

# Personalehåndbog



**Hjørring Musiske Skole**

[www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk)

16. december 2016



## Indholdsfortegnelse

PERSONALEHÅNDBOGENS MÅLSÆTNING .....	4
KONTAKTOPLYSNINGER .....	4
<b>1. STRATEGI OG MÅL M.M. ....</b>	<b>5</b>
1.1 VORES HISTORIE .....	5
1.2 HJØRRING MUSISKE SKOLES FORMÅL .....	5
1.3 VISION OG UDVIKLINGSPLAN .....	6
1.4 HJØRRING MUSISKE SKOLES VÆRDIGRUNDLAG .....	7
1.5 ORGANISATION - LEDELSE – ADMINISTRATION – TR – AMR - KOORDINATORER.....	7
1.6 ANSVARSFORDELING I LEDERTEAMET .....	8
1.7 BESTYRELSE.....	9
1.8 LOVGRUNDLAG .....	9
1.9 STYRELSESVEDTÆGT FOR HJØRRING MUSISKE SKOLE.....	9
1.10 UNDERVISNINGSSTRUKTUR .....	12
1.11 MÅL OG LÆREPLANER.....	13
1.12 ARBEJDSGRUNDLAG FOR MED-UDVALGET PÅ HJØRRING MUSISKE SKOLE .....	13
<b>2. POLITIKKER .....</b>	<b>15</b>
2.1 PERSONALEPOLITIK GENERELT.....	15
2.2 MEDARBEJDERKOMPETENCER.....	15
2.2.1 Rekruttering og stillingsopslag .....	16
2.2.2 Fastholdelse af medarbejdere .....	17
2.3 BØRNEATTEST .....	17
2.4 INTRODUKTION FOR NYE MEDARBEJDERE.....	17
2.5 OPSIGELSE OG FRATRÆDELSE .....	17
2.6 UDTALELSER.....	17
2.7 TAVSHEDSPLIGT .....	17
2.8 LOYALITET .....	17
2.9 MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE (MUS) .....	17
2.10 TIDLIG INDSATS VED FRAVÆR.....	17
2.11 RUSMIDLER OG MISBRUG .....	19
2.12 ARBEJDSMILJØ.....	22
2.13 RYGNING.....	22
2.14 LIGESTILLING .....	22
2.15 MOBNING OG CHIKANE .....	22
2.16 SORG- OG KRISEPLAN .....	24
2.17 MØDER OG MØDEKULTUR .....	26
2.18 ELEKTRONISK POST OG KOMMUNIKATION .....	26
2.19 ARBEJDSMILJØORGANISATION .....	26
2.20 MILJØPOLITIK .....	26
2.21 RETNINGSLINJER FOR KOMMUNIKATION MED ELEVER OG FORÆLDRE .....	26
2.22 ARBEJDSSTID, FLEXTID OG BUFFERPULJE.....	27
2.23 FORVALTNINGSLOVENS BETYDNING VED ELEVSAGER .....	28
2.24 BEREDSKABSPLAN VED SKOLESKYDERIER OG LIGNENDE.....	28
<b>3. HVAD GØR JEG HVIS ...</b>	<b>30</b>
3.1 ADRESSE- OG NAVNEÆNDRINGER .....	30



3.2	NØGLER OG ALARMINSTRUKS .....	30
3.3	SYGEMELDING .....	30
3.4	FRIHED, FRAVÆR OG SKEMAÆNDRINGER .....	30
3.4.1	Besked til elever og forældre om aflysninger og skemaændringer.....	30
3.4.2	Planlagt fravær .....	30
3.4.3	Barnets 1. og 2. sygedag .....	30
3.4.4	Omsorgsdage .....	31
3.4.5	Læge-/tandlægebesøg.....	31
3.4.6	Ferie .....	31
3.4.7	6. ferieuge .....	32
3.4.8	Fravær af andre årsager .....	32
3.4.9	Seniordage.....	32
3.5	KØRSELGODTGØRELSE .....	32
3.6	PENSIONSFORHOLD.....	33
3.7	TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDSSTIDEN .....	33
3.7.1	Elevophør og opfyldning med nye elever .....	33
3.8	REJSER MED ELEVER .....	33
3.9	KRYDSLISTER, TJEK PÅ ELEVERS FREMMØDE, ELEVUDMELDELSE .....	34
3.10	KONCERTER – TILRETTELÆGGELSE .....	34
3.10.1	PROGRAM FOR KONCERTER.....	34
3.10.2	INDBERETNING TIL KODA.....	34
3.10.3	KONCERTER, CENTER HJØRRING.....	34
3.10.4	KONCERTER, RESTEN AF KOMMUNEN.....	35
3.10.5	ROLL-UP-DISPLAY .....	35
3.10.6	KONCERTER – DOKUMENTATION MED FOTO/VIDEO .....	35
3.10.7	MARKEDSFØRING AF KONCERTER .....	35
3.10.8	INSTRUMENTER OG ANDET GREJ TIL KONCERTER .....	35
3.10.9	KONCERTER I SALEN, SKOLEGADE 4.....	35
3.11	BLANKETTER OG PERSONALEHÅNDBOG PÅ HJEMMESIDEN.....	36
3.12	KURSUSANSØGNING - BLANKET .....	36
3.13	JUBILÆUM .....	36
3.14	ARBEJDSKADE OG ARBEJDSULYKKE .....	36
3.15	KOORDINATORER PÅ SKOLERNE.....	36
3.16	GREJBANK .....	37
3.17	PARKERING I GÅRDEN, DRONNINGENSGADE, HJØRRING.....	37
3.18	GAVEKASSE.....	37
3.19	PERSONALEGODER.....	37
3.19.1	Hjørring Kommunes feriefond .....	37
3.19.2	Rabatordning .....	37
3.19.3	Skærmbriller .....	37
3.19.4	Hjørring Kommunes personaleintra .....	38
3.20	AFFALDSSORTERING .....	38
3.21	TIME- OG DAGPENGE.....	38



## Personalehåndbogens målsætning

Velkommen til Hjørring Musiske Skoles personalehåndbog! Til dig som ny medarbejder er håndbogen et supplement til din introduktion, så du på den bedst mulige måde bliver indført i vores kultur og arbejdsplads. For dig som allerede er ansat, har du her mulighed for løbende at blive opdateret.

**Vi har valgt at fokusere på, hvad der er praksis i hverdagen og fælles "spilleregler". Vi mener at høj grad af "sund fornuft" og indbyrdes dialog er bedre end et detaljeret regelsæt.**

De regler og vilkår, der gælder for din ansættelse, fremgår såvel af ansættelsesaftalen, funktionærloven og øvrige arbejdsmarkedslove samt af Personalehåndbogen og Hjørring Kommunes personaleintra: <http://intranet.hjoerring.dk/>

Du er selv ansvarlig for at gøre dig bekendt med indholdet af Personalehåndbogen i takt med, at den bliver opdateret.

Husk, at en Personalehåndbog ikke kan give en fuldstændig beskrivelse af alle gældende regler og normer, men det er hensigten, at den vil lette hverdagen for såvel medarbejdere som ledere.

Du finder Personalehåndbogen på [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk) under Personale..

Vi håber at alle medarbejdere vil bruge håndbogen og melde tilbage med forslag til rettelser og nye punkter.

## **Kontaktoplysninger**

Hjørring Musiske Skole, Dronningensgade 12 B, 9800 Hjørring  
Kontortid: mandag – torsdag kl. 8.00 – 16.00, fredag kl. 8.00 – 12.00

- Center Hirtshals, Ved Skolen 2, 9850 Hirtshals (på Hirtshals Skole)
- Center Hjørring, Dronningensgade 12 B, 9800 Hjørring
- Center Sindal, Islandsgade 21, 9870 Sindal (på Sindal Skole)
- Center Vrå, Vestergade 33, 9760 Vrå (på Vrå Skole)

Fælles kontaktoplysninger:

Tlf.: 72 33 43 44

Mail: [denmusiske@hjoerring.dk](mailto:denmusiske@hjoerring.dk)

Web: [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk)

[www.facebook.com/denmusiske](https://www.facebook.com/denmusiske)



## **1. Strategi og mål m.m.**

### **1.1 Vores historie**

Hjørring Musiske Skole opstod i forbindelse med kommunalreformen pr. 1. januar 2007, hvor kommunerne Hirtshals, Hjørring, Løkken/Vrå og Sindal fusionerede. I den forbindelse fusionerede også Den Musiske Skole Hirtshals, Hjørring Kommunale Musikskole, Løkken/Vrå Musikskole og Sindal Kommunale Musikskole til Hjørring Musiske Skole. 3 af skolerne var forvejen kommunale, mens skolen i Løkken/Vrå var selvejende – nu blev den samlede skole kommunal.

Det var fire ret forskellige skoler, som nu skulle harmoniseres:

- Den Musiske Skole Hirtshals (oprettet 1978 med baggrund i folkeskolens § 3, stk. 3 undervisning) var decentralt opbygget med undervisning på alle kommunens 6 skoler. Der var 37 lærere, 1295 elever og et budget på kr. 3.600.000. En billedskole var desuden en del af tilbuddene.
- Hjørring Kommunale Musikskole (oprettet 1974 som kommunalt initiativ) var en central skole, hvor undervisningen fortrinsvist foregik i egen bygning – dog med undervisning på 4 af kommunens skoler. Der var 29 lærere, 658 elever og et budget på kr. 6.600.000 kr.
- Løkken/Vrå Musikskole (oprettet 1975 som selvejende institution på initiativ af lokale ildsjæle) havde både undervisning i egen bygning og på kommunens 6 folkeskoler. Der var 14 lærere, 215 elever og et budget på kr. 1.200.000.
- Sindal kommunale Musikskole (oprettet 1996 med baggrund i folkeskolens § 3, stk. 3 undervisning) var decentralt med undervisning på alle kommunens 6 skoler. Der var 28 lærere, 475 elever og et budget på kr. 1.900.000.

Administration og ledelse blev samlet i Hjørring – dog bevarede kontorer i de tre andre tidligere kommuner, og de fire skolars ledere gik sammen i et lederteam, hvor Christian Larsen blev musikskoleleder. Undervisningen kom til at foregå både centralt – i egne bygninger i Hjørring og Vrå - , og decentralt med det mål at være til stede på samtlige skoler i kommunen.

Den store udfordring var nu at harmonisere, således at det bedste fra hver af de tidligere skoler blev brugt i den ny skole. En del af dette spændende arbejde afspejles i denne personalehåndbog.

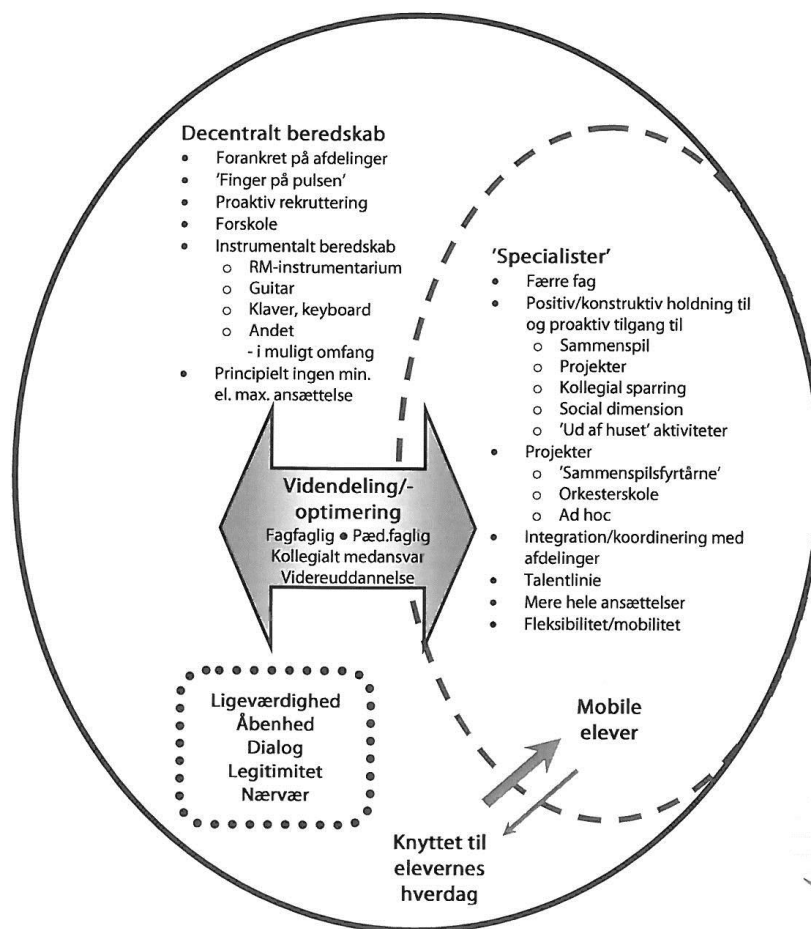
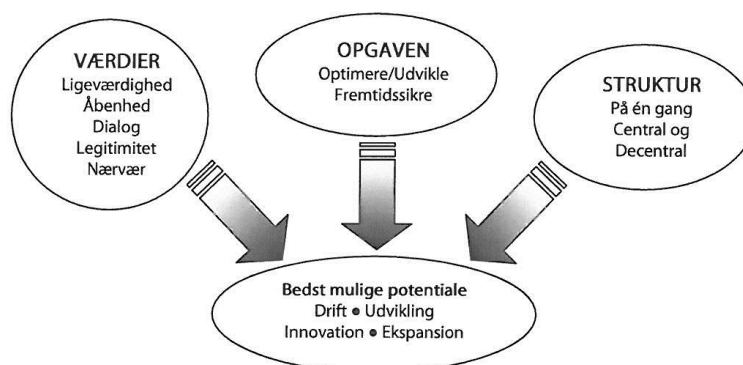
### **1.2 Hjørring Musiske Skoles formål**

- Gennem udvikling af elevernes evner indenfor det musiske udtryk at skabe forudsætninger for livslang, aktiv deltagelse i det musiske liv som aktiv og som modtager.
- Med musiske aktiviteter forstås musikskoleaktiviteter, udvidet med aktiviteter indenfor fx. billedkunst, drama, film, dans, forfattervirksomhed.
- Gennem musiske fødekæder i kommunen at styrke elevernes muligheder for at møde og dyrke musiske aktiviteter både lokalt, decentralt og centralt.
- At bibringe den enkelte elev kvalitativt høje musiske færdigheder som forudsætning for personlig musisk udfoldelse, såvel i fællesskab med andre som individuelt, idet der tages hånd om den enkeltes forudsætninger og talent.
- Gennem beskæftigelse med musiske aktiviteter at medvirke til elevernes personlighedsudvikling, samt øge deres forståelse af sig selv som en del af et fællesskab.
- At virke til fremme af de lokale musiske miljøer.



