontakt, hvis fraværet er langvarigt. Det tilstræbes, at forstanderen forestår gaven.

Fra 4. sygedag kan ledelsen for skolens regning kræve lægeerklæring, som dokumenterer at der er tale om sygdom og skønner over dennes forventede varighed.

Ledelsen kan ikke kræve oplysninger om sygdommens art eller forløb af hverken medarbejderen eller lægen. Efter langvarig sygdom kan der aftales gradvis tilbagevenden til arbejdet på særlige vilkår.

Hvis en medarbejders mindreårige, hjemmeboende barn bliver syg, kan skolen, når det af hensyn til barnet er nødvendigt, og når forholdene på skolen tillader det, give medarbejderen hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting på barnets første og anden sygedag, såfremt der ikke er andre pasningsmuligheder.

Nedsat tjenestetid uden lønafkorting:

Hvis medarbejdere midlertidigt af helbredsmæssige grunde er ude af stand til at udføre fuld tjeneste, vil skolen være indstillet på om muligt at etablere delvis raskmelding. Dette sker i forbindelse med udarbejdelse af en mulighedserklæring.

Efterindtægt:

Ved dødsfald blandt skolens ansatte beholder boet den allerede udbetalte løn. Til den ansattes ægtefælle eller børn under 18 år, for hvem den ansatte har forsørgerpligt ydes der herudover fra skolens side 1, 2 eller 3 måneders løn, når den ansatte ved dødsfaldet har haft ansættelse på skolen i hhv. 1, 2 eller 3 år. Lønnen skal udredes fuldt ud, som om den afdøde fortsat var i normal tjeneste.

Afskedigelse:

Evt. afskedigelse af medarbejdere sker efter de i overenskomst og funktionærlov beskrevne regler, idet der i videst muligt omfang tages hensyn til pågældende medarbejder. Blandt andet skal der i forbindelse med opsigelsen indgås aftale om evt. særlige hensyn i opsigelsesperioden, aflevering af evt. tjeneste-/lejemobil, aflevering af skolens effekter samt om udlevering af anbefaling/udtalelse og evt. anciennitetsbevis.

Seniorpolitik:

I skoleåret inden en medarbejder fylder 60 afholdes en MUS-samtale med det formål at koordinere skolens og den enkelte medarbejders ønsker for seniortiden på skolen.

Den enkelte medarbejder redegør for sine evt. ønsker om ændringer i arbejdsopgaven.

Tilsvarende redegør skolen for sine tanker om langsigtet planlægning, herunder mulighed og evt. behov for omlægning af funktioner.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Ovennævnte MUS-samtale afholdes i første halvdel af skoleåret.

Fratrædelse:

Når en medarbejder forlader skolen, eksempelvis i forbindelse med nyt arbejde, tages officiel afsked ved morgensang med deltagelse af ledelse og kolleger. Skolen giver en buket blomster til en værdi af ca. 150 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.), og medarbejderen inviteres med til førstkommande personalefest.

Når en medarbejder går på pension, tages der på samme måde afsked ved morgensang. Efterfølgende er skolen vært ved formiddagskaffe i spise-stuen for ledelse, medarbejdere og gæster. Skolen giver en buket blomster til en værdi af ca. 150 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.)

Skolen vil gerne fastholde tilknytningen til pensionerede medarbejdere, som inviteres til forskellige sociale sammenkomster på skolen, ligesom de automatisk tilbydes medlemskab af skolekredsen og modtager nyhedsbreve fra skolen.

Rekrutteringspolitik:

Kompetente og engagerede medarbejdere er en forudsætning for en god skole og et godt læringsmiljø. Når skolen ansætter nye medarbejdere, sker det ud fra en helhedsvurdering af faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Lærere skal ikke nødvendigvis være seminarieuddannede, men have tilsvarende faglige og pædagogiske kvalifikationer.

Forud for annonceringen efter en ny medarbejder drøftes stillingsopslaget's profil i de relevante personalegrupper.

