

Personalepolitik 2023 – 2025



Indledning	s. 4
Ansættelse og fastholdelse	s. 4
➤ Rekruttering	
➤ Ansættelsesprocedure	
➤ Introduktionsforløb	
➤ Barsel	
➤ Bærbær PC	
➤ Fastholdelse	
➤ Ligestilling	
Samarbejdsformer	s. 6
➤ Samarbejdsudvalg (SU)	
➤ Faggruppesamarbejde	
➤ Teamsamarbejde	
Kommunikation	s. 7
➤ Information	
➤ Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere	
➤ Kommunikation mellem medarbejdere	
Kompetenceudvikling	s. 8
➤ Efteruddannelse	
➤ Medarbejderudviklingssamtaler	
➤ Ledelsesudvikling	
Arbejds miljø	s. 8
➤ Fysisk arbejds miljø	
➤ Psykisk arbejds miljø	
➤ Sundhed	
➤ Socialt ansvar	
➤ Sygdom	
➤ Ryge- og alkoholpolitik	
➤ Krisehjælp	
Fratrædelse og orlov	s. 11
➤ Seniorpolitik	
➤ Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid	
➤ Afskedigelse og omplacering	

Bilag

Bilag 1: *Sygdomspolitik*

Bilag 2: *Procedure for elev- og forældrehenvendelser vedrørende undervisning*

Bilag 3: *Antimobbestrategi og handleplan*

Bilag 4: *Kompetenceudviklingspolitik*

Bilag 5: *Stresspolitik*

Bilag 6: *Rusmiddel- og rygepolitik*

Bilag 7: *Sorgpolitik*

Bilag 8: *Sociale klausuler*

Bilag 9: *Whistleblowerordning*

Bilag 10: *Handleplan når medarbejdere udsættes for seksuelle krænkelser*

Indledning

Personalepolitikken på Gribskov Gymnasium skal ses i forlængelse af vores værdigrundlag og strategi.

Målet med personalepolitikken er at medvirke til at skabe arbejdsglæde, gennemsigtighed i beslutningsprocesser, udvikling, kreativitet og initiativlyst på Gribskov Gymnasium.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde og fremme alle ansattes muligheder for faglig og personlig udvikling samt skabe et godt arbejdsmiljø og en attraktiv arbejdsplads.

Det er en gensidig forpligtigelse for medarbejdere og ledelse at understøtte denne målsætning gennem konkrete handlinger.

Personalepolitikken tages mindst hvert andet år op til drøftelse og revision i SU. Bestyrelsen godkender personalepolitikken.

Ansættelse og fastholdelse

Rekruttering

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere på et fremtidsorienteret gymnasium. Ved at være en attraktiv arbejdsplads øges mulighederne for at ansætte og fastholde de ønskede medarbejdere. Baggrunden for rekrutteringer er en personaleplanlægning i forhold til gymnasiets udvikling på kortere og længere sigt.

Ansættelsesprocedure

Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres SU om opslag og procedurer. Ved ansættelsessamtaler til faste stillinger deltager en repræsentant for faggrupperne, og faggruppernes ønsker inddrages i beslutningsprocessen.

Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages relevante faggrupper i det omfang, det er tidsmæssigt muligt. Hvis vikariat tænkes videreført som fast stilling, høres faggruppen.

TR eller relevant faglig organisation inddrages i alle ansættelsesprocedurer.

Introduktionsforløb

Ved nyansættelser iværksættes et introduktionsforløb og en tutorordning. Tutoren holder kontakt med den nyansatte fra ansættelsen og igennem det første ansættelsesår, som det er nærmere beskrevet i oversigt over tutorernes arbejdsopgaver. Ledelsen afholder informationsmøder for nye lærere, det første umiddelbart før skolestart, det andet i løbet af efteråret. Inden for de første måneder afholdes en medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den nyansatte med henblik på evaluering af opstarten samt evt. supervision, overværelse af undervisning eller andet. Nyansatte tilbydes introduktion til Lectio, Outlook og Teams og til tværfaglige forløb og lignende, og nyansatte, som ikke har pædagogikum, tilbydes et "mini-pædagogikumkursus", hvis dette skønnes ønskværdigt og muligt. Nyansatte, som starter i

Løbet af skoleåret tilbydes en reduceret udgave af ovennævnte introforløb, hvor intromøder erstattes af samtaler med nærmeste leder.

Barsel

Vi følger de generelle regler om statsansattes rettigheder i forbindelse med graviditet, barsel og adoption. Disse er beskrevet i barselsloven med tilhørende bekendtgørelse, i funktionærloven samt i aftalen om barsel, adoption og omsorgsdage. Varslingsreglerne er flg.:

- Den barslende skal senest tre måneder før forventet orlov give besked til skolen om forventet terminsdato.
- Den anden forælder skal senest fire uger før forventet terminsdato give skolen besked om forventet afholdelse af ~~de to ugers~~ den forælderorlov der ligger i forbindelse med fødslen.
- Forældre vil et par uger efter fødslen modtage et skema fra skolen, hvor det skal angives, hvornår/hvordan den resterende orlov skal holdes. Dette skema skal afleveres senest otte uger efter barnets fødsel.
- Ved afholdelse af udskudt orlov gives besked til skolen tidligst muligt, dog senest 16 uger før orlovens start. Samtidig afleveres et print fra borger.dk, som dokumenterer de resterende dagpengeuger.

Tjenestefrihed

Tjenestefrihed med løn gives i forbindelse med:

- Den ansattes / børns/ forældres bryllup: 1 dag
- Den ansattes / forældres sølvbryllup eller guldbryllup: 1 dag
- Den ansattes jubilæum (25, 40 og 50 år): 1 dag
- Dødsfald og begravelse i den nærmeste familie: 1-2 dage

Ønskes tjenestefrihed uden løn (f.eks. i forbindelse med 1. maj, andre familiære mærkedage o.lign.), rettes henvendelse til nærmeste leder. I disse tilfælde anvendes evt. omsorgsdage og/eller 6. ferieuge.

Ud over de nævnte muligheder for tjenestefrihed med løn er der en række centralt fastsatte muligheder for tjenestefrihed med/uden løn f. eks. til pasning af alvorligt syge børn eller nærtstående, borgerligt ombud etc.

Bærbar PC

Alle nyansatte på Gribskov Gymnasium får en bærbar computer stillet til rådighed. Skolen yder teknisk support på de PCere/MACs, som er udlånt til medarbejderne.

Fastholdelse

Ledelsen er opmærksom på vigtigheden af at fastholde medarbejdere, såvel yngre som ældre. Ledelsen bestræber sig på, at alle medarbejdere oplever gymnasiet som en attraktiv arbejdsplads. En åben dialog i det daglige samt MUS har til formål at afdække medarbejdernes

og ledelsens ønsker vedrørende arbejdsopgaver, kompetenceudvikling, trivsel mv. Lydhørhed over for medarbejdernes ønsker, fokus på kompetenceudvikling samt en aktiv seniorpolitik skal bidrage til fastholdelse af medarbejderne. Det samme skal skolens *Sygdomspolitik* (bilag 1).

Ligestilling

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, etnicitet, seksuel orientering, religion, politik skal undgås.

Samarbejdsformer

Det er et mål, at samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejderne er godt og tillidsfuldt. Samarbejdet skal bygge på en åben og klar kommunikation og på jævnlig dialog i dagligdagen.

Samarbejdsudvalg (SU)

Et godt og tillidsfuldt samarbejdsklima mellem ledelse og medarbejdere sikres bl.a. gennem arbejdet i samarbejdsudvalget. Retningslinjer for arbejdet i SU følger statens "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner".

Pædagogisk Råd (PR)

Pædagogiske Råd er rådgivende for institutionens ledelse i pædagogiske spørgsmål. PR er det organ, hvor alle lærere har mulighed for at diskutere emner af vigtighed for undervisningen og for skolens liv. Samarbejdet i PR skal foregå i en respektfuld og konstruktiv ånd.

Teamsamarbejde

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses undervisning (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling).

Den enkelte klasses lærerteam består i udgangspunktet af klassens fællesfagslærere suppleret med enkelte holdlærere. Medlemmer af teamet deltager i alle teammøder, de er indkaldt til, og medvirker til løsning af klasseteamets opgaver. Klasseteamet har ansvar for koordinering af undervisningen, herunder tværgående forløb, skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger, klasserumsledelse m.m. De enkelte lærere samarbejder om tværgående aktiviteter. Teamkoordinatorerne er ansvarlige for afholdelse af møder, deltagelse i KLS og OPS (klassestatus/oprykningsstatusmøder) samt kontakt til ledelsen.

Faggruppesamarbejde

Faggrupper arbejder sammen om at sikre faglig debat og udvikling i alle faggrupper.

Faggrupperne ledes af en fagreferent, som indkalder til gruppens møder og står for dagsorden og referat. Faggruppernes kontakt til ledelsen sikres gennem årlige FUS (fagudviklingssamtaler). Uddannelseslederne/vicerektor er ansvarlige for bestemte faggrupper (se oversigt over ledelsens ansvarsområder).

Andre kollegiale samarbejder

Sekretærer og pedeller sikrer ligeledes faglig koordinering og sparring gennem regelmæssige møder.

