

Varde Gymnasium

Virksomhedsgrundlag - et strategipapir

Definitioner

Virksomhedsgrundlaget

Virksomhedsgrundlaget beskriver den overordnede målsætning, visioner, strategier og værdier, som danner udgangspunkt for de konkrete indsatsområder på skolen.

Virksomhedsgrundlaget giver en fælles referenceramme for arbejdet med hele tiden at videreudvikle Varde Gymnasium.

Virksomhedsgrundlaget udgør et fælles fundament, ligesom det bidrager til fælles standard og fælles kvalitet.

Virksomhedsgrundlaget bidrager til at skabe helhed i analyser og dokumentation af indsatser og resultater.

Den overordnede målsætning

- relaterer direkte til den kerneydelse, som skolen yder vores elever
- tydeliggør og pointerer institutionens særlige eksistensberettigelse

Visionen

- beskriver, hvordan kerneydelsen udvikles
- viser, hvad der stræbes hen imod i forhold til at opfylde elevernes og samfundets særlige behov

Strategien

Beskriver den langsigtede indsats, der gøres for at realisere skolens vision under hensyntagen til de ydre vilkår, som kan forventes at gælde i de kommende år.

Værdier

Markerer Varde Gymnasiums særlige profil.

Den overordnede målsætning

Aktiviteten på Varde Gymnasium er målrettet unge med interesse for viden, fordybelse, perspektivering og abstraktion. Gennem den faglige og pædagogiske progression skal vores elever udvikle indsigt og studiekompetence, idet de opnår fortrolighed med at anvende forskellige arbejdsformer og evne til at fungere i et studiemiljø, hvor kravene til selvstændighed, samarbejde og sans for at opsøge viden er centrale.

Vores elever skal være kendetegnede ved en høj grad af personlig myndighed, ligesom de skal kunne forholde sig reflekterende, kreativt og ansvarligt til deres omverden. Skolen ønsker således at bidrage til elevernes personlige udvikling og dannelse, så de er

bevidste om, at de er et led i en større helhed, som de nyder godt af, og som de har indflydelse på og medansvar for. Ved helhed forstås ikke blot den enkelte klasse / hold eller skolen, idet der også lægges vægt på, at vores forstår, at perspektivet rækker ud i samfundet, ikke blot nationalt, men også internationalt. Skolen prioriterer den globale orientering højt.

Varde Gymnasium er en aktør med et vestjysk ansigt på den regionale og globale scene. Varde Gymnasium udgør en væsentlig del af Campus Varde.

Visionen

Visionen er, at Varde Gymnasium er en levende organisme, hvor fællesskab og mangfoldighed udgør væsentlige styrker.

Visionen er, at vi på Varde Gymnasium fremmer evnen til at mødes i dialog, udveksle erfaringer og lære af hinanden.

Visionen er, at vi på samme tid sikrer et højt fagligt niveau og tilfredse elever (brugeroplevet kvalitet).

Visionen er, at vores elever udvikler interesse for og lyst til at lære.

Visionen er, at undervisningen og læringen indeholder såvel bredde som dybde.

Visionen er, at vores elever opnår indsigt i de enkelte fags identitet og forståelse for sammenhænge.

Visionen er, at vores elever bliver i stand til at arbejde målbevidst og med forståelse for forskellige fags metode.

Visionen er, at vores elever oplever, at kreative og musiske aspekter indgår som væsentlige elementer i undervisningshelheden.

Visionen er, at vores elever opnår indsigt i læreprocessen, så de efterfølgende har gode forudsætninger for at videreudanne sig.

Visionen er, at skolen fremstår som et vækstcenter i videnssamfundet med studerende, der forstår at benytte og drage fordel af den moderne informationsteknologi.

Visionen er, at skolen er velholdt og velfungerende med trivsel for alle brugere.

Visionen er, at Varde Gymnasium bidrager til at profilere Vestjylland.

Visionen er, at Varde Gymnasium fremstår som en del af et regionalt og internationalt netværk af samarbejdspartnere.

Visionen er, at Varde Gymnasium fastholder sit naturlige opland og her indgår i et åbent samarbejde med uddannelsesinstitutioner og erhvervslivet, så skolen markant fremstår som en del af områdets uddannelsesmæssige og kulturelle identitet.

Strategi

Fokus vil ligge på følgende strategipunkter:

1. Strategisk ledelse
2. Organisationsform i forbindelse med ledelse og administration
3. Organisationsform i forbindelse med undervisning og læring

4. Organisationsform i forbindelse med skoleudvikling
5. Personalepolitik, personaleledelse
6. Kvalitetsudvikling, resultatvurdering, kvalitetssikring

1. Strategisk ledelse

Varde Gymnasium står over for en ledelsesmæssig udfordring, hvor der i høj grad er brug for strategisk ledelse med henblik på at opstille langsigtede mål og foretage prioriterede indsatser, så vi i forbindelse med den daglige drift og skolens hverdag sikrer en tilpasning til omverdenens ændrede krav. Strategisk ledelse vil således ofte handle om at etablere de nødvendige og tilstrækkelige rammer for en ønsket udvikling. Den strategiske ledelse vil blandt andet have følgende ansvars- og opgavefelter:

- pædagogisk ledelse, ledelse af pædagogiske processer
- personaleledelse i forhold til alle medarbejdere; herunder kompetenceudvikling, personalepolitik og medarbejderudviklingssamtaler
- økonomisk og administrativ ledelse
- eksterne ledelsesopgaver rettet mod skolens omgivelser og eksterne samarbejdspartnere

Hovedaktører i forbindelse med strategisk ledelse er skolebestyrelsen og den lokale ledelse på skolen.

