

Køge Lille Skole

Personalepolitik

Revideret februar 2020

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Ansættelse.....	2
Personalepleje	2
Personaleudvikling	3
Familiepolitik	4
Arbejdsmiljø	4
Sygdom og fravær.....	5
Lønpolitik.....	7
Planlægning og samarbejde	7
Kollegiale valg.....	8

Personalepolitik på Køge Lille Skole

Indledning

KLS' personalepolitik ligger i naturlig forlængelse af KLS' værdigrundlag. Udgangspunktet for personalepolitikken er, at skal vi *lave god skole*, er grundlaget en arbejdsplads, hvor medarbejderne, har mulighed for – og forventes at øve indflydelse på arbejdet, og at den enkelte får mulighed for at udvikle sine kvalifikationer og kompetencer og afprøve nye arbejdsområder – i forståelse for skolens samlede opgave samt, at den enkelte støttes i at finde balance mellem privat – og arbejdsliv.

Det er væsentligt at understrege, at alle har ansvar for trivslen på KLS.

Ansættelse

Ledige stillinger.

Ved stillingsopslag kan de kommende kolleger fra de relevante teams komme med input til jobbeskrivelsen og godkende beskrivelsen før annoncen sendes til tryk.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg på et P-møde med repræsentanter fra de relevante teams, ledelsen, bestyrelsesmedlem(mer), og tillidsmand ved FSL-ansættelser. En hensigtsmæssig diversitet mht. køn og alder i udvalget tilstræbes i øvrigt.

Ansøgere opfordres til besøg på skolen.

Der ansættes så vidt muligt efter konsensus i ansættelsesudvalget. Skolelederen har det endelige ansvar for ansættelsen i øvrigt sker efter overenskomstgældende regler.

Procedure ved nyansættelser

Der tilstræbes at alle nyansatte får tildelt en mentor i opstartsperioden.

Der forventes samtidig, at den nyansattes team vægter at forklare faste procedure og indgå i pædagogiske dialoger om KLS' praksis. Der er opfølgningssamtale med ledelsen min. to gange i prøveperioden. Prøvetiden følger den gældende overenskomst.

Personalepleje

Følgende skal forstås som rammesætning – dvs. der skal være plads til individuelle løsningsmodeller – blot fordres åbenhed om afvigelse af faste procedure fra såvel ledelse som medarbejdere.

Forplejning

Der er kaffe, te og frugtordning på KLS.

Skolen betaler mad og drikkevarer til alle skolens sociale arrangementer; Åbent Hus/Arbejdsdag, Høstfest, Julefest, Karneval og Sommerfest.

Ligeledes står KLS for forplejning til sommer PL, samt de to planlægningsdage i marts måned.

Når der holdes lange møder fra kl. 17:00 kan der, efter aftale, købes pizza/sandwich på skolens regning.

Ved medarbejdernes egne arrangementer; Jule- & Sommerferieafslutning står KLS for middag & drikkevarer til middagen.

Gaver

Ved bryllup, barsler, længerevarende sygdom, alle runde fødselsdage og afsluttende eksaminer sender/giver skolen en buket/opmærksomhed.

Til jul betænkes alle medarbejdere med en gave.

Ved 25 og 40 års jubilæum giver KLS en gratialegave.

Lån af skolens faciliteter

Medarbejderne har mulighed for at låne skolen; køkken, hal og café til private arrangementer. Øvrige lokaler må kun bruges efter aftale med de relevante kolleger. Det forventes, at lokalerne efterlades i rengjort stand, og der i øvrigt aftales dato & tidsrum med hhv. kontoret og rengøringen.

Skolens trailer kan ligeledes lånes efter aftale med pedellen.

Personaleudvikling

Det er i alles interesse, at KLS udvikler sig i takt med det øvrige samfund.

Der afholdes årligt MUS med alle medarbejdere, det tilstræbes at alle samtaler er afholdt inden PL-dagene sidst i marts.

Kurser & efter/videreuddannelse

Alle medarbejdere opfordres til at søge korte og lange kurser/uddannelse og har også selv medansvaret for at være opkvalificeret til deres mangeartede opgaver.

