



## **Personalepolitik på N. Zahles Gymnasieskole**

- 1. Efter- og videreuddannelse**
- 2. Lønpolitik**
- 3. Klageprocedure**
- 4. Retningslinjer for tjenestelige samtaler**
- 5. Seniorpolitik**
- 6. Sygefraværspolitik**
  - 6a. Forståelse, forebyggelse og håndtering af stress**
- 7. Alkoholpolitik 7a. Rygepolitik**
- 8. Vejledende retningslinjer i forbindelse med alvorlig sygdom, ulykker og dødsfald**
- 9. Vejledende retningslinjer i forbindelse med vold og trusler om vold mod ansatte fra elever eller andre**
- 10. Politik vedrørende brevåbning**
- 11. Mailpolitik**

### **Supplerende politikker:**

#### **A. Kommunikationskodeks B. Mentoropgaver**

Afsnit 1 om efter- og videreuddannelse er revideret og vedtaget i SU den 29. januar 2018. Afsnit 5 om seniorpolitik er revideret og vedtaget i SU den 30. november 2011, og igen revideret og vedtaget i SU den 28. maj 2015. Afsnit 6 om sygefraværspolitik er revideret og vedtaget i SU den 19. november 2015. Afsnit 7a om rygepolitik er indføjet den 20. august 2012. Afsnit 8 om krise- og sorgpolitik er revideret og vedtaget i SU den 13. november 2013. Afsnit 6a om forståelse, forebyggelse og håndtering af stress er indføjet efter vedtagelse i SU den 29. april 2014.

## 1. Efter- og videreuddannelse

På N. Zahles Gymnasieskole vil vi levere en undervisning af særlig høj kvalitet i overensstemmelse med enhver tids behov, og medarbejdernes kompetencer og arbejdsindsats skal bidrage til at indfri målsætningen. Det er derfor af afgørende betydning, at medarbejdernes faglige og personlige kompetencer løbende ajourføres, udfordres og udvikles, så de er i overensstemmelse med både skolens og omgivelsernes krav og behov. Medarbejdernes kompetenceudvikling skal understøtte skolens værdigrundlag og målsætning og være i overensstemmelse med de indsatsområder, der hvert år fastlægges for skolens udvikling. Vi lægger vægt på, at medarbejderne på N. Zahles Gymnasieskole er i stand til at løse deres arbejdsopgaver på en professionel, kvalitetsbevidst og kreativt nytænkende måde.

Målsætningen for kompetenceudviklingen på N. Zahles Gymnasieskole er at sikre en effektiv og kompetent opgavevaretagelse, hvor man som medarbejder har rig mulighed for løbende at udvikle sig fagligt og personligt, og hvor man har indflydelse på sin egen kompetenceudvikling. Kompetenceudvikling handler både om at tilegne sig ny viden og nye færdigheder og om at bruge det lærte i praksis. Kompetencer tilegnes både gennem individuel og kollektiv efteruddannelse (faglig, pædagogisk og/eller organisatorisk), eksternt og internt udviklingsarbejde samt udvikling på jobbet i forbindelse med løsning af arbejdsopgaver. Det er et mål for skolen, at alle medarbejdere deltager i kompetenceudviklingen i hele ansættelsesforløbet.

Som led i den årlige MUS drøftes den enkelte ansattes ønsker til kompetenceudvikling på kortere og længere sigt. Deltagelse i individuel efteruddannelse er forbundet med forpligtelse til vidensdeling. Efter et individuelt kursus holdes typisk en kort samtale med nærmeste leder om, hvordan vidensdeling kan ske til faggruppen / relevante fora. For lærergrupperne gælder, at en betydelig del af de samlede kursusmidler anvendes til kollektiv kompetenceudvikling som skolebaserede kurser. I grundskolen og på DKT drøftes behovet for fælles efteruddannelse dels på PR-møder, dels på møder med deltagelse af ledelsen og tillidsrepræsentanten. Kursusønsker for såvel individuel som kollektiv efteruddannelse indsendes årligt i februar til afdelingsinspektøren. De indkomne ønsker bearbejdes efterfølgende på et møde med deltagelse af grundskoleledelsen, formand for PR og tillidsrepræsentanten. Kurser udbudt i løbet af året indsendes til afdelingsinspektøren, og grundskoleledelsen træffer afgørelsen.