Nye medarbejdere:

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere i henhold til vedtægternes § 5.4, nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af forstanderen, repræsentanter fra bestyrelsen samt repræsentanter fra pågældende personalegruppe.

Forstanderen indkalder udvalget.

Inden en medarbejder ansættes, beder skolen vedkommende om at fremskaffe en straffeattest, idet vi dog gør den udvalgte ansøger opmærksom på, at vi ikke nødvendigvis tillægger indholdet betydning.

På den nyansatte første skoledag bydes velkommen til morgensang med en buket blomster eller lignende.

Efter ansættelsen afholder forstanderen en samtale med den nyansatte og sikrer sig i forbindelse med denne, at den nyansatte har kendskab til:

Vedtægter, budget, skolens personalepolitik, skoleintra, skolens undervisnings- og kursusplan samt skolens personalehåndbog.

Skolen forsøger i den udstrækning, det er muligt at efterkomme den nyansattes ønsker til skemaet, i et forsøg på at hjælpe den nyansatte i gang på god vis.

Med samme formål etableres en nestorordning gældende for en nærmere angiven periode.

I tilfælde hvor der er flere nyansatte tilstræbes det, at disse ikke danner arbejdsteam.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Efter ca. 4 ugers ansættelse afholder forstander og tillidsmand et "kulturmøde" for den/de nyansatte. I denne samtale behandles bl.a. skolens værdigrundlag, skolens kommandoveje og kompetenceforhold omkring ledelsen og folkevalgte.

Derudover danner mødet rammen for en samtale om aktuelle emner.

Tilsvarende samtale afholdes herefter med ca. 8 ugers mellemrum resten af skoleåret.

Skolen tilstræber at den nyansattes familie inviteres med på skolen så hurtigt som muligt.

Ledelse og organisation:

Skolens øverste myndighed er bestyrelsen og på enkelte områder generalforsamlingen som beskrevet i skolens vedtægter. Forstander har det pædagogiske ansvar, og den daglige ledelse på skolen varetages af forstander og viceforstander som beskrevet i deres samarbejdstale (se bilag 2).

Det er vigtigt, at forstander og viceforstander er en del af skolens daglige liv, og de hører derfor gerne om positive eller negative oplevelser, gode ideer, overvejelser og bekymringer. Begge vil også gerne høre om, hvad der rører sig omkring elever, klasser, hold og elevhuse, ligesom begge gerne vil bidrage i situationer, hvor en medarbejder eller en elev har brug for ekstra opmærksomhed.

Ledelsen bør underrettes, hvis der opstår problemer, situationer eller forhold, der kan få følger (elev- og/eller forældrereaktioner), således at der er mulighed for at finde fælles fodslag og enighed om eventuelle reaktioner.

Information om lejrskoler, udflugter, ekskursioner eller ændringer i det normale skema bør gives til hhv. forstander og viceforstander samt til kontoret, hvor det er relevant. Skolen har et ønske om en god planlægning, og derfor er det nødvendigt med et godt informationsniveau og rimelig tid til at disponere.

Skolens medarbejdere øver indflydelse i diverse medarbejderråd, heriblandt fire årlige medarbejderrådsmøder (MR), lærerrådsmøder (LM), friskolelærermøder (FL), efterskolelærermøder (EM), fagudvalgsmøder og teammøder.

Derudover er alle personalegrupper repræsenteret i MIO (medarbejderindflydelsesorgan), der mødes fire gange årligt. MIO har bl.a. til formål at skabe et godt samarbejds miljø på skolen og mellem ledelse/bestyrelse og medarbejdere.

I bestyrelsesmøderne deltager forstander og viceforstander og lærerrådsformand.

Information og kommunikation:

Skolen tilstræber et højt kommunikationsniveau på alle planer. De forskellige medarbejderrådsmøder og lærerinfra er et naturligt forum for informationer, men også meddelelser ved morgensang, opslag og skriftlige informationer udgør informationsstrømmen.

Skolens medarbejdere forventes at holde sig løbende orienteret om informationer, der vedrører deres arbejdsområder, bl.a. ved at ajourføre sig med lærerinfra hver arbejdsdag.