Tildeling af kurser sker i åbenhed efter følgende prioritet;

- Kvalifikationer/kompetencer som skal udvikles, for skolens samlede udvikling
- Indsatsområder – ad hoc eller til understøttelse af KLS' profilering
- Enkelte medarbejders specialisering eller opdatering/videreudvikling af nuværende kvalifikationer/kompetencer.

Skolens økonomiske andel:

- Ved kurser, som KLS har indgået aftale om, og det er kvalifikationer/kompetencer som skolen mangler, indgår kursustid helt i arbejdstiden og øvrige udgifter betales.
- Ved kurser, som tages på opfordring af KLS' ledelse, betales kursustid og øvrige udgifter.
- Ved kurser af timer/få dages varighed dækker KLS vikar/kursus og materialeudgiften. Dvs. differencen mellem kursus og arbejdstid dækkes ikke.
- Ved efter/videreuddannelse af længere varighed efter individuelt ønske – som kan være af relevans for KLS, kan kursus og materialeudgiften dækkes, afhængig af skolens øvrige uddannelsesbehov og resurser.

- Selvvalgte kurser uden skolerelevans dækkes ikke økonomisk. Der kan dog i tilfælde, såfremt det er foreneligt med skolens øvrige planlægning, aftales ændringer i arbejdstiden.

AMR, TR og ledelsen udarbejder en kompetenceudviklingsplan, der bliver præsenteret ved PL-dagene i marts. Denne plan skal dog ikke lukke for muligheden af søgning af kortere kurser i løbet af året.

Familiepolitik

På en arbejdsplads som KLS, hvor der er en høj grad af involvering og engagement, arbejder vi kontinuerligt på at skabe balance mellem privat – og arbejdsliv.

Der gives fri efter gældende overenskomster, der er også forståelse for, at familiebegrebet i dag er bredt defineret. Dvs. at der også kan være nærtstående, som ikke dækkes af "familiebegrebet", som medarbejdere har brug for fri til/med i svære situationer.

Arbejdsmiljø

Ledelse og medarbejdere tilstræber i samarbejde at skabe et godt arbejdsmiljø, såvel fysisk som psykisk. Det daglige arbejde omkring arbejdsmiljø varetages af AMR, TR og ledelsen. AMR og ledelsen er ansvarlig for, at der udarbejdes arbejdspladsvurderinger (APV) min. hvert tredje år og efterfølgende handleplaner.

Arbejdsskade

Der lægges stor vægt på at forebygge skader af enhver art. Både AMR, ledelsen og medarbejderne skal være opmærksomme på at forebygge skader. Alle ansatte på KLS er omfattet af en lovpligtig arbejdsskadeforsikring.

Arbejdsskader kan defineres som "ulykkestilfælde eller skadelige påvirkninger, som er sket på nogle få dage, og som skyldes arbejdet eller de forhold, hvorunder det foregår". Arbejdsskader er også erhvervssygdomme og andre sygdomme, der må anses for at være en følge af arbejdet

Anmeldelse af en arbejdsskade skal foretages hurtigst muligt og inden 48 timer efter skadens indtræden. Både medarbejder og leder kan anmelde en arbejdsskade. Det er vigtigt, at en skade indberettes, også selvom skaden ikke ser ud til at ville medføre umiddelbare eller senere gener for den ansatte. Dette skal ske for at kunne dokumentere, at evt. senere opståede gener kan stamme fra skaden.

Rygning.

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

Alkohol og forebyggelse.

KLS vil som arbejdsgiver søge at forebygge misbrug af alkohol og andre rusmidler, og i videst muligt omfang hjælpe ansatte ud af misbrug. Skolen vil aktivt støtte og hjælpe den ansatte, der har et misbrug, med rådgivning, bistand og formidling af behandlingstilbud.

Misbrugsproblemer er ikke kun et personligt anliggende, og det er derfor alles ansvar, at misbrugsproblemer tages op. Hvis en ansat har mistanke om misbrugsproblemer hos kollega, bør vedkommende henvende sig til tillids - eller AMR eller skolelederen.

En ansat, der er påvirket af alkohol eller andre misbrugsformer i arbejdstiden, vil blive sendt hjem, og vil efterfølgende blive indkaldt til en tjenstlig samtale med skolelederen.

Håndtering af stress.