Kursusmidlerne, der er afsat til individuel efteruddannelse, fordeles således, at 2/3 af beløbet benyttes ved fordelingen i februar og 1/3 til løbende kurser. I gymnasiet drøftes behov for fælles efteruddannelse i Pædagogisk Udvalg, mens behovet for efteruddannelse af grupper drøftes i faggrupper og andre relevante fora. Både ledelsen, Pædagogisk Udvalg, faggrupper og andre grupper af lærere kan tage initiativer til kollektiv efteruddannelse. Ansøgninger om kollektiv og individuel efteruddannelse indsendes løbende til rektor. Lærere og ledere i gymnasiet kan desuden søge om individuel efteruddannelse med tilskud fra kompetencefonden. Ansøgningerne indsendes til rektor. Ansøgninger om deltagelse i eksterne og interne udviklingsprojekter indsendes før 1. november og 1. marts. Beslutning om såvel fælles som individuel efteruddannelse træffes i gymnasiets ledelsesgruppe. Det teknisk-administrative personale samt rengøringen kan løbende indgive kursusønsker til nærmeste overordnede. Beslutning om efteruddannelse afgøres i lederrådet. Medarbejdere i fritidsordningen kan ligeledes løbende indgive kursusønsker til nærmeste overordnede. Beslutning om efteruddannelse afgøres af viceafdelingsinspektør. Skolen kan iflg. aftale med rektor/afdelingsinspektør give tjenestefri og/eller yde økonomisk tilskud til

videreuddannelse, hvis uddannelsen er i overensstemmelse med skolens behov og planer for fremtidig udvikling.

## 2. Lønpolitik

Lønpolitikken omfatter alene principper for en fordeling af den decentrale lønpulje.

Lønpolitikken er en beskrivelse af, hvordan lønnen skal være med til at understøtte skolens formål og mål, værdier og indsatsområder samt skoleudvikling i sammenhæng med skolens personalepolitik. Skolen ønsker bl.a. gennem løntillæg at synliggøre skolens kultur, herunder skolens værdier. Skolen ønsker at styrke den del af kulturen, der drejer sig om at fastholde gode traditioner samtidig med at skolen er i stadig udvikling.

Størrelsen af den decentrale lønpulje besluttes af bestyrelsen, og der tilstræbes en lønudvikling svarende til udviklingen i den offentlige skole.

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdergrupper: gymnasielærere, lærere, TAP personale, og rengøringspersonale, der er ansat ved N. Zahles Gymnasieskole.

Hensigten med det nye lønsystem er bl.a. at støtte den løbende kvalitetsudvikling på N. Zahles Gymnasieskole, jfr. ovenfor.

Tillægssystemet skal medvirke til, at der sættes fokus på faglige/pædagogiske og organisatoriske kompetencer gennem muligheden for at honorere disse.

Lønsystemet skal understøtte medarbejdernes faglige, pædagogiske og personlige udvikling og dermed være med til at sikre en løbende kvalitetsudvikling af organisationen. Kompetencer er ikke statiske, og der er derfor i hele ansættelsesforholdet behov for, at den ansattes kompetencer vedligeholdes og udbygges. Lønsystemet kan understøtte denne udvikling ved at sætte fokus på kerneydelsen (undervisning) bl.a. ved at tillægssystemet indeholder mulighed for at honorere såvel lærernes/ medarbejdernes kompetencer som den faglige udvikling, herunder fx relevant efteruddannelse, anden jobberfaring eller kvalifikationer erhvervet efter varetagelse af særlige funktioner på Zahle.

For ansatte, som ikke har opnået kvalifikations- eller funktionstillæg, vil det være relevant, at en drøftelse af konkrete kompetenceudviklingsaktiviteter, der kan føre til ydelse af tillæg, indgår i den årlige medarbejderudviklingssamtale med særlig vægt.

### Lokale tillægsmuligheder:

På N. Zahles Gymnasieskole anvendes p.t. funktionstillæg og kvalifikationstillæg.

Kriterierne for et funktionstillæg er, at man varetager en i arbejdstidsaftalen omtalt funktion, mens kriterierne for at opnå et kvalifikationstillæg er, at man har erhvervet sig en kvalifikation, som skolen har behov for.

Den lokale løndannelse [se note 1] skal ske inden for rammerne af institutionens økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til lokal løndannelse.