### 1.3 Vision og udviklingsplan

# Vision og udviklingsplan



Okt. 2013

Hjørring Musiske Skole



#### **1.4 Hjørring Musiske Skoles værdigrundlag**

##### Ligeværdighed

Ligeværdighed for os betyder, at alle mødes med samme respekt og værdighed

##### Åbenhed

Åbenhed betyder, at hos os deler vi informationer og siger tingene højt

##### Dialog

Hos os skaber vi kvalitet gennem dialog, ved at lytte aktivt til hinanden og ved at inddrage flere aspekter

##### Legitimitet

Legitimitet betyder for os, at beslutninger skal kunne kvalificeres og begrundes

##### Nærvær

Hos os betyder nærvær, at vi er proaktivt tilstedeværende i skolens liv

#### **1.5 Organisation - ledelse – administration – TR – AMR - koordinatore**

Hjørring Musiske Skole er en selvstændig enhed med knap 100 ansatte, og hører under Hjørring Kommunes Børne- og undervisningskontor.

##### Ledelse:

<b>Navn</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mobil</b>	<b>Mail</b>
Christian Larsen Skoleleder	72 33 43 32	26 22 11 22	<a href="mailto:christian.larsen@hjoerring.dk">christian.larsen@hjoerring.dk</a>
Erik Randrup Afdelingsleder, stedfortræder	72 33 43 36	41 22 43 36	<a href="mailto:erik.randrup@hjoerring.dk">erik.randrup@hjoerring.dk</a>
Signe Wang Carlsen Afdelingsleder	72 33 43 50	41 22 43 50	<a href="mailto:signe.wang.carlsen@hjoerring.dk">signe.wang.carlsen@hjoerring.dk</a>
Mads Bak Afdelingsleder	72 33 43 45	41 22 43 45	<a href="mailto:mads.bak@hjoerring.dk">mads.bak@hjoerring.dk</a>

##### Sekretariat:

<b>Navn</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mobil</b>	<b>Mail</b>
Anna Marie Sørensen Sekretær	72 33 43 46		<a href="mailto:anna.marie.soerensen@hjoerring.dk">anna.marie.soerensen@hjoerring.dk</a>
Trine Krogsgaard Sørensen Sekretær	72 33 43 31		<a href="mailto:trine.krogsgaard.soerensen@hjoerring.dk">trine.krogsgaard.soerensen@hjoerring.dk</a>
Tue Larsen Webmaster/grafiker	72 33 43 37		<a href="mailto:tue.larsen@hjoerring.dk">tue.larsen@hjoerring.dk</a>
Søren Foged Christensen Pedel i Hjørring		41 22 48 92	<a href="mailto:soeren.foged.christensen@hjoerring.dk">soeren.foged.christensen@hjoerring.dk</a>
Stine Møgelbjerg Johansen Kommunikation	72 33 43 49	29 87 43 84	<a href="mailto:stine.moegelbjerg.johansen@hjoerring.dk">stine.moegelbjerg.johansen@hjoerring.dk</a>



TR og AMR:

Navn	Telefon	Mobil	Mail
TR: Henrik Boll		21 29 59 46	<a href="mailto:henrikboll@mail.tele.dk">henrikboll@mail.tele.dk</a>
AMR: Lasse Bomann Henriksen		26 79 43 04	<a href="mailto:lassebomann@gmail.com">lassebomann@gmail.com</a>

Koordinatorer på skolerne:

Skole	Navn	Telefon	Mail
Bagterpskolen	Peter Jungersen	40 92 24 45	<a href="mailto:peter@petrols.dk">peter@petrols.dk</a>
Bindslev Skole	Gitte Rennison	51 20 52 18	<a href="mailto:gitte.renison@skolekom.dk">gitte.renison@skolekom.dk</a>
Bjergby Skole	Inge Stendys Hejlesen	31 22 74 43	<a href="mailto:inge.stendys2@skolekom.dk">inge.stendys2@skolekom.dk</a>
Hjørring Private Realskole	Jörg Brüning	98 96 03 15	<a href="mailto:jb@hpr.dk">jb@hpr.dk</a>
Hirtshals Skole	Troels Knudsen	20 12 60 81	<a href="mailto:hdtk@has.dk">hdtk@has.dk</a>
Horne-Asdal skole	Signe Wang Carlsen	41 22 43 50	<a href="mailto:signe.wang.carlsen@hjoerring.dk">signe.wang.carlsen@hjoerring.dk</a>
Højene skole	Anne Grethe Thomsen	20 25 86 15	<a href="mailto:anne.grethe.thomsen@hjskole.dk">anne.grethe.thomsen@hjskole.dk</a>
Lendum skole	Ole Hjerimitslev	24 40 15 68	<a href="mailto:ole-hjerimitslev@skolekom.dk">ole-hjerimitslev@skolekom.dk</a>
Lundergårdsskolen	Frank Overlund	29 40 28 15	<a href="mailto:frank.overlund@skolekom.dk">frank.overlund@skolekom.dk</a>
Løkken Centralskole	Pernille Rishøj	40 42 05 06	<a href="mailto:pernille.r.sandlykke@skolekom.dk">pernille.r.sandlykke@skolekom.dk</a>
Muldbjergskolen	Søren Pilgaard	29 82 84 73	<a href="mailto:soeren.pilgaard3@skolekom.dk">soeren.pilgaard3@skolekom.dk</a>
Sindal skole	Erik Randrup	41 22 43 36	<a href="mailto:erik.randrup@hjoerirng.dk">erik.randrup@hjoerirng.dk</a>
Tornby-Vidstrup skole	Lotte Hansen	22 14 32 30	<a href="mailto:thorbjoerg.lotte.melike.hansen@skolekom.dk">thorbjoerg.lotte.melike.hansen@skolekom.dk</a>
Tårs skole	Mads bak	41 22 43 45	<a href="mailto:mads.bak@hjoerring.dk">mads.bak@hjoerring.dk</a>
Vrå skole	Thomas Juul Nielsen	22 26 23 67	<a href="mailto:thomas.juul.nielsen@skolekom.dk">thomas.juul.nielsen@skolekom.dk</a>

### 1.6 Ansvarsfordeling i lederteamet

Du kan altid gå til din nærmeste leder, som efterfølgende evt. kan hjælpe dig videre.

Vi ønsker, at vor faglige ansvarsfordeling skal være dynamisk. Det giver den fordel, at den, som har ressourcerne, kan rykke på den enkelte opgave. Samtidig får hele lederteamet det overblik, der skal til for at vi kan gå ind og hjælpe lærerne og vore kunder. Der er dog nogle områder, der primært ligger hos enkelte af os. Disse fremgår af nedenstående oversigt, som skal betragtes som et øjebliksbillede.

Faglig ansvarsfordeling:

Christian	Skoleledermøder, økonomi, MED-udvalg, ansættelser og lønforhold, bestyrelsesmøder, repr. i kulturgruppen, repræsenterer skolen udadtil, Sistema.dk m.m.
Erik	Ledergruppe fysiske forhold, 12 CC, arbejdsmiljø, MED-udvalg, lokaler vedr. Dronningensgade 12, nyhedsbreve, billedskole, Young Care, aktiviteter Center Hjørring m.m.
Signe	Pædagogisk udvikling og -ledergruppe, lokaler Dronningensgade 12 (især rytmisk) m.m.





Mads IT ledergruppe, førskole/børnehaver/vuggestuer/dagpleje/legestuer, IT, dans, talentarbejde, voksenmusik, dramaskole m.m.

Geografisk ansvarsfordeling:

<b>Distrikt</b>	<b>Undervisningssteder</b>	<b>Leder</b>
Hirtshals	Hirtshals, Tornby, Horne	Signe
Hjørring Nordvest Skole	Højene, Lundergård, Bjergby	Erik
Hjørring Sydøst Skole	Muldbjerg, Bagterp	Mads
Vrå/Tårs	Vrå, Tårs, Løkken	Mads
Sindal	Sindal, Lendum, Bindslev	Erik
Hjørring Private Realskole		Signe
Astrup-Sønderskov Friskole	Astrup	Erik
Hundelev Friskole		Mads
Poulstrup Friskole		Mads
Vendsyssel Friskole	Mosbjerg	Erik
Sindal Privatskole	Hørmested	Erik
Lørslev Friskole		Erik
Friskolen Skallerup		Erik
Hjørring Ny Steiner		Signe
Hjørring Ny 10. (HNX)		Mads

### **1.7 Bestyrelse**

4 medlemmer valgt af og blandt forældre:

Judith Høgh, formand  
Anders Appel Andersen, næstformand  
Charlotte E. Andersen  
Rikke Mailund

1 Medlem med særlig interesse for arbejdet med Hjørring Musiske Skole, udpeget af byrådet:

vakant

2 medarbejderrepræsentanter:

Kristina Hansson  
Henrik Boll

2 elevrepræsentanter:

Christian Høgh  
vakant

Repræsentant for folkeskolerne:

Michael Slot Pihl

### **1.8 Lovgrundlag**

Da der ikke foreligger bekendtgørelser for musiske skoler, er disse underlagt lov vedr. musikskoler  
Bekendtgørelse af lov om musik: Bekendtgørelse nr. 184 af 3. januar 2008

Læs hele loven på Kulturministeriets hjemmeside: [www.kum.dk](http://www.kum.dk)

### **1.9 Styrelsesvedtægt for Hjørring Musiske Skole**

§ 1 Navn og status

Hjørring Musiske Skole er en kommunal institution med hjemsted i Hjørring kommune.

§ 2 Formål:



- Gennem udvikling af elevernes evner indenfor det musiske udtryk at skabe forudsætninger for livslang, aktiv deltagelse i det musiske liv som aktiv og som modtager.
- Med musiske aktiviteter forstås musikskoleaktiviteter, udvidet med aktiviteter indenfor fx. billedkunst, drama, film, dans, forfattervirksomhed
- Gennem musiske fødekæder i kommunen at styrke elevernes muligheder for at møde og dyrke musiske aktiviteter både lokalt, decentralt og centralt.
- At bibringe den enkelte elev kvalitativt høje musiske færdigheder som forudsætning for personlig musisk udfoldelse, såvel i fællesskab med andre som individuelt, idet der tages hånd om den enkeltes forudsætninger og talent.
- Gennem beskæftigelse med musiske aktiviteter at medvirke til elevernes personlighedsudvikling, samt øge deres forståelse af sig selv som en del af et fællesskab.
- At virke til fremme af de lokale musiske miljøer.

### § 3 Indhold

Hjørring Musiske Skole tilbyder undervisning i musik, billedkunst og andre musiske aktiviteter til alle børn og unge op til 25 år i kommunen og tilbyder endvidere musikundervisning til voksne. Alle aktiviteter skal holdes indenfor det fastsatte budget.

### § 4 Bestyrelsessammensætningen

Stk.1 Bestyrelsen består af 10 medlemmer

- a) 1 medlem med særlig interesse for arbejdet med Hjørring Musiske Skole, udpeget af byrådet udenfor byrådets medlemskreds.
- b) 4 medlemmer valgt af og blandt forældre til elever ved Hjørring Musiske Skole – heraf skal mindst 2 være forældre til musikelever.
- c) 2 medlemmer valgt af og blandt medarbejdere ved Hjørring Musiske Skole – heraf skal mindst én være musiklærer.
- d) 2 medlemmer valgt af og blandt elever ved Hjørring Musiske Skole – heraf skal mindst én være musikelev.

1 repræsentant for folkeskolerne, vælges af forsamlingen af skoledistriktsledere .

Stk.2 Repræsentanten a og e vælges for én byrådsperiode.

Stk.3 Repræsentanterne b, c og d vælges for 2 år.

### § 5 Valgprocedure

Stk.1 Medlem og suppleant med særlig interesse for arbejdet i Hjørring Musiske Skole udpeges af byrådet udenfor byrådets medlemskreds efter forslag fra de stedlige organisationer.

Stk.2 Forældrerepræsentanter til bestyrelsen og suppleanter for disse vælges på et forældremøde senest 1 måned efter sæsonstart. Valget indkaldes af den siddende bestyrelse. Valgperioden for forældrerepræsentanter er 2 år.

Stk.3 Forudsætningen for at blive valgt til forældrerepræsentant er, at man på valgtidspunktet har børn under 18 år indskrevet på Hjørring Musiske Skole. Medarbejdere ved Hjørring Musiske Skole kan ikke vælges som forældrerepræsentanter.

Stk.4 Valg af medarbejderrepræsentanter og suppleanter sker på et personalemøde for alle ansatte. Lederen af Hjørring Musiske Skole indkalder til personalemøde senest 1 måned efter sæsonstart.

Stk.5 Hjørring Musiske Skoles leder iværksætter en valgprocedure blandt samtlige elever senest 1 måned efter sæsonstart.

Stk.6 Ved afstemningerne kan der gives en stemme fra hver af de fremmødte stemmeberettigede. På stemmeseddelen kan der højst anføres det antal navne svarende til det antal bestyrelsesmedlemmer, der skal vælges.



Stk.7 Valg til bestyrelsen sker ved et simpelt stemmeflertal, dvs. valgt er den eller de personer der opnår højeste antal stemmer. I tilfælde af stemmelighed foretages lodtrækning mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer. De øvrige opstillede kandidater indtræder som suppleanter i den rækkefølge, som stemmetællingen tilsiger.

Stk.8 Et forældrevalgt bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, når medlemmets barn ophører i Hjørring Musiske Skole, hvorefter suppleanten indtræder. Såfremt der ikke er flere suppleanter afholder bestyrelsen supplerende valg i henhold til § 5.

Stk.9 En medarbejderrepræsentant udtræder af bestyrelsen på det tidspunkt, hvor ansættelsesforholdet ophører. Medarbejderen kan efter eget valg udtræde på det tidspunkt, hvor den pågældende har afleveret sin opsigelse eller har modtaget sin opsigelse fra byrådet.

## § 6

### Mødevirksomhed

Stk.1 Samtlige medlemmer har stemmeret. Elevrepræsentanter må ikke deltage i afstemninger om eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkelte elever, lærere eller leder.