Arbejdets organisering, form og indhold kan ligesom personlige kriser, og overgreb som f.eks. vold, chikane eller mobning være årsag til stress. Stress håndteres så vidt muligt i den akutte fase, således at ingen bliver udsat for langvarig eller kronisk stress.

Når man oplever stress-symptomer hos sig selv eller en kollega bør man henvende sig til AMR eller ledelsen, der efterfølgende tager initiativ til en samtale med den pågældende. Formålet med samtalen er at klarlægge problemets omfang og at lægge en plan til afhjælpning. Skolen kan henvise til, og vælge at betale udgifter til max. 5 gange psykologsamtaler, med mulighed for bevilling af flere, såfremt dette skønnes nødvendigt.

Personlig krise.

I tilfælde af personlig krise, f.eks. skilsmisse, livstruende sygdom eller dødsfald i den nærmeste familie kan der laves aftale om sygedage, eller nedsat eller ændret arbejdstid. Skolen kan tilbyde, og vælge at betale udgifter til max. 5 gange psykologsamtaler, med mulighed for bevilling af flere, såfremt dette skønnes nødvendigt.

Sexchikane, verbal chikane, mobning.

KLS accepterer ingen form for chikane eller mobning, hverken fra kolleger, elever eller forældre. Hvis en medarbejder udsættes for chikane eller mobning, er det lederens opgave at støtte op om medarbejderen, både i situationen og bagefter.

Klagesager.

Hvis man modtager klager over en kollega (her ses bort fra "almindelig brok") fra en elev eller forældre, skal man henvise vedkommende til at rette klagen direkte til den pågældende medarbejder eller til ledelsen. Hvis ledelsen modtager en klage, kan de på baggrund af en vurdering, orienterer den pågældende medarbejder om, at der har været klaget og det videre forløb aftales i fællesskab.

Sygdom og fravær

På KLS vil vi hellere fokusere på tilstedeværelse end på fravær, og prøver at sikre dette gennem et åbent, tillidsfuldt arbejdsmiljø, hvor det er vigtigt at få talt om det eller de arbejdsopgaver, der er særligt udfordrende for den enkelte.

Praktiske retningslinjer ved sygdom.

Sygemelding skal ske til den vikaransvarlige mellem kl. 6.30-6.45 på telefonnummer: 30 89 43 80. Raskmelding skal ske til samme nummer senest kl. 15.00 dagen før tilbagevenden.

Barns 1. og 2. sygedag.

Man har ret til at afholde barns 1. og 2. sygedag, såfremt det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen. Det meldes til den vikaransvarlige som almindelig sygemelding.

Feriefridage.

Alle medarbejdere optjener uanset beskæftigelsesgrad 5 feriefridage pr. år. På KLS er aftalen, at de afholdes efter aftale med teamet og skolelederen. Se i øvrigt "Samarbejdsaftalen".

Fraværssedler.

Ved alt fravær skal der udfyldes en fraværsseddel, som afleveres til kontoret 1. dag efter tilbagevenden.

Hyppigt fravær.

I tilfælde af hyppigt fravær, 6 arbejdsdage, i sammenhæng eller fordeling, inden for de foregående 6 måneder, er det vigtigt at få afklaret årsagen og rette op på det hvis muligt. Skolelederen indkalder derfor medarbejderen til en omsorgssamtale, der bl.a. har til hensigt at afklare, om der er forhold på skolen, der er årsag til fraværet.

Ledelsen kan vælge, at tage initiativ til omsorgssamtalen tidligere, hvis der skønnes at fraværet har en hyppighed eller et mønster, der giver anledning til bekymring for medarbejderens trivsel på skolen.

Kortere fravær:

Ved kortere fravær, vil vi sikre en dialog med medarbejderen omkring at komme tilbage til arbejdet, samt sikre den indledende dialog, såfremt det udvikler sig til længerevarende fravær.

Ledelsen ringer til den sygemeldte medarbejder efter 3 dages sygefravær med henblik på at afklare længden af sygefraværet. Ledelsen ringer igen til medarbejderen efter 8 dages sygefravær og drøfter muligheden for at komme tilbage til skolen

Hvis medarbejderen derefter stadig er sygemeldt, indkalder lederen til omsorgssamtale, senest 2 uger efter påbegyndelse af sygefraværet

Længerevarende fravær.