Ny løn skal bl.a. sikre, at der til stadighed arbejdes med udvikling af den enkelte medarbejders faglige og pædagogiske kompetencer.

### **3. Klageprocedure**

[se note 2]

Enhver klage skal rettes til den person, man klager over. Hvis rektor/afdelingsinspektør modtager en forældre- / elevklage over en lærer, skal man først sikre sig, at klageren har henvendt sig til den person, klagen vedrører, fordi vi mener, at klager bedst løses der, hvor problemet opstår. Hvis problemet ikke kan løses ad denne vej, kan man henvende sig til afdelingsinspektør for grundskolens vedkommende og til rektor/vicerektor for gymnasiets vedkommende. Ledelsen vil herefter sørge for, at de(n) implicerede parter bliver informeret om klagen og for, at de får mulighed for at udtale sig. Når problemet er løst, får klageren en orientering af den leder, der har behandlet sagen.

### **4. Retningslinjer for tjenstlige samtaler**

Man kan blive indkaldt til en tjenstlig samtale, hvis man ikke overholder de arbejdsretslige regler, der gælder for ansatte på N. Zahles Gymnasieskole [se note 3], eller hvis der er blevet indgivet en alvorlig klage.

Man bliver indkaldt til en tjenstlig samtale af rektor eller vicerektor/afdelingsinspektør med mindst to dages varsel. Af indkaldelsen skal fremgå, hvad emnet eller grunden til samtalen er. Hvis grunden er en henvendelse fra bestyrelsen eller forældre, skal man have en kopi af henvendelsen. Samtidig med indkaldelsen skal rektor orientere om, at man har lov til at have en bisidder med til samtalen, dette kan fx være tillidsmanden (jfr. forvaltningslovens § 8).

Tillidsmanden skal orienteres om den tjenstlige samtale samtidig med medarbejderen. Efter samtalen skriver rektor et kort referat af samtalen og dens konklusioner. Samtlige deltagere i mødet skal underskrive referatet, som udtryk for, at man er bekendt med indholdet, ligesom alle får udleveret en kopi af dette referat.

Man har ret til at skrive en kort redegørelse, som kan vedlægges notatet.

### **5. Seniorpolitik**

Seniorpolitikken har som overordnet mål, at skolens medarbejdere kan forblive en efterspurgt arbejdskraft gennem hele ansættelsen.

Skolen ønsker med sin seniorpolitik at skabe gode rammer for, at viden og erfaring ikke pludseligt glider ud, og understøtte en kultur, der fremmer vidensdeling. Skolen ønsker med sin seniorpolitik, at en medarbejder kan tale om, hvordan han/hun planlægger tiden frem mod pensionering, uden frygt for at miste interessante arbejdsopgaver.

## 6. Sygefraværspolitik

N. Zahles Gymnasieskoles sygefraværspolitik har fokus på omsorg og respekt. Formålet er at sikre en tidlig og værdig opfølgingsindsats under medarbejderens sygdom, for i videst muligt omfang at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen. formålet er også at fastholde fokus på sygefravær i dagligdagen og derved nedbringe sygefraværet på skolen til et så lavt niveau som muligt.

Herudover skal der gennem politikken sikres fælles retningslinjer for, hvordan den enkelte afdeling skal forebygge og håndtere fravær hos ansatte, så der gælder ensartede regler og procedurer for alle medarbejdere på skolen.

### 6a. Forståelse, forebyggelse og håndtering af stress

Til grund for nedenstående retningslinjer lægges publikationen "Arbejdsbetinget stress" (Arbejdstilsynet, 2006).

**Forståelse:** Ved stress forstås en tilstand af anspændthed og ulyst. Der skelnes mellem forbigående stress, der kan opfattes som en hensigtsmæssig reaktion på en spidsbelastning, og langvarig stress, som er helbredsskadelig. Der sondres endvidere mellem arbejdsbetinget stress og stress som er udløst af private livsomstændigheder. Stress kan ytre sig ved en følelse af uoverskuelighed, usikkerhed og utilstrækkelighed. En række faktorer øger risikoen for stress, hvoraf nogle er en uadskillelig del af arbejdet.