Stk.2 På bestyrelsens første møde vælger medlemmer en af de i § 4, stk.1 a eller b nævnte repræsentanter til formand og næstformand ved flertalsvalg. Begge vælges for en 1-årig periode. Lederen af Hjørring Musiske Skole indkalder og leder det konstituerende møde.

Stk.3 Den siddende bestyrelse fortsætter til en ny er konstitueret. Jf. stk.2.

Stk.4 Bestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Bestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne uden stemmeret, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for vedkommende.

Stk.5 Formanden fastsætter dagsorden for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne og tilforordnede en dagsorden med eventuelle bilag. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage inden mødet afholdes.

Stk.6 Formanden – og ved dennes forfald næstformanden – leder bestyrelsens møder.

Stk.7 Er et medlem forhindret i at deltage i bestyrelsesmøderne i en længere periode, skal suppleanten indkaldes.

Stk.8 Bestyrelsen afholder møde, når det udtrykkes af formanden eller 3 af bestyrelsens medlemmer skriftligt fremsætter ønske herom med angivelse af punkter til dagsordenen. Bestyrelsesmødet skal afholdes senest 3 uger efter modtagelsen af begæringen.

Formanden fastsætter tid og sted for møderne. Bestyrelsen mødes mindst 4 gange årligt

Stk.9 I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

Stk.10 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Alle beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Stk.11 Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede ved afstemningen.

Stk.12 Der føres protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været fraværende. Beslutningsprotokollen underskrives af de medlemmer, der har deltaget ved mødet.

Stk.13 Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser kort ført til protokol, inden protokollen underskrives.

Stk.14 Lederen af Hjørring Musiske Skole vil i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes retmæssighed kunne tilføje protokollen sin opfattelse.



Stk.15 Lederen af Hjørring Musiske Skole deltager i bestyrelsesmøderne som bestyrelsessekretær og sørger for, at bestyrelsens protokol bliver ført under møderne.

Stk.16 Der udbetales ikke diæter eller kørselsgodtgørelse til medlemmer af bestyrelsen. Der kan endvidere ikke udbetales kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.

Stk.17 Bestyrelsen fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

## § 7 Beføjelser

Stk.1 Bestyrelsen udøver sin virksomhed indenfor de mål og rammer, som er fastsat i lov om musik samt de rammer, der er fastlagt af byrådet.

Stk.2 Byrådet delegerer kompetencen til bestyrelsen på følgende områder:

- a) Bestyrelsen har det overordnede ansvar for Hjørring Musiske Skoles virksomhed.
- b) Bestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som byrådet og Børne- og Undervisningsudvalget forelægger den.
- c) Bestyrelsen medvirker ved ansættelse af ledere og lærere i overensstemmelse med de af byrådet fastsatte retningslinier.

Stk.3 Hjørring Musiske Skoles virksomhed gennemføres med tilskud fra stat og kommune samt elevbetaling i henhold til lov om musik. Andre indtægter kan være tilskud fra fonde og puljer, entréindtægter, salg af ydelser til andre institutioner mv.

Stk.4 Bestyrelsen udarbejder indenfor den af byrådet fastsatte beløbsramme et budget for virksomheden i Hjørring Musiske Skole.

Stk.5 Der henvises i øvrigt til de af byrådet fastsatte regler om delegation af økonomisk kompetence.

Stk.6 Arbejdsgiver- og bevillingskompetencen forbliver hos byrådet.

Stk.7 Inden de fremsatte tidsfrister fremsender Hjørring Kommune det godkendte budget til Kunstrådet samtidig med ansøgningen om statstilskud.

Stk.8 Ved regnskabsårets afslutning fremsender Hjørring Kommune det revisionspåtegnede regnskab til Kunstrådet.

## § 8 Lederen af Hjørring Musiske Skole

Lederen af Hjørring Musiske Skole skal have de fornødne pædagogiske og administrative forudsætninger. Lederen skal som udgangspunkt have kvalifikationer svarende til en musiklærer ved Hjørring Musiske Skole. Der henvises til de vejledende retningslinier for musikskoler.

## § 9 Ikrafttrædelse mv.

Denne vedtægt træder i kraft den 1. januar 2014.

Der foretages valg efter denne vedtægt første gang i efteråret 2013.

Ændringer i styrelsesvedtægten, som ikke er af teknisk art, kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra bestyrelsen ved Hjørring Musiske Skole.

## **1.10 Undervisningsstruktur**

Vi ønsker en kulturskole, hvor både decentral og central undervisning vægtes.

Vort mål er, at så mange børn som muligt skal have mulighed for at møde et bredt spekter af vore tilbud i deres nærmiljø.

Samtidig er det særdeles væsentligt at fastholde og udbygge musiske miljøer med plads til fordybelse og udfoldelse på tværs af kommunens geografi. F.eks. talentudvikling, særlige tilbud, fælles aktiviteter.

Den decentrale undervisning foregår på kommunens skoler. Det er:



- Grundskole: Sang, spil og bevægelse for 0. – 1. klasse og Musikværksted for 2. – 3. klasse
- Instrumenter og sammenspil: Udvalges og efter behov på de enkelte skoler
- Øvrige kulturskoletilbud efter behov

Den centrale undervisning består af:

- Forskellige tilbud til førskolebørn
- Instrumenter og sammenspil
- Øvrige kulturskoletilbud efter behov

### **1.11 Mål og læreplaner**

Hjørring Musiske Skole tilbyder undervisning og aktiviteter for børn og voksne i hele Hjørring Kommune. De overordnede målsætninger er beskrevet i formålsformuleringen (se 1.2 Hjørring Musiske Skoles formål).

Vi sætter eleven i centrum og møder eleven der, hvor han eller hun er. Undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte elev.

Med afsæt i målsætningen har det pædagogiske personale udarbejdet læreplaner for Hjørring Musiske Skoles undervisning.

- Læreplanerne beskriver struktur og linjer i undervisningen.
- Læreplanerne er redskaber, der giver information om, hvad man kan lære i Hjørring Musiske Skole.
- Læreplanerne giver skolens lærere et fælles sprog og en fælles forståelse, der er vigtig for den pædagogiske udvikling af skolen.
- Læreplanerne er en dokumentation overfor skolens bestyrelse, samarbejdspartnere og det politiske lag
- Læreplanerne udvikles hele tiden. Hjørring Musiske Skoles stadige arbejde omkring udviklingen af læreplaner danner klangbund i den pædagogiske diskussion, der til enhver tid pågår, og udvikler skolen i forhold til udfordringer, ny viden, krav m.m.

De fleste læreplaner er beskrevet på 3 niveauer, således at man får et billede af det enkelte fags progression. C-niveauet er nybegynderens, B den let øvedes, A den viderekomnes.

Den enkelte elev når igennem disse niveauer i eget tempo, idet udviklingen er afhængig af mange ting - f. eks elevens øvning, modenhed, evner m.m.

### **1.12 Arbejdsgrundlag for MED-udvalget på Hjørring Musiske Skole**

#### Formål

Medarbejdere og ledelse på Hjørring Musiske Skole ønsker gennem et godt samarbejde at skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor der er fokus på den kerneydelse, vi leverer til borgere og samarbejdspartnere.

Et godt samarbejde, trivsel, gode arbejdsvilkår og klarhed om opgaver og løsning kræver en aktiv og ihærdig indsats fra ledere og medarbejderrepræsentanter og et positivt samspil med gode og aktive medarbejdere.

MED-arbejdet er funderet på medindflydelse, medbestemmelse, medansvar og medproduktion. Det er vores opfattelse, at vi ved at inddrage medarbejderrepræsentanter får den bedste arbejdsplads og opgaveløsning.

Vi ser arbejdsmiljøarbejdet som en del af ledelsesopgaven og får derved skabt en god kobling mellem ledere, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, der kan medvirke til et helhedssyn på de personalepolitiske opgaver. Et godt arbejdsmiljø handler om mere end at minimere risici, så med et bredt arbejdsmiljøbegreb styrker vi den indsats, der skal gøres for at skabe gode arbejdspladser. Opgaveløsning og samarbejde er baseret på: Ligeværdighed • Åbenhed • Dialog • Legitimitet • Nærvær

#### MED-udvalgets sammensætning

MED-udvalget består af



- 3 lærerrepræsentanter – TR skal være repræsenteret og ansatte efter både FMM- og DLF-overenskomsten skal være repræsenterede
- 1 TAP-repræsentant
- AMR
- 2 ledelsesrepræsentanter – institutionens øverste leder skal være repræsenteret og en af ledelsesrepræsentanterne skal være medlem af arbejdsmiljøgruppen

#### Konstituering og møder

Formand for MED er institutionens øverste leder

Næstformanden vælges af og blandt de medarbejderrepræsentanter, der ikke er AMR.

Der afholdes årligt 6-10 møder jævnt fordelt over sæsonen. Møderne aftales så vidt muligt på forhånd. Ekstraordinært møde kan indkaldes med 2 dages varsel.

#### Dagsorden og referat

Ledelsen udsender dagsorden så vidt muligt en uge før mødet. Dagsordenen udfærdiges i dialog mellem formand og næstformand.

Ledelsen sørger for at der som minimum udfærdiges beslutningsreferat. Referatet mailles til MED-udvalget mhp. godkendelse. Efter godkendelse mailles referat til alle ansatte.

#### Ændring i arbejdsgrundlaget

Nærværende arbejdsgrundlag er aftalt 1. april 2014 og træder i kraft 1. april 2014.

Arbejdsgrundlaget kan til enhver tid tages op og revideres i MED-udvalget.



## **2. Politikker**

### **2.1 Personalepolitik generelt**

Hjørring Musiske Skole er altid underlagt kommunens personalepolitik.

Heraf følger dels, at vore vedtagne personalepolitikker skal forholde sig til kommunens politikker på området – dels gælder kommunens politikker på områder, hvor vi ikke måtte have vedtaget vore egne politikker.

### **2.2 Medarbejderkompetencer**

Dygtige medarbejdere er Hjørring Musiske Skoles vigtigste resurse. Medarbejdernes indsats er afgørende for, at vi kan opfylde skolens mål om fortsat udvikling som effektiv og kreativ skole. Derfor ønsker vi at tiltrække medarbejdere, der vil og kan arbejde målrettet og kreativt.

Hjørring Musiske Skole lægger vægt på, at alle kompetencer er i spil (både i forhold til skolens nuværende personale og ved nyansættelser). Vi har alle et fælles ansvar for at vore kompetencer fastholdes og udvikles, og det er vigtigt, at alle medarbejderne kan genkende sig selv i kompetenceplanen. Musikskolens "fond" af viden og kunnen skal bevares og udvikles.

Kompetenceudvikling er derfor til enhver tid i fokus (kurser, pædagogiske dage, møder etc.)

#### **1. Engagement**

Evne og vilje til at bidrage til organisationen.

Den positive tilgang til arbejdsopgaverne på Hjørring Musiske Skole er en aktivt medvirkende faktor for at sikre en høj trivsel for alle ansatte i organisationen. Derfor er det helt centralt at skolens medarbejdere understøtter hinandens arbejdsområder og udviser kollegial respekt og medansvar.

Det er et fælles ansvar at tage imod en udstrakt hånd og indgå i dialog. Det særlige engagement og initiativ skal understøttes og respekteres. Arbejdsopgaverne på Hjørring Musiske Skole skal løses under hensyn til at sikre fortsat bredde og kvalitet i skolens undervisningstilbud. Det bør tilstræbes, at der imellem den ansatte og skolen sikres den bedste mulige tilknytning.

#### **2. Samarbejde**

Udgangspunktet for det gode samarbejde er en respektfuld og hensynsfuld omgangstone.

##### **Samarbejde med kolleger.**

Det gode ligeværdige kollegiale samarbejde karakteriseres ved, at man stiller sin faglighed, viden og ekspertise til rådighed for kolleger og fælles projekter.

##### **Samarbejde med ledelsen**

I samarbejde med ledelsen har man et ansvar for - om nødvendigt -, at tage initiativ til at få bragt eventuelle uklarheder frem i lyset. – Altså, at man søger at involvere og informere ledelsen på alle relevante områder.

#### **3. Fleksibilitet og proaktivitet**

Indenfor ansættelsens rammer skal det aktivt tilstræbes, at der findes løsninger, hvor der er løsningsmuligheder. Ovenstående berører både tjenestetid, geografi og kollegiale relationer.

#### **4. Uddannelsesbaggrund og erfaring**

Personalets formelle kompetencer (uddannelsesbaggrund m.v.) er væsentlige, men ikke i sig selv udslagsgivende for at opnå eller udvikle en ansættelse ved Hjørring Musiske skole

*For undervisningspersonale er følgende kompetencer specifikt væsentlige:*

#### **1. Faglige spidskompetencer**

##### **Beherskelse af faget**

Undervisningspersonale med en særlig dyb musikfaglig kompetenceprofil erhvervet igennem enten uddannelse, eller musiker- / undervisningserfaring på et indiskutabelt professionelt niveau. Den musikfaglige kompetencedybde kendetegnes ved et særligt indgående kendskab til instrumentbeherskelse, stilkendskab, musikhistorisk udvikling, litteratur (nodemateriale) og indspilninger for det pågældende fagområde. Det forudsættes endvidere at personalet behersker faget/instrumentet på en så fyldestgørende måde, at underviseren evner at formidle forskelligartede





musikalske udtryk i en undervisningsrelateret kontekst på en måde der kan inspirere eleverne til at dygtiggøre sig.

#### Pædagogiske kompetencer

Undervisningspersonalet skal besidde en række specifikke musikpædagogiske kompetencer og evne - selvstændigt og i samarbejde med kolleger -, at reflektere over metodevalg og musikpædagogiske processer. Centrale delkompetencer i den pædagogiske palet er bl.a. en udstrakt evne til at arbejde motivationspædagogisk med eleven på en anerkendende måde og under hensyn til skolens værdier. Herunder at ruste eleven til at kunne fungere i en sammenspilskontekst og uddrage lære og glæde heraf. Ud fra et didaktisk perspektiv bør underviseren kunne varetage en musikpædagogisk progression der på bedst mulig vis tager hensyn til den enkelte elevs interesser og evne.

Underviseren har ansvaret for at sikre, at eleven stifter bekendtskab med almindeligt anvendte teknikker, stilelementer, terminologier og begreber knyttet til faget, og at disse implementeres i elevens færdigheder på instrumentet.