2. Organisationsform i forbindelse med ledelse og administration

Ledelsen er organiseret som en teamledelse med rektor, vicerektor og uddannelsesledere med beslutningskompetence. Hertil er knyttet en række administrative medarbejdere med nærmere beskrevne funktioner (se organisationsdiagram).

Ledelsen skal sikre, at der sker en målrettet ressourceanvendelse ved tilrettelæggelse af arbejdstid og arbejdsopgaver. Det betyder blandt andet, at opgaver vedrørende budget, regnskab, økonomistyring, personaleadministration og elevadministration løses på en hensigtsmæssig og effektiv måde.

3. Organisationsform i forbindelse med undervisning og læring

Et markant karakteristika ved gymnasiereformen er de nye krav til samarbejde mellem fag og dermed også til samarbejde mellem lærerne. Lærerteamene udgør en væsentlig faktor i det pædagogiske arbejde og for den pædagogiske nytænkning. Teamene er nedsat af ledelsen og har kompetence til at træffe beslutninger ud fra nærmere definerede rammer i samarbejde med ledelsen. Således vil teamene i høj grad være selvstyrende, dynamiske og beslutningsdygtige.

4. Organisationsform i forbindelse med skoleudvikling

Til at sikre en konkretisering af den overordnede målsætning, en vitalisering af visionen og en stadig fornyelse i dagligdagen er der nedsat en række organer og udvalg: Samarbejdsudvalg og Sikkerhedsgrupper, Pædagogisk Råd (PR), Elevråd, Fællesudvalg,

Kantineudvalg, Målsætningsudvalg og Skoleudviklingsudvalg. Desuden kan der løbende dannes særlige ad hoc-arbejdsgrupper

Vedr. Samarbejdsudvalg, se vedtægter og lokalaftale: www.vardegymnasium.dk

Vedr. Fællesudvalg, se bilag 1

Vedr. Pædagogisk Råd (PR), se bilag 2

Vedr. Elevråd, se bilag 3

5. Personalepolitik, personaleledelse

- se bilag 4

6. Kvalitetsudvikling, resultatvurdering, kvalitetssikring

Kvalitetsudvikling, resultatvurdering (evaluering) og kvalitetssikring hænger uløseligt sammen i en dynamisk proces.

Resultatvurdering og kvalitetssikring handler ud ad til om synlighed og information til brugerne og det omgivende samfund. Resultatvurdering og kvalitetssikring fungerer in ad til som styringsredskaber, der kan bruges aktivt i forhold til skolens mål og visioner.

Varde Gymnasiums system til kvalitetsudvikling og resultatvurdering indeholder en procedure for selvevalueringer og løbende kvalitetssikring.

7. Værdier

Ethvert virksomhedsgrundlag og enhver virksomhedskultur er baseret på nogle grundlæggende værdier. På Varde Gymnasium er den specifikke faglighed og det udbredte fag-samarbejde en væsentlig kulturbærende faktor.

Af grundlæggende værdier, som skolen prioriterer højt, skal nævnes: Handlekraft, engagement, ansvar, mangfoldighed, dialog og respekt.

At være ægte VG'er er at turde udvikle sig, at turde uddanne sig, at turde de nogle gange lidt skæve vinkler - det hele med masser af godt h

Bilag

Bilag 1 - Fællesudvalg

Formål

Fællesudvalgets formål og opgave er at være igangsættende, organiserende, koordinerende og orienterende.

Arbejdsområder

- værdidebat
- undervisningsmiljø
- pædagogiske tiltag
- studie- og ordensregler
- fællesarrangementer
- temadag / -dage og lign.
- tilbagevendende arrangementer
- første skoledag
- juleafslutning
- sidste skoledag
- andre emner / forhold, som udvalget vælger at tage op

Aktivitet og synlighed

Fællesudvalget skal være aktivt og synligt i skolens dagligdag

- referat efter hvert møde opslås på lærerværelse og elevtavler
- dialog med Pædagogisk Råd og Elevråd

Medlemmer

1 ledelsesrepræsentant (formand)

1 repræsentant fra PR's forretningsudvalg

1 PR-repræsentant

3 elever, herunder elevrådsformanden

pedel eller pedelmedhjælper

Bilag 2 – Pædagogisk Råd (PR)