**Forebyggelse:** Da stor arbejdsmængde, højt tempo, fleksibilitet og selvforvaltning er en del af hverdagen på en skole, tilstræbes det at de krav som stilles til medarbejderen, er klare og indbyrdes forligelige. Forebyggelsen består dels i at skabe overblik over de krav der stilles til den enkelte medarbejder, dels i at sikre at medarbejderen har mulighed for at løse de opgaver han/hun pålægges.

Det er enhver leders ansvar at:

- formulere sine forventninger til omfang og kvalitet af medarbejderens arbejde
- give medarbejderen feedback på udført arbejde
- prioritere medarbejderens arbejdsopgaver, når det er nødvendigt
- styrke medarbejderens kompetencer gennem tilbud om efteruddannelse efter behov
- skaffe ro om medarbejderens kerneydelse ved omhyggelig planlægning
- skabe rum for medindflydelse gennem dialog og information
- tage hensyn til medarbejderens erfaring og anciennitet ved fordeling af arbejdsopgaver

Det er medarbejdernes ansvar at:

- formulere deres forventninger til hinanden ved kollegialt samarbejde
- være rummelige og bevidste om hinandens svagheder og styrker
- at være opmærksomme på om en kollega virker stresset
- involvere nærmeste leder, hvis en situation er gået i hårdknude

- tage godt imod nye kolleger, f.eks. ved at tilbyde sidemandsoplæring

#### Det er den enkelte medarbejders ansvar at:

- orientere sig om og efter forventningerne til kvaliteten af det udførte arbejde
- optræde kollegialt i hverdagen
- informere nærmeste leder hvis arbejdet er blevet uoverkommeligt eller det modsatte

#### **Håndtering: Når en medarbejder bliver stresset:**

Kolleger og ledelsesrepræsentanter bør i hverdagen være opmærksomme på, om en medarbejder udviser symptomer på stress og tage en snak med ham/hende om problematikken. Den stressramte medarbejder opfordres til at henvende sig til nærmeste leder med henblik på at få genskabt balancen mellem krav og ressourcer. Ledelsesrepræsentanter skal tage enhver henvendelse om stress alvorligt.

#### **Håndtering: Når en medarbejder er sygemeldt med stress**

Det er enhver leders ansvar at:

- give medarbejderen ro til at komme sig i fraværperioden
- opfordre den sygemeldte medarbejder til at kontakte egen læge
- orientere TR og AMR om sygemeldingen
- indkalde TR og den stressramte medarbejder om hans/hendes muligheder for at genoptage arbejdet og aftale, hvilke ændringer der skal ske i arbejdssituationen, eksempelvis, at medarbejderen får hjælp til at prioritere sine arbejdsopgaver, eller at antallet af arbejdsopgaver reduceres i en periode. Kollegahenvendelser i fraværperioden skal være af rent social karakter.

#### **Håndtering: Når en medarbejder raskmeldes efter en fraværperiode udløst af stress**

Det er enhver leders ansvar at:

- invitere den stressramte medarbejder og AMR til en samtale om kilden til stress med henblik på at afdække, om tilfældet er enestående eller udtryk for belastende arbejdsforhold for en større gruppe af medarbejdere
- følge den stressramte medarbejder tæt i tiden efter hans/hendes tilbagevenden til arbejdet med henblik på at undgå tilbagefald. Den stressramte medarbejder forventes at tage aktiv del i processen.

## **7. Alkoholpolitik**

Indtagelse af alkohol er ikke tilladt i arbejdstiden. Det er heller ikke tilladt at møde beruset på arbejdspladsen. Overtrædes dette, får man en påtale af rektor.

Hvis en medarbejder har problemer med alkohol, er det skolens politik, at medarbejderen skal

hjælpes. Dette sker ved, at man henvender sig til rektor eller medarbejderens sikkerhedsrepræsentant.

## 7a. Rygepolitik for ansatte og elever

### For medarbejdere

*Det følger af § 5 i lov om røgfri miljøer, at arbejdsgiveren skal udforme en skriftlig rygepolitik, der skal være tilgængelig for alle arbejdspladsens medarbejdere. Rygepolitikken skal som minimum indeholde oplysning om, hvorvidt der må ryges på arbejdspladsen, og oplysning om konsekvenserne af overtrædelse af rygepolitikken. Seneste ændringslov kan ses her: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=142456>*

Efter drøftelse i Samarbejdsudvalget fastsættes følgende rygepolitik på Den selvejende institution N. Zahles Gymnasieskole:

- Det er ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen, herunder lærerværelset og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle – medarbejdere, elever og gæster.