Den overordnede målsætning med alt pædagogisk arbejde på Hjørring Musiske Skole er at udvikle elevens musiske, kreative og æstetiske færdigheder i en retning der danner grobund for et livsvarigt positivt forhold til musiske udtryk, som udøvende og som publikum. Endvidere varetages alt pædagogisk arbejde under ansvar for, at vi er tillidspersoner for eleverne og derfor medansvarlige for at bidrage til elevens samlede positive livsudvikling.

#### Faglig innovation og udvikling

Undervisningspersonalet forventes at følge tendenser og udviklinger indenfor både de instrumentalt fagspecifikke områder, såvel som indenfor de formidlingsmæssige dele af det musikpædagogiske fagområde. "Videndeling" - i den forstand at man igennem dialog, delagtiggør kolleger og ledelse i iagttagelser, ideer og faglige refleksioner - er en selvfølge. Ansvar for at sikre at skolens undervisningsform er "up to date" og at skolen er i en kontinuerlig udvikling er fælles. Dette "udviklingsansvar" løftes af alle skolens ansatte igennem lydhør dialog.

#### 2. Evne til at tiltrække og fastholde elever

Undervisningspersonalet har et løbende medansvar i at arbejde for at fastholde eleven i en fortsat musikalsk udvikling indenfor skolens rammer. Endvidere bør man på bedst mulige vis tage del i rekrutteringen, herunder at tage del i relevante elevkoncerter m.v.

#### 3. Samarbejde

##### Samarbejde med kolleger.

Det gode ligeværdige kollegiale samarbejde karakteriseres ved, at man stiller sin faglighed, viden og ekspertise til rådighed for kolleger og fælles projekter. Ved uklarhed i forhold til fordeling af arbejdsopgaver i forbindelse med projekter og koncerter, er der et fælles ansvar for at sikre rimelighed og hensigtsmæssighed. Det er selvgivent at man som underviser støtter op om projekter og sammenspilstiltag forankret udenfor egen ansættelse.

##### Samarbejde med forældre

Det påhviler underviseren at sikre, at der er en god og kontinuerlig kontakt til elevens hjem. Underviseren skal informere om, hvorledes hjemmet kan støtte op om eleven og yde støtte til at eleven kan have det størst mulige udbytte af undervisningstilbuddet.

##### Samarbejde med eleverne

I samarbejdet med eleven påhviler det underviseren at sikre et undervisningsrum, som eleven kan udvikle sig i, hvor anerkendelse og passende udfordringer skaber grobund for en selvstændig musikalsk udvikling.

### **2.2.1 Rekruttering og stillingsopslag**

Dygtige og engagerede medarbejdere er vores vigtigste resurse. Medarbejdernes indsats er afgørende for, at vi kan opfylde vores mål om fortsat udvikling som en effektiv og kreativ skole. Derfor ønsker vi at tiltrække medarbejdere, der kan og vil arbejde målrettet og kreativt. I ansættelsesproceduren er det vigtigt, at både ansøgere og vi selv får så godt og realistisk vurderingsgrundlag af det fremtidige samarbejde som muligt. Der skal tages klart stilling til hvilke faglige kvalifikationer og personlige egenskaber, der er nødvendige for den enkelte stilling.





Hvor ledelsen finder det hensigtsmæssigt, vil stillinger i første omgang blive tilbudt nuværende ansatte. Efterfølgende kan stillinger opslås eksternt.

### **2.2.2 Fastholdelse af medarbejdere**

Der stilles hele tiden nye krav til de enkelte arbejdsfunktioner og det er derfor vigtigt, at der sker en løbende udvikling af job og medarbejder.

Vi ønsker, at medarbejderne er udviklingsorienterede og interesserede i videreuddannelse for at sikre såvel den faglige som den personlige udvikling.

### **2.3 Børneattest**

Hjørring Musiske Skole skal jf. "Lov om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse af personale mv." indhente børneattest for alle ansatte, der skal beskæftige sig med unge under 15 år. Den ansatte skal give sit skriftlige samtykke til, at denne attest indhentes.

### **2.4 Introduktion for nye medarbejdere**

Vi lægger stor vægt på, at du føler dig godt modtaget og hurtigt lærer vores skole at kende. TR og AMR (se side 1.5) vil give dig en orientering om formelle og uformelle regler, rutiner og traditioner.

Din nærmeste leder vil orientere dig om vores overordnede mål og strategier, samt introducere dig til anvendelsen af personalehåndbogen. Introduktionen vil også sikre en indføring i dine egne arbejdsopgaver samt en generel præsentation i skolen.

### **2.5 Opsigelse og fratrædelse**

Alle opsigelser og fratrædelser skal ske på en værdig, ordentlig og smidig måde både for medarbejderen og for Hjørring Musiske Skole i henhold til aftaler og regler i eks. overenskomst og funktionærlov. Ønsker en medarbejder at sige op, skal dette ske skriftligt i henhold til de varsler, som er aftalt i overenskomsten.

### **2.6 Udtalelser**

Ved henvendelse til din nærmeste leder kan du altid få udfærdiget en udtalelse.

### **2.7 Tavshedspligt**

Som ansat i Hjørring Musiske Skole forventes det, at du ikke videregiver fortrolige oplysninger om skolen, kolleger eller elever til tredjemand.

Hvis du er i tvivl, om du har med fortrolige informationer at gøre, så gå da ud fra, at de er fortrolige. Du må ikke videregive disse informationer uden at have afstemt dem med din nærmeste leder.

### **2.8 Loyalitet**

Hjørring Musiske Skole tror på, at vores succes bl.a. er afhængig af det omdømme, som vi har. Derfor regner vi med, at du bidrager til vores positive omdømme ved at følge den gamle regel om at udtrykke tilfredshed "ude" og eventuel utilfredshed "hjemme".

### **2.9 Medarbejderudviklingssamtale (MUS)**

Du har mindst en gang hvert år ret til en medarbejderudviklingssamtale med din nærmeste leder. Løbende dialog og kollegial sparring – enten direkte eller pr. telefon – er vigtig.

### **2.10 Tidlig indsats ved fravær**

I to distrikter under Hjørring Kommunes Social-, sundheds- og ældreområde var der en del fravær. Dette var meget belastende for de ansatte, og det var kostbart for kommunen. Derfor iværksatte man et projekt omkring tidlig indsats ved fravær. Dette projekt gav så gode resultater – fraværet faldt markant, det psykiske arbejdsmiljø blev bedre, og økonomien blev nemmere at styre -, at



Hjørring Kommune efterfølgende besluttede, at denne måde at tackle fravær på, skulle udbredes til alle kommunens institutioner, kontorer osv. Kommunens ledere har derfor nu pligt til at tage initiativ til og sikre en løbende dialog med sygemeldte medarbejdere. Det følgende obligatoriske kontaktforsøg gennemføres som minimum.

### Obligatorisk kontaktforsøg:

#### **2. fraværsuge**

Telefonkontakt + aftale om tidspunkt i 3. fraværsuge for evt. sygefraværssamtale.

#### **3. fraværsuge**

Sygefraværssamtale + plan for fastholdelse + aftale om evt. fraværssamtale i 6. fraværsuge.

#### **6. fraværsuge**

Sygefraværssamtale + evt. justering af plan + evt. aftale om ny fraværssamtale.

### Første kontakt til sygemeldte medarbejdere

Ved samlet fravær med varighed ud over 1 uge – eller ved atypisk fraværsmønster – tager nærmeste leder kontakt til den sygemeldte. Der gennemføres kontaktsamtale, typisk via telefon, så tidligt i 2. fraværsuge som muligt.

#### Formål:

- At udvise omsorg og menneskelig interesse
- At forebygge langvarigt sygefravær
- At få bud på fraværets varighed af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen
- At forberede eventuel fraværssamtale

Ved samtalen aftales et *forslag* til tid og sted for fraværssamtalen, hvor fastholdelseskonsulenten deltager. Leder og fastholdelseskonsulent aftaler efterfølgende et endeligt tidspunkt for fraværssamtalen. Hvis tidspunktet bliver ændret, giver fastholdelseskonsulenten den sygemeldte besked.

Fraværssamtalen holdes så tidligt som muligt i 3. fraværsuge.

Den sygemeldte gives mulighed for at medtage bisidder efter eget valg, f.eks. TR, til fraværssamtalen. Hvis det vurderes, at der **ikke** er risiko for længerevarende fravær, aflyses fraværssamtalen.

### Atypisk fraværsmønster

Såkaldt atypisk fravær kan f.eks. være

- Gentagne kortere fraværperioder og/eller gentaget systematisk fravær.

Ved atypisk fravær gennemføres den tidlige indsats **på samme måde** som for øvrige sygemeldte. Dog vil tidspunktet for første kontakt (telefonsamtale) afhænge af, hvornår det atypiske fravær er konstateret.

### Fraværssamtale ved fravær ud over 2 uger

Fraværssamtalen holdes på arbejdspladsen med deltagelse af leder, den sygemeldte, evt. bisidder og fastholdelseskonsulent fra Jobcentret.

#### Formål:

- At fastholde den sygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen
- At styrke den sygemeldtes selvværd og motivation i forhold til genoptagelse af arbejdet.
- I fællesskab at aftale en plan for fastholdelse, hvor medarbejderen hjælpes tilbage i arbejde, f.eks. ved anvendelse af et eller flere af følgende redskaber:
  - Delvis raskmelding
  - Midlertidig ændring i arbejdstilrettelæggelsen
  - Midlertidig ændring af arbejdsopgaver



- Drøftelse af øvrige initiativer, som kan medvirke til at medarbejderen kommer tilbage til arbejde

Tid og sted aftales for evt. ny fraværssamtale i 6. fraværssuge.

#### **Fraværssamtale ved 6 ugers fravær**

Fraværssamtalen holdes på arbejdspladsen med deltagelse af leder, den sygemeldte, bisidder og fastholdelseskonsulent fra Jobcentret.

Formål:

- At følge op på den iværksatte fastholdelsesplan
- At drøfte evt. yderligere muligheder for at hjælpe medarbejderen tilbage til arbejde
- At justere fastholdelsesplanen efter behov

Tid og sted aftales for evt. ny fraværssamtale.

#### **Den tidlige indsats ophører – men planen videreføres**

NB! Ved udgangen af 6. fraværssuge ophører den såkaldte tidlige indsats. Det betyder i nogle tilfælde, at Jobcentrets fastholdelseskonsulent overgiver sagen til en anden sagsbehandler.

Ved fortsat sygemelding fortsætter lederen med at følge op på den aftalte fastholdelsesplan. Det sker i samarbejde med den sygemeldte og fastholdelseskonsulenten eller den nye sagsbehandler. Skal sagen overdrages til en anden sagsbehandler, har fastholdelseskonsulenten ansvar for, at det sker i møde med den relevante sagsbehandler. Fastholdelseskonsulenten orienterer leder og sygemeldte om den nye sagsbehandler.

Den aftalte fastholdelsesplan videreføres, og den nye sagsbehandler kan deltage i evt. yderligere fraværssamtaler, der er aftalt eller aftales fremover.

### **2.11 Rusmidler og misbrug**

#### **Fælles ramme for en personalepolitik om støtte, handling og åbenhed på arbejdspladsen**

##### Indledning

I Hjørring Kommune har vi den holdning, at arbejde og rusmidler ikke hører sammen, da det påvirker trivsel, sundhed, sikkerhed, produktiviteten og vores omdømme.

Det er holdningen, at det er muligt at afhjælpe misbrug gennem aktive og bevidstgjorte handlinger. Politikken skal sætte en ramme for at støtte, handle og skabe åbenhed omkring misbrugsforhold på arbejdspladsen.

Denne politik skal ses i sammenhæng med personalepolitikken "Nærvær ved fravær"

##### Mål:

- At støtte og hjælpe medarbejdere med et misbrug
  - At alle ansatte tager ansvar for at efterleve misbrugspolitikken i det daglige
  - At øge åbenhed omkring misbrug og afhængighed \*
- \* I forlængelse heraf understreges det, at misbrug som udgangspunkt *ikke* er afskedigelsesgrundlag, men derimod handler det om at sætte ind så tidligt i forløbet som muligt. Situationer af meget grov karakter kan dog medføre ansættelsesretlige konsekvenser. F.eks. hvis der er tale om grov uforsvarlighed eller hvis et misbrug fortsættes efter aftale om at søge hjælp / afvænnelse er igangsat (jf. politikken om sygefravær).

Retningslinjer, som gælder for samtlige ansatte ved Hjørring Kommune er:

- Medarbejdere skal være upåvirkede i arbejdstiden.
- Såfremt sikkerhedsmæssige hensyn nødvendiggør et totalt alkoholforbud for nogle medarbejdergrupper, kan dette vedtages af det enkelte område / MED-udvalg for arbejdspladsen
- Ved sammenkomster af særlig karakter, kan den pågældende afdelingsleder udstikke særlige retningslinjer.

##### Politikkens udgangspunkt



I politikken bruges begrebet misbrug. Begrebet dækker et meget bredt adfærdsområde, som kan påvirke forholdene på arbejdspladsen (trivsel, tryghed og omdømme). Her tænkes især på misbrug af følgende rusmidler: alkohol, smertestillende piller, euforiserende stoffer og andre rusmidler, som alle munder ud i en afhængighedsadfærd, som er skadelig både fysisk, psykisk, socialt og økonomisk.

Der kan opstå to situationer i forbindelse med misbrug, hvor der skal sættes ind med hjælp:

1. Enkeltstående tilfælde
2. Et misbrug, som har stået på gennem længere tid

#### Definition af misbrug

I politikken opfattes misbrug, som værende i overensstemmelse med WHO's definition. Det vil sige, at der er tale om misbrug, hvis en person tager et givent rusmiddel i et sådant omfang, at vedkommendes afhængighed fører til:

- mærkbare psykiske forstyrrelser
- nedsat fysisk sundhed
- ødelagte menneskelige relationer
- manglende evne til at fungere socialt og økonomisk

Deraf følger en eller flere af nedenstående misbrugsrelaterede tilstande:

- akut forgiftning
- skadeligt brug
- afhængighedssyndrom
- abstinensstilstand
- delirium
- psykose (sindssygdom)
- hukommelsesproblemer
- andre misbrugsrelaterede problemer

Når der tales om misbrug, er der i langt de fleste tilfælde også tale om en afhængighedsadfærd.