Forretningorden for det pædagogiske råd ved Varde Gymnasium og HF

1. Det pædagogiske råd – herefter benævnt PR – består af alle skolens lærere samt rektor.
Stk. 2. Eventuelt forfald til et møde skal med angivelse af grunden dertil meddeles formanden forud for mødet.
2. PR vælger af sin midte en formand.
Stk. 2. PR vælger af sin midte en næstformand og en sekretær.
Stk. 3. PR vælger en repræsentant til bestyrelsen.
Stk. 4. PR vælger repræsentanter til fællesudvalget.
Stk. 5. PR vælger et medlem til forretningsudvalget.
Stk. 6. Til posterne under stk. 1, 2, 3, 4 og 5 kan ikke vælges personer fra ledelsen.
Stk. 7. PR kan nedsætte udvalg med bestemte opgaver.
Stk. 8. Valgene i henhold til stk. 1, 2, 3, 4 og 5 foretages på et møde i foråret inden fastlæggelsen af fag – og timefordelingen for det følgende skoleår og gælder for dette.
3. Formanden – subsidiært – næstformanden leder normalt PR's møder, men på begæring af formanden eller et flertal af rådets medlemmer skal der vælges en anden mødeleder.
4. Formanden indkalder til møde, når han finder det nødvendigt, og skal indkalde til møde, når rektor eller mindst en femtedel af PR's medlemmer kræver det. PR indkaldes normalt med 1 uges varsel.
5. Formanden fastsætter dagsordenen og meddeler denne ved opslag på lærerværelset senest 1 uge før mødet. PR's medlemmer kan stille forslag til dagsordenen senest 8 dage før mødet.
Kun i særlige tilfælde kan disse grænser overskrides.
PR's medlemmer skal normalt stilles over for detaljeret udarbejdede forslag, der fra forslagsstillerens side er motiveret og i fornødent omfang vedlagt bilag.
Stk. 2. Formanden kan indbyde repræsentanter for elevrådet og for skolens øvrige medarbejdere til – uden stemmeret – at deltage i specificerede punkters behandling.
6. PR har et forretningsudvalg bestående af formand, næstformand, sekretær og et menigt medlem. Forretningsudvalget forbereder PR-møderne.
7. PR er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Alle vedtagelser indføres i en beslutningsprotokol.
Stk. 2. Foreligger der flere forslag under samme punkt, skal alle forslag, der ønskes bragt til afstemning, fremtræde som selvstændige forslag, der sættes til afstemning under eet. Den, der leder mødet kan kræve, at sådanne forslag indleveres til ham i skriftlig form, inden afstemning kan finde sted.
8. Alle vedtagelser træffes ved almindelig stemmeflertal. Ved stemmelighed er mødelederens

stemme udslagsgivende. Skulle mødelederen i en sådan situation afholde sig fra at stemme, bortfalder alle forslag.

Stk. 2. Hvis et forslag blandt flere forslag straks opnår absolut flertal af de afgivne – ikke blanke – stemmer er forslaget vedtaget. Ellers benyttes udelukkelsesmetoden, således at i hver omgang bortfalder det forslag, som har fået færrest stemmer. I tilfælde af stemmelighed blandt flere forslag med laveste stemmetal bortfalder alle disse forslag.

9. Ved personvalg, hvor kun een post skal besættes, benyttes de i paragraf 8 stk. 2 nævnte principper. Ved personvalg, hvor flere poster skal besættes samtidigt, anses de personer, der har opnået flest stemmer for valgt. Der kan af hvert medlem stemmes på lige så mange kandidater, som der er poster til.
10. Afstemninger sker normalt ved håndsoprækning, men der gennemføres skriftlig afstemning, hvis et medlem af PR kræver dette. Valg til formand sker dog altid ved skriftlig afstemning, såfremt der er mere end 1 kandidat.
11. PR er rådgivende for rektor, men har en generel ret til at udtale sig.
Stk. 2. PR skal udtale sig om enhver sag vedrørende skolen, der forelægges af formanden, rektor, bestyrelsen eller amtet. PR kan afgive udtalelser om alle forhold, der vedrører skolen. PR må ikke udtale sig om den enkelte lærers forhold.
Stk. 3. PR's udtalelser meddeles rektor.
Stk. 4. Udtaler PR sig i sager,

der afgøres af bestyrelsen, forpligtiger lærerrepræsentanterne i bestyrelsen sig til at fremme rådets indstilling.

Stk. 5. Udtaler PR sig i sager, der afgøres af anden myndighed, fremsender rektor PR's udtalelse til den pågældende myndighed.

Stk. 6. De med PR's virke forbundne udgifter afholdes af skolen.

12. Følgende emner sættes på PR's dagsorden, når det er relevant i forhold til sagernes behandling i de besluttende organer, således at en udtalelse fra PR kan foreligge forud for disse organers afgørelse af sagerne:
 - (a) Skolens undervisningsudbud.
 - (b) Antallet af klasser og oprettelse af hold.
 - (c) Time – og fagfordelingsplaner.
 - (d) Principper for skemalægningen.
 - (e) Forsøgsundervisning.
 - (f) Anskaffelse eller fornyelse af undervisningsmidler.
 - (g) Ekskursioner, studierejser og praktikophold.
 - (h) Introduktionsdage, studiedage og emnedage.
 - (i) Årsprøver.
 - (j) Stillingsopslag og stillingsbesættelse med hensyn til fagkombinationer.
 - (k) Ændringer i skolens kapacitet.
 - (l) Eventuelle nedlæggelsesplaner.
 - (m) Budget.
 - (n) Større byggesager.