Whistleblowerordning

Hvis man som medarbejder får kendskab til alvorlige lovovertrædelser eller andre alvorlige forhold, kan man indberette oplysninger til en whistleblowerordning, som vil undersøge sagen. Der henvises til GG's *Whistleblowerordning* (bilag 9).

Kommunikation

God kommunikation og klar information er væsentlige forudsætninger for et konstruktivt samarbejde. Det stiller krav til ledelsen om, at al information skal være åben og overskuelig. Det stiller også krav til medarbejderne om at opsøge informationer og at indgå i en konstruktiv dialog, således at alle parter har det klare mål at skabe et gensidigt frugtbart og tillidsfuldt samarbejde.

Information

Det er væsentligt, at informationsniveauet er højt på alle niveauer for at undgå misforståelser og uklarheder om beslutninger og samarbejdsrelationer. Ledelse og medarbejdere har derfor en gensidig pligt til at informere hinanden om for skolen væsentlige forhold samt til at modtage og opsøge information gennem skolens forskellige informationskanaler og indgå i konstruktiv dialog.

Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere

Ledelsens opgaver og ansvarsfordelinger fremgår af skolens hjemmeside, dokumenter i Teams samt opslag på lærerværelset.

Ledelsen er forpligtet til at informere om beslutninger og andre relevante emner på informationsmøder, på Pædagogisk Råd, via mails og i det elektroniske ugeblad "Ugeavisen". De ansatte har pligt til at holde sig orienteret ved at læse digital post (Outlook og Ugeavisen). På Informationsmøder giver ledelsen information om emner/forhold af betydning for større eller mindre grupper af personalet. I Pædagogisk Råd og på pædagogiske temamøder hører ledelsen lærerne om væsentlige pædagogiske forhold.

På møder i SU gives gensidig information om arbejds- og personaleforhold.

Alle ansatte har direkte adgang til rektor og skolens øvrige ledelsespersoner.

GL-tillidsrepræsentanten orienterer ledelsen om relevante beslutninger fra GL-møder.

For behandling af klager fra elever eller forældre henvises til skolens *Procedure for elev- og forældrehenvendelser vedrørende undervisning* (bilag 2).

Kommunikation mellem medarbejdere indbyrdes, mellem medarbejdere og elever og mellem elever indbyrdes

Kommunikationen skal være klar og respektfuld både fysisk og digitalt. Åbenhed, videndeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejdere er afgørende i et godt samarbejde. Mails sendt om aftenen, i weekender eller ferier kan man ikke forvente et svar på før tilbagekomst til arbejde.

Medarbejdere er forpligtede til at deltage i informationsmøder, pædagogiske rådsmøder, temadage, team-, faggruppe- og udvalgs møder samt andre møder, de er indkaldt til. Evt. afbud meddeles til nærmeste leder.

Ledelse og medarbejdere må i fællesskab sikre, at mødefrekvens og -længde samt mødestruktur og -ledelse har en acceptabel form.

God kommunikation er også afgørende i forholdet mellem lærere og elever. Der henvises i øvrigt til skolens *Antimobningspolitik* (bilag 3).

Kompetenceudvikling

Gymnasiets udvikling er tæt koblet med medarbejdernes kompetenceudvikling. Ledelsen tilskynder derfor alle medarbejdere til faglig og pædagogisk videreudvikling. De overordnede bestemmelser omkring kompetenceudvikling er nærmere beskrevet i skolens *Kompetenceudviklingspolitik* (bilag 4).

Efteruddannelse

På baggrund af Gribskov Gymnasiums strategi, indsatsområder, mål- og handlingsplaner og medarbejdernes ønsker aftales individuelt eller i grupper en målrettet efteruddannelse, der kan øge den enkelte medarbejders og den samlede medarbejdergruppes kvalifikationer og kompetencer. Kompetenceudvikling kan f.eks. styrkes gennem efteruddannelse, videreuddannelse, videndeling, faggruppesamarbejde, observation og supervision, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter, jobswop m.m.

Medarbejderudviklingssamtaler

Personlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes hvert år med det formål, at medarbejder og ledelse kan have en dialog om trivsel, arbejdsindsats og faglig indsats, herunder ønsker om efteruddannelse og udvikling i såvel arbejdsområder som kompetencer. MUS varetages skiftevis af rektor og nærmeste leder. Forud for MUS med lærere deltager nærmeste leder i en undervisningslektion. Observation har til formål at sikre, at undervisningen får en central placering som udgangspunkt for samtalen. Ved afslutning af samtalen udarbejdes et referat, som sendes til godkendelse hos medarbejderen, før det arkiveres i Visma. Nærmeste leder følger op på aftaler lavet ved MUS. Individuelle MUS suppleres hvert år med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

Ledelsesudvikling

Ledelsen er organiseret som et ledelsesteam bestående af rektor, en vicerektor, en økonomichef og tre uddannelsesledere. Rektor har uddelegeret ansvarsområder til de enkelte medlemmer af ledelsesteamet.

Ledelsesudvikling kan være individuelle eller kollektive forløb, evt. sammen med andre gymnasiets ledelsespersoner eller ledelsesgrupper.

Ledelsesudviklingen er rettet mod såvel den enkelte leder som hele ledelsesteamet. Målet er at udvikle den enkelte leders kompetencer og det samlede ledelsesteams evne til at samarbejde om implementering af skolens overordnede mål og strategi samt skabe gode rammer for den samlede skoleudvikling og et lærende og attraktivt arbejdsmiljø på gymnasiet. Rektor afholder udviklingssamtaler med medlemmerne af ledelsesteamet.

Arbejds miljø

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og et motiverende undervisningsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel. Det sociale miljø søges styrket af sociale aktiviteter for alle medarbejdere.

Fysisk arbejdsmiljø

Et godt fysisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere på skolen er en forudsætning for at skabe en sund og udviklende arbejdsplads. Derfor tilstræbes det, at alle har gode arbejdsforhold, herunder individuelle forberedelsesmuligheder, et sundt indeklima, gode lysforhold, samt et acceptabelt støjniveau. Som en miljø- og sundhedsbevidst skole tilstræber vi at arbejde i et kemikaliefrit og ressourcebesparende miljø.

Arbejds miljørepræsentant og rektor sikrer afholdelse af APV og opfølgning på APV.

Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø udvikles, når medarbejdere og ledelse samt medarbejderne indbyrdes udvikler gensidig tillid og respekt og er gensidigt troværdige i et professionelt samarbejde.

Det tilstræbes, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt, og således at den enkelte medarbejder i god tid har overblik over såvel arbejdsopgaver (f.eks. undervisning, fællesforberedelse, møder m.m.) som arbejdstid. Ved skemalægningen tilstræbes det så vidt muligt at tage hensyn til den enkelte medarbejders ønsker.

For at medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø skal ledelse, TR og arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme på, om medarbejdere er truet af stress eller punktvis fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistrivsel på arbejdspladsen (se bilag 5: *Stresspolitik*).

Der gennemføres én gang årligt en særlig trivselsundersøgelse med fokus på det psykiske arbejdsmiljø. Resultaterne af trivselsundersøgelserne inddrages i det fremadrettede arbejde for at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Mobning og upassende seksuel adfærd og krænkende handlinger

Der er tale om mobning, når en eller flere personer på skolen regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange udsætter andre for krænkende handlinger.

Mobning er et overgreb, som kan have alvorlige konsekvenser for den person, der bliver mobbet. Enhver form for mobning – også mobning på elektroniske platforme og sociale medier - er uacceptabel på Gribskov Gymnasium.

Upassende seksuel adfærd er enhver form for uønsket seksuel opmærksomhed. Upassende seksuel adfærd er uacceptabel.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet. Krænkende handlinger kan f.eks. omfatte:

- sårende bemærkninger
- bagtalelse eller udelukkelse fra sociale og faglige fællesskaber i skoleregion
- at blive råbt af eller latterliggjort

- fysiske overgreb eller trusler herom
- nedvurdering f.eks. pga. alder, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning

Det er ledelsens ansvar at følge op på henvendelser om mobning, upassende seksuel adfærd og krænkelser.

Oplever man krænkelser af denne art, skal man gøre opmærksom på problemet. Det kan ske gennem følgende instanser:

- nærmeste leder
- arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten
- rektor

Ved henvendelser om krænkelser skal ledelsen indkalde de berørte parter med henblik på at undersøge sagen og evt. sanktionere efter skolens studie- og ordensregler. Ansatte, som gør sig skyldige i mobning, upassende seksuel adfærd eller krænkelser, indkaldes til tjenstlig samtale hos rektor.

Der henvises i øvrigt til GG's *Antimobbestrategi og handleplan* (bilag 3) og til *Handleplan i forhold til seksuelle krænkelser* (Bilag 10).

Whistleblowerordning

Hvis man som medarbejder får kendskab til grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. grov chikane, herunder af seksuel karakter, kan man indberette oplysninger til en whistleblowerordning, som vil undersøge sagen. Der henvises til GG's *whistleblowerordning* (bilag 9).

Sundhed

Skolen har et varieret kantinetilbud, der understøtter en hyggelig og velorganiseret frokost. Skolen støtter op om motionsarrangementer for medarbejderne og tilbyder efter behov rygestopkurser for lærere og elever.

Gribskov Gymnasium har røgfri skoletid og røgfri arbejdstid. Det er ikke tilladt for elever og ansatte at ryge eller anvende tobaksvarer, tobakssurrogater eller urtebaserede rygeprodukter i skoletiden hverken på eller uden for skolens matrikel samt til arrangementer på skolen uden for skoletiden, f.eks. ved fester m.m.