Forstander og/eller viceforstander afholder en ugentligt koordineringsmøde med lederne fra TAP-grupperne, hvor kalender, arrangementer, elev- og personalenyheder af almen interesse er på dagsordenen. Forstande-



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

ren deltager så vidt muligt i ugentlige personalemøder i skolefritidsordningen og er altid med til de månedlige SFO-møder.

Arbejdsliv – privatliv (herunder familiepolitik og sociale klausuler):

I erkendelse af at medarbejderne har krav på at kunne være hele mennesker, forsøger personalepolitikken at skabe sammenhæng mellem arbejdslivet og livet uden for skolen. Ved tilrettelæggelsen af skolens liv tages der så vidt det er muligt hensyn til medarbejderens behov for at kunne tilrettelægge sit privatliv fornuftigt. I den forbindelse tages der højde for, at livssituationerne er forskellige fra medarbejder til medarbejder, ligesom den enkelte medarbejders livssituation i perioder kan være lettere eller vanskeligere.

En medarbejder, som gennemgår en personlig krise, vil skolen gøre sit bedste for at hjælpe og støtte under krisen. Skolen er gerne behjælpelig med at finde professionel hjælp og ser det som sin opgave at understøtte og hjælpe medarbejderen, så denne i videst muligt omfang kan fortsætte sit arbejde på skolen.

Skolen ønsker også at varetage det sociale ansvar ved at oprette skåne- og fleksjobs til skolens medarbejdere, hvis arbejdsevnen bliver nedsat. I disse tilfælde er forudsætningen, at der kan skabes reelle jobs, både for den enkelte medarbejder og for skolen.

Glamsbjerg Fri- og Efterskole tilstræber at bidrage til målsætningen om det rummelige arbejdsmarked i henhold til lov nr. 286 af 25. april 2001 og bekendtgørelse nr. 544 af 26. juni 2002 om social klausuler.

De pågældende arbejdsopgaver skal ligge inden for skolens formålsparagraf. Der kan være tale om opgaver som normalt løses af såvel pædagogisk som teknisk-administrativt personale.

Hvor det er hensigtsmæssigt ud fra en samlet vurdering af den pågældende persons individuelle kompetencer og ressourcer set i forhold til opgavens løsning, ønsker vi om muligt at beskæftige medarbejdere ansat på særlige vilkår. Skolen har i 2011/2012 4 medarbejdere ansat på særlige vilkår.

Medarbejdere, der er ramt af livstruende sygdomme, skal behandles som alle andre medarbejdere på Glamsbjerg Fri- og Efterskole og med samme rettigheder og vilkår.

Medarbejdere kan gå på nedsat tid efter aftale med skolens ledelse, hvis forholdene på skolen tillader det. Medarbejderen bærer selv lønnedgangen.

Familiepolitik:

Medarbejderens familie er altid velkommen på skolen, og ægtefælle/samlever og børn kan deltage i mange sider af skolelivet, ved arrangementer, festmiddage i efterskolen mm. Medarbejderen og dennes børn kan spise middag sammen med efterskoleeleverne efter aftale og mod betaling.

Medarbejderne kan låne skolens lokaler til private formål efter aftale med forstander, pedel og køkken.

Skolen er vært ved 2 årlige personalefester, hvor medarbejderens ægtefælle/samlever er inviteret. Derudover afholder skolen diverse personalesammenkomster i forbindelse med arrangementer på skolen.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Miljø og sundhed:

Rygepolitik:

Skolens personale kan ryge udendørs i gården ved storkøkkenet. På lejrskoler og ved arrangementer med elever uden for skolen, ryger personalet ikke, når der er elever til stede.

Misbrugspolitik:

Skolens misbrugspolitik er et udtryk for, at skolen tilstræber at være en god og moderne arbejdsplads med en kultur, som kan medvirke til, at medarbejderne trives på deres arbejde, at de over for hinanden udviser en socialt acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke.