Man får stillet diagnosen afhængighedssyndrom, når personen i sin adfærd samtidigt opfylder tre eller flere af følgende kriterier, og disse har været til stede inden for en måned eller gentagne gange i løbet af et år:

- trang til stoffet (craving)
- svækket evne til at styre indtagelsen, standse eller nedsætte brugen
- abstinenssymptomer eller indtagelse for at ophæve eller undgå disse
- toleranceudvikling
- dominerende rolle med hensyn til prioritering og tidsforbrug / adfærden har høj prioritet
- overfor andre handlemuligheder
- vedblivende brug trods erkendt skadevirkning

#### Hovedprincipper

Medarbejdere med misbrugsproblemer skal have tilbudt hjælp hurtigst muligt, både for at undgå, at pågældende mister sit job, social og økonomisk deroute m.v. men også for at kolleger, brugere og borgere kan føle sig trygge ved arbejdspladsen Hjørring Kommune.

Den øgede åbenhed omkring misbrug, skal medvirke til, at det bliver lettere at tale om sit misbrug og derigennem modtage hjælp enten i form af samtaler eller et behandlingsprogram.

#### Intern og ekstern hjælp

Hjælpen kan enten være ekstern, det vil sige professionel hjælp udefra, Region Nordjyllands Misbrugscenter, eller den kan være intern.

På alle kommunens arbejdspladser og afdelinger, hvor der er etableret lokale MED-udvalg, er der mulighed for at oprette et internt hjælpesystem i form af en kontaktperson (som f.eks. kan være den stedlige arbejdsmiljørepræsentant). Vejledning og eksempel til dette findes på Intranettet. Vælger man at etablere et internt hjælpesystem skal der udarbejdes retningslinjer for dette i det lokale MED-udvalg.



Internt i kommunen vil det ikke være muligt at love medarbejderen med et misbrug anonymitet, da en eventuel hjælpeplan eller opholdsbehandling skal iværksættes i samarbejde med afdelingens leder. Mht. opholdsbehandling vil fraværet i perioden blive registreret som sygefravær. I det eksterne hjælpesystem, vil anonymitet falde ind under de gældende regler om behandlers tavshedspligt.

#### Roller, ansvar og opgaver

Det er alles ansvar at være opmærksomme på et problem i forbindelse med misbrug, så der kan sættes ind med hjælp i de tilfælde det er nødvendigt.

##### 1. Enkeltstående tilfælde

Lederens opgave består i at bedømme, hvor grov karakter tilfældet har. Skønner lederen det er nødvendigt, kan lederen benytte ansættelsesretlige konsekvenser overfor medarbejderen.

Handlinger i den retning aftales med løn og personalekontoret.

##### 2. Misbrug gennem længere tid

Her er det vigtigt at få talt om det! Medarbejderen med et misbrug har måske selv svært ved at tale om det. Derfor er det vigtigt, at lederen og kollegerne støtter op omkring vedkommende og viser opmærksomhed gennem nærvær.

#### Til dig, der har et misbrug

- Tal med din leder og/eller kontaktpersonen på stedet, så de kan hjælpe dig.
- Du har brug for professionel hjælp, som din leder og/eller kontaktperson vil hjælpe dig med at tage kontakt til og få planlagt et hjælpeforløb.
- Undlad at sygemelde dig. Få iværksat et hjælpeforløb, så problemet bliver løst.

#### Til dig, hvis kollega har et misbrug

- Lad være at ignorere det – det går ikke væk af sig selv! Tal med vedkommende om det. Vær opmærksom på at vedkommende højest sandsynligt benægter sit misbrug, men accepter og respekter reaktionen.
- Tal med din leder eller stedets kontaktperson, så den pågældende kan få hjælp.

#### Lederens ansvar og opgaver

- Det er din pligt og ansvar at reagere, hvis du får kendskab til et misbrug.
- Vær ekstra opmærksom på den givne medarbejder, for at be- eller afkræfte anelsen.
- Bliver misbruget bekræftet, skal du kalde den pågældende medarbejder til en samtale, hvor kontaktpersonen også bisidder, så I kan iværksætte et hjælpeforløb, som den pågældende medarbejder også kan stå inde for.
- Du skal respektere enhver given anonymitet, som måtte være forbundet med misbrug.
- Du kan benytte dig af ansættelsesretlige sanktioner, hvis aftalen om hjælp ikke overholdes.

#### Ekstern hjælp.

Du kan eksempelvis hente hjælp fra følgende:

Region Nordjyllands Misbrugscenter: <http://www.misbrugscentret.rn.dk>

Eller du kan kontakte Løn- & Personaleafdelingen for råd og vejledning i forbindelse med ekstern hjælp.

#### Mere viden:

Der kan hentes mere inspiration til det lokale arbejde: <http://www.ncsa.dk/index.php?id=122>

<http://www.glostrup.dk/Om%20kommunen/Personaleforhold/Arbejds milj%C3%B8%20og%20sundhed/Alkoholpolitik.aspx>

<http://www.br.kk.dk/Ledelse%20og%20udvikling/Lederporten/Vaerktoejer/Alkoholmisbrug/Alkoholpolitik.aspx#proces>

<http://www3.kk.dk/FaktaOmKommunen/LedelseOgPersonale/Ledelsesgrundlag/Personalepolitik/Alkoholpolitik.aspx>

<http://intranet.hjoerring.dk/sw45513.asp> under vejledende eksempler



### **2.12 Arbejds miljø**

Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø skal være i orden.

Den enkelte medarbejder har ansvar for at værne om egen og andres sikkerhed og sundhed. Alle skal medvirke aktivt til at skabe sunde og sikre arbejdspladser. Vi laver Arbejdspladsvurdering (APV).

### **2.13 Rygning**

Pr. 1. august 2012 er Lov om røgfrie miljøer blevet strammet op.

Det betyder at det på hele Hjørring Musiske Skoles område – herunder bygninger, skolegårde og parkeringsarealer – ikke er tilladt at ryge. Dette gælder både for ansatte, brugere og gæster i bygningen.

Ved overtrædelse heraf sker der påtale i forbindelse med en samtale med ledelsen.

### **2.14 Ligestilling**

Kvinder og mænd har samme forudsætninger for at varetage de forskellige eksisterende arbejdsopgaver. Som følge af dette skal personer af begge køn behandles lige ved både interne og eksterne rekrutteringer. Der er ligestilling ved f.eks. personaleudvikling og lønfastsættelse. Al bedømmelse sker i den sammenhæng ud fra saglige og kønsneutrale vurderinger baseret på kompetencer, indsatser og resultater.

Vi tilstræber en så jævn kønsfordeling som muligt på forskellige typer af arbejdsopgaver. Alle ansatte har ret til at blive behandlet med respekt under hensyntagen til den enkeltes krav på integritet, køn eller andre forskelligheder. Alle ansatte har et ansvar for at ligestillingspolitikken følges og alle med personaleansvar har yderligere pligt til at sørge for, at den efterleves.

### **2.15 Mobning og chikane**

Vi har vedtaget to politikker:

- Vedr. elever
- Vedr. personale

#### Mobbepolitik for Hjørring Musiske Skole – vedr. elever

Mobning – nej tak

Trivsel – ja tak

#### Visioner

Vi har et ønske om, at man på Hjørring Musiske Skole ser elever der er glade, trives, tager ansvar for hinanden og har overskud til undervisningen.

Vi ønsker at give elever og lærere et redskab til at håndtere mobning; viden til at forebygge mobning, stoppe mobning og aktivt gå imod mobning.

#### Hvad kendetegner mobning?

”Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.” (Arbejds miljøtilsynets definition på mobning;)

Ved krænkende handlinger kan der være tale om:

- Direkte fysisk vold, skub, slag, spark etc.
- Handlinger ledsaget af ord, trusler, hån eller at sige ubehagelige eller lede ting
- Handlinger uden ord ved hjælp af grimasser, gestus eller ved at vende ryggen til vedkommende for at irritere eller såre personen - ikke at efterkomme en persons ønske
- Udelukkelse af fællesskabet.

#### Forebyggelse



Alle ansatte skal i samarbejde med elevernes hjem arbejde med det formål at skabe bedst trivsel for alle på Hjørring Musiske Skole. Mobning er et område der kontinuerligt skal arbejdes aktivt med. Sociale relationer i skolens hverdag skal være præget af god tone, gensidig respekt og tolerance samt accept af menneskers forskelligheder. Ved konstaterede mobninger skal alle involverede parter være med i en løsning af mobbesituationen – DET ER ALLES ANSVAR at skolens sociale fællesskab styrkes i samarbejdet mellem involverede elever, lærere, forældre og andre.

Handleplan – hvis det er gået galt ....

1. Samtale mellem den mobbede og lærer/leder med henblik på afklaring af problemerne.
2. Samtale mellem mobberen og lærer/leder med henblik på afklaring af problemerne. Læreren udtrykker, at man gerne vil hjælpe barnet ud af rollen som mobber, men også at der er fokus på det mobbede barn.
3. Samtale mellem parterne (den mobbede og mobberen) med læreren med henblik på afklaring af problemet.
4. Forældrene til de direkte implicerede parter orienteres/inddrages efter vurdering, muligvis allerede efter pkt. 1
5. Elevernes hjemskole/klasselærer inddrages efter vurdering, muligvis allerede efter pkt. 1
6. Når alle muligheder synes udtømte kan skolelederen beslutte foranstaltninger som flytning til andet hold eller lign. Som yderste konsekvens kan mobberen blive udelukket fra undervisning i Hjørring Musiske Skole. Hensigten er at finde den bedste løsning for begge parter.

Mobbepolitik for Hjørring Musiske Skole – vedr. personale

Mobning må ikke forekomme på Hjørring Musiske Skole.

Ved mobning forstår vi: "En situation hvor en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid udsætter en anden person for handlinger, som denne opfatter som sårende, krænkende eller nedværdigende. Godsindede drillerier mellem venner eller enkeltstående konflikter mellem ligeværdige parter er ikke mobning."

Mobning er en uacceptabel handling, der ikke alene går ud over offeret, men også har negativ indvirkning på dennes kolleger, på produktiviteten, kommunikationen og vidensdelingen, men ikke mindst på Hjørring Musiske Skoles fortsatte udvikling.

Vision

- Hjørring Musiske Skole skal være et sted, hvor det er godt at være
- Alle har ret til at blive behandlet med respekt
- Alle skal omgås hinanden på en værdig måde
- Hjørring Musiske Skole skal være rummelig for alle – det vil sige, at der skal være plads til hinandens forskelligheder med udgangspunkt i kommunens personalepolitikker
- Vi vil tage alle henvendelser om mobning alvorligt, undersøge dem seriøst og følge op ved at tage de nødvendige forhåndsregler.

Håndtering af mobning

- Hjørring Musiske Skole skal i ord og handling vise, at mobning og anden negativ behandling af ledere og medarbejdere er uacceptabelt
- Alle medarbejdere har ret og pligt til at gribe ind, hvis mobning finder sted eller i tilfælde, hvor konflikter går over grænsen for acceptabel adfærd
- Alle har et medansvar for at sikre, at konflikter ikke eskalerer.
- Ved tilfælde af mobning kontaktes enten tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller leder.
- Hjørring Musiske Skole vil støtte de, der bliver ramt af mobning.
- Forekomst af mobning skal tages op og behandles i MED
- Kolleger og ledere har en særlig forpligtelse til at agere på begyndende mobning.





- Det skal sikres, at Hjørring Musiske Skole til stadighed er rustet til at varetage konflikt- og mobbesager f.eks. i form af adgang til ekstern rådgivning og/eller uddannelse af relevante personer i organisationen.
- Ved enhver arbejdspladsvurdering vil der være specielt fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.
- Ved MUS-samtaler vægtes samtalen omkring mobning.

I øvrigt følges Hjørring Kommunes personalepolitik vedr. mobning og chikane.

### **2.16 Sorg- og kriseplan**

Denne plan er en vejledning for skolens personale, når en ulykke eller et dødsfald finder sted.

Det er vanskeligt at lave en plan for, hvordan vi håndterer børns sorg. For sorgen kommer i mange former, og der er ikke to situationer der er ens.

Materialet tager således ikke højde for alle mulige eksempler, men vi har forsøgt at lave det således, at det giver støtte og retningslinjer når ulykken er ude.

Har du behov for støtte /hjælp kan ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten kontaktes.

Udover nedenstående forhold skal vi være opmærksomme på sorgreaktioner ved dødsfald/ulykker blandt elevernes nærmeste, hvor Hjørring Musiske Skole ikke altid kan forventes at få besked. I disse tilfælde anvendes den af følgende vejledninger, som skønnes relevant.

#### **Dødsfald (elev)**

- Ledelsen sørger for, at personalet underrettes.
- Berørte elever underrettes af lærerne.
- Alle udtalelser til offentligheden sker på ledelsens foranledning.
- Ledelsen sørger for at en buket bliver bestilt til forældrene / begravelsen.

#### **Opfølgning**

- Vær opmærksom på elevernes forskellige sorgreaktioner.
- Nogle bearbejder hurtigt sorgen efter, at dødsfaldet er blevet kendt. Andre vil først få mærkbare reaktioner senere.
- Skyldfølelse er typiske udslag af sorgreaktioner hos børn og unge mennesker. Hos børn forbindes skyldfølelse ofte med, om de fortsat kan lege og have det sjovt.
- Både hos børn og teenagere forbindes den tit med "magisk tænkning": "Døde hun, fordi jeg sagde, hun var dum? Døde han, fordi jeg sparkede ham engang?". I denne sammenhæng er rådgivning og vejledning meget vigtig.

#### **Sorgens fire stadier:**

- Chokfasen: Varer fra et øjeblik til nogle døgn.
- Reaktionsfasen: Kan vare flere uger.
- Bearbejdningsfasen: Kan vare over et år.
- Nyorienteringsfasen: Vil bestå hele tiden. Personen vil leve med et ar i sjælen, som aldrig forsvinder.

Samtaler, hvor man sætter ord og tanker på følelser i forbindelse med det skete, vil fortsat have stor betydning. Den kan f. eks. struktureres på følgende måde:

Introduktion – Fakta – Tanker – Reaktioner – Information – Afslutning

#### **Dødsfald (personale)**

- Skolelederen underretter personalet, der afholdes evt. en kort mindehøjtidelighed.
- Eleverne informeres. Tal konkret om det, der er sket, efter aftale med den afdødes familie.
- Lad eleverne tale om deres tanker og følelser.
- Alle udtalelser til offentligheden sker på ledelsens foranledning.