Der må ikke indtages alkohol eller euforiserende stoffer inden for normal skole- og arbejdstid. Alkoholreglerne kan fraviges ved fester, sammenkomster, receptioner og lignende. Alle medarbejdere har ansvar for at være opmærksomme, hvis elever eller ansatte skønnes at have et misbrugsproblem. Skolen bestræber sig på at yde omsorg for elever og ansatte, som måtte have et misbrugsproblem og gennem dialog at hjælpe de pågældende. Se i øvrigt skolens *Rusmiddel – og rygepolitik* (Bilag 6).

Socialt ansvar

Gribskov Gymnasium skal udvise socialt ansvar over for sine medarbejdere. Det betyder, at medarbejdere, der er berørt af længerevarende sygdom, misbrugsproblemer eller lignende, skal mødes med forståelse og konkret handling fra skolens side.

Den enkelte medarbejder opfordres til at være opmærksom på kolleger i krise og bør hjælpe dem med at søge hjælp.

Sygdom

Ved sygdom kontaktes skolen, og medarbejderen tager i samarbejde med kontoret stilling til, om eleverne kan arbejde selv, skemaændringer, vikarpåsatning og lign. Medarbejderen skriver under på en raskmelding, når arbejdet genoptages.

Ved længerevarende sygdom (to uger eller mere) kontaktes medarbejderen af nærmeste leder. Inden udgangen af fjerde fraværsuge afholdes en sygefraværssamtale. Ved denne samtale kan der tages udgangspunkt i udarbejdelse af en mulighedserklæring, som skal klarlægge, om medarbejderen på et tidspunkt vil være i stand til at genoptage arbejdet helt eller delvist. Ved sygdom, der strækker sig over længere tid, tilstræbes en regelmæssig kontakt mellem den nærmeste leder og medarbejderen. Ledelsen kan bede om en varighedsattest fra lægen, såfremt der er behov for at indhente en lægelig vurdering af sygdommens varighed. TR inddrages i forløbet, hvis medarbejderen ønsker det. Se i øvrigt *Sygdomspolitik* (bilag 5).

Krisehjælp

Hvis en medarbejder udsættes for traumatiske begivenheder i forbindelse med arbejdet på skolen, tilbyder skolen medarbejderen krisehjælp.

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil ledelsen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt. Se i øvrigt skolens *Sorgpolitik* (bilag 7).

Fratrædelse og orlov

Seniorpolitik

Der tages hensyn til medarbejderes ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet. Skolen ser velvilligt på medarbejderes ønsker om nedsat arbejdstid.

Seniorer, der overvejer tilbagetrækning fra arbejdslivet, tilbydes en fratrædelsessamtale.

Samtalen kan bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som gymnasiets ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til pensionisttilværelse.

Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid

Hvis en medarbejder ønsker nedsat arbejdstid eller orlov, f.eks. i forbindelse med efter- og videreuddannelse, særligt stort arbejdspress eller andet, afholdes en samtale med rektor.

Samtalen skal give klarhed over årsag, varighed, omfang osv., således at såvel medarbejderens som gymnasiets ønsker og behov tilgodeses.

Afskedigelser og omplacering

Der arbejdes på Gribskov Gymnasium ud fra princippet om at sikre den enkelte medarbejder størst mulig tryghed i ansættelsen.

Det betyder f.eks., at hvis der er truende arbejdsmangel, er såvel ledelse som medarbejdere indstillet på i en kortere årrække at søge at undgå afskedigelse. Væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, herunder truende arbejdsmangel, behandles i SU, ligesom proceduren for personaletilpasninger drøftes i SU. Alle ansatte informeres ved truende arbejdsmangel om situationen, ligesom den berørte medarbejder naturligvis informeres så hurtigt og så hensynsfuldt som muligt.

Ved fratrædelser tilbyder rektor medarbejderen en fratrædelsessamtale. Samtalen bør ses som en mulighed for at få klarhed over årsagen til arbejdsforholdets ophør. Samtalen kan også bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov.

Uansøgt afsked, som ikke skyldes arbejdsmangel, sker normalt først efter påtale og skriftlig advarsel. Ved afskedigelse skal rektor opfordre medarbejderen til at inddrage tillidsrepræsentanten.

Vedtaget af bestyrelsen 25. maj 2023

Bilag 1

Sygdomspolitik på GG

Gribskov Gymnasium ønsker i størst muligt omfang at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og skolen lægger vægt på, at der er positiv opmærksomhed omkring fravær og tilbagekomst efter sygdom. Sygdomspolitikken har som formål at understøtte disse intentioner.

I det følgende beskrives, hvad ledelsen og medarbejderen skal og kan gøre i forbindelse med sygefravær og sygdom:

Sygemelding m.v.

Det er medarbejderens ansvar at give skolen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give besked til skolens kontor så tidligt som muligt og normalt inden kl. 07.45. Dette er af hensyn til skolens arbejdstilrettelæggelse. Medarbejderen aftaler med sekretæren/en uddannelsesleder, om klassen kan "arbejde selv", eller lektionen skal aflyses.

Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Når arbejdet er genoptaget sendes en mail til medarbejderen, som bedes bekræfte det registrerede fravær.

Hvis medarbejderen må forlade skolen i arbejdstiden på grund af sygdom, orienteres skolens kontor herom, og fraværstimerne betragtes som sygdom.

Lægeerklæring

Skolen kan, hvis det skønnes nødvendigt, forlange en lægeerklæring af medarbejderen.

Skolen vil ud fra en konkret vurdering af sagen enten bede om en såkaldt friattest eller en mulighedserklæring, jfr. reglerne om mulighedserklæring i § 36 a i lov om sygedagpenge. En **friattest** er en lægelig dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom. En **mulighedserklæring** har til formål at afklare, om og hvornår arbejdet helt eller delvis (eller i tilpasset form) kan genoptages. I sidste ende er formålet at fastholde den ansatte i arbejde.

For det administrative personale, der er omfattet af reglerne i funktionærloven, kan skolen endvidere anmode om en varighedserklæring, hvis sygefraværet varer mere end 14 dage.

Udgifter til lægeerklæringer, som skolen forlanger, betales af skolen.

Hypeligt sygefravær

Såfremt en medarbejder ofte er fraværende på grund af sygdom og har et samlet set stort sygefravær, tager den nærmeste leder initiativ til en sygefraværssamtale med medarbejderen med henblik på at klarlægge, hvorvidt årsagen til det hyppige sygefravær er arbejdsbetinget og drøfte eventuelle mulige initiativer til at afhjælpe situationen.

To gange årligt (december/maj) gennemgås statistikken for sygefravær på arbejdspladsen. Nærmeste leder vurderer på baggrund af statistikken og kendskabet til medarbejderne, hvorvidt en medarbejder skal indkaldes til en samtale. Medarbejderen kan medbringe en bisidder, hvis det ønskes.

Udgangspunktet er, at den nærmeste leder tager initiativ til samtale med medarbejdere der:

- Har haft mere end sammenlagt 10 sygedage inden for de seneste 12 måneder eller
- Har hyppige sygeperioder

Der udarbejdes et referat af samtalen. Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift indholdet af samtalen. Referatet lægges i medarbejderens personalemappe, og medarbejderen får en kopi.

Længerevarende sygdom

Skolen ønsker at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og vil ved en tidlig opfølgning i forhold til sygemeldte søge at fastholde medarbejdere, der på grund af langvarig sygdom eller ændringer i arbejdsevnen ellers er i fare for at miste arbejdet.

Ved længerevarende sygdom vil den nærmeste leder derfor gå i dialog med medarbejderen om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet. Spørgsmålet om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet vil bl.a. blive vurderet på baggrund af disse samtaler og i lyset af de modtagne lægelige oplysninger om medarbejderen.

Ved samtalerne med rektor eller nærmeste leder har medarbejderen ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Ved længerevarende sygefravær holder den nærmeste leder som udgangspunkt løbende kontakt med den sygemeldte medarbejder efter nedenstående retningslinjer. Den nærmeste leder kan i særlige situationer undlade at følge disse retningslinjer for kontakt med sygemeldte medarbejdere. Se nærmere herom nedenfor under afsnittet "Særlige situationer".