Det er skolens holdning, at rusmidler og arbejde ikke hører sammen, hvorfor det ikke er tilladt at indtage eller være under indflydelse af alkohol og andre rusmidler på Glamsbjerg Fri- og Efterskole i arbejdstiden og under udførelsen af arbejdsopgaver på skolen. Ved udførelse af skolerelaterede arbejdsopgaver eller i arbejdsliggende situationer uden for skolens område skal alkohol og andre rusmidler omgås med forsigtighed og omtanke.

På lejrskoler og i forbindelse med tilsyn på skolen kan dagen rundes af med et enkelt glas vin eller tilsvarende efter elevernes sengetid og under hensyn til skolens overordnede misbrugspolitik.

Ved forældrearrangementer i friskolen, kan forstanderen give dispensation til, at voksne må nyde alkohol, så længe arrangementet ikke berører efterskolen.

Det er skolens forventning, at ovennævnte retningslinjer vil blive overholdt uden problemer, men overtrædelse af misbrugspolitikken vil blive betragtet som brud på skolens normer og regler og kan i yderste konsekvens føre til afskedigelse.

En medarbejder, der har kendskab til eller mistanke om kollegas misbrug, skal tage kontakt til tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller skolens ledelse. Tillidspersonerne og ledelsen informeres herom og har naturligvis tavshedspligt.

Skolens sikkerhedsgruppe er herefter ansvarlig for at udarbejde en handlingsplan, evt. i samarbejde med et konsulentfirma. Skolen har tegnet kontrakt med Alconsult, der kan rådgive såvel ledelse som medarbejdere og pårørende.

En medarbejder, der fremtræder påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde med skolens ledelse og tillidsrepræsentant.

Skolen kan ikke med misbrugspolitikken tilbyde særbehandling af ansatte med misbrugsproblemer, men vil som arbejdsplads søge at hjælpe medarbejdere med misbrugsproblemer gennem tilbud om rådgivning og bistand.

Handlemuligheder i forbindelse med ”problematisk” elever:

Som medarbejder på en skole vil man fra tid til anden opleve situationer, der er vanskelige at håndtere; situationer der ligger udover den normale pædagogiske situation.

I sådanne situationer er det for den enkelte medarbejder vigtigt at vide at han/hun ikke står alene med de problemer den konkrete situation måtte skabe, men at der er hjælp og støtte at hente hos ledelse, sikkerhedsrepræsentant og kolleger. Se bilag 3 og 4.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Ajournføring af personalepolitikken:

Alle personalegrupper er forpligtiget til en gang årligt at drøfte behovet for ændringer med henblik på drøftelse på MIO-møde i 4. kvartal og efterfølgende vedtagelse i bestyrelsen.

Derudover kan personalepolitikken ajourføres efter behov efter drøftelse i personalegrupperne, i MIO og med vedtagelse af ændringerne i bestyrelsen.

Bilag 1:

Gensidig udviklingssamtale ved Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Formålet med de gensidige udviklingssamtaler er via åbenhed, synlighed og tillid at skabe en dialog mellem leder og medarbejder, om udvikling, samt en tydeliggørelse af de øvrige ønsker og behov, således at disse stemmer bedst muligt overens med opgaveløsningen og udviklingen i arbejdsområdet.

Medarbejder _____

Forstander _____

Dato for samtalen _____

Indhold:

- Arbejdsopgavens karakter
- Forholdet til kolleger
- Forholdet til ledelsen
- Fastsættelse af mål for fremtiden

Det tilstræbes, at samtalen varer højst 1 time (tjenestetid).

Samtalen foregår på forstanderens kontor.

Arbejdsopgavens karakter	Bemærkninger
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan vil du beskrive dine væsentligste opgaver og funktioner?• Er der opgaver og funktioner du er særlig glad for?• Er der opgaver du synes du er rigtig god til at løse?• Er der opgaver du har vanskeligt ved at løse?• Er der opgaver du gerne vil undvære?• Er der tid til at udføre opgaverne?	