Bilag 3 – Elevråd

VEDTÆGTER FOR ELEVRÅDET PÅ VARDE GYMNASIUM -KURSUS

§ 1 Elevrådets formål

Elevrådet er elevernes officielle repræsentation. Elevrådet varetager på demokratisk vis elevernes interesser og repræsenterer eleverne indadtil, overfor skolens lærere og ledelse, og udadtil, overfor offentligheden.

§ 2 Elevrådets sammensætning og valg

Stk. 1

Elevrådet består af maksimalt 4 stemmeberettigede elever valgt blandt samtlige skolens elever på et stormøde, samt 1 stemmeberettiget klasserepræsentant fra hver klasse, som er valgt af klassen ved skriftlig afstemning i starten af skoleåret.

- a) Stormødet holdes i starten af skoleåret, hvor der vælges maksimalt 4 medlemmer blandt skolens elever. Ved opstilling af mere end 4 kandidater skal der foretages en skriftlig afstemning. Der skal nedsættes et stemmeudvalg på minimum 4 og maksimalt 8 elever til at foretage optællingen af stemmer. Resultatet af valget offentliggøres af stemmeudvalget ved førstkommande tirsdagssamling. Man vælges for 1 skoleår af gangen, med mulighed for genvalg.
- b) Valg af klasserepræsentanter skal ske inden stormødet, dog ikke i forbindelse med mistillid. Valget skal foregå skriftligt. Klasserepræsentanten vælges for 1 skoleår af gangen, med mulighed for genvalg.
- c) Klasserepræsentanter kan ikke vælges til elevrådet på stormødet.
- d) Klasserepræsentanten kan til enhver tid fratræde sin post. I så fald vælges en ny klasserepræsentant i den givne klasse i henhold til de i § 2 stk. 1 b fastnævnte retningslinier.
- e) Såfremt en klasse ikke ønsker at deltage i elevrådsarbejdet, frasiger de sig retten til indflydelse i elevrådet. Dette vil bevirke, at klassen selv er ansvarlig for at skaffe sig information om elevrådets arbejde vha. dagsordener og referater af møderne.

Stk. 2

De stormødevalgte har til opgave at repræsentere skolens elever som en helhed uden hensyn til klassetilhørsforhold.

Stk. 3

Klasserepræsentanterne har til opgave at:

- a) Repræsentere den givne classes elever på demokratisk vis.
- b) Formidle information mellem elevrådet og den givne klasse.
- c) Udføre af elevrådet pålagte opgaver i den givne klasse (jf. forretningsordenen).

Stk. 4

Elevrådsmøder:

Møderne er åbne og alle har taleret. Kun medlemmer af elevrådet har stemmeret.

Forretningsudvalget indkalder til møde såfremt et medlem ønsker det. Mødetiden annonceres ved opslag på tavlen senest kl. 8.00 på dagen og via samtaleanlægget umiddelbart før mødet.

§ 3 Stormøde

Der skal hvert år senest medio september afholdes stormøde. På stormødet, der ledes af forretningsudvalget, skal ske følgende:

- a) Valg af medlemmer til elevrådet jf. de i § 2 stk. 1 a fastsatte retningslinier.
- b) Forretningsudvalgets beretning om elevrådets aktiviteter i sidste skoleår samt fremlæggelse af årets foreløbige målsætninger (jf. forretningsordenen).
- c) Valg af maksimalt 14 medlemmer til festudvalget Warwath, som vælges for et år af gangen.

§ 4 1.-års elever.

Senest en uge før stormødet afholdes møde i samtlige 1.-års klasser. Her orienterer forretningsudvalget om elevrådets arbejde og foretager valg efter de i § 2 stk. 1 b fastsatte rammer. Tidspunktet for mødet skal annonceres for klassen senest en uge før afholdelse.

§ 5 Elevrådets konstituering og forretningsorden

Stk. 1

Elevrådets første møde skal finde sted senest en uge efter stormødet. Det indkaldes og ledes af forretningsudvalget. Alle vælges for 1 skoleår af gangen, med mulighed for genvalg. Der skal vælges følgende:

- a) 3 personer, der sammen med formanden skal være medlem af Fællesudvalget.
- b) Maksimalt 1 medlem af festudvalget Warwath. Disse personer skal løbende informere elevrådet om Warwaths situation.

Stk. 2

Elevrådets konstituerende møde skal finde sted hvert år i perioden mellem 15. november og 15. december.

Stk. 3 På det konstituerende møde vælger elevrådet for et år af gangen, med mulighed for genvalg, følgende:

- a) Et forretningsudvalg bestående af maksimalt 2 formænd, eventuelt 1 næstformand, 1 kasserer og maksimalt 2 sekretærer.
- b) 2 medlemmer af Bestyrelsen.

§ 6 Afstemning

Stk. 1

Beslutninger vedtages med almindeligt flertal. Dog er § 7 og § 8 undtaget.

Stk. 2

Et forslag skal sendes til afstemning blandt skolens elever som helhed, hvis mindst 1/3 af elevrådets medlemmer ønsker dette. Afstemningen skal foregå skriftligt, såfremt 1/3 af elevrådets medlemmer ønsker dette.