- Ledelsen sørger for de konkrete opgaver i forbindelse med dødsfaldet. Ledelsen sørger desuden for buket, kontakt til efterladte, informerer om familiens ønsker vedr. begravelse/bisættelse og mindehøjtidelighed.

#### Om begravelsen/bisættelsen

- Ledelsen informerer personalet om begravelsen/bisættelsen.
- Eventuel elevdeltagelse diskuteres og forberedes i forståelse med afdødes familie.
- Såfremt afdødes familie ønsker personale/elevdeltagelse får den/de berørte elever en kortfattet meddelelse med hjem om deltagelse i begravelsen/bisættelsen. Skolens personale vil deltage, men vil ikke kunne tage sig af alle børnene, så det er derfor vigtigt, at børnene har en anden voksen med sig i denne forbindelse.

#### Opfølgning

- Vær opmærksom på elevernes forskellige sorgreaktioner.
- Nogle bearbejder hurtigt sorgen efter, at dødsfaldet er blevet kendt. Andre vil først få mærkbare reaktioner senere.
- Skyldfølelse er typiske udslag af sorgreaktioner hos børn og unge mennesker. Hos børn forbindes skyldfølelse ofte med, om de fortsat kan lege og have det sjovt.
- Både hos børn og teenagere forbindes den tit med "magisk tænkning": "Døde hun, fordi jeg sagde, hun var dum? Døde han, fordi jeg sparkede ham engang?". I denne sammenhæng er rådgivning og vejledning meget vigtig.

#### Sorgens fire stadier:

- Chokfasen: Varer fra et øjeblik til nogle døgn.
- Reaktionsfasen: Kan vare flere uger.
- Bearbejdningsfasen: Kan vare over et år.
- Nyorienteringsfasen: Vil bestå hele tiden. Personen vil leve med et ar i sjælen, som aldrig forsvinder.

Samtaler, hvor man sætter ord og tanker på følelser i forbindelse med det skete, vil fortsat have stor betydning. Den kan f. eks. struktureres på følgende måde:

Introduktion – Fakta – Tanker – Reaktioner – Information – Afslutning

### **Ulykker i skolen**

#### Forholdsregler på ulykkesstedet

- Det personale, der er først til stede, sørger for at standse ulykken, at der bliver tilkaldt ambulance, at ledelsen bliver underrettet og så godt som muligt at holde eleverne væk fra ulykkesstedet. (Der ydes førstehjælp).
- Ledelsen overlader til personalet at registrere og tage sig specielt af dem, der har været vidner til ulykken. Behov for skriftlig meddelelse til de berørte elever, vurderes i hvert enkelt tilfælde. Der sørges for voksenkontakt til de elever, som ikke bør være alene efter skoletid.

#### Underretning

- Ledelsen underretter elevens/elevernes hjem om ulykken. Ved ulykker med dødelig udgang underrettes familien af sygehuse og politi.
- Ledelsen informerer personalet.
- Alle udtalelser til offentligheden sker på ledelsens foranledning.
- Lærerne informerer deres elever. Tal åbent og konkret om det, der er sket. Lad eleverne snakke om det, som de tænker og føler.

#### Opfølgning

- Registrer nøje eventuelt fravær, når eleverne næste gang skal til undervisning. Ved gentagelse: Find ud af, om den/de elev(er) har været vidne til ulykken.
- Eleverne skal have ærlige oplysninger om, hvad der er sket.
- Reaktionsmønstrene efter en ulykke er ikke ens. Vær opmærksom på, at mange, som ikke umiddelbart ser ud til at reagere, kan få reaktionerne senere.



### **2.17 Møder og mødekultur**

Med vor decentrale opbygning mødes kun de færreste ansatte uformelt i det daglige.

På den baggrund vægtes deltagelse i møder højt.

Det forventes derfor, at alle ansatte kommer til de indkaldte møder – dog under rimelig hensyntagen til ansættelsesgrad.

Ved forfald forventes det, at man melder afbud.

I løbet af skoleåret er der fællesmøder for alle lærere.

Disse kan være heldagsmøder (evt. pædagogiske dage) og kan være halvdagsmøder. Hvert halvdagsmøde afholdes som to identiske møder – henholdsvis formiddag og eftermiddag, så forskellige grupper af ansatte kan tilgodeses.

Udover fællesmøder kan der forventes eks. afdelingslærermøder, faggruppemøder, planlægningsmøder, ad hoc møder.

### **2.18 Elektronisk post og kommunikation**

Med vor skoles decentrale opbygning, er det nødvendigt at kommunikere via elektroniske medier som mail.

Det er vigtigt med effektiv mulighed for videndeling og informationsformidling.

Det forventes derfor, at du jævnligt – gerne dagligt – tjekker din mail og løbende vores hjemmeside [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk) samt [www.facebook.com/denmusiske](https://www.facebook.com/denmusiske).

Der udsendes ugentligt nyhedsbrev og nødvendig yderligere information m.m. pr. mail.

Vi forventer, at alle medarbejdere har en mailadresse. Er dette ikke tilfældet, vil vi oprette en.

Der er PC-adgang på alle centrene.

### **2.19 Arbejdsmiljøorganisation**

Vi har et arbejdsmiljøudvalg svarende til MED-udvalget.

Det daglige arbejdsmiljøarbejde i arbejdsmiljøgruppen varetages af medarbejdernes arbejdsmiljørepræsentant og en ledelsesrepræsentant, som er den daglige sikkerhedsleder.

Vedr. arbejdsmiljømæssige spørgsmål skal du henvende dig til din arbejdsmiljørepræsentant eller sikkerhedsleder.

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt for en 2 års periode.

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver er at registrere arbejdsmiljøet, kontrollere arbejdsforholdene og orientere medarbejderne om de bestemmelser, der findes om sikkerhed og sundhed, samt at arbejde for, at alle overholder disse bestemmelser.

- Arbejdsmiljøudvalget mødes ca. 10 gange årligt som en fast del af MED-møderne.
- Skriftligt referat fra MED-møderne finder du på dokumentlagret på hjemmesiden.
- Arbejdsmiljøudvalget er ansvarligt for at APV bliver foretaget.

### **2.20 Miljøpolitik**

Hjørring Musiske Skoles holdning er, at alle til stadighed skal være aktive og bevidste overfor mulige miljøforbedringer. Her tænkes bl.a. på akustik, lys og varme i undervisningslokaler.

Arbejdsmiljøloven skal altid overholdes.

### **2.21 Retningslinjer for kommunikation med elever og forældre**

En god kommunikation med elever og forældre er af stor betydning for relationerne elev/forældre/ansat/skolen.

- Det er lærerens ansvar at varetage en kommunikation med elever og forældre – herunder at finde en form, der fremmer denne kommunikation.
- Det er lærerens ret at sætte grænser for form og omfang af kommunikationen. Hvis dette giver anledning til problemer tages det op med nærmeste leder og en løsning findes.



## **2.22 Arbejdstid, flextid og bufferpulje**

### Værdier

Udgangspunkt for placering af arbejdstiden er:

- Det skal give mening
- Vi vil bevare goodwill
- Mere tid sammen med eleverne
- Arbejde mere sammen
- Ting tager tid
- Evaluere og følge op løbende
- Sammen udvikler vi en bedre skole

### Arbejdstid (fast og buffer)

1. Forud for skoleåret aftaler den enkelte lærer sin tilstedeværelsestid med nærmeste leder.
2. Tilstedeværelsestiden aftales med afsæt i den enkelte medarbejders undervisningsskema, under hensyntagen til fælles mødeaktivitet.
3. Der planlægges med så få mellemtimer som muligt.
4. Opgaveoversigten danner udgangspunkt for arbejdstidens opgørelse.
5. Arbejdstiden placeres på 200 dage.
6. Der planlægges med en bufferpulje, der kan dække særlige opgaver i løbet af skoleåret. Forbrug af bufferpuljen sker efter aftale med nærmeste leder.
7. Medarbejderne registrerer selv deres arbejdstid i Speedadmin. Jævnlig opfølgning i samarbejde med nærmeste leder.

### Flextid vedr. fast arbejdstid

1. Udgangspunktet for arbejdstiden er tilstedeværelse, og flextid er derfor et supplerende tilbud til medarbejderne.
2. Flextiden kan samles på tværs af dage og på tværs af uger. Det er således muligt at arbejde mere eller mindre end aftalt i en periode, både så man arbejder mere end forudsat i en periode, og mindre end forudsat.
3. Det er muligt at placere dele af den individuelle forberedelse hjemme under hensyntagen til, at møder går forud for retten til at placere forberedelse hjemme.
4. Ved udgangen af hver måned må flextidssaldoen højst udgøre 10 timer i henholdsvis overskud eller underskud. Arbejdstiden skal gå i 0 med udgangen af sidste uge før henholdsvis juleferie og sommerferie.
5. Lederen kan pålægge medarbejdere i konkrete situationer at møde på bestemte tidspunkter. Fx at man møder tidligere eller bliver længere end defineret i ens tilstedeværelsestid. Det forudsættes, at lederen kan ændre tilstedeværelsen, når behovet opstår, og medarbejderen orienteres herom hurtigst muligt.
6. Hvis en medarbejder selv vælger at arbejde sent - henholdsvis tidligt - for mest hensigtsmæssigt at kunne tilrettelægge sit arbejde, er der tale om brug af flextidsordningen, hvorfor der ikke udløses ulempegodtgørelse m.m.
7. Hvis en medarbejder ikke mener at kunne løse sine opgaver inden for den normerede arbejdstid, skal vedkommende gå til sin nærmeste leder. Som udgangspunkt udløser opgaver defineret i opgaveoversigten ikke overarbejde.
8. Flextid kan fx bruges i forbindelse med ikke akutte lægebesøg, tandlægebesøg, skole/hjemsamtaler med egne børn på andre skoler og lign.
9. Omlægning af arbejdstid, der har indflydelse på løn ved fx omlægning af forberedelsestid til undervisningstid i forbindelse med ekskursioner, kan kun ske såfremt det er aftalt med nærmeste leder.



10. Medarbejders adgang til at være omfattet af flekstid kan efter konkret og individuel vurdering suspenderes og erstattes af arbejdstider fastlagt af ledelsen.

Buffertid (pulje til arbejdsopgaver, der er ujævnt fordelt over året, fx koncerter, rejser, weekendarbejde)

Til arbejdsopgaver ud over fast arbejdstid afsættes individuelt pr. ansat en bufferpulje. Indeholdt i denne bufferpulje er tid til undervisning, forberedelse og fælles planlægning. Forbrug af puljen sker efter aftale med nærmeste leder.

### **2.23 Forvaltningslovens betydning ved elevsager**

Heldigvis afgøres langt de fleste sager i gensidig forståelse.

Er en sag gået i hårdknude – f.eks. hvis elevadfærd er ekstrem – skal man:

1. sikre sig, at forældrene direkte er grundigt informeret om sagens aspekter
2. såfremt man ikke efterfølgende kan løse sagen ved dialog – og er nødt til at skride til sanktioner – skal forældrene have en rimelig frist til at agere og udtale sig om den forestående sanktion, inden sanktionen sættes til udførelse

Ved daglige, mindre problemer tegner læreren Hjørring Musiske Skole og tager som følge heraf selv initiativer til at få løst problemet. Nærmeste leder kan være back up.

Hvis problemer nærmer sig konflikter – f.eks. hvis der er risiko for, at elev skal bortvises -, skal nærmeste leder inddrages, og herefter tegner lederen Hjørring Musiske Skole.

### **2.24 Beredskabsplan ved skoleskyderier og lignende**

I tilfælde af voldelig eller bevæbnet indtrængen på skolen handler det om at undgå panik og følge nedenstående handleplan.

**VIGTIGT: Brandalarmen må ikke benyttes til alarmering.**

#### STEP 1: Flygt og alarmér

Hvis det skønnes sikkert sørger skolens ansatte for at evakuere elever og kolleger væk fra området via trapper, div. udgange, vinduer, døre, gange osv.

De ansatte skal altså sørge for, at alle bringes så langt væk fra området som muligt.

- Den, der opdager situationen, skal straks ringe til politiet på 112
- Underret de nærmeste omkring dig om truslen.
- Hvis muligt gives besked til kontoret
- Ledelsen forsøger derefter at sprede alarmen til de resterende medarbejdere via
- interne råb, telefon, højtaler-/samtale- anlæg, mail og SMS.

#### STEP 2: Barrikadér og gem - benyttes i tilfælde hvor det ikke er muligt at flygte

Følg proceduren: "Lås, lig og lyt":

- Gå ind i nærmeste lokale, lås og barrikader døren. Barrikaderne skal være omfattende (borde og stole).
- Luk vinduerne, træk gardiner for og læg jer på gulvet, så I ikke er synlige fra gange o.l. undgå støj!
- Forbliv i lokalet, og lyt indtil politi eller ledelsen kalder jer ud.
- Sæt alt på lydløs/sluk (mobiltelefon, radio), sluk lyset og vær stille.
- Afvent evakuering eller nærmere instruks fra politiet eller klarmelding fra ledelse.

Når klarmeldingen er givet:

- Giv dig til kende.
- Forhold dig roligt, hold dine hænder synlige og adlyd instrukser.
- Løb ikke frem mod politiet



### STEP 3: Ledelsens funktioner umiddelbart efter hændelsen

Ledelsen skaber sig et overblik over skader på personer og bygninger:

- Skadede personer behandles akut og videre af ambulance/brandvæsen
- Uskadede elever og ansatte samles til debriefing (ingen presse)
- Skolens telefon bemandes mhp. information til forældre og pårørende til såvel tilskadede elever/ansatte som uskadede elever/ansatte
- Ledelsen sender en pressemeddelelse ud til medierne og fungerer som kontaktpunkt til pressen
- Ledelsen tager kontakt til relevante instanser (forvaltning, krisepsykolog m.m.) for at modtage ekstern hjælp – fx i form af psykisk førstehjælp
- Ledelsen sikrer, at der bliver etableret akut krisehjælp med tilbud til alle (Falck, sygehusvæsen m.m.)

