

PERSONALEPOLITIK FOR RUDOLF STEINERSKOLEN I AALBORG.

Ansættelse

Ved ansættelsen modtager den nyansatte et ansættelsesbrev indeholdende lokalaftale og et bilag med en fortegnelse over arbejdsopgaver, der er tilknyttet stillingen. Skoleledelsen eller en anden person, der repræsenterer skolen gennemgår de formulerede rettigheder og forventninger med den nyansatte og opklarer eventuelle uklarheder og tvivlsspørgsmål. Relevant skriftligt materiale omkring skolen, eksempelvis skolens generelle brochurer omkring skolen og pædagogikken samt det af kollegiet og bestyrelsen udarbejdede informationsmateriale udleveres og gennemgås.

Skoleledelsen har ansvar for at ovennævnte procedure er overholdt.

Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår efter overenskomst indgået mellem finansministeriet og frie grundskolers lærerforening.

Efteruddannelse, kurser, hospitation

Alle ansatte med et ugentligt timetal på mere end 12 timer har mulighed for deltagelse i kurser, hospitation ved en anden Rudolf Steiner-skole, efteruddannelse og lignende. Skolen finansierer kurser op til 1500 kr. pr. skoleår, beløb derover behandles af økonomiudvalget. Såfremt kurset/uddannelsen foregår i skoletiden vurderes mulighederne for orlov eller fritagelse fra arbejde af Skoleledelsen i samarbejde med bestyrelsen.

Fravær

Hvis en ansat har haft meget sygefravær eller i en periode belastes af andre vanskeligheder, der skønnes at have betydning for dagligdagen afholdes sygefraværs- eller omsorgssamtaler af mentoren, sparringpartneren eller Skoleledelsen.

Fraværspolitikken skal sikre en tidlig opfølgningsindsats og skal ses som en aktiv indsats i arbejdet med at forebygge arbejdsskader, nedslidning, langvarig sygdom og manglende trivsel m.v.

Hvornår en fraværssamtale skal holdes bygger på et skøn. Ansvaret for dette skøn ligger hos Skoleledelsen, men den ansattes øvrige kollegaer, herunder lærerens mentor bør også være opmærksom på dette behov.

Det er Skoleledelsens ansvar i følgende situationer at der bliver holdt en samtale:

- senest efter 2-3 ugers sammenhængende fravær
- løbende opfølgningssamtaler ved længerevarende sygefravær
- ved 20 dages fravær indenfor de seneste 12 måneder
- ved atypisk fraværsmønster
- ved hyppige fraværperioder

Medarbejderen har mulighed for at medbringe en bisidder

(sparringpartneren/mentoren eller en anden person fra kollegiet)

Medarbejdersamtaler

Hvert år afholder Skoleledelsen og et bestyrelsesmedlem medarbejdersamtale med samtlige fastansatte lærere samt øvrige ansatte efter ønske.

Såfremt den enkelte lærer eller skolen skønner det af betydning (for at belyse særlige eller akut opståede situationer) kan der afholdes ekstraordinære samtaler.

Medarbejdersamtalerne indeholder belysning af den ansattes trivsel, herunder arbejdsbyrde og fordeling af ekstraopgaver, samarbejde med kolleger og forældre, vurdering af den ansattes psykiske arbejdsmiljø, beskrivelse af klassens situation med henblik på vanskeligheder omkring enkelte elever eller forældre i

klassen, ønsker for fremtiden, herunder tanker omkring efteruddannelse/ kurser, orlov, udvidelse/ændring af fagområder, opsigelse, nedsættelse/udvidelse af timetal mm.

Medarbejderen har mulighed for at medbringe en bisidder (sparringpartneren/mentoren eller en anden person fra kollegiet)

For nyansatte lærere afholdes 2 medarbejdersamtaler det første år (december samt maj/juni). Ved disse samtaler deltager udover Skoleledelsen og et bestyrelsesmedlem den nyansatte lærers mentor. Ved den første samtale, der afholdes i december måned er det vigtigt at få belyst, om der er vanskeligheder, der skal søges at være løst inden den anden samtale i maj/juni.

Der lægges fra skolen stor betydning på disse samtaler, og at alle vigtige forhold vedrørende den nyansatte lærer er belyst. Dette gælder både den nyansatte lærers ønsker, men også ønsker fra skolens side.

Der skal skrives referat fra samtlige medarbejdersamtaler. Referaterne er fortrolige og videregivelse af samtalerne indhold til øvrige lærere og bestyrelsesmedlemmer bør kun gives såfremt der er enighed herom mellem deltagerne i samtalerne, eller såfremt det har afgørende betydning for lærerens fortsatte ansættelsesforhold på skolen.

Lærermøder

De ugentlige lærermøder betragtes som en vigtig del af lærernes arbejde, og der er derfor mødepligt til disse møder

Nyansatte lærere deltager ikke i lærermødet den første måneds tid, men opfordres derefter til at deltage i den kunstneriske og pædagogiske del af lærermødet.

Nyansatte lærere har ret, men ikke pligt til at deltage i lærermødet det første ansættelsesår. De nye lærere deltager i samtaler og kommenterer oplæg o. lign., men de har det første år ingen "stemmeret".