Det er ikke muligt at dispensere fra lov om røgfri miljøer. Det generelle forbud mod rygning kan derfor **ikke** fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester. For medarbejdere betragtes overtrædelse af rygeforbuddet som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde efter omstændighederne kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

### For elever

Skolens studie- og ordensregler for elever skal fastsættes ”efter høring af bestyrelsen, elev- og kursistrådet og pædagogisk råd”, jf. § 2 i bekg. om studie- og ordensregler <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25217> :

I studie- og ordensreglerne indføres følgende bestemmelse:

- Det er ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle – medarbejdere, elever og gæster.

Det er ikke muligt at dispensere fra lov om røgfri miljøer. Det generelle forbud mod rygning kan derfor **ikke** fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester. For elever betragtes overtrædelse af rygeforbuddet som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde bortvisning eller udskrivning fra skolen.

Anne Birgitte Klange / 20.08.2012.

## **8. Vejledende retningslinjer i forbindelse med alvorlig sygdom, ulykker og dødsfald**

Rektor indkalder ledelsen ved meddelelse om alvorlig sygdom, ulykke eller dødsfald. På mødet fordeles de umiddelbare opgaver, behovet for ekstern hjælp vurderes, hvorefter processen sættes i gang.

### **Alvorlige ulykker der berører ansatte eller elever på skolen.**

1. Rektor kontakter elevens hjem og orienterer om ulykken (ikke i forbindelse med dødsfald).
2. Personalet informeres
3. Eventuelt informeres alle elever ved ekstra indkaldt morgensamling
4. Hvis den berørte er en elev, afholder gymnasie- /skolevejlederen eller en stedfortræder en time med elevens klasse og hold.
5. Hvis den berørte er en lærer, afholder rektor en time med lærerens klasser

### **PERSONALE OG ELEVER MÅ IKKE INFORMERES, FØR DER ER SIKKERHED FOR, AT PÅRØRENDE HAR FÅET BESKED.**

Man skal være opmærksom på senreaktioner efter ulykker. Hvis dette observeres, orienteres rektor, der tager de nødvendige beslutninger.

### **Dødsfald blandt elever:**

1. Meddelelse om dette til hjemmet er en politiopgave.
2. Personalet underrettes ved samling på lærerværelset. De lærere, der ikke er til stede og som har den pågældende elev, orienteres på anden måde ved elektroniske information pt. via Fronter/ Lectio. Af beskedoverskriften skal det fremgå, at det er en alvorlig besked, man skal til at læse.
3. Eleverne underrettes på en ekstraordinær morgensamling.
4. Der afholdes 1 minuts stilhed.
5. Der spilles et stykke musik.
6. Derefter går eleverne ud i klasserne.
7. Elevens stamklasse og hold samles med op til to lærere, der har klassen, samt gymnasie skolevejlederen. Dette kan være resten af skoledagen.
8. De lærere, der har været til stede med klassen og holdet, giver rektor besked hvis det vurderes, at der er behov for yderligere hjælp, måske samtale med en ekstern psykolog.
9. I skolens øvrige klasser kan lærerne tale med klassen om hændelsen, hvis det skønnes nødvendigt, idet man især er opmærksom på venner til afdøde.
10. Der flages på halv.



11. Efter et par dage kontakter ledelsen hjemmet med information om, hvad skolen har foretaget sig i forbindelse med dødsfaldet.
12. Hvis begravelsen er annonceret, gives der mulighed for at alle, både lærere og elever der ønsker det, kan deltage.
13. Skolen sender blomster til begravelsen.
14. Der flages på halv på begravelsesdagen.
15. Klassens lærere er opmærksomme på både kort- og langsigtede reaktioner (f.eks. i forbindelse med mærkedage).
16. Der tages initiativ til, at klassen og holdet efter et par måneder kan tale om hændelsen, eventuelt med ekstern psykolog.