### STEP 4: Efterforløb

I dagene efter hændelsen skaber ledelsen et overblik over forløbet i samarbejde med de involverede parter. De etablerer følgende:

- Et informationsmøde for skolens ansatte, elever og pårørende, hvor den autoritative udlægning af forløbet fremstilles med mulighed for spørgsmål og svar
- Tilbud om krisehjælp til elever og ansatte, der udviser tegn på kraftig påvirkning (sygehusvæsen/Falck).
- En evaluering af det interne beredskab



### **3. Hvad gør jeg hvis ...**

#### **3.1 Adresse- og navneændringer**

I Hjørring Musiske Skoles personalekartotek er de nødvendige informationer vedrørende dit ansættelsesforhold m.v. registreret. Vi registrerer data til brug for lønudbetaling, lovbestemte indberetninger og lignende, men vi registrerer også de nødvendige data for din ansættelse. Hvis du skifter adresse, navn, telefonnumre, mail eller andet, beder vi dig meddele dette til kontoret.

#### **3.2 Nøgler og alarminstruks**

Udlevering af nøgler og alarminstruks foregår på centrene sådan:

- Hjørring kontoret, 72 33 43 44 / [denmusiske@hjoerring.dk](mailto:denmusiske@hjoerring.dk)
- Hirtshals Signe Wang Carlsen, 41 22 43 50 / [signe.wang.carlsen@hjoerring.dk](mailto:signe.wang.carlsen@hjoerring.dk)
- Vrå Mads Bak, 41 22 43 45 / [mads.bak@hjoerring.dk](mailto:mads.bak@hjoerring.dk)
- Sindal Erik Randrup, 41 22 43 36 / [erik.randrup@hjoerring.dk](mailto:erik.randrup@hjoerring.dk)

Ved undervisning på skolerne laves aftale med den afdelingsleder, som har ansvaret for vor undervisning på den konkrete skole. Se pkt. 1.6: Ansvarsfordeling i lederteamet.

#### **3.3 Sygemelding**

Evt. sygemelding skal ske til kontoret (72 33 43 44) så vidt muligt mellem kl. 8 og 9.

Vi er herefter behjælpelig med at give besked til eleverne.

Såfremt dine elever har fået besked om din sygdom, skal vi alligevel have at vide, at du er syg. Dette er vigtigt, idet vi jævnligt får opringninger fra forældre, som af forskellige grunde kan være usikre på, om en lærer er syg.

#### **3.4 Frihed, fravær og skemaændringer**

I alle situationer skal fravær og skemaændringer være aftalt med nærmeste leder eller kontoret.

##### **3.4.1 Besked til elever og forældre om aflysninger og skemaændringer**

Ved akut fravær sender kontoret gennem vort elevadministrationssystem en SMS til elev og forældre.

Ved planlagt fravær skal læreren have ansvaret for dette, men kontoret kan hjælpe.

Ved skemaændringer har læreren ansvaret for besked til hjemmene, men kontoret kan hjælpe.

Besked gives i så god tid, at eleven og hjemmet kan nå at omstille sig, men ikke i så god tid, at man risikerer at glemme ændringen.

##### **3.4.2 Planlagt fravær**

Ved planlagt fravær forstås f. eks. brug af feriedage, omsorgsdage, seniordage osv.

Fraværet skal altid være aftalt med nærmeste leder i så god tid som muligt - så vidt muligt sådan at eleverne kan varsles med mindst en uges varsel.

Du har som underviser ansvar for, at kontoret samt elev og forældre er informeret om, at undervisningen aflyses.

##### **3.4.3 Barnets 1. og 2. sygedag**

Ved akut sygdom har den ene forældre ret til at holde barnets 1. sygedag. Det gælder også, hvis dit barn kommer til skade i skole eller daginstitution. Det fremgår af lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

Det er ikke nærmere bestemt i loven, hvad der skal forstås ved "akut opstået sygdom". Retten til at holde fri på den første sygedag er betinget af:

- At barnet er under 18 år
- At barnet har ophold hos dig



- At det er nødvendigt at blive hjemme af hensyn til barnet
- At det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet

Barnets 2. sygedag holdes i forlængelse af barnets 1. sygedag efter de samme kriterier som gælder for afholdelse af barnets 1. sygedag. Det vil sige, at det også her er afgørende, at der er opstået et akut pasningsbehov, der gør fraværet nødvendigt.

Barnets 2. sygedag afholdes på den efterfølgende kalenderdag uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Afholdes barnets 1. sygedag eksempelvis om fredagen, så er barnets 2. sygedag om lørdagen på den efterfølgende kalenderdag. Barnets 2. sygedag ligger således ikke om mandagen.

Barnets 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Det vil sige, at en ansat kan bevilges tjenestefrihed på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt barnets 1. sygedag. Bliver faderen, der er privatansat, kaldt hjem for at passe sit syge barn og bliver moderen, der er kommunalt ansat, hjemme og passer barnet dagen efter, så holder moderen barnets 2. sygedag. Situationen er den samme, hvis faderen er offentligt ansat.

Er begge forældre kommunalt ansat, så kan forældrene kun afholde barnets 1. og 2. sygedag én gang, dvs. at forældrene ikke kan blive hjemme ved barnet i sammenlagt 4 arbejdsdage.

Frihed i forbindelse med barns 1. og 2. sygedag skal du aftale med kontoret (72 33 43 44) mellem kl. 8 og 9 eller hurtigst muligt derefter.

#### **3.4.4 Omsorgsdage**

Alle offentligt ansatte fædre og mødre har ret til omsorgsdage til og med det kalenderår, hvor barnet fylder syv år.

Er du blevet forældre efter den 1. oktober 2005, har du ret til to årlige omsorgsdage per barn. Retten gælder fra og med fødselsåret og til og med det år, hvor barnet fylder syv år.

På din lønseddel fremgår din "saldo" for omsorgsdage.

Udgangspunktet er at disse dage kan afvikles såfremt det er foreneligt med tjenesten.

Det vil i praksis sige at det vil være muligt at afholde denne frihed med mindre der er noget man "SKAL" deltage i. Denne vurdering afhænger naturligvis af den konkrete situation på arbejdspladsen. Man har i alt ret til 2 omsorgsdage pr. barn totalt set, uanset hvor mange ansættelsessteder, man er tilknyttet.

Du har ikke ret til at udskyde dine omsorgsdage til senere år. Hvis du ikke har holdt dine omsorgsdage, bortfalder de ved årsskiftet. Du har dog ret til at få overført ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født, til det næste kalenderår, hvis barselsorloven strækker sig over årsskiftet. Dvs. at du i det nye kalenderår har ret til fire dage.

Du kan ikke få penge udbetalt for de omsorgsdage, som du ikke har afholdt. Heller ikke hvis du fratræder din stilling

##### Procedure:

Fraværet skal være aftalt med nærmeste leder i så god tid som muligt - så vidt muligt sådan at eleverne kan varsles med mindst en uges varsel.

Du har som underviser ansvar for at kontoret, eleven og forældrene er informeret om at undervisningen aflyses.

#### **3.4.5 Læge-/tandlægebesøg**

Skal du til læge, tandlæge eller lignende, skal dette placeres udenfor undervisningstiden.

Hvis dette ikke kan lade sig gøre, kan det efter aftale med din nærmeste leder lægges indenfor undervisningstiden.

#### **3.4.6 Ferie**

Månedslønnede er omfattet af den kommunale aftale om ferie dvs. du har ret til 5 ugers ferie samt den 6. ferieuge med sædvanlig løn om året. Timelønnede afvikler ikke ferie med løn, men får i stedet udbetalt feriepenge.





Ferien optjenes i kalenderåret fra januar til december - og afvikles året efter i ferieåret, som går fra maj til maj.

For ansatte i Hjørring Musiske Skole er der som udgangspunkt tale om kollektiv ferie i forhold til de 5 uger, dvs. at alle holder ferie samtidig, når skolen er lukket. Ferien fastsættes efter en drøftelse i MED.

#### Deltidsbeskæftigede

For deltidsbeskæftigede fastsættes de optjente ferietimer for både 5 ugers ferie og den 6. ferieuge som en forholdsmæssig del af antal optjente ferietimer for en fuldtidsbeskæftiget.

### **3.4.7 6. ferieuge**

#### Musikskolelærere:

Med virkning fra ferieåret 2016/2017 gælder ferieaftalen, herunder reglerne om ferietimer udover 5. ferieuge. Musikskolelæreren skal senest den 1. maj meddele musikskolens ledelse, om optjente ferietimer ud over 5. ferieuge for det kommende ferieår ønskes afviklet eller udbetalt. Ferietimer udover 5. ferieuge kan afvikles efter ferieaftalens regler, eller hvis den ansatte ønsker det ved en nedskrivelse af årsnormen med 7,4 timer pr. feriedag.

For teknisk/administrativt personale samt ledere gælder, at du inden 1. oktober giver besked til skolens kontor, om du vil holde ferien eller få pengene udbetalt.

Ønsker du at afholde 6. ferieuge, bedes du give besked om dette til din nærmeste leder så tidligt som muligt. Spørgsmålet om hvornår arbejdets udførelse vil hindre lægning af en feriedag afgøres konkret i hvert enkelt tilfælde. I tilfælde af uenighed følger det af almindelige arbejdsretlige grundsætninger, at arbejdsgiveren har førstefortolkningsretten.

Såfremt du ønsker at få pengene udbetalt skal du udfylde skema og aflevere det på kontoret.

På din lønseddel fremgår din "saldo" for ferietimer, men du kan også få dem oplyst ved henvendelse til Anna Marie Sørensen – 72 33 43 46 – [anna.marie.soerensen@hjoerring.dk](mailto:anna.marie.soerensen@hjoerring.dk)

### **3.4.8 Fravær af andre årsager**

I henhold til kommunens politik for området ydes der tjenestefrihed med løn i relevant omfang til sociale begivenheder, f.eks. skilsmisse, sygdom og dødsfald samt glædelige begivenheder som f.eks. jubilæer og runde fødselsdage hos nærtstående, - efter ønske fra medarbejderen ud fra en konkret dialog og i henhold til en vurdering af den pågældendes konkrete situation/behov.

### **3.4.9 Seniordage**

Alle ansatte har ret til seniordage (fravær med sædvanlig lønudbetaling) jf. den enkeltes overenskomst.

Seniordagene kan som udgangspunkt ikke overføres til følgende kalenderår. Seniordagene kan konverteres til pension.

Den ansatte skal varsle seniordagene tidligst muligt, og arbejdsgiveren skal imødekomme afviklingen på det varslede tidspunkt, med mindre forholdene på arbejdspladsen forhindrer afviklingen. Det skal dog være muligt for den ansatte at afholde seniordagene i løbet af året.

### **3.5 Kørselsgodtgørelse**

Bestemmelsen om kørselsgodtgørelse findes i "Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel på tjenesterejser" indgået mellem KTO og KL.

I Hjørring Kommune udbetales efter den høje sats ved benyttelse af egen bil og egen motorcykel ved tjenestekørsel. For kørsel ud over 20.000 km i et kalenderår udbetales godtgørelse dog med lav sats. Kørselsgodtgørelsen udbetales ud fra princippet om merkørsel. Det betyder, at den afstand, som man i forvejen har mellem hjem og arbejde fratrækkes som sparet kørsel i givne situationer.





Kørselsgodtgørelsen udbetales normalt for afstanden mellem arbejdspladsen og det sted, som tjenesterejsen går til.

Hvis tjenesterejsen har et andet start- og/eller andet slutpunkt end arbejdspladsen (f.eks. bopælen), og det ikke vil være rimeligt for den ansatte eller arbejdspladsen, at arbejdspladsen er start- og slutpunkt, kan det faktiske start- og/eller slutpunkt efter konkret vurdering anvendes ved beregningen.

Der kan dog ikke under nogen omstændigheder udbetales godtgørelse for mere end det faktisk antal kørte km og for flere km end der er mellem arbejdsstedet og rejsmålet.

Ved kørsel mellem to arbejdssteder på samme dag udbetales godtgørelse for kørsel mellem disse – dog kun såfremt der er tale om merkørsel.

Kørsel, der er godkendt af din nærmeste leder, godtgøres ved udfyldelse af blanketten

”Kørselsgodtgørelse”, som ligger på [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk) under Personale.

Blanketten afleveres pr. kvartal.

### **3.6 Pensionsforhold**

Hjørring Kommune er ansvarlig for pensionsindbetalinger til alle ansatte – jf. den enkeltes overenskomst.

### **3.7 Tilrettelæggelse af arbejdstiden**

Dit skema skal inden skoleårets start godkendes af din nærmeste leder.

Ukomplerede skemaændringer i løbet af skoleåret aftales med kontoret – andre skal aftales med nærmeste leder.

Speedadmin anvendes til skemalægningen og ved løbende ændringer af skemaet. Du får instruktion i dette ved skemalægningens start.

I forbindelse med godkendelse af dit skema aftales dagens nødvendige pauser.

Som udgangspunkt afholdes der mindst én fælles pause på arbejdssteder, hvor der er flere ansatte.

Aflysninger i løbet af året aftales på forhånd med nærmeste leder.

#### **3.7.1 Elevophør og opfyldning med nye elever**

I forbindelse med at elev melder sig ud og dennes plads skal fyldes op med elev fra ventelisten, følges følgende procedure:

1. Evt. særlige forhold omkring den ledige tid afklares leder/kontor/lærer.
2. Kontoret kontakter ventelistelev.
3. Hvis eleven vil have pladsen, lægges eleven på faget.
4. Kontoret giver læreren besked på at kontakte eleven.
5. Efterfølgende har læreren 3 arbejdsdage til at lave en aftale med eleven, idet betaling er lagt på.
6. Hvis der ikke kan laves en aftale med eleven gives straks besked tilbage til kontoret.

### **3.8 Rejser med elever**

På rejser med elever har læreren det pædagogiske og praktiske ansvar.

Såfremt det praktiske ansvar – eller dele heraf – uddelegeres til medrejsende forældre, skal dette være konkret aftalt på forhånd.

Der udbetales diæter/dagpenge efter statens regler.

Ulykkesforsikring: Ved rejser i Danmark er deltagerne dækket af deres private ulykkesforsikring, mens ansatte er dækket af kommunens arbejdsskadeforsikring.

Ved rejser i udlandet skal man medbringe sygesikringsbeviset. På [www.forsikringogpension.dk](http://www.forsikringogpension.dk) kan læses, hvordan sygesikringsbeviset gælder i de enkelte lande. Der kan via kommunens forsikring tegnes forsikring for elever. Der kan også tegnes forsikring for medarbejdere, og hvis forældre eller andre frivillige deltager, skal de forsikres som medarbejdere.