- Senest efter **2 ugers sygefravær** kontakter den nærmeste leder telefonisk eller pr. mail den sygemeldte medarbejder for at høre, hvordan det går og om udsigten til raskmelding. Den nærmeste leder laver en notits om, at samtalen har fundet sted, og notitsen lægges i medarbejderens personalemappe. Alternativt lægges kopi af mailkorrespondancen med medarbejderen på personalesagen.
- Senest **4 uger efter første sygedag** afholder den nærmeste leder en sygefraværssamtale med medarbejderen. Den sygemeldte medarbejder indkaldes skriftligt eller telefonisk hertil med et rimeligt varsel, og medarbejderen gøres i indkaldelsen bekendt med muligheden for evt. at tage en bisidder med. Som udgangspunkt skal samtalen afholdes på skolen. Hvis medarbejderen på grund af sygdom er forhindret i at møde op, kan samtalen foregå pr. telefon eller hjemme hos den sygemeldte. Formålet med sygefraværssamtalen er at få afklaret, hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Ved sygefraværssamtalen kan medarbejderen og den nærmeste leder eventuelt samtidig udfylde første del af den såkaldte mulighedserklæring, jfr. § 36 a i lov om sygedagpenge. Der udarbejdes et notat om samtalen. Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift på notatet indholdet af samtalen. Notatet lægges i medarbejderens personalemappe, ligesom medarbejderen skal have en kopi heraf.
- **Efter yderligere 6 ugers fravær** efter sygefraværssamtalen vurderer den nærmeste leder, om der er behov for en opfølgende sygefraværssamtale. I så fald følges ovennævnte procedure vedr. indkaldelse, bisidder og notat m.v. Formålet med denne samtale er belyse mulighederne for, at medarbejderen kan genoptage arbejdet evt. som delvist sygemeldt efter reglerne herom i sygedagpengeloven. Ligeledes kan man drøfte en plan for gradvis genoptagelse af arbejdet samt mulighederne for eventuelle ændringer i arbejdsvilkårene. Hvis arbejdspladsen ønsker en lægelig vurdering af medarbejderens mulighed for genoptagelse af arbejdet, kan den nærmeste leder bede om en mulighedserklæring.

Særlige situationer

Hvis den sygemeldte medarbejder er i opsagt stilling, og medarbejderen skal fratræde inden otte uger efter den første sygedag, kan den nærmeste leder undlade at indkalde medarbejderen til sygefraværssamtale, jfr. § 7, a, stk. 3, i lov om sygedagpenge.

Den nærmeste leder vil endvidere efter en konkret vurdering kunne vælge at holde sygefraværssamtale på et tidligere tidspunkt end efter 4 ugers fravær – f.eks. med nyansatte medarbejdere, hvor der kan opstå spørgsmål om afskedigelse på grund af sygdom kort tid efter ansættelsen.

Afskedigelse på grund af sygdom

Fravær på grund af sygdom er lovligt forfald, men en medarbejder kan afskediges på grund af hyppigheden og omfanget af sygefraværet, eller hvis medarbejderen er syg, og der ikke er udsigt til, at medarbejderen inden for rimelig tid bliver i stand til at genoptage arbejdet.

Opsigelse som følge af sygefravær kan således ske, hvis opsigelsen efter en konkret vurdering er rimeligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold. Der kan her bl.a. lægges vægt på, hvor belastende sygefraværet er for skolens drift, om sygdommen er foranlediget af arbejdet og længden af fraværet sammenholdt med den ansattes anciennitet. Af betydning kan også være sygdomsmønsteret og oplysninger om mulighederne for snarlig genoptagelse af arbejdet, risiko for tilbagefald osv.

23.3 2023

Bilag 2

PROCEDURE FOR ELEV- OG FORÆLDREHENVENDELSER VEDRØRENDE UNDERVISNING

Gribskov Gymnasiums læringsfællesskab bygger på et velfungerende samarbejde mellem elever, forældre, lærere og ledelse. Alle deler ansvaret for at få samarbejdet til at fungere. Udgangspunktet for behandlingen af henvendelser eller klager vedrørende undervisning er ønsket om at holde konflikter på et så lavt niveau som muligt.

Der skelnes mellem henvendelser og skriftlige klager.

I tilfælde af henvendelser bestræber vi os på at løse misforståelser og evt. uoverensstemmelser ved dialog.

Henvendelser:

Hvis elever eller forældre henvender sig vedrørende undervisning, skal dette først gøres direkte til læreren.

Hvis elever eller forældre ikke oplever at henvendelsen løser problemet, skal der rettes henvendelse til klassens uddannelsesleder. Uddannelseslederen orienterer nærmeste leder om henvendelsen.

Lærerens nærmeste leder orienterer læreren om den mundtlige henvendelse og drøfter løsning/håndtering. Ofte vil det give mening at klassens uddannelsesleder også er med i samtalen. Læreren kan altid tage en bisidder med. Efter samtalen orienteres elever eller forældre om løsning og håndtering af henvendelsen.

Uoverensstemmelser søges løst gennem en aftale mellem de involverede parter.

Skriftlige klager

Hvis elever/forældre ønsker at fremsætte en skriftlig klage, skal den sendes på mail til rektor. Alle skriftlige klager skal underskrives og kan ikke være anonyme.

Lærerens nærmeste leder, klassens uddannelsesleder og tillidsrepræsentanten orienteres om klagen. Lærerens nærmeste leder udleverer klagen til læreren, drøfter den og aftaler et tidspunkt, hvor læreren kan mødes med rektor og tale om den. Læreren kan vælge at tage sin nærmeste leder og/eller klassens uddannelsesleder med til samtalen. Læreren kan også altid tage en bisidder med, f.eks. tillidsrepræsentanten. På baggrund af mødet aftales håndtering af klagen.

Ved klager af mere alvorlig karakter som rektor ønsker at forfølge formelt, indkaldes læreren til tjenstlig samtale via brev i e-boks. Lærerens nærmeste leder, klassens uddannelsesleder og tillidsrepræsentanten orienteres om klagen. Læreren kan vælge at tage en eller dem begge med til samtalen med rektor. Læreren opfordres til at tage tillidsrepræsentanten med som bisidder til samtalen. Beskrivelse af regler og retningslinjer for tjenstlige samtaler kan se på GL's hjemmeside: <https://www.gl.org/loenogans/Sider/Misligholdelse-af-ansættelsesforholdet.aspx>.

/ Vedtaget af Samarbejdsudvalget 9. marts 2023

Bilag 3

Antimobbestrategi og handleplan Gribskov Gymnasium

*I henhold til Bekendtgørelse af lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø
(Undervisningsmiljøloven LBK nr 316 af 05/04/2017).*

Mobning

Mobning er systematisk forfølgelse eller udelukkelse af en enkelt person i en sammenhæng, hvor personen er nødt til at være. En person er mobbet, når personen gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra en eller flere personer. Mobning er ikke altid en bevidst handling.

Enhver form for mobning – også mobning på elektroniske platforme og sociale medier - er uacceptabel på Gribskov Gymnasium. Mobning er et overgreb, som kan have alvorlige konsekvenser for den person, der bliver mobbet.

Mobning kan antage mange former

- Verbalt: f.eks. øgenavne eller sårende bemærkninger
- Socialt: f.eks. eleven bliver holdt uden for fællesskabet
- Materielt: f.eks. eleven får ødelagt sine ting
- Psykisk: f.eks. eleven bliver truet eller tvunget til noget, usynliggjort af klassen
- Fysisk: f.eks. eleven bliver slået eller sparket

Digital mobning kan være sværere at opdage, den er mere anonym, og rollerne kan være mere uklare. Eksempler på digital mobning er:

- At lægge eller dele krænkende eller diskriminerende tekst eller billeder på sociale medier.
- At udelukke bestemte personer fra sociale fora, f.eks. fra en klassegruppe på Facebook.

Kommunikationen skal være klar og respektfuld både i det daglige og på diverse elektroniske platforme. Sociale platforme skal omgås med omtanke og i henhold til almindeligt gældende lovgivning.

Alle har ansvar for at bidrage til, at klassen og skolen opleves som et godt sted at være, hvor vi alle udviser respekt for hinanden og forståelse for forskellighed. **Alle** har ligeledes ansvar for at gribe ind, hvis de får kendskab til mobning.

Forebyggelse af mobning

Ledelse, studievejledere, lærere og øvrige medarbejdere

- Sikrer kendskab til skolens studie- og ordensregler og til skolens antimobbestrategi
- Gennemfører årlige undersøgelser af undervisningsmiljøet
- Adresserer mobningsproblemer, hvis de forekommer
- Lytter til eleverne og er opmærksomme på mistriksel

Klasseteam og lærere

- Er opmærksomme på klassens og enkeltelevers trivsel

Oplever en medarbejder mobning, skal man gå til ledelsen. Tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten kan evt. inddrages.

Sanktioner

Elever, som gør sig skyldige i grove/ gentagne tilfælde af mobning, vil blive indkaldt til samtale med rektor og tildelt sanktion i henhold til skolens *Studie- og ordensregler*.

Medarbejdere, som gør sig skyldige i mobning, vil kunne blive indkaldt til tjenstlig samtale hos rektor.

Klagemuligheder

En elev (og for elever under 18 også forældrene) kan klage over ledelsen ved manglende eller utilstrækkelig reaktion ved konkrete tilfælde af mobning, (jf. § 7a). Klagen skal være begrundet. Klagen indgives til rektor og behandles af bestyrelsen.

Vedtaget af bestyrelsen 1. februar 2018.

Bilag 4

Kompetenceudviklingspolitik

Overordnet mål:

Formålet med kompetenceudviklingspolitikken er at sikre, at Gribskov Gymnasiums medarbejdere løbende udvikler og ajourfører deres kompetencer, og at medarbejdernes kompetenceudvikling er i overensstemmelse med skolens indsatsområder. Udvikling af kompetencerne sker for at styrke den enkelte medarbejders arbejdsglæde, jobsikkerhed og værdi på arbejdsmarkedet generelt og på skolen i særdeleshed.

Herudover er medarbejdernes kompetenceudvikling en central del af det fælles arbejde med skolens indsatsområder. Kompetenceudvikling i skolens regi er altså ikke kun et personligt projekt for den enkelte medarbejder, men skal ses som led i skolens samlede strategi.