*Ved selvmord kontakter skolen en ekstern psykolog. Ingen foretager sig noget, før der er tilbagemelding derfra, men de berørte klassekammerater og klasselærere vil blive underrettet af ledelsen.*

#### **Dødsfald blandt ansatte:**

1. Personalet samles på lærerværelset og orienteres. Ikke tilstedeværende lærere orienteres telefonisk eller på anden måde elektronisk *via Fronter/ Lectio*. Af beskedoverskriften skal det fremgå, at det er en alvorlig meddelelse, man skal til at læse.
2. Eleverne orienteres ved en ekstraordinær morgensamling.
3. Der afholdes 1 minuts stilhed.
4. Hvis dødsfaldet er blandt lærerne, gives lærerens klasser og hold mulighed for at tale om det skete, enten med gymnasievejlederen eller en anden af klassens lærere.
5. Der flages på halv.
6. Ledelsen vurderer, hvad der skal gøres i forhold til personalet.
7. Hvis begravelsen er annonceret, gives der mulighed for at alle fra skolen, der ønsker det, kan deltage.
8. Skolen sender blomster.
9. Der flages på halv.

*Skolens ledelse vurderer om der er behov for yderligere tiltag for at sikre særlig berørte den fornødne støtte. Ved selvmord kontaktes en ekstern psykolog. Ingen foretager sig noget, før der er tilbagemelding derfra, bortset fra, at ledelsen orienterer lærerkollegiet.*

*Elever med alvorlig sygdom i hjemmet eller dødsfald i nærmeste familie*

#### **Gymnasiet:**

1. Så snart en elev eller lærer bliver opmærksom på ovennævnte, meddeles dette til ledelsen.
2. Ledelsen informerer klassens lærere og gymnasie-/skolevejleder.
3. Ledelsen (eller gymnasie-/skolevejlederen) kontakter eleven i skolen eller på anden måde, og der tilbydes en samtale så hurtigt som muligt.
4. På mødet vurderer rektor (eller gymnasievejlederen), hvilken hjælp der er behov for og tilbyder eleven dette.
5. Eleven får tilbud om sorggruppe af gymnasievejlederen.

## Grundskolen:

1. Når skolen bliver opmærksom på alvorlig sygdom i hjemmet, kontaktes hjemmet, og skole og hjem taler om, hvorledes skolen kan understøtte eleven i forbindelse med en af forældrenes alvorlige sygdom.
2. Hvis der sker dødsfald i hjemmet hos en af vores elever, sørger klasselærer og ledelse for kontakt til hjemmet – der sendes blomster, og klassens øvrige elever og lærere informeres.
3. Skolens ledelse og de lærere og elever der ønsker det, deltager i begravelsen.
4. Elevens tilbagevenden til skolen efter en forælders dødsfald aftales med den anden forælder.
5. Klasselærer/ ledelse sørger for tæt kontakt i lang tid – flere år - til eleven, der har mistet.
6. Der gives tilbud om sorggruppe på skolen hos Lis (LI).

## 9. Vejledende retningslinjer i forbindelse med vold og trusler om vold mod ansatte fra elever eller andre

**Hvad er vold:** Det kan være vanskeligt at afgrænse begreberne vold og trusler om vold. Vold kan være slag, spark og omklamring. Trusler kan fremsiges med ord og kan eventuelt understreges med slag i bordet, beskadigelse af inventar eller høj stemmeføring. Vold og trusler om vold er alt, hvad der føles krænkende for den det går ud over, og begge situationer skal behandles på samme måde og tages lige alvorligt. Vold er en helt uacceptabel adfærd over for andre mennesker.

*Det er hermed klart, at det er den måde, hvorpå den forurettede opfatter situationen, der er afgørende for, om en episode skal opfattes som vold eller trusler derom, uanset hvad den, der har udøvet volden eller fremsat truslerne, har ment med det, og hvordan skadevolderen selv opfatter situationen.*

Episoder om vold og trusler om vold skal **altid** registreres og indberettes til ledelsen. I tilfælde af vold eller trusler om vold følges følgende retningslinjer:

1. Når en konflikt opstår, henvender den ansatte sig omgående til rektor eller dennes stedfortræder.
2. Rektor indkalder omgående tilstedeværende medlemmer af *samarbejdsudvalget* til møde hvor videre tiltag aftales.
3. Der tages straks hånd om problemet (indenfor 24 timer)
4. *Samarbejdsudvalget* udpeger to personer, der fører samtaler med de berørte parter.
5. Den ansatte **skal** have en bisidder med til samtalen.
6. I samtalen med den ansatte gøres det klart, at det ikke drejer sig om et problem mellem den ansatte og skadevolderen, men at det er et problem mellem skolen og skadevolderen.
7. Det besluttet herefter hvad der skal gøres i det pågældende tilfælde, både over for den ansatte, f eks i form af krisehjælp eller andet, og overfor skadevolderen. Der kan her være tale om alt lige fra alvorlig samtale med rektor, bortvisning i kortere eller længere tid, til

politianmeldelse. Det er skolen, der foretager denne anmeldelse og skolens adresse anvendes.