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

<ul style="list-style-type: none">• Møder du udfordringer nok i din hverdag?• Er der klare mål og rammer for dine opgaver og funktioner?• Evt. andre forhold omkring dine opgaver og funktioner?	
--	--

Forholdet til kollegerne	Bemærkninger
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan oplever du den daglige kontakt med kolleger?• Hvad er dine styrker i det daglige samarbejde?• Hvad er dine svage sider i samarbejdet?• Hvem er dine nærmeste samarbejdspartnere?• Hvem kan du løse faglige spørgsmål med?• Hvordan oplever du samarbejdet med de andre afdelinger?<ul style="list-style-type: none">○ Efterskolen○ Friskolen○ Køkkenet○ Kontoret○ Rengøringen○ Pedellerne○ Solhuset• Hvordan oplever du samarbejdet med andre skoler/institutioner?	

Forholdet til ledelsen	Bemærkninger
<ul style="list-style-type: none">• Oplever du at du får feedback på de opgaver og funktioner du udfører?• Får du den på en måde der for dig er konstruktiv?• Hvis ikke, hvordan kunne du så tænke dig at det skulle foregå?• Får du den støtte og instruktion du har brug for?• Oplever du at der fra ledelsens side informeres tydeligt om forventninger til opgaver og funktioner?	



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

<ul style="list-style-type: none">• Hvordan oplever du den nuværende ledelsesstruktur, hvor en kollega er blevet viceforstander?• Hvordan oplever du bestyrelsens funktion på skolen?• Oplever du at ledelsen er lydhør for dine ideer og forslag?• Andet i forhold til ledelsen!	
--	--

Samlet set hvad synes du så om dit arbejde?	
---	--

Ønsker til fremtiden	Bemærkninger
<ul style="list-style-type: none">• Hvilken udvikling ønsker jeg for min jobfunktion?<ul style="list-style-type: none">○ I dag?○ Inden for det næste år?○ Har du ønsker om omrokering i skemaet?○ Faglig uddannelse?○ Anden uddannelse?• Ønsker til fremtidige samarbejde med kolleger:<ul style="list-style-type: none">○ Fagligt:○ Personligt:○ Andet:• Ønsker til det fremtidige samarbejde med ledelsen:<ul style="list-style-type: none">○ Feedback○ Opfølgning på opgaver og mål○ Andet	

Er der temaer/spørgsmål som ikke er omtalt i skemaet som du har behov for at få talt om i samtalen?	
---	--

Aftaler indgået i forbindelse med samtalen:

Referat af samtalen:

Underskrift medarbejder

Underskrift Forstander



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Bilag 2:

Samarbejdsaftale for forstander og viceforstander for skoleåret 2005/2006. Aftales ajourføres i 2011/2012 og skrives herefter ind i personalepolitikken.

Målet er:

- at skabe overskud til skoleudvikling
- at etablere en struktur, hvor det daglige skolearbejde er adskilt fra overordnet ledelse (pædagogik, administration og økonomi)
- at skabe rum til handling i de to skoleformer
- at skabe mulighed for "sparring" i ledelsesmæssige spørgsmål
- at give ledelsen bedre mulighed for at være en aktiv del af skolens pædagogiske hverdag.

Indholdsbeskrivelse:

Viceforstander	Forstander
Ansvarsområder for begge skoleformer:	Ansvarsområder for begge skoleformer:
Intern kommunikation: Undervisningsplan Kursusplan Lokaleplan Frikvarterstilsyn Intranet Hjemmeside Funktionsbeskrivelser Vikarplaner (planlagt fravær) <ul style="list-style-type: none">• <i>Regulering af tjenestetid (vikar, kursus, omsorgsdage, feriefridage – refusion via vikarkassen)</i>• Prøveplanlægning og -afvikling• <i>Div. Ansøgninger + dispensationer</i>• <i>Ekstern kommunikation (ministeriet)</i>• <i>Tilmeldinger, censorsamarbejde, lokale forhold</i>• Udtalelser og karakterlister Deltagelse i LM, FL, EM, bestyrelses- og MIO-møder. Lydpotte/årsskrift/fredagsbreve/nyhedsbreve.	Koordinering af den samlede ledelsesopgave Økonomi Personaleledelse (Køkken, rengøring, pedel og pædagogisk personale) <ul style="list-style-type: none">• Fagfordeling og tjenestetid, skema• Efter- og videreuddannelse• Sygemeldinger og vikar.• Personalesamtaler Repræsentation Bygninger Formand for MIO Sekretariatsledelse Skolekreds Deltagelse i LM, FL, EM, bestyrelses- og MIO-møder.
Ansvarsområder i efterskolen: <ul style="list-style-type: none">• Daglig ledelse i samarbejde med forstanderen• Elevadministration (hjemrejselister, elevbesøg og -optag)• Officielle arrangementer (forældredage, "Åbent Hus" osv)	Ansvarsområder i friskolen: <ul style="list-style-type: none">• Daglig ledelse• Pædagogisk udvikling• Elevoptagelse og forældrekontakt• Skole-/hjem-samarbejde• Kontakt til specialundervisningskoordinator• SFO• FFUE (nye regler, tiltag mv.)



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Forældrebreve i efterskolen• Pædagogisk udvikling i samarbejde med forstanderen
• Koordination med efterskolen i forbindelse med friskolearrangementer. | |
|---|--|

Elevforeningen, herunder Gl. Elevdag
FFUE (nye regler, tiltag mv.)
Evaluerings af efterskolens værdigrundlag.

Kommentarer:

Elever:

Både forstander og viceforstander kan give elever fri efter samme retningslinjer som tidligere. Viceforstanderen er en ekstra mulighed i forhold til eleverne.

Efterskolen:

Selv om viceforstanderen har ansvaret for arrangementer og forældrekontakt i efterskolen, er det fortsat forstanderen, der er den officielle person (underskriver, vært osv.)

Vikar:

Forstanderen modtager sygdommeldinger og laver vikardækning heraf; det er en del af personaleledelsen.

Møder:

Begge deltager i alle møder; det giver overblik og er en fortsættelse af praksis.

Forstanderiet holder et kort ugentlig koordineringsmøde med CN, SU, SF og HS mandag kl. 9, hvor punkterne er kalender, nyheder, opgavefordeling og opsamling.

Dagsordener:

Til EM: MD og GJ

Til FL: HB og ER

Til LM: MD, ER og GJ

Bilag 3:

Handlemuligheder i forbindelse med "problematisk" elever i Friskolen:

Udgangspunkt:

- Læreren har det pædagogiske ansvar for den undervisning, der foregår i klassen.
- Iagttagelser, hændelser og oplevelser i forbindelse med eleverne, og især "bekymrings elever", skrives ind i klasselog, således at øvrige lærere og ledelsen kan orientere sig. Det er vigtigt at skrive så meget som muligt ned, dels for at få belyst problemet så godt som muligt, dels for at fastholde beslutninger mv.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

- Er der problemer i en klasse/på et hold, er det vigtigt at få analyseret problemet og dets omfang. Er klassen problematisk eller er det enkelte elever, der er problematiske? Er det sidstnævnte, er det vigtigt at "privatisere" problemet, således at klassen undgår "kollektive skideballe" o. lign.
- Forstanderen orienteres særskilt og i god tid om "bekymrings elever".
- Elever er et fast punkt på teammøder og friskolelærermøder. Det er vigtigt, at (klasse-)læreren ikke står alene med problemet, men at teamet oplever det som et fælles problem, man arbejder sammen om.
- Forældrene kontaktes i et sådant omfang, at hjemmet er orienteret om udviklingen.
- Når læreren ikke længere kan tage det pædagogiske ansvar for undervisningen, inddrages forstanderen.