For at sikre at en langtidssygemeldt fastholder en løbende og positiv kontakt til arbejdspladsen, tager skoleledelsen eller en fra teamet initiativ til, at den syge kontaktes efter 2-3 ugers sygefravær. Senest 4 uger efter første fraværsdag afholdes en omsorgssamtale med skoleledelsen. På mødet kan følgende drøftes og aftales:

Fastholdelsesplan

- Den sygemeldte medarbejder kan altid anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, når medarbejderen ikke forventer at komme tilbage på skolen inden for 8 uger.
- Ledelsen kan vurdere, at der ikke er behov for dette.

Mulighedserklæring

- Ledelsen kan til en hver tid (kortere, hyppigt og længerevarende fravær) bede om en mulighedserklæring med henblik på at afdække medarbejderens muligheder for at arbejde trods sin sygdom, herunder hvilke hensyn der skal tages til helbredet. Mulighedserklæringen udfyldes sammen med sygemeldte medarbejder, der efterfølgende tager erklæringen med til egen læge. Efterfølgende afholdes der opfølgingsmøde med gennemgang af lægens vurdering.

Friattest

- Ledelsen kan efter 3 dages fravær bede om lægelig dokumentation for fravær (friattest, hvis det skønnes nødvendigt).
- Efter 14 dages fravær kan ledelsen bede om oplysninger om forventet fravær.

Kollegas længerevarende eller livstruende sygdom.

I tilfælde af en kollegas længerevarende eller livstruende sygdom informerer ledelsen kollegerne, med mindre den syge kollega selv gør det. Kollegerne sørger for at holde kontakten til den syge kollega ved lige (besøg og hilsener).

Kollegas død.

I tilfælde af en kollegas død besøger ledelsen afdødes familie og inviterer dem til mindesamling på skolen, får informationer vedrørende omstændighederne ved dødsfaldet, samt informerer kollegerne. Ledelsen tager initiativ til, at der skrives en nekrolog til ugeavis /forældrekontakt samt evt. dagblade. Information af elever og forældre sker i de to ovenstående tilfælde i henhold til Køge Lille Skoles "Sorgplan" – ligger på personaleintra.

Nedsat arbejdsevne, fysisk eller psykisk.

KLS ønsker at imødekomme ansatte, der rammes af alvorlige eller livstruende sygdomme, der medfører nedsat arbejdsevne. I erkendelse af, at ingen sygdomsforløb er ens, kan den ansatte i samarbejde med ledelse og evt. TR, undersøge mulighederne for midlertidig eller varig tilpasning af jobbet. Alle tilfælde afgøres individuelt.

Orlov.

Der bevilliges orlov efter gældende overenskomster. Orlov uden løn kan bevilliges i op til et år efter aftale.

Lønpolitik

Lønpolitikken er udarbejdet for FSL-ansatte. Øvrige faggrupper følger overenskomsterne, og aftaler udover sker i åbenhed.

Formålet med lønpolitikken og målet med den lokale løndannelse, for lærere, på Køge Lille Skole:

Løndannelse skal til stadighed fremme og understøtte konsolidering og udvikling af Køge Lille Skoles kvalitet og kerneydelse. Skolens hensigt er, at Ny løn skal udbetales efter klare og objektive kriterier. Det fordrer et lønsystem, som er enkelt og gennemskueligt og hvor tildeling af tillæg gives i åbenhed. Se vedhæftede bilag (lønpolitik og lønftale)

Planlægning og samarbejde**Samarbejdsstrukturer.**

Skolens bestyrelse er formelt den øverst ansvarlige for skolens drift. Skolens ledelse har det daglige ansvar for skolens drift. Forskellige udvalg på tværs af medarbejder- og elevgruppe, ledelse og bestyrelse arbejder løbende med skolens udvikling. Skolens medarbejdere har en repræsentant, der deltager i skolens bestyrelsesmøder med høringsret.

P-mødet (personalemøde). Hver enkelt medarbejder er selv ansvarlig for at holde sig ajour med dagsordenens indhold inden mødet. P-mødet bruges til kort information fra ledelsen, mellem div. teams

og udvalg samt til pædagogisk refleksion, diskussion, vidensdeling og udvikling. Beslutninger kan tages på dette niveau eller sendes videre til ledelsen. Der laves beslutningsreferater, som deles via indtra og referentrollen går på skift mellem mødedeltagerne.