8. Problematikken skal synliggøres ved at samtlige ansatte orienteres. Dette sker ved orientering af de tilstedeværende på lærerværelset og ved skriftlig orientering af alle øvrige ansatte via Lectio / Fronter.

Det kan være hensigtsmæssigt:

- Ikke at lade den voldsramte være alene, hverken på arbejdspladsen eller hjemme.
- At aftale afhentning næste dag.
- At orientere omgivelserne (familie/venner) om situationen og mulige eftervirkninger.
- At undersøge, om der er praktiske problemer, f.eks. børnepasning, man kan hjælpe med til at løse.

### **Reaktioner på vold:**

#### **Chokfasen**

Denne fase kan vare fra sekunder eller minutter op til flere timer. Den ramte kan have en uklar opfattelse af hvad der faktisk er sket, og ofte fortrænges begivenheden. De fysiske reaktioner kan være svedeture, kvalme og svimmelhed.

#### **Reaktionsfasen**

Den ramte forholder sig til begivenheden og analyserer gentagne gange det skete. Fasen kan være præget af skyldfølelse, anspændthed, lyst eller ulyst til at tale om begivenheden, træthed og frygt for at møde voldsmanden igen. Reaktionerne i denne fase kan være hovedpine, søvnløshed og mavebesvær.

#### **Reparationsfasen**

I denne fase heles den psykiske skade gradvist. Men man ser stadig reaktioner som i reaktionsfasen, dog i højere grad orienteret mod fremtiden.

#### **Nyorienteringsfasen**

Den voldsramte får placeret begivenheden på en mere realistisk måde og drager konsekvensen af det skete. Det kan være overvejelser om at ruste sig mod lignende episoder med uddannelse og træning. I sjældne tilfælde et ønske om placering i et andet job. Dette kriseforløb varer normalt få måneder, men i nogle tilfælde kan den ramte have behov for støtte over en længere periode. Det forekommer også, at den voldsramte evt. på grund af god støtte slet ikke kommer i krise.

## **10. Politik vedr. brevåbning**

Administrationen modtager og fordeler post til de enkelte afdelinger. Breve, der med overvejende sandsynlighed er regninger, og som ikke er sendt attention til en ansat, forbliver i og åbnes af

administrationen, hvor regningen efterfølgende registreres. Modtaget uddata vedr. SLS forbliver i administrationen.

I følgende perioder åbnes alle breve, der er regninger, af administrationen:

- Sommerferien
- Efterårsferie
- Jul/nytår
- Vinterferie
- Dagene op til påske

På den enkelte afdeling registreres den modtagne post og åbnes af sekretærene. Post med attention til en ansat åbnes ikke, men lægges til den pågældende.

## 11. Mailpolitik

Ansatte skal, når de anvender skolens Pc'er til mail, formulere sig i henhold til skolens værdier. Det er ikke tilladt at besøge hjemmesider, der indeholder opfordringer til spil, pornografi eller andre ikke tilladte gøremål. Overtrædelse heraf medfører påtale.

*Behandlet på SU-møde den 2.december 2008.*

1

Note 1: Den lokale løndannelse på gymnasieskolen (efter brev fra GL/Personalestyrelsen, maj 2008))

Note 2: Undervisningsministeriets procedure for klager er ikke indeholdt i denne beskrivelse.

Note 3: Til dette hører også de regler, der er formuleret i de forskellige personalepolitikker på skolen

Note 4: Med udtrykket nærvær hentyder vi til medarbejderens nærværende tilstedeværelse, sådan at forstå, at alene fysisk tilstedeværelse ikke altid er ønskelig.

Note 5: Det skal klart af beskedtråden fremgå, at det er en alvorlig besked, man modtager/ skal til at læse.

Note 6: Det skal klart af beskedtråden fremgå, at det er en alvorlig besked, man modtager/ skal til at læse.