Den enkelte medarbejder bør i samarbejde med ledelsen medvirke aktivt ved såvel afklaring af behov for nye kompetencer som ved planlægning og gennemførelse af kompetenceudviklende aktiviteter.

SU har ansvaret for at fastlægge en strategi med principper og retningslinjer for den samlede kompetenceudviklingsindsats i institutionen. I SU diskuteres hvert år på møde i marts de fremadrettede kriterier for tildeling, og særlige fokusområder fastlægges i overensstemmelse med skolens indsatsområder.

Forskellige typer kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling kan være individuel eller omfatte medlemmer af en faggruppe, team, studiekreds, udvalg eller en studieretning. Der vil også fra ledelsens side blive taget initiativer til kompetenceudvikling på skoleniveau.

I forbindelse med MUS drøftes individuelle behov for kompetenceudvikling. Alle medarbejdere kan i øvrigt løbende henvende sig til nærmeste leder med ønsker til kompetenceudvikling. Fælles for alle kompetenceudviklingsforløb er, at skolen tilsigter størst mulig spredningseffekt/vidensdeling, og den enkelte medarbejder er således forpligtet til at informere relevante parter, f.eks. fagkolleger, om udbyttet af kurset og til så vidt muligt at sætte nyerhvervede kompetencer i spil til gavn for skolen.

Økonomiske rammer

Ledelsen fastlægger den økonomiske ramme for tildeling af kompetencemidler én gang årligt i forbindelse med budgetlægning. Det tilstræbes, at skolen imødekommer medarbejdernes ønske om kompetenceudvikling.

Tildelingen af midler foregår løbende og kan justeres efter skolens overordnede økonomiske situation. Ved tildeling af midler prioriteres projekter, der understøtter skolens værdigrundlag, vision, strategi og indsatsområder, og som kan skønnes at komme flere medarbejdere til gode. Den enkelte medarbejders forbrug af kompetenceudviklingsmidler inden for de foregående to år, samt prisen på kompetenceudviklingsprojektet indgår også i tildelingskriterierne.

Ekstern/intern kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling kan typisk have form af intern eller ekstern efteruddannelse.

Intern efteruddannelse:

- intern vidensdeling
- udvikling af materialer/forløb i fællesskab
- tilegnelse af IT-støttede undervisningsformer
- supervision
- kursus for medarbejdergrupper/ hele skolen med intern/ekstern kursusholder

Ekstern efteruddannelse:

- Endagskurser
- flerdags kurser
- ekskursioner for faggrupper
- længerevarende udlandskurser
- egentlig videreuddannelse (f.eks. diplomuddannelse, ekstra fag, master o.lign.)

Af hensyn til bredden i vores efteruddannelsespolitik tilstræbes det, at den enkelte medarbejders ønsker om kortere efteruddannelse imødekommes, så vidt de økonomiske rammer tillader det. Ved længerevarende kompetenceudvikling følges nedenstående principper:

Flerdagskurser: Der skeles til relevans og pris. Der tilstræbes en vis rotation i forbindelse med f.eks. de faglige foreningers årskurser og lignende kurser af relevans for en hel faggruppe. Er kurserne dyre, overvejes det hvor mange medarbejdere, der er råd til og behov for at sende af sted på samme kursus.

Udlandskurser: Der skeles til den enkelte medarbejders tidligere forbrug af kompetencemidler samt til kursets relevans for skolen. Tilskud ydes forholdsmæssigt, dog max 10.000/kursus alt inkl. (også time- dagpenge og ekstra transport). Der kan ikke ydes tilskud til udlandskurser to år i træk.

Egentlig videreuddannelse, tilegnelse af nye kvalifikationer: betales i udgangspunktet ikke.

Skolen kan dog yde tilskud på op til 10.000 kr. pr. semester + transportudgifter til videreuddannelse, og skolen kan dække op til 50% af en masteruddannelse, dog max. 12.500 kr. pr. semester, såfremt det efter begrundet ansøgning skønnes, at uddannelsen vil være til gavn for skolen. Der gives som hovedregel IKKE tid til videreuddannelse/masteruddannelse.

Ansøgningsprocedure

Ansøgningsblanket findes på lærerværelset/Teams. Ansøgning afleveres sammen med en kopi af kursusbeskrivelsen til nærmeste leder i god tid. Efter godkendelse registreres kursusaktiviteten i lectio og øvrige opgaver, f.eks. undervisning, rykkes til et andet tidspunkt og kan i visse tilfælde vikarsættes eller varetages virtuelt. Læreren sørger selv for tilmelding til kurset efter godkendelse.

Tidsregistrering og arbejdstid – (lærere)

Ved godkendt kompetenceudvikling tidsregistreres kursets faglige indhold plus evt. transporttid. Skolen har i den enkelte medarbejders opgavetildeling indtænkt tid til kompetenceudvikling som en naturlig del af forberedelsen til undervisning.

Det er den enkelte medarbejders ansvar i samarbejde med ledelsen at vurdere, hvorvidt der er plads til mere eller mindre efteruddannelse under hensyntagen til, at de aftalte opgaver skal kunne varetages forsvarligt inden for den aftalte tidsramme. Efteruddannelse udløser således normalt ikke i sig selv merarbejde.

Medarbejdere med ret til lovbestemt efteruddannelse

Lovpligtig efteruddannelse af f.eks. TR, Arbejdsmiljørepræsentant, SU-medlemmer o.lign. ses ikke som en del af medarbejderens almindelige faglige/pædagogiske kompetenceudvikling. Tidsforbrug til den type kurser indregnes i den enkelte medarbejders opgaveportefølje.

Vedtaget i SU marts 2023

Bilag 5

Stresspolitik på Gribskov Gymnasium

Hvad er stress?

Stress er kroppens og psykens reaktion, når en person udsættes for mere pres, end vedkommende kan klare, arbejdsmæssigt og/eller privat. Når presset rækker ud over almindelig travlhed og perioder med tidsbegrænset spidsbelastning, kan der være tale om stress, som kan udvikle sig til en sygdomslignende og invaliderende tilstand, hvis de situationer, der stresser os, fortsætter gennem længere tid. Symptomerne på stress kan variere meget fra person til person. Langvarig stress er en alvorlig lidelse, som kan medføre tab af arbejdsevne og nedsat livskvalitet.

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress

På Gribskov Gymnasium ønsker vi at forebygge stress, ligesom vi ønsker at tage hånd om medarbejdere, der rammes af stress.

Det er derfor vigtigt, at alle – ledelse, medarbejdere og den enkelte - er opmærksomme på stresssymptomer hos sig selv og hos hinanden.

Ledelsens ansvar:

- At arbejdet tilrettelægges på en hensigtsmæssig måde og meldes ud i god tid. En jævn fordeling af arbejdsbyrden hen over året tilstræbes
- At der er klarhed i beskrivelse af opgaver, roller og kompetencer
- At der er et rimeligt forhold mellem arbejdsmængde og ressourcer
- At der så vidt muligt tages hensyn til den enkelte medarbejders ønsker mht. skema, øvrige skolerelaterede funktioner og beskæftigelsesgrad
- At sikre medarbejderindflydelse og medbestemmelse gennem åbenhed og dialog
- At ledelsens døre er åbne, og at man altid er villig til at lytte til den enkelte medarbejder
- At der er opmærksomhed omkring den enkelte medarbejders trivsel – også i det daglige
- At der spørges ind til trivsel og eventuelle tegn på stress bl.a. ved MUS
- At der er en positiv og respektfuld kultur på arbejdspladsen, og at hjælpsomhed og godt kollegaskab blandt medarbejderne understøttes
- At stress IKKE er tabu-belagt

Kollegernes ansvar:

- At stress tages op i samarbejdsudvalget mindst én gang årligt
- At der udvises respekt for hinandens forskelligheder
- At der er en respektfuld og positiv tone i den indbyrdes kommunikation blandt medarbejderne

- At spørge ind til symptomerne, hvis en kollega udviser tegn på stress
- At udvise kollegial omsorg ved at gøre ledelsen opmærksom på problemet, hvis der er tegn på stress hos en kollega
- At der tages hensyn til kolleger, som er truet af stress, eller som har været stressramte

Den enkelte medarbejder opfordres til:

- At være opmærksom på tegn på stress
- At tale åbent om problemet
- At gøre ledelsen opmærksom på stresssymptomer hos sig selv og hos andre samt at medvirke til at finde løsninger på problemet

Handlingsplan hvis en medarbejder er ramt af stress

Den stressramte indgår i tæt dialog med nærmeste leder. Tillidsrepræsentanten kan inddrages i forløbet, såfremt medarbejderen ønsker det. Forløbet tilpasses den enkelte medarbejder og kan f.eks. indeholde:

- Samtale med nærmeste leder eller med rektor
- At der tilstræbes ro omkring medarbejderen
- En afdækning af mulige stressprovokerende faktorer med henblik på forebyggelse fremover
- Aftaler om stressreducerende foranstaltninger, f.eks.
 - arbejdstidsnedsættelse, herunder evt. fritagelse for funktioner
 - orlov
 - henvisning til GLs tilbud om psykologhjælp o.lign. relevant rådgivning
 - henvisning til andre tilbud om vejledning/coaching
 - tilbud om supervision
- Ved længerevarende sygemelding holdes løbende kontakt under hensyntagen til medarbejderens behov for ro
- Aftaler om evt. gradvis tilbagevenden til arbejdet
- Orientering af øvrige medarbejdere, hvis den stressramte ønsker det
- Opfølgning efter at den ansatte er vendt tilbage til arbejdet

Vedtaget i SU marts 2023

Bilag 6

Rusmiddel- og rygepolitik for Gribskov Gymnasium

Gribskov Gymnasiums rusmiddel- og rygepolitik fokuserer på

- viden om rygning og rusmidler samt rusmidlers indflydelse på indlæringsevnen
- omsorg for elever og ansatte, som er tobaksafhængig eller har en problematisk omgang med rusmidler

Rygning

Gribskov Gymnasium har røgfri skoletid og røgfri arbejdstid. Det er ikke tilladt for elever og ansatte at ryge eller anvende tobaksvarer, tobakssurrogater eller urtebaserede rygeprodukter i skoletiden hverken på eller uden for skolens matrikel – heller ikke til arrangementer på skolen uden for skoletiden, fx ved fester m.m.