§ 7 Mistillid

Stk. 1

Mistillid til en klasserepræsentant kan stilles af den givne klasse med 2/3 flertal. Afstemningen skal foregå skriftligt og ledes af et stemmeudvalg bestående af forretningsudvalget. Efter offentliggørelse af stemmeresultatet foretager forretningsudvalget ny valg i klassen efter de i § 2 stk. 1 b fastlagte retningslinier.

Stk. 2

a) Mistillid til elevrådets forretningsudvalg kan stilles af elevrådets medlemmer på et lovligt indkaldt møde (jf. § 2 stk. 4) med 2/3 flertal. På mødet skal minimum 3/4 af elevrådets medlemmer være tilstede. Afstemningen skal foregå skriftligt og ledes af et stemmeudvalg på minimum 4 og maksimum 6 elevrådsmedlemmer.

b) Mistillid til enkelte elevrådsmedlemmer kan stilles af elevrådet på et lovligt indkaldt møde (jf. § 1 stk. 4) med 2/3 flertal af de fremmødte. Afstemningen skal foregå skriftligt og ledes af et stemmeudvalg på minimum 4 og maksimum 6 elevrådsmedlemmer.

§ 8 Dispensering fra og ændring af vedtægterne

Stk. 1

Der kan dispenseres fra elevrådets vedtægter i enkeltsager ved afstemning på et lovligt indkaldt møde (jf. § 2 stk. 4). Dette kræver 2/3 flertal. På mødet skal minimum 3/4 af elevrådets medlemmer være tilstede.

Stk. 2

Ændring af disse vedtægter sker ved almindelig afstemning på et lovligt indkaldt møde (jf. § 1 stk. 4). Vedtagelse af ændringsforslag kræver 2/3 flertal. På mødet skal minimum 3/4 af elevrådets medlemmer være tilstede.

Bilag 4

Skolens overordnede målsætning og skolens personalepolitik

Varde Gymnasium skal tilbyde undervisning af høj faglig og pædagogisk standard inden for rammerne af den gældende lovgivning.

Varde Gymnasium skal sikre sine studerende en solid almindelig og studieforberedende uddannelse.

Varde Gymnasium skal være et sted, hvor eleverne udvikler sig til selvstændige personer med et ansvar for fællesskabet og for det enkelte individ.

Varde Gymnasiums personalepolitik skal bidrage til at understøtte disse overordnede mål ved at afspejle de generelle forventninger til medarbejdere og ledelse og ved at styrke opfattelsen af skolen som en helhed såvel indadtil som udadtil.

Varde Gymnasiums personalepolitik skal medvirke til at synliggøre skolen som en attraktiv arbejdsplads.

Målsætning for personalepolitikken

Skolens personalepolitik er et redskab til i et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse at fremme omstilling, udvikling og dynamik på Varde Gymnasium til gavn for den enkeltes arbejdssituation og til løsning af skolens opgaver. Medarbejdernes og ledelsens trivsel er snævert forbundet med skolens evne til at sikre effektivitet og kvalitet i det daglige arbejde.

Vi ønsker at fastholde Varde Gymnasium som en arbejdsplads, hvor engagerede medarbejdere har fuld indsigt i deres arbejdssituation og betydelig indflydelse på deres arbejdsforhold. Det daglige arbejde skal være præget af ledelsens og medarbejdernes aktive indsats, så hver enkelt bidrager til at skabe et udviklende uddannelsesmiljø.

Det er målet for både ledelsen og medarbejderne at synliggøre mål og resultater i forbindelse med de forskellige indsatsområder. Det fordrer af ledelsen og den enkelte medarbejder en parathed til at deltage konstruktivt i alle beslutningsprocesser vedrørende skolens arbejdsforhold og ressourcefordeling.

Værdier

På Varde Gymnasium lægger vi vægt på, at vores elever og medarbejdere bidrager til at fastholde en skolekultur, der bygger på tolerance, gensidig respekt og en god omgangstone. Vi vil bevare den imødekommende og gode stemning på skolen, hvor der er tid og rum til både fællesskabet og til at være forskellige.

Eleverne har medindflydelse på og medansvar for undervisningen, og vi forventer, at de udnytter dette – at de tager ansvar for deres egen uddannelse, yder en aktiv arbejdsindsats og viser hinanden respekt.

Skolen er en arbejdsplads, hvor elever og ansatte skal have de bedste muligheder for personlig udvikling, gode oplevelser og arbejdsglæde. Skolen støtter initiativ og virkelyst og medindflydelse. Vi forventer at alle yder deres bidrag.

På skolen vil vi lægge vægt på udvikling - den enkeltes og skolens - med respekt for skolens tradition. Vi vil prioritere faglighed og samtidig lægge vægt på, at eleverne oplever skolens undervisningstilbud og uddannelse som sammenhængende. Vi vil

udvise åbenhed og tillid til den enkelte medarbejder og elev.

Grundlaget for Varde Gymnasium baserer sig på vision, værdier, strategi og kultur. Samarbejde og dialog i hverdagen om udvikling, kvalitet og effektivitet skal sikre forståelse af det fælles ansvar for medarbejdere og ledelse.