Nyansatte lærere kan deltage i visse af mandatgrupperne i samarbejde med de nuværende lærere.

Hvis nyansatte lærere ønsker at deltage i den tekniske del af mødet, må fremmødet være kontinuerligt.

Lærere med et ugentligt timetal under 12 timer deltager ikke i lærermøderne, men kan forespørge konferenceledelsen om deltagelse i specifikke møder.

Skemalægning

Ved skemalægning har ansatte medindflydelse på planlægning af arbejdstiden og der forsøges i videst muligt omfang at tage hensyn til de enkeltes ønsker.

Seniorer

Det tilstræbes, at ældre lærere, som ikke ønsker fuldt timetal, kan arbejde på nedsat tid. Lønnen afpasses timetallet.

Socialt samvær

For at pleje det sociale fællesskab arrangeres der et par gange om året fælles aktiviteter, evt. i samarbejde og med deltagelse af bestyrelsen. Dette kan f.eks. være en julesammenkomst inden juleferien og en udflugt grundlovsdag.

Mentor/sparringpartner

Alle ansatte har en sparringpartner eller en mentor.

Nyansatte lærere tildeles en mentor ved ansættelsen, men kan eventuelt senere vælge en anden. Mentoren er tilstede ved den nyansattes forældremøder og

stiller sig til rådighed for de pædagogiske, praktiske og menneskelige spørgsmål, der måtte opstå.

Det tilstræbes, at mentoren selv har været klasselærer for det klassetrin, den nyansatte underviser på.

Der afholdes et månedligt møde mellem mentoren og den nyansatte, med bl.a. følgende emner:

- Periodeplan – henvisning og gennemgang af relevant undervisningsmateriale.
- Henvisning til antroposofisk og didaktisk litteratur til lærerens forberedelse
- Gennemgang af årets fester, herunder forventninger til den nye lærer og klassen.
- Give retningslinjer omkring forældrekontakt/forældresamarbejde.
- Løbende opfølgning på skolens ordensregler, mobbepolitik, kontakt til PPR, arbejdsweekender, samarbejde med bestyrelsen, vidnesbyrd, frikvarter og gårdvagt, rengøringsordning, procedure ved optagelse af nye elever mm.
- Give indblik i det ugentlige lærermøde, lærersamarbejdet og samarbejdet med bestyrelsen.

Lærere, som har været ansat i længere tid og ikke længere har behov for en mentor, er parvis sparringpartnere omkring pædagogiske spørgsmål. For at prioritere netop det pædagogiske arbejde og for hele tiden at opøve en iagttagelse af de enkelte børn kan sparringpartnerne med jævne mellemrum mødes omkring generelle emner eller mere akutte spørgsmål som et supplement til arbejdet i det pædagogiske forum ved de ugentlige lærermøder. Det

tilstræbes, at sparringpartnerne overværer hinandens undervisningstimer og evaluerer klassen, enkelte elever, undervisningen og lignende.

De enkelte lærere finder selv en sparringpartner. Ved behov henvender man sig til sin sparring-partner, som er til rådighed i pædagogisk, praktisk og menneskelig henseende. Sparringpartneren deltager ved den andens forældremøder.

Alkohol

Der må ikke drikkes alkohol i arbejdstiden eller på skolens område.

Såfremt det konstateres at en medarbejder har et alkoholproblem eller anden misbrug vil sparringpartneren/mentoren, Skoleledelsen, et bestyrelsesmedlem eller en person, der skønnes velegnet dertil, forsøge at afdække mulighederne for at hjælpe kollegaen ud af misbruget.

Ryging

Der må ikke ryges på skolen (det gælder både lokaler og skolens grund) med mindre der tages særlige forholdsregler, der sikrer at:

1. Elever ikke jævnligt ser lærere eller andre ansatte ryge på skolen.
2. Ingen elever udsættes for at skulle opholde sig i røgfyldt lokale på skolen.
3. Ingen kollega mod deres vilje udsættes for at skulle opholde sig i røgfyldt lokale på skolen.

Korrigerende samtale

Hvis en medarbejder ikke udfører sit arbejde tilfredsstillende skal der indkaldes til en korrigerende samtale med Skoleledelsen og et bestyrelsesmedlem, hvor den

ansatte præsenteres for de forhold, der er utilfredshed med og som må forbedres.

Formålet med den korrigerende samtale er at regulere uhensigtsmæssig adfærd hos en ellers ellers fungerende person. Under samtalen er det vigtigt at få belyst om den ansatte skal tilbydes støtte. Ved samtaleafslutning skal man sikre sig at aftalen er forstået, og at den ansatte er indstillet på at omsætte den til handling. Der skal skrives et referat af samtalen, som opbevares fortroligt.

Afskedigelse

En afskedigelse bør ikke finde sted uden en forudgående korrigerende samtale foretaget mindst en måned før afskedigelsen, medmindre der findes skærpede omstændigheder.

Efter drøftelse mellem skoleleder og lærerkollegium, indstiller Skoleledelsen til bestyrelsen, at den pågældende afskediges. Bestyrelsen træffer derefter endelig beslutning.

Gældende fra 29. april 2004.