Instrumentforsikring: Ved rejser i Danmark og udlandet skal deltagernes egne instrumenter dækkes af egen forsikring. Hjørring Musiske Skoles instrumenter er ved rejser i Danmark dækket under samme vilkår, som når de ikke er med på tur. Der skal altså ikke tegnes særskilt forsikring. Ved rejser i udlandet skal de dækkes ind af rejseforsikringen.

### **3.9 Krydslistes, tjek på elevers fremmøde, elevudmeldelse**

Krydslistes føres løbende online i Speedadmin.

**Det er meget vigtigt, at du kontakter kontoret (72 33 43 44), hvis listerne ikke passer.**

Vi oplever nemlig, at forældre ringer hertil for at fortælle, at deres børn faktisk ikke går til undervisning hos os, selv om de er tilmeldt og de står på lærerens liste. De har bare ikke fået dem meldt ud, men vil ikke betale.

Vi har også eksempler på, at forældre tror, at deres barn går til undervisning, men barnet møder faktisk ikke op, selvom hun/han står på lærerens liste. Læreren har blot ikke fulgt op på, at vedkommende ikke er mødt op.

Det sidste er faktisk det værste, idet vi vel reelt har ansvaret for børnene, når forældrene i god tro mener, at de deltager hos os.

Vor regel vedr. tjek af fremmøde er:

1. Når eleven er fraværende 2. gang – uden afbud – kontakter du hjemmet for at spørge ind til årsagen. Telefonnumre fremgår af afkrydsningslister og elevlister.
2. Såfremt det ikke herved lykkes at få eleven til at møde frem, kontaktes din nærmeste leder. Så aftaler vi, hvad der videre skal ske.

Elevudmeldelse:

Ønsker forældrene at melde eleven ud, skal dette foregå direkte til kontoret.

Regler ved elevudmeldelse:

For nytilmeldte betragtes de første 3 måneder som prøvetid. Reglerne for nytilmeldte gælder også gentilmeldte elever ved lærer- eller fagskifte. Ved nytilmeldtes udmeldelse i prøvetiden betales kun for første rate. Ved udmeldelse efter prøvetiden betales for den igangværende periode. Udmeldelse skal altid ske skriftligt til kontoret.

Dette er vedtaget af bestyrelsen og står på hjemmesiden under "Praktisk info".

### **3.10 Koncerter – tilrettelæggelse**

Det er væsentligt, at alle vore elever i løbet af året får mulighed for at deltage som aktiv i koncerter. Disse koncerter afvikles dels centralt – dels på skolerne.

- På Center Hjørring er lærere på skift ansvarlige – foregår i samarbejde med leder.
- Øvrige koncerter arrangeres af koordinatorene (se pkt. 1.5) i samarbejde med leder.
- Lederteamet har det ledelsesmæssige ansvar for koncerter i hver deres områder.

#### **3.10.1 Program for koncerter**

- Koncerter oprettes i Speedadmin via "Start – koncert – planlæg". Få evt. manual på kontoret.
- Herefter foregår planlægningen af den enkelte koncert via Speedadmin. Alle lærere skriver deltagere, numre, komponist/tekstforfatter og evt. arrangør ind, hvorefter den ansvarlige for koncerten redigerer og printer/kopierer program. Få evt. manual på kontoret.

#### **3.10.2 Indberetning til KODA**

Alle koncerter skal indberettes til KODA. Dette gør den ansvarlige for koncerten efterfølgende.

Foregår via Speedamin, hvor man under planlægning af koncerter klikker på "Lås og send til KODA".

#### **3.10.3 Koncerter, Center Hjørring**

Ved skoleårets start tager ledelsen initiativ til en dialog om placering af årets koncerter.

Efterfølgende hænges den samlede koncertplan op på lærerværelset, og den mailles til lærerne.



Når de enkelte koncerter nærmer sig, fordeler lærerne sig i samarbejde med leder på koncerterne, hvorefter planlægningen foregår som beskrevet under pkt. 3.12.1.

### **3.10.4 Koncerter, resten af kommunen**

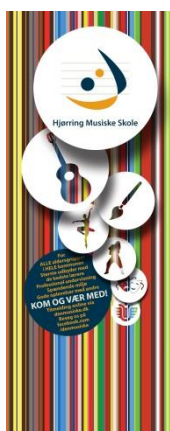
Ved skoleårets start tager ledelsen initiativ til en dialog med koordinatorene om placering af årets koncerter.

Koordinatorerne opretter herefter koncerterne jf. pkt. 3.12.1.

Når den enkelte koncert nærmer sig, tager koordinatoren kontakt til de enkelte lærere for at planlægge koncertens program. Denne planlægning foregår jf. pkt. 3.12.1 med koordinatoren som ansvarlig.

### **3.10.5 Roll-up-display**

Vi har et antal "roll-up-displays", som kan lånes til f.eks. koncerter:



Størrelse: 85 x 210 cm

### **3.10.6 Koncerter – dokumentation med foto/video**

Vi vil gerne kunne dokumentere alle afholdte koncerter med foto/video på vores facebook side. Da det kan være uoverskueligt for deltagende lærere at foretage denne dokumentation, aftaler den ansvarlige og ledelsen derfor før den enkelte koncert, hvordan det gøres bedst. God ide at aftale, hvem der gør det – lærer/leder/forældre/elev.

### **3.10.7 Markedsføring af koncerter**

Ved planlægning af koncerter jf. pkt. 3.12.1 bliver alle koncerter automatisk offentliggjort i vores kalender på hjemmesiden [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk).

### **3.10.8 Instrumenter og andet grej til koncerter**

De ansvarlige lærere/koordinatore har ansvaret for at koordinere transport af nødvendigt grej til og fra koncerter, samt i god tid før koncerten at kontrollere, at alt virker.

Er der behov for transport af tungere ting, kan I reservere kassevognen gennem kontoret. Hvis der er behov for at inddrage leder i transport af grej, skal dette aftales i god tid.

### **3.10.9 Koncerter i Salen, Skolegade 4**

Reservering af salen:

- Al reservering skal ske gennem kontoret
- Der reserveres typisk kl. 13 – 21 på koncertdagen
- En ajourført oversigt over arrangementer i salen hænger på lærerværelset, Dronningensgade
- Placering af prøver til elevkoncerter aftaler de involverede lærere selv indbyrdes
- Hvis I ønsker generalprøve en anden dag, skal salen reserveres gennem kontoret

Adgang til salen, stoleopstilling mv.:



- Nøgle til sal og til flygel udleveres fra kontoret.
- Kode til alarmen i salen udleveres fra kontoret
- Alarmen betjenes med brik og kode, som fås sammen med nøglen
- Der er mulighed for at få pedellen til at stille stole op. Den ansvarlige lærer koordinerer dette.
- De ansvarlige lærere skal selv sørge for at instrumenter, nodestativer mv. bliver bragt til/fra salen
- Er der behov for transport af tungere ting, kan I reservere kassevognen gennem kontoret (vær i god tid!)
- Hvis der er behov for at inddrage leder i transport af grej, skal dette aftales i god tid.

#### Uddrag af instruks fra Fritid & Kultur vedr. brug af Salen:

Under arrangementet:

- Alle døre og vinduer til stueetagen skal være lukkede, når der spilles musik

Efter arrangementet:

- Bordene i koncertsalen tørres af.
- Stolene stables langs væggen i henhold til de opsatte vejledninger.
- Alt affald fra salen og andre lånte lokaler lægges i affaldscontaineren i gården.

Den samlede instruks kan udleveres fra kontoret

### **3.11 Blanketter og Personalehåndbog på hjemmesiden**

På vores hjemmeside [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk) under Personale

### **3.12 Kursusansøgning - blanket**

Du finder skemaet på vores hjemmeside [www.denmusiske.dk](http://www.denmusiske.dk) under Personale

### **3.13 Jubilæum**

Vi ønsker at tilkendegive vores glæde, når vi har haft trofaste medarbejdere i mange år.

Vi markerer derfor jubilæer på følgende måde:

I forbindelse med din 25, 40 eller 50 års ansættelse har du mulighed for at fejre det efter nærmere aftale. Efter dit ønske kan eksterne relationer, familie og kolleger f. eks. indbydes.

### **3.14 Arbejdsskade og arbejdsulykke**

Kommer du ud for en arbejdsskade og er nødsaget til at søge læge-, tandlæge- eller skadestuebehandling, skal dette altid anmeldes til Hjørring Kommunes arbejdsskadeforsikring gennem den daglige sikkerhedsleder: Erik Randrup (41 22 43 36 / [erik.randrup@hjoerring.dk](mailto:erik.randrup@hjoerring.dk)). Forsikringen dækker udgifter i forbindelse med fx. beskadigelse af briller, læge-/tandlægebehandling, behandling af fysioterapeut samt yder erstatning ved invaliditet.

En arbejdsskade skal altid anmeldes. Selv om skaden måske her og nu virker ubetydelig, kan der komme følgevirkninger senere - derfor er det vigtigt, at den oprindelige skade er blevet dokumenteret. Ellers risikerer du ikke at kunne få nogen erstatning.

### **3.15 Koordinatorer på skolerne**

På hver folkeskole har vi ansat en koordinator, som er en musiklærer ved den enkelte skole. Denne person koordinerer Hjørring Musiske Skoles aktiviteter på skolerne og er bindeleddet mellem skolen og Hjørring Musiske Skole.

Ansvarsområderne er:

- Formidling af Hjørring Musiske Skoles undervisningstilbud og informationsmateriale på den enkelte skole, samt rådgivning vedr. dette overfor elever og forældre.
- Kontaktled mellem Hjørring Musiske Skole og den pågældende skole. Herunder integrering af Hjørring Musiske Skoles elever i skolens aktiviteter.



- Ansvarlig for opfølgning vedr. tilmeldinger fra skolen til Hjørring Musiske Skoles aktiviteter.
- Samarbejde med centerleder ang. fordeling af tilmeldte elever fra afdelingen på fag, lærer og hold.
- Samarbejde med afdelingens musiklærere, folkeskolens skemalægger og Hjørring Musiske Skoles centerleder om elev- lærer- og lokaleskema for undervisningen på afdelingen.
- Ansvarlig for afvikling af elevkoncerter på afdelingen.
- Tilsyn med musiklokaler og instrumenter.
- Ansvarlig for, at alle afdelingens lærere og centerlederen er informeret om forhold i folkeskolens undervisning, der vil kunne påvirke Hjørring Musiske Skoles undervisning. Eks.: Emneuger.

### **3.16 Grejbank**

En del af vort grej kan ved henvendelse til kontoret (72 33 43 44) bookes i grejbanken til enkeltstående arbejdsrelaterede arrangementer.

Det drejer sig f.eks. om:

- Trailer
- Varevogn
- Sanganlæg
- Mikrofoner
- Forskellige instrumenter

### **3.17 Parkering i gården, Dronningensgade, Hjørring**

Omkring Dronningensgade 12 er der meget pres på parkeringspladserne.

Derfor er det kun tilladt at parkere der, hvis man har særlig tilladelse.

Hvis du arbejder i huset, kan du få denne tilladelse, som skal ligge tydeligt fremme i bilen.

Og så skal du huske at lukke bommen ved indgangen til gården, så uvedkommende kan holdes ude.

### **3.18 Gavekasse**

I Center Hjørring er der gavekasse.

Du bliver medlem ved at henvende dig på kontoret

### **3.19 Personalegoder**

#### **3.19.1 Hjørring Kommunes feriefond**

Feriefonden råder over de ikke-udbetalte feriepenge fra ansatte i Hjørring Kommune.

Midlerne anvendes til bl.a. køb og vedligeholdelse af forskellige ferieboliger

Feriefonden råder p.t. over:

- 9 sommerhuse i hhv. Ebeltoft, Kollund, Rendbjerg, Arrild, Vorupør, Søhøjlandet og Fåborg
- 3 lejligheder på Christianshavn
- 1 campingvogn

1 gang årligt trækkes lod blandt indsendte ønsker om feriebolig, og herefter kan ledige perioder lejes af kommunens ansatte.

Se <http://intranet.hjoerring.dk>

#### **3.19.2 Rabatordning**

Personaleaftaler med op til 50 % rabat.

Hjørring Kommune har lavet en aftale med firmaet LogBuy, som giver alle månedslønnede ansatte adgang til en lang række gode personaleaftaler – altså rabatter og andre fordele. Læs mere om dette her: <http://intranet.hjoerring.dk>, Personaleaftaler.

#### **3.19.3 Skærmbriller**



Hjørring Kommune giver tilskud til anskaffelse af skærmbriller til ansatte, der i forbindelse med deres arbejde ved en skærmterminal måtte have behov. Det er også muligt at få dette tilskud, hvis der er tilsvarende behov ved arbejde ved et musikinstrument.

Regelmæssigt og gentaget arbejde ved edb-skærme giver den ansatte ret til at få foretaget en synsundersøgelse. Viser undersøgelsen, at der er behov for det, skal arbejdsgiveren stille briller eller lignende til rådighed.

Der er tale om en skærmbrille når synsprøven viser behov for en brille med en anden styrke end den der normalt anvendes eller når der kun er behov for brillen til skærmarbejde.

Det betyder, at hvis du kan bruge din egen brille til skærmarbejde, så kan der ikke søges tilskud.

Hvis du mener at have behov for skærmbriller, skal du kontakte Erik Randrup, 41 22 43 36, [erik.randrup@hjoerring.dk](mailto:erik.randrup@hjoerring.dk).

Du kan læse mere om dette på kommunens personaleintra: <http://intranet.hjoerring.dk/>

#### **3.19.4 Hjørring Kommunes personaleintra**

Personaleintra (<http://intranet.hjoerring.dk>) er for alle kommunens ansatte. Her kan man dele viden og finde nyttige informationer. F. eks. er der tilbud om koncerter, motionsture, rabatter og kurser, og det er her du finder alle mulige oplysninger med relation til din ansættelse ved kommunen.

#### **3.20 Affaldssortering**

I Hjørring Musiske Skole, Dronningensgade 12 B, sorterer vi vort affald i henholdsvis papir, pap, glas og restaffald.

#### **3.21 Time- og dagpenge**

Time- og dagpenge udbetales efter gældende regler.

Udbetaling sker ved medarbejdernes henvendelse til kontoret.