Handleplan:

- ❖ Forstander og lærer aftaler model for konfliktløsning og forbereder indkaldelse af forældrene til en samtale.
- ❖ Forstander og lærer aftaler en foreløbig handleplan for eleven, elevens deltagelse i samtalen; de aftaler en rollefordeling under samtalen og eventuelle konsekvenser i tilfælde af fortsat uenighed.
- ❖ Forældrene og eleven indkaldes til samtale med forstanderen og (klasse-)læreren.
- ❖ Forældrene orienteres på forhånd om mødets indhold.
- ❖ TR eller SR kan deltage i disse møder som bisidder.
- ❖ På mødet gøres det klart, at skolen forventer forbedringer på nærmere angivne områder, og der aftales en "prøveperiode". Der aftales en handleplan med elev og forældre. Efter mødet udarbejdes et skriftligt beslutningsreferat, som sendes til forældrene.
- ❖ Efter en på forhånd fastsat periode afholdes et opfølgingsmøde, hvor det afklares, hvordan udviklingen har været, og hvordan den videre handling skal være. De mulige konsekvenser af manglende adfærdsændringer tydeliggøres for såvel elev som forældre (evt. skoleskift, udelukkelse fra lejrskole ...), og eleven får endnu en tidsfrist til at vise vilje til samarbejde med skolen. Der fastsættes endnu en "prøveperiode", og der tages et skriftligt beslutningsreferat, der sendes til forældrene.
- ❖ Hvis der ikke er sket tilstrækkelig bedring inden for den aftalte periode, kan skolen beslutte, at samarbejdet skal ophøre.
- ❖ Hvor dette er tilfældet, iværksættes en udskolingsprocedure, hvor skolevejleder/forstander er behjælpelig med oplysninger om andre skoletilbud.

Kommentarer:

- En handleplan kan indeholde ovenstående elementer, og desuden bør den naturligvis tage udgangspunkt i den enkelte elev, elevens alder, problemets karakter osv.
- Det er vigtigt, at en handleplan startes meget tidligt af flere årsager:
 - Forstyrrende adfærd kan være hæmmende for en god stemning/et godt arbejdsklima i klassen.
 - Kommunikation med forældrene er lettere, hvis det blot drejer sig om "småting" og engangsfænomener.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

- Eleven låses ikke fast i rollen i klassen.
- Udslusning skal foregå som en bevidst pædagogisk proces fra skolens side.

- Det er vigtigt, at der fastsættes tidspunkter for de enkelte dele af handlingsplanen, således at hverken lærere, elever eller forældre kan få en fornemmelse af, at tingene skrider/glider ud i sandet. Det er endvidere vigtigt at få beskrevet, hvad målet for handleplanen og arbejdet med klassen/eleven er.
- I tilfælde af at der bliver tale om udslusning/afbrudt samarbejde, at det besluttes på helt konkrete og afklarede forhold, dvs. dato, sted, handling, personer osv.
- Vær opmærksomme på at selv om lærerne har talt om et problem flere gange, er det ikke sikkert, at ledelsen er klar over problemet, og derfor er det naturligvis vigtigt, at der foretages en henvendelse til forstanderen i god tid.

Bilag 4:

Handlemuligheder i forbindelse med "problematisk" elever i Efterskolen:

- "Dagbogen" er et vigtigt kommunikationsmiddel for lærerne. Huslæreren holder sig ajour med "Dagbogen" og noterer ned, hvad der står om hans/hendes huselever.
 - Elever er et fast punkt på efterskolelæremøderne, hvor der drøftes hvilke foranstaltninger, der skal iværksættes overfor problematiske elever.
 - Huslæreren kan udarbejde en handlingsplan for arbejdet med den problematiske elev. En handlingsplan er med til at sikre, at "tingene ikke får lov at skride", og det er således vigtigt, at der sættes tidspunkter/datoer for de enkelte elementer af handlingsplanen.
 - En handlingsplan kan indeholde nedenstående elementer, men bør naturligvis tage udgangspunkt i den enkelte elev og i problemets karakter.
1. Huslæreren tager en samtale med eleven, som informeres om, hvilke adfærdsændringer der forlanges. Huslæreren og eleven drøfter, hvordan disse adfærdsændringer bedst føres ud i livet.
 2. Huslæreren og én kollega tager en samtale med eleven med ovennævnte indhold.
 3. Huslæreren orienterer forældrene og forstanderen.
 4. Forstander og huslærer tager en samtale med eleven. Forældrene informeres.
 5. Forældre og elev indkaldes til møde med forstander og huslærer. Konsekvenser af en manglende adfærdsændring gøres klart for elev og forældre.
 6. Eleven udelukkes fra eksempelvis lejrskole.
 7. Eleven sendes hjem med det formål at overveje om han/hun vil fortsætte samarbejdet.
 8. Eleven bortvises. Denne beslutning træffes på førstkommende efterskolemøde.