Personalepolitikken bygger på nogle grundlæggende værdier:

Handlekraft

Gode resultater forudsætter, at vi hele tiden udvikler os selv fagligt og personligt. For såvel medarbejdere som ledelse bliver udviklingsperspektivet understøttet både i det daglige arbejde og gennem efteruddannelse.

Ledelsen skal understøtte det daglige arbejde ved at give størst muligt ansvar og kompetence til medarbejderne. Ledelsen skal give plads til personligt initiativ, så både medarbejdere og ledere skaber og udnytter udviklingsmuligheder.

Engagement

Skolen skal som arbejdsplads fremme de ansattes levende engagement og personlige initiativ både i det daglige arbejde og i udviklingsarbejdet, og alle skal have mulighed for at påvirke og udfordre udviklingen.

Mangfoldighed

På Varde Gymnasium er der plads til forskellighed i opgaveløsningen. Medarbejdere og ledelse arbejder bevidst på at udvikle deres arbejdsplads, så den matcher omverdenens foranderlige krav. Der er plads til, at den enkelte medarbejder kan udvikle sig og løse stadig mere komplekse opgaver.

På tværs af faggrupper og kulturer værdsætter vi forskelligheden.

Dialog

Varde Gymnasium skal være kendetegnet ved stor åbenhed og et højt informationsniveau. Ledelsens anbefalinger og beslutninger bliver drøftet med medarbejderne og lagt frem på en klar og overskuelig måde. Medarbejdere og ledere betragter hinanden som værdifulde og værdige samarbejdspartnere. Alle viser vilje og evne til åben kommunikation, indlevelse og rummelighed. På alle niveauer bliver arbejdet tilrettelagt i dialog og åbenhed og med respekt for helheden.

Ledelse og samarbejdsformer

På Varde Gymnasium finder vi det vigtigt at fastholde et arbejdsmiljø, der er præget af indflydelse og ansvar hos medarbejderne, både med hensyn til de daglige beslutninger og den langsigtede planlægning af skolens virksomhed.

Den enkelte medarbejders indflydelse og ansvar sikres først og fremmest gennem nærvær og medleven i den daglige arbejdsproces. Medarbejdergruppens indflydelse og ansvar sikres yderligere ved drøftelser og beslutninger i skolens udvalg og råd.

Et godt samarbejde fremmes gennem gensidig information og dialog mellem ledelse og medarbejdere såvel som mellem medarbejderne.

Skolens organisation

Skolens daglige ledelse varetages af rektor, der sammen med vicerektor og uddannelsesledere udgør et ledelsesteam. Alle ledere har selvstændige kompetencer og træffer afgørelser i overensstemmelse hermed.

Rektor træffer afgørelse om, hvordan undervisning, pædagogisk-administrative opgaver samt andre opgaver fordeles mellem lærere og blandt de øvrige ansatte. Forud for fordeling af næste skoleårs opgaver har lærerne mulighed for at indgive ønsker om undervisning og andre opgaver.

Varde Gymnasium -kursus lægger vægt på, at medarbejderne er aktivt medvirkende i organisationen. Dette opnås bedst vha. medindflydelse, idet denne dels stimulerer engagement og virkelyst, dels fremmer følelsen af fællesskab. Derfor træffes beslutninger om væsentlige forhold for skolen først af skolens ledelse efter drøftelse med medarbejderne. For pædagogiske spørgsmål, der berører hele skolen, sker dette i Pædagogisk Råd, idet forretningsordenen for rådet følges. For andre spørgsmål sker drøftelsen med den eller de gruppe(r), beslutningen vedrører.

Spørgsmål vedrørende skolens mål og strategi, kompetenceudvikling, skolens økonomi, beskæftigelse og arbejdsforhold på skolen drøftes i Samarbejdsudvalget, der består af lige mange ledelses- og medarbejderrepræsentanter og har rektor som formand og lærernes tillidsrepræsentant som næstformand.

Med jævne mellemrum afholdes medarbejdersamtaler. Samtalen holdes med et medlem af skolens ledelsesteam. Medarbejdersamtalerne har som faste temaer medarbejderens opgaver, arbejdsvilkår, kompetenceudvikling og ønsker til den kommende periode samt samarbejdet på skolen og med ledelsen.

For hver grundforløbsklasse og for hver studieretningsklasse sammensætter rektor et lærerteam på to eller tre medlemmer.

Information

Skolens ledelse og hver enkelt medarbejder har ret og pligt til at give og modtage alle relevante informationer, så der i videst muligt omfang sikres åbenhed og gennemsækelighed på skolen.

Information er et vigtigt middel til at etablere en god dialog på arbejdspladsen, så alle relevante synspunkter og ideer høres. Den er samtidig med til at sikre medarbejdernes engagement og medansvar.

Der udarbejdes hver uge et informationsbrev til alle medarbejdere. Skolen anvender skemaprogrammet Lectio. Alle væsentlige dokumenter lægges i Lectio. Alle skemaændringer m.v. skal fremgå af Lectio. Herudover bruges Lectio ved indkaldelse af og referater fra møder samt ved meddelelse om skemaændringer.

Rekruttering og fastholdelse

Der skal løbende arbejdes for, at Varde Gymnasium er en attraktiv arbejdsplads, der tiltrækker nye medarbejdere og fastholder allerede ansatte.