Alkohol og euforiserende stoffer

Alkohol og euforiserende stoffer må ikke medbringes eller indtages på skolens område, og elever og ansatte må ikke møde påvirkede i skole. Rektor kan ved særlige arrangementer tillade, at alkohol nydes på skolens område.

Rusmiddelpolitikken knytter an til skolens strategi og indsatsområder, hvor der er fokus på at Gribskov Gymnasium skal være en *attraktiv skole* med et *stærkt fagligt og kreativt læringsmiljø*.

Vores primære ønske er at sikre et godt undervisningsmiljø, som giver alle elever mulighed for at forvalte deres evner på bedste vis, og vi stiller krav til eleverne om, at de møder velforberejdet og deltager aktivt i timerne. Vi vil også gerne styrke elevernes sociale kompetencer, og vi ønsker derfor, at alle elever og ansatte drager omsorg for hinanden og udviser rettidig omhu ved at påtale det, hvis en elev eller en ansat er på vej ud i et misbrug af alkohol eller stoffer.

Hvad gør vi?

Alle elever og ansatte orienteres om skolens studie- og ordensregler, herunder Rusmiddel- og rygepolitikken.

I starten af 1g afholdes et arrangement for alle 1g'ere hvor f.eks. *DrugRebels* informerer om rusmidler og deres indvirkning på indlæringsevnen.

Ansatte henvender sig til uddannelsesleder eller rektor, såfremt de er bekymrede for en elev eller en kollega.

Klassekammerater opfordres til at drage omsorg for hinanden ved at henvende sig til teamkoordinator, lærer, studievejleder, uddannelsesleder, eller rektor, såfremt de er bekymrede for en klassekammerat/elev.

Skolen forsøger at afdække problemet ved at gå i dialog med den pågældende med henblik på at hjælpe vedkommende. Dette kan ske gennem

- samtale med studievejleder

- samtale med uddannelsesleder/rektor
- inddragelse forældre, hvis eleven er under 18 år (rektor eller uddannelsesleder)
- orientering af teamkoordinatorer og klassens lærere i øvrigt hvis hensigtsmæssigt
- henvisning til kommunens anonyme ungerådgivning
- henvisning til Gribskov Kommunes Misbrugsbehandling

Særlige forholdsregler

- Der må ikke indtages eller medbringes rusmidler i det daglige liv på skolen, ligesom det ikke tolereres, hvis elever eller ansatte møder påvirkede.
- Introturen for nye 1g'ere er alkoholfri
- Studierejser er i princippet ikke forenelige med indtagelse af alkohol eller andre stoffer, dog kan deltagende lærere tillade moderat indtagelse af alkohol uden for undervisningstiden. På udvekslingsrejser gælder samme regler som for de elever, vi besøger. Udvekslingsbesøg på GG er generelt ikke forenelige med alkoholindtagelse.
- Ved caféaftener og andre skolearrangementer kan der udskænkes alkohol, men i meget begrænset omfang, og der udskænkes aldrig stærke drikke.
- Ved elevfester kan der købes øl og vin. Det er forbudt at medbringe drikkevarer eller euforiserende stoffer. Såfremt elever bliver stærkt berusede eller på anden vis udviser påvirket adfærd, vil de blive sendt hjem, og forældrene vil blive underrettet (hvis eleven er under 18 år).
- Det er under alle omstændigheder strengt forbudt at videreformidle eller sælge enhver form for euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skoleaktiviteter.
- I ganske særlige tilfælde kan det komme på tale at teste elever for at afdække et alkohol- eller stofproblem.

Dialog

Vi betragter dialogen som det vigtigste instrument til at hjælpe en elev eller en ansat ud af sit misbrug. Dialog vil derfor altid være vores første reaktion på overtrædelse af skolens regler på rusmiddelområdet. Sanktioner kan også komme på tale.

Sanktioner for elever

- Overtrædelse af rusmiddel- rygepolitikken i undervisningstiden, ved fester og andre skolearrangementer fører til samtale med rektor og skriftlig advarsel. Elever der overtræder rygeforbuddet tilbydes rygestopkursus. Overtrædelser kan føre til bortvisning fra konkrete arrangementer, og/eller bortvisning fra undervisningen i en eller flere dage. Ved gentagne eller særligt grove tilfælde kan der blive tale om permanent bortvisning.
- Overtrædelse af reglerne vedrørende studieture fører til samtale med rektor, skriftlig advarsel og evt. bortvisning fra undervisning i en eller flere dage. Overtrædelse kan desuden føre til hjemsendelse for egen regning.

- Overtrædelse af reglerne om videreformidling eller salg af euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skoleaktiviteter vil føre til øjeblikkelig bortvisning.

Sanktioner for ansatte

- Overtrædelse af rusmiddel- og rygereglerne fører til samtale med rektor og skriftlig advarsel. Ansatte, der overtræder rygeforbuddet, gives et tilbud om rygestopkursus. Gentagne overtrædelser kan få ansættelsesretslige konsekvenser.
- Overtrædelse af reglerne om videreformidling eller salg af euforiserende stoffer på skolens område eller i forbindelse med skoleaktiviteter vil føre til øjeblikkelig bortvisning og afskedigelse.

Ikrafttræden

- Rusmiddel og rygepolitikken er gældende fra 1. august 2021.

Vedtaget af bestyrelsen 25. marts 2021

Bilag 7

Sorg og krisepolitik for Gribskov Gymnasium

Sorg og krise bør ikke være tabuemner

At trøste kræver ikke et overmenneske – kun et medmenneske

Vigtigst er at være sig selv, lyttende og nærværende

Denne omsorgsplan er tænkt som en vejledning for skolens personale i tilfælde af ulykke, alvorlig sygdom eller dødsfald blandt elever og elevers forældre samt skolens ansatte. Den er udsprunget af behovet for praktisk og konkret hjælp i en svær situation.

Skolens personale bør ikke stå usikkert og forvirret med spørgsmålet "hvad gør vi nu?" i det øjeblik ulykke, sygdom eller død rammer ansatte, elever eller elevers forældre. Sorg- og krisepolitikken knytter an til skolens strategi og indsatsområder, hvor der er fokus på, at GG skal være en attraktiv skole.

1. Dødsfald blandt elever
2. Dødsfald blandt ansatte
3. Dødsfald i en elevs nærmeste familie
4. Alvorlig sygdom hos en elev
5. Alvorlig sygdom i en elevs nærmeste familie
6. Ulykker på skolen
7. Elevers mulighed for samtale med studievejleder og/eller psykolog i forbindelse med sorg/krise
8. Ansattes mulighed for samtale med psykolog i forbindelse med dødsfald/ulykke
9. Når dødsfald blandt elever eller ansatte indtræffer i en ferie
10. Kontakt til pressen

1. Dødsfald blandt elever

Lige efter dødsfaldet

- Rektor underretter klassens lærere, studievejleder og øvrigt personale
- Rektor underretter klassen
- Hele skolen samles for at blive underrettet og for at deltage i en kort mindehøjtidelighed
- Flaget hejses på halv – men først når alle elever er informeret
- Den lærer, der har skolens øvrige klasser efter mindehøjtideligheden, giver tid og rum til at der kan tales om det hændte.
- Elevens forældre skal have tilbud om at være til stede i elevens klasse, og når højtidelighed afholdes
- Hvis det skønnes relevant, bedes politi, redningsmandskab, krisepsykolog o.lign. om at være til stede i klassen

Om begravelsen

- Rektor spørger de pårørende, om de ønsker at rektor, lærere og kammerater deltager i begravelsen
- Teamkoordinatorerne støtter klassen i at deltage i begravelsen – under forudsætning af, at familien ønsker det – og i at sende en blomsterhilsen hjem til familien eller til begravelsen
- På begravelsesdagen hejses flaget på halv stang på skolen

2. Dødsfald blandt ansatte

Lige efter dødsfaldet

- Rektor underretter personalet
- Rektor sammenkalder hele skolen, underretter om dødsfaldet og gennemfører en kort mindehøjtidelighed
- Flaget hejses på halv stang
- Elever i afdødes klasser får tilbud om, at en studievejleder eller én fra ledelsen kommer ud i klasserne ved først givne lejlighed
- Rektor sørger for, at der sendes en opmærksomhed hjem til afdødes familie

Om begravelsen

- Rektor informerer personalet om begravelsen og familiens ønsker vedr. personales og elevens deltagelse
- PR formandsskabet drager omsorg for, at kollegernes mindeord skrives og sendes til "Gymnasieskolen"

3. Dødsfald i elevs nærmeste familie

- Når skolen får meddelelse om dødsfaldet, kontakter rektor familien og aftaler, hvordan klassen skal informeres, samt hvornår eleven forventes at komme tilbage til skolen igen
- Rektor orienterer alle elevens lærere
- Teamkoordinatorerne (eller evt. eleven) orienterer klassen. Teamkoordinatorerne taler med klassen om, hvordan man bedst kan støtte eleven, og de hjælper klassen med at sende en opmærksomhed hjem til familien eller til begravelsen. Teamkoordinatorerne er efterfølgende opmærksomme på elevens trivsel og taler med studievejlederen om evt. behov for yderligere støtte.
- Studievejleder taler med eleven, når begravelsen har fundet sted, om hvordan vi bedst kan hjælpe eleven videre.