PL-dage (planlægningsdage). Dagsorden udarbejdes af ledelsen på baggrund af vedtagne fokusområder fra P-møderne. Indeværende skoleår evalueres, nye tiltag diskuteres og rammerne for det nye skoleår planlægges, herunder elevtidetal og fagudbud, fagfordeling og fælles emneuger. Fagfordelingen sker i det åbne rum, så alle kan se hvorledes egne ønsker indvirker på skolens samlede opgavefordeling. Der arbejdes herudover refleksivt med skolens udvikling i forhold til værdigrundlag, traditioner, vidensdeling mv.

Teamsamarbejdet. Alle medarbejdere er medlem af et eller flere samarbejdende teams. Indskolingsteam (IS), Mellemafdelingsteam (MA), Overbygningsteam (OB), SFOteam, adm.team, Ledelsesteam, Resurseteam eller Fagteams, hvor der koordineres og samarbejdes henover året. I hvert team er en koordinator med ansvar for mødeindkaldelser, dagsorden og udarbejdelse og deling af referater på intra. Det tilstræbes, at så mange møder som muligt fastlægges før skoleårets start i fælleskalenderen.

Team-mødet afholdes i hver af de tre afdelinger (IS, MA og OB). Teamet har dog mulighed for at samle flere møder til længere dage, for at give mulighed for fordybelse i større emner. Teamsamarbejdet indeholder mulighed for pædagogisk sparring omkring børn og forældresamarbejde, planlægning af undervisningsforløb, overnatninger, ture osv. Teamet er den enkelte medarbejders centrale sparringsforum og afsæt for den pædagogiske praksis og udvikling i afdelingen, hvilket fordrer en åben og anerkendende dialog. Det er vigtigt, at evt. uenigheder og uoverensstemmelser bliver afklaret i respekt for den enkelte. Teamet evaluerer og udvikler samarbejdet mindst to gange årligt. En gang årligt med deltagelse af ledelsen. Ledelsen tager initiativ til dette møde.

SFO-mødet består af samtlige medarbejdere i SFOen.

ISFO-mødet består af IS-team og SFO-team under samme principper som teammødet og koordinerer sammenhængen mellem de to afdelingers pædagogiske ståsted og praksis.

Resurseteamet består af lærere og pædagoger med kompetencer indenfor specialundervisning, læsevejledning, adfærd, kontakt og trivsel. Resurseteamet står for koordineringen af skolens specialundervisning, visitering af elever, samarbejde med PPR, skemalægning af støttetimer, koordinering med forældre, tovholder på udarbejdelse af mål - og handlingsplaner for enkelte eller grupper af elever med vanskeligheder. Sparring og supervision i forbindelse med planlægning af undervisning, testning, vanskelige samtaler osv.

Fagteamet består af lærere, der underviser i samme fag. Samarbejdet drejer sig om udvikling af fagets indhold og metoder. Det skal sikre, at skolens værdigrundlag afspejles i fagenes didaktik og at der er "en rød tråd" gennem skoleforløbet i form af gensidig inspiration og sparring samt indkøb af bøger og materialer.

Kollegiale valg

AMR (Arbejdsmiljørepræsentant). Vælges for to år ad gangen. Den siddende AMR sørger for indkaldelse til valg. Stemmeret har alle ansatte, herunder deltidsansatte, løst ansatte, afløsere, vikarer, praktikanter m.fl. Ledelsen har ikke stemmeret. Det tilstræbes, at AMR vælges i lærergruppen, som udgør den største personalegruppe på skolen.

TR (tillidsrepræsentant). Vælges for mindst to år ad gangen. Alle ansatte i overenskomstgruppen med fast tilknytning til skolen, dvs. skoleleder, lærere, børnehave-klasseleder og medarbejdere ved SFO med timer i skolen har stemmeret. Det er almindeligt, at ledelsen eller andre med ledelsesfunktioner ikke deltager i selve valget. Kun ansatte i overenskomstgruppen, der er medlem af FSL, kan vælges til TR eller TR-suppleant. I øvrigt følges den af FSL anbefalede forretningsorden.