Skolens ledelse overvejer løbende det fremtidige behov for medarbejdere inden for alle kategorier. Overvejelserne skal bidrage til at sikre, at skolen til stadighed har ansatte på

alle niveauer med de nødvendige kvalifikationer.

For Varde Gymnasium er rekruttering og ansættelse en vigtig udviklingsproces. Varde Gymnasium skal være en mangfoldig organisation i forhold til etnisk tilhørsforhold og alder.

For alle nyansatte medarbejdere fastlægges et introduktionsforløb. Alle nyansatte lærere får i det første skoleår tilknyttet en fagtutor med henblik på vejledning om undervisning og eksamen samt om skolens praksis.

Ansættelse og besættelse af hverv

I forbindelse med besættelse af stillinger (eksterne og interne) vil der være et åbent opslag.

Ved besættelse af ledige stillinger vil der blive nedsat ansættelsesudvalg.

Ved besættelse af faste lærerstillinger nedsættes ansættelsesudvalg bestående af rektor, vicerektor/uddannelsesledere, tillidsrepræsentanten, PR-formanden samt en eller to lærere med de relevante fag. Ved besættelse af andre faste stillinger består ansættelsesudvalget af rektor og relevante samarbejdspartnere blandt medarbejderne.

Ved besættelse af midlertidige stillinger inddrager rektor andre medarbejdere efter behov.

Skolens hverv som for eksempel uddannelsesledere og studievejledere besættes efter internt opslag og under medvirken af ansættelsesudvalg.

Rektor sørger for, at der hvert år senest i april udarbejdes en oversigt over klasser, hold og timetal for det kommende skoleår, og denne oversigt danner udgangspunkt for lærernes indgivelse af ønsker til fag -og timefordelingen. Grundlaget for opslag af lærerstillinger fremlægges på et PR-møde. Rektor udarbejder forslag til time-fagfordeling, og medarbejderne holdes løbende informeret.

Fratræden

Skolen lægger vægt på, at fratræden foregår på en personalepolitisk ordentlig og fair måde.

Uansøgt afsked som følge af timemangel vil først kunne finde sted, efter at skolen har søgt at løse problemerne ved for eksempel røkeringer inden for skolens fag-og timefordeling.

I sådanne tilfælde inddrages skolens GL-tillidsrepræsentant og Samarbejdsudvalget

Arbejdstid og ferie

Det årlige arbejdstimetal er 1680 ekskl. ferie. De fem ugers ferie er for lærerne placeret i juli og begyndelsen af august, mens det for det administrative personale er tre uger i juli samt efterårsferie og vinterferie (uge 42 og 7). De skemafrie perioder, der ikke er helligdage eller feriedage, er undervisningsfrie perioder. Alle fuldtidsansatte har ret til 37 feriefri dagstimer.

Der lægges to grundskemaer i løbet af skoleåret. Lærerne kan give ønsker hertil. Skolen vil søge at opfylde dem, så godt det er muligt. Når der skal prioriteres skemaønsker, vil hensyn til skolens og dermed elevernes samlede skema blive prioriteret højest.

Det er skolens mål at fordele opgaver så jævnt som muligt hen over skoleåret. Imidlertid vil tilrettelæggelsen af den flerfaglige undervisning, herunder AT og NV, gøre, at der bliver forskel på antallet af undervisningstimer i de forskellige uger. Skolen vil søge at afbalancere hensyn til undervisning og hensyn til et rimeligt timetal til den enkelte lærer og drøfte det med den enkelte lærer og det relevante team, hvis der opstår vanskeligheder.

Tjenestefrihed med løn gives på dagen til jubilæum, eget bryllup eller sølvbryllup, egen 50, 60 og 70 års fødselsdag.

Ved ægtefælles/samlevers, børns, forældres eller bedsteforældres død og begravelse kan der opnås tjenestefrihed indtil to dage.

Herudover vil man som regel kunne få fri, når det af private grunde er nødvendigt, hvis timerne læses på et andet tidspunkt.

Løn

Grundlaget for den samlede løn er den enkeltes arbejdsopgaver, kompetencer, ansvar og præstationer i forhold til de krav, skolen skal leve op til.

Kriterier for løn skal være klare og synlige for alle.

Lønpolitikken skal bidrage til kvalitet og effektivitet. Den skal understøtte den enkelte ansattes udvikling og samspil med skolen som helhed.

Lønpolitikken skal også medvirke til at fastholde og tiltrække velkvalificerede medarbejdere.

Løndannelsen skal derfor være så fleksibel, at den kan tilpasse sig ændrede behov og forhold på arbejdsmarkedet.

Alle personalegrupper er på Ny Løn. Det indebærer, at nogle tillæg og lønstigninger aftales centralt for alle eller enkelte grupper af medarbejdere, mens andre tillæg og lønstigninger forhandles og aftales på skolen for den enkelte medarbejder i henhold til overenskomst og lokalaftaler.

For lærerne foregår lønfastsættelse, forhøjelse og tildeling af tillæg ved forhandling og aftale mellem rektor og tillidsrepræsentanten. Forhandlingen foregår ud fra en lokal forhåndslønaftale, hvor der er kriterier for tildeling af kvalifikationstillæg og funktionstillæg samt mulighed for at tildele tillæg for at fastholde og rekruttere medarbejdere. Tillæggene retter sig både mod undervisning og mod kvalificeret varetagelse af andre funktioner, der er nødvendige for skolens udvikling og drift.