4. Alvorlig sygdom hos en elev

- Når skolen får meddelelse om sygdommen, meddeles det straks til alle elevens lærere
- Rektor henvender sig til familien og spørger, om det er i orden at orientere klassen

- Rektor aftaler med den relevante uddannelsesleder, hvorledes klassen skal orienteres
- Rektor/uddannelsesleder orienterer eleven/familien om muligheden for sygeundervisning
- Teamkoordinatorerne støtter klassen i at holde kontakt med eleven

5. Alvorlig sygdom i elevens nærmeste familie

- Studievejleder taler med eleven, om hvordan vi bedst kan hjælpe, og om hvorvidt og hvordan klassen skal informeres.

6. Ulykker på skolen

- Den/de medarbejder/e, der først er til stede, sørger for, at skoleledelsen bliver underrettet, og yder førstehjælp så godt som muligt samt tilkalder ambulance
- Øvrige medarbejdere/ledelse tilkaldes, og man forsøger så godt som muligt at holde elever væk fra ulykkesstedet
- Rektor underretter den tilskadekomnes nærmeste familie
- Rektor overlader til uddannelsesleder og/eller sekretær at registrere og tage sig af dem, der har været vidner til ulykken
- Rektor informerer hurtigst muligt det øvrige personale
- Teamkoordinatorer / øvrige lærere informerer deres klasser

7. Elevers mulighed for samtaler med studievejleder og/eller psykolog i forbindelse med sorg og krise

- Eleverne vil altid kunne henvende sig til en af skolens studievejledere ved akut behov for hjælp. Studievejlederne kan evt. hjælpe elever videre til psykolog/ UU-vejledning.
- Gribskov Kommunes Børne- og Familierådgivningens kan kontaktes på telefon 72 49 60 00 mandag - fredag mellem kl. 10-14, torsdage 10-17, fredage 10-13.
- Kommunen har ligeledes et tilbud om åben og anonym rådgivning: Rådgivningscafeerne har åbent for alle torsdag 14-17. Man kan både møde op uanmeldt i caféens åbningstid eller kontakte sekretariatet for at bestille en tid i caféens åbningstid, på tlf.: 72496000 eller via mail: boern-unge@gribskov.dk
- På hjemmesiden Unge & sorg kan man i øvrigt finde vejledning om tilbud til unge: <http://www.bornungesorg.dk/andre-der-har-oplevet-dod-i-familien/>. Alle kan ringe og få rådgivning. Telefontid dagligt fra 9-15 på 70 266 766.

8. Ansattes mulighed for støtte i forbindelse med dødsfald og ulykke

Nærmeste leder kontaktes med henblik på at afdække behovet for støtte. I akutte tilfælde tilbyder skolen krisehjælp efter en konkret vurdering.

9. Når dødsfald blandt elever eller ansatte indtræffer i en ferie

Så meget som muligt af ovenstående plan følges.

10. Henvendelse til/fra pressen

Det er altid skolens ledelse, der udtaler sig.

Vedtaget på SU marts 2023

Bilag 8

Sociale Klausuler

Gribskov Gymnasium ønsker at bidrage til det åbne arbejdsmarked, herunder integration af personer med særlige udfordringer i henhold til bekendtgørelse om sociale klausuler (Bekendtgørelse nr. 932 af 3. juni 2017) og lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Initiativerne til bidrag til det rummelige arbejdsmarked skal ses i sammenhæng med skolens øvrige personalepolitik, herunder seniorpolitik og sygepolitik.

På GG har vi haft tradition for at samarbejde med det lokale jobcenter om ansættelse på særlige vilkår som jobprøvning og praktik.

Handlingsplan

GG ønsker fortsat at bidrage til det åbne arbejdsmarked, og vi ønsker at ansætte og fastholde medarbejdere på særlige vilkår, f.eks. i jobtræning, aktivering, praktik, skånejob, og flexjob.

Vi ønsker ligeledes at fastholde og støtte allerede ansatte medarbejdere, såfremt disse havner i en situation, hvor de ikke længere kan bestride en stilling på almindelige vilkår.

Vi ansætter gerne folk i praktikforløb, når vi skønner, at vi har mulighed for det, og når det er muligt, lader vi gerne praktikforløb føre til fast ansættelse.

Vi siger gerne ja til praktikanter, som i forbindelse med deres uddannelse ønsker kortere eller længere praktikophold hos os, og i visse tilfælde har sådanne praktikforløb efterfølgende ført til ansættelse på GG.

Foranstaltninger til sikring af målopfyldelse

Vi evaluerer årligt i SU, om vi når målet om 3,5% ansatte på særlige vilkår, og om der er behov for yderligere indsats for at sikre målopfyldelsen.

Bilag 9

Procedure for indberetning til whistleblowerordningen på Gribskov Gymnasium

Dette er Gribskov Gymnasiums procedure for, hvordan der foretages indberetning til skolens whistleblowerenhed.

Proceduren er gjort offentlig tilgængelig på Gribskov Gymnasiums hjemmeside. Whistleblowerordningen skal blandt andet forbedre mulighederne for, at medarbejdere kan pege på og udtale sig om kritiske forhold, uden de behøver at frygte, at det får negative konsekvenser.

Hvilke rettigheder har du som whistleblower

Gribskov Gymnasium sikrer, at din identitet og de oplysninger, du indberetter, behandles med fortrolighed. Whistleblowerenheden er underlagt en meget streng tavshedspligt. Hvis du indberetter til whistleblowerordningen, er du beskyttet mod negative konsekvenser forbundet med en indberetning afgivet i god tro. En indberetning er afgivet i god tro, når du havde rimelig grund til at antage, at de indberettede oplysninger var korrekte på tidspunktet for indberetningen, og at oplysningerne var omfattet af whistleblowerordningen. Hvis du indgiver en indberetning i ond tro, kan det få negative konsekvenser for dig, og i særlige tilfælde kan der være grundlag for politianmeldelse. Hvis du som ansat oplever at blive mødt med ansættelsesretlige konsekvenser, fordi du har benyttet whistleblowerordningen, vil vi opfordre dig til at henvende dig til whistleblowerenheden, din tillidsrepræsentant eller faglige organisation.

Hvilke rettigheder har personer berørt af din indberetning

Gribskov Gymnasium sikrer, at identiteten på den eller de personer, som er berørte af din indberetning, beskyttes i forbindelse med whistleblowerenhedens sagsbehandling, og at person(erne) har adgang til et effektivt forsvar, herunder ved at registrere indberetningen.

Hvilke overtrædelser kan der indberettes om i whistleblowerordningen

Gribskov Gymnasiums whistleblowerordning giver mulighed for, at man fortroligt kan indsende oplysninger om alvorlige lovovertrædelser, øvrige alvorlige forhold mv. til en uvildig whistleblowerenhed, som kan undersøge forholdene nærmere.

Indberetninger skal indgives i god tro og kan f.eks. vedrøre:

- strafbare forhold, f.eks. overtrædelse af tavshedspligten, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri, bestikkelse mv.
- grove eller gentagne overtrædelser af lovgivningen, f.eks. lovgivning om magtanvendelse, forvaltningsloven, databeskyttelseslovgivningen, offentlighedsloven mv.

- grove eller gentagne overtrædelser af forvaltningsretlige principper, f.eks. undersøgelsesprincippet, krav om saglighed og proportionalitet mv.
- grove eller gentagne overtrædelser af væsentlige interne retningslinjer, f.eks. om tjenesterejser, gaver og regnskabsaflæggelse mv.
- grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. grov chikane, herunder af seksuel karakter, og
- bevidst vildledning af borgere og samarbejdspartnere.

Ordningen omfatter som udgangspunkt **ikke** indberetninger vedrørende øvrige forhold, f.eks.:

- HR-forhold
- oplysninger om mindre væsentlige overtrædelser af interne retningslinjer, f.eks. om sygefravær, rygning, alkohol, påklædning, brug af kontorartikler mv., og
- oplysninger om mindre grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. om samarbejdsvanskeligheder, mindre uoverensstemmelser og manglende tillid mellem medarbejdere og ledere

Der må ikke bevidst indgives urigtige eller vildledende oplysninger gennem whistleblowerordningen. Indberetninger indgivet via whistleblowerordningen i ond tro kan medføre en politianmeldelse, ligesom det kan medføre negative ansættelsesretlige reaktioner.