I tilfælde af brud på skolens grundregler eller anden ekstrem opførsel, kan elever hjemsendes direkte i henhold til pkt. 7. Dog først efter at skolen har været i kontakt med hjemmet. Forstanderen orienteres om muligt forinden hjemsendelsen.

Det er vigtigt at huslæreren skriver alle detaljer i forløbet ned. Personfølsomme oplysninger makuleres når eleven forlader skolen – eller senest ved skoleårets afslutning.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Bilag 5:

Vejledning til evaluering af samarbejdsrelationer.

Fremgangsmåde:	Eksempel:
Hvad ønsker vi som arbejdsplads at evaluere?	Skole-hjem-samarbejde.
Hvorfor?	For at få en bedre forståelse for en given problemstilling (forbedring).
Hvem deltager i processen?	Personalegrupper, bestyrelsen, forældre?
Hvordan? Målrettes. Etik.	Frivilligt: Brainstorm, fredagsøl ... Obligatorisk: Løn, arbejdstid. Mundtligt: Oplæg, gruppe, plenum, referat. Skriftlig: Spørgsmål, spørgeskema, beskrivelse.
Hvem forestår arbejdet?	TR, SR, bestyrelse, ledelse, ad hoc-udvalg? Håndtering af personlige/kollegiale oplysninger?
Hvordan efterbehandles resultatet?	Skriftlig til alle ansatte. Mundtligt på MIO. Bilag til APV på skolens hjemmeside?

Etiske regler for samarbejdsrelationer på GFE:

- Kun arbejdsmæssige forhold er til debat.
- Eventuelle uoverensstemmelser løses ved dialog, hvilket sker ved personlig henvendelse til rette vedkommende, evt. i samarbejde med ledelse, TR eller SR.

26

Bilag 6:

Gavepolitik:

Jubilæumsgratiale: 25 år: 5.200,- 40 år: 6.500,- 50 år: 7.800,- (pristalsreguleres)

Når en medarbejder har 25 og 40 års jubilæum her på skolen, fejres det ved morgensang med deltagelse kolleger og ledelse. Skolen giver en gave på 700-800 kr. Efter morgensang er der kaffe og brød for kolleger, familie m.fl.

Sygdom: Tillidsrepræsentanterne og sikkerhedsrepræsentanten har fælles ansvar for, at der efter 14 dage tages kontakt til den sygemeldte med en opmærksomhed fra skolen, samt at der holdes løbende kontakt, hvis fraværet er langvarigt. Det tilstræbes, at forstanderen forestår gaven.

Fratrædelse:

Når en medarbejder forlader skolen, eksempelvis i forbindelse med **nyt arbejde**, tages officiel afsked ved morgensang med deltagelse af ledelse og kolleger. Skolen giver en buket blomster til en værdi af ca. 150 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.), og medarbejderen inviteres med til førstkomende personalefest.



Personalepolitik på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Når en medarbejder går på **pension**, tages der på samme måde afsked ved morgensang. Efterfølgende er skolen vært ved formiddagskaffe i spisestuen for ledelse, medarbejdere og gæster. Skolen giver en buket blomster til en værdi af ca. 150 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.)

Skolen vil gerne fastholde tilknytningen til pensionerede medarbejdere, som inviteres til forskellige sociale sammenkomster på skolen, ligesom de automatisk tilbydes medlemskab af skolekredsen og modtager skoleblad og årsskrift.

På den **nyansattes** første skoledag bydes velkommen til morgensang med en buket blomster eller lignende.

Bryllup: Når en medarbejder skal giftes, giver skolen en buket til 150 kr.