For det øvrige personales vedkommende aftales ny løn ved forhandling med henholdsvis HK og FOA.

Skolens rektor er ansat på resultatlønskontrakt, hvor bestyrelsen fastsætter indsatsområder inden for de rammer, som Undervisningsministeriet meddeler.

For alle grupper af ansatte vil skolen udmønte løn i overensstemmelse med de relevante aftaler og søge bedst muligt at leve op til intentionerne heri, så skolen fremstår som en god og attraktiv arbejdsplads.

Kompetenceudvikling

Efteruddannelse og personaleudvikling er en forudsætning for, at Varde Gymnasium kan løse sine nuværende og kommende opgaver.

Efteruddannelse omfatter både faglige, pædagogiske og personligt udviklende kurser.

Det er nødvendigt, at efteruddannelse for alle ansatte prioriteres højt, og det er rektors forpligtelse i samarbejde med medarbejderne at sikre en planlægning, der synliggør og tilgodeser såvel medarbejdernes som skolens udviklingsbehov.

Skolen prioriterer kompetenceudvikling højt både for at opretholde fleksibilitet og evne til at påtage sig nye opgaver og for at tilbyde attraktive og individuelle udviklingsmuligheder. Skolen forventer, at alle deltager i de kurser, der er nødvendige som følge af for eksempel ændringer i indholdet i fag eller omlægninger af administrativ praksis.

Kompetenceudvikling er et fast punkt i medarbejdersamtalen, så der bliver mulighed for at drøfte den enkeltes ønsker om og behov for efteruddannelse og anden kompetenceudvikling.

For lærerne skal efteruddannelse bidrage til at fastholde det høje faglige niveau og sammenhængen med universitetsfagene. Det sker for eksempel ved de faglige foreningers kurser. Efteruddannelsen skal også bidrage til, at skolen er forberedt på at løse de opgaver, som ændringer i uddannelsernes struktur og undervisningens tilrettelæggelse giver. Det sker for eksempel ved huskurser for hele skolen eller for enkelte faggrupper.

Det skal sikres, at der løbende sker en udvikling i medarbejdernes kompetencer, der medvirker til fremme skolens visioner, mål og værdier og den enkeltes behov.

Livslang læring og udviklingsmuligheder i jobbet er forudsætninger for, at medarbejdere og ledere kan opfylde de til stadighed skiftende og komplekse krav, som omverdenen stiller til skolen.

En væsentlig del af læringen og udviklingen foregår i tæt forbindelse med det daglige arbejde.

Arbejds miljø

På Varde Gymnasium ønsker vi at skabe et sikkert, sundt og udviklende fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Ledelsen har et særligt ansvar til at sikre rammer og vilkår, men alle medarbejdere har et ansvar og en forpligtelse til at spille en aktiv rolle for at forbedre sit eget og kollegernes arbejdsmiljø.

Det konkrete arbejdsmiljøarbejde forankres i sikkerhedsgrupperne i overensstemmelse med gældende regler på området.

Arbejdsliv og privatliv

Der skal sikres en hensigtsmæssig balance mellem medarbejdernes arbejdsliv og privatliv, og arbejdet skal tilrettelægges i overensstemmelse hermed.

For alle aldersgrupper og på alle niveauer skal man tilstræbe at tage individuelle hensyn til de ansatte, f.eks. ved at imødekomme ønsker om nedsat timetal eller overgang til et mindre krævende arbejde i en kortere eller længere periode.

Hvor det er muligt, bør der ved arbejdstilrettelæggelsen tages hensyn til medarbejdernes familiemæssige forhold.

Arbejdet skal være præget af en fri debat og personalets aktive medleven, så flest muligt føler ejerskab til centrale beslutninger på skolen.

Ansøgninger om hurtig fratræden skal i videst muligt omfang imødekommes under hensyntagen til arbejdsstedets muligheder for at løse sine opgaver.

Hvis en medarbejder bliver afskediget på grund af egne forhold, skal ledelsen sikre, at afskedigelsen sker på en ordentlig måde, og at tillidsrepræsentanten altid inddrages.

Omsorgspolitik

Ved sygdom orienterer medarbejderen skolen hurtigst muligt og aftaler, hvordan den pågældende dags opgaver kan løses, hvis det er muligt.

Ved gentagen eller ved længerevarende sygdom kan skolen kræve lægeattest samt indkalde til en statussamtale.

Der er etableret faste procedurer for kontakt til medarbejdere i forbindelse med sygdom.

Under sygdomsfraværet vil skolen holde løbende kontakt både af omsorg for medarbejderen og for at lette dennes tilbagevenden til arbejdet samt for at drøfte løsningen af dennes opgaver under fraværet.

Indtagelse af alkohol i skoletiden er ikke tilladt. Ved særlige lejligheder kan rektor dispensere fra alkoholforbuddet.

Skolen er røgfri. Der må kun ryges uden for skolens bygninger.

Varde Gymnasium, den 7. februar 2008