Hvem kan indberette til whistleblowerordningen

Ordningen kan benyttes af alle ansatte på Gribskov Gymnasium. Whistleblowerordningen kan være relevant at benytte, hvis du fx er blevet opmærksom på ulovlige eller strafbare forhold, og du oplever, at du ikke har nogen at give din viden videre til – eller at du ønsker at videregive oplysningerne fortroligt. Det kan for eksempel også vedrøre sager, der handler om grove eller gentagne overtrædelser af lovgivningen, f.eks. forvaltningsloven eller offentlighedsloven eller grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. seksuel chikane eller bevidst vildledning af borgere og samarbejdspartnere.

Whistleblowerordningen er et supplement til de almindelige eksisterende muligheder. Du har altid mulighed for at gå til rektor, nærmeste leder, personaleadministrationen eller tillidsrepræsentanten, hvis du oplever strafbare eller andre kritiske alvorlige forhold på Gribskov Gymnasium. Det kan derfor være relevant først at prøve følgende, hvis du har en bekymring eller oplever kritiske forhold på skolen:

- Har du talt med din nærmeste leder om din bekymring?
- Har du talt med rektor?

- Har du talt med arbejdsmiljørepræsentanten?
- Har du talt med tillidsrepræsentanten?

Hvordan foretager du en indberetning

Du kan indsende en indberetning via følgende link:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/9505a02b-52ef-45e5-bddd-d18bb9090a72>

Gribskov Gymnasium anbefaler, at du benytter denne løsning af hensyn til beskyttelse af fortroligheden, dine personlige oplysninger mv. Skolen opfordrer dig til at benytte skolens interne ordning, men skal samtidig gøre dig opmærksom på, at du også har mulighed for at foretage din indberetning til Datatilsynets eksterne og uafhængige whistleblowerordning <https://whistleblower.dk>.

Gribskov Gymnasium skal yderligere gøre dig opmærksom på, at din brug af ordningen ikke begrænser din ytringsfrihed som offentligt ansat.

Hvordan behandles og registreres din indberetning

Din indberetning til whistleblowerordningen sker gennem et it-system, som automatisk sender en mail til Whistleblowerenheden, der består af arbejdsmiljørepræsentanten i SU og tap-repræsentanten i SU. Du vil modtage en bekræftelse på modtagelsen af din indberetning inden for syv dage, og du vil samtidig få oplyst den forventede sagsbehandlingstid. Whistleblowerenheden visiterer sagen og drøfter den efterfølgende i samarbejde med den/de udvalgte medarbejder(e) på skolen. Når enheden har modtaget din indberetning, vurderes det først, om der er grundlag for en egentlig behandling af sagen, dvs. om din indberetning falder inden for ordningen eller ej. Du vil blive orienteret om sagens behandling og eventuelt udfaldet heraf. Orienteringen kan dog i visse tilfælde være begrænset af reglerne om tavshedspligt mv. Enheden vil holde dig løbende orienteret om behandlingen af din indberetning. Hvis der er behov for flere oplysninger fra dig, vil der blive sendt opklarende spørgsmål til dig gennem it-systemet. Falder din indberetning uden for ordningens anvendelsesområde, vil den blive afvist. Whistleblowerenheden vil i givet fald vejlede dig om, hvortil din henvendelse eventuelt kan rettes. Whistleblowerenheden refererer til rektor, der træffer beslutning om det videre forløb. Hvis en indberetning omhandler rektor, overgives indberetningen også til bestyrelsesformanden. Er der grundlag for videre undersøgelser og vurdering af eventuelle disciplinære sanktioner eller endog politianmeldelse, orienteres rektor endvidere med henblik på håndtering af sagen. Både whistlebloweren og den indberettede vil som udgangspunkt modtage en orientering/underretning, når sagen er afsluttet.

Spørgsmål Har du spørgsmål til Gribskov Gymnasiums whistleblowerordning, kan de rettes til post@gribskovgymnasium.dk.

Læs mere Der henvises til Gribskov Gymnasiums retningslinjer for whistleblowerenhedens behandling af indberetninger og Gribskov Gymnasium whistleblowerpolitik og privatlivspolitik.

Bilag 10

HANDLEPLAN NÅR MEDARBEJDERE UDSÆTTES FOR SEKSUELLE KRÆNKELSER

Indledning

Med denne handleplan ønsker vi at sikre de ansatte mod uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed.

Uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed tolereres ikke på Gribskov Gymnasium uanset hvilken form, på hvilken måde og over for hvem, den udøves.

Som medarbejder har man ret til et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Gribskov Gymnasiums værdigrundlag bygger bl.a. på kritisk respekt. Herved forstås, at alle på skolen forventes at udvise respekt for hinanden og sige til, hvis der forekommer adfærd blandt medarbejdere eller elever, som går ud over trivsel og læring.

1. Definition af uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed

Seksuelle krænkelse kan være direkte og målrettede i form af mundtlige eller skriftlige bemærkninger, fysisk kontakt og kropssprog.

Seksuelle krænkelse kan også være mere indirekte, det vil sige mærkes af den krænkede, uden at krænkeren er sig bevidst, at han eller hun overskrider en andens grænse for seksuel opmærksomhed.

Det er krænkende, hvis en person ikke accepterer en andens afvisning af uønsket seksuel opmærksomhed.

Det er ikke sådan, at krænkeren og den krænkede nødvendigvis har samme opfattelse af, hvad der er krænkende adfærd.

2. Forebyggelse

Gribskov Gymnasium arbejder på alle fronter for at sikre medarbejderne et sundt og trygt arbejdsmiljø og forebygger seksuelle krænkelse ved følgende indsatser:

- Trivselsundersøgelser gennemføres årligt
- Arbejdsmiljøundersøgelser gennemføres jf. arbejdsmiljølovgivningen
- En velfungerende arbejdsmiljøorganisation
- Årlige medarbejder udviklingssamtaler
- Alle medarbejdere er orienterede om denne handleplan.

3. Krænkeren

Krænkeren kan være en elev, en kollega, en anden ansat på skolen, en ledelsesperson, et bestyrelsesmedlem eller rektor.

4. Således forholder en medarbejder sig, hvis han eller hun føler sig udsat for uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed eller har kendskab til uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed

Medarbejderen skal gå til rektor og redegøre for hændelsesforløbet. Hvis krænkeren er rektor selv, skal medarbejderen gå til Gribskov Gymnasiums bestyrelsesformand.

Som medarbejder kan man også anmelde seksuelle krænkelser via skolens whistleblowerordning, som er at finde på skolens hjemmeside:

<https://gribskovgymnasium.dk/da/om-skolen/whistleblowerordning/>.

Når rektor eller bestyrelsesformanden får en sådan henvendelse, skal hændelsesforløbet afdækkes. Det foregår ved en samtale mellem den krænkede medarbejder og rektor eller bestyrelsesformanden.

I den forbindelse vil den krænkede medarbejder blive bedt om at udfærdige en mundtlig redegørelse, som rektor eller bestyrelsesformanden skriver ned. Den skal godkendes af den krænkede medarbejder, så den kan forelægges krænkeren.

Sager om seksuelle krænkelser behandles altid med stor diskretion og i fortrolighed.

Behandling af sager om seksuelle krænkelser kan medføre følgende:

- Individuel samtale med krænkeren, der kan medbringe en bisidder.
- Individuel samtale med den krænkede medarbejder, der kan medbringe en bisidder.
- Tilbud til den krænkede medarbejder om terapeutisk behandling af en psykolog.
- Konfliktmægling, det vil sige en professionelt ledet samtale hvor både den krænkede medarbejder og krænkeren deltager. I denne forbindelse kan både den krænkede medarbejder og krænkeren medbringe bisidder. Afhængigt af krænkelserens grovhed aftales det videre forløb.
- I grove eller gentagne tilfælde iværksættes arbejdsretlige sanktioner, og der kan gennemføres en politianmeldelse. Hvis der er foretaget politianmeldelse, er konfliktmægling ikke en mulighed.
- Ved sager om deling af billeder og tekst af seksuel karakter på sociale medier kontakter rektor eller bestyrelsesformanden politiet med henblik på at afdække om det er en politisag, eller om skolen skal tage initiativ til, at det krænkende indhold omgående fjernes.

5. **Krænkerens rettigheder**

Den person, som beskyldes for krænkende adfærd, skal behandles værdigt, beskyttes af tavshedspligten og omgærdes af diskretion.

Den pågældende skal have fuld mulighed for at fremføre sin beskrivelse og forklaring af hændelsesforløbet og fremføre synspunkter til sit forsvar.

6. **Sanktioner**

En medarbejder, som gør sig skyldig i uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed over for en elev eller en person tilknyttet Gribskov Gymnasium, vil, når hændelsesforløbet er endeligt afklaret, blive indkaldt til tjenstelig samtale med rektor. Samtalen kan få arbejdsretlige konsekvenser for medarbejderen. Medarbejderen skal partshøres i sagen. Sanktionen skal være rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse. Falske anklager om uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed tolereres ikke og imødegås med sanktioner.

7. **Klagemuligheder**

En medarbejder kan klage over manglende eller utilstrækkelig reaktion og konsekvens ved konkrete tilfælde, hvor den pågældende har følt sig udsat for uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed. Klagen skal være begrundet. Klagen indgives til rektor eller bestyrelsesformand.

En medarbejder, der anklages for at have udsat en kollega for uønsket og krænkende seksuel opmærksomhed, kan klage over afgørelsen i henhold til de gældende arbejdsretlige regler.

Vedtaget af bestyrelsen 25. maj 2023