

# Personalehåndbog og politikker

FREDERICIA  
PRODUKTIONSSKOLE

- på sporet af din fremtid



## Indhold

<b>Forord</b> .....	3
<b>Personalepolitik</b> .....	4
<b>Arbejdstid / ferie m.v.:</b> .....	5
<b>Trivsel, arbejdsmiljø, sundhed og sikkerhed:</b> .....	6
<b>Rusmidler</b> .....	8
<b>Beredskabsplan</b> .....	10
<b>Kommunikationsmidler</b> .....	11
<b>Arbejdsbeklædning medarbejder og elever:</b> .....	12
<b>Befordring m.v.</b> .....	13
<b>Sygdom, fravær, udeblivelse m.v.</b> .....	15
<b>Jubilæumsgratualer m.v.</b> .....	17
<b>Kost- og madordning</b> .....	18
<b>Kompetenceudvikling</b> .....	19
<b>Velkomst og introduktion af nye elever og ansatte</b> .....	20
<b>Parkering:</b> .....	21
<b>Fælles spisetider og pauser</b> .....	22
<b>Personalearrangementer</b> .....	23
<b>Gaver m.v.</b> .....	24
<b>Anvendelse af Fredericia Produktionsskoles værksteder, værktøj, materialer m.v.</b> .....	25
<b>Personalemøder</b> .....	26
<b>Tillidsrepræsentant</b> .....	27
<b>Indskrivning, udskrivning, kompetencebevis m.v.</b> .....	28
<b>Aktivitetsoversigt</b> .....	30
<b>Socialt ansvar – jobtræning, arbejdsprøvning m.v.</b> .....	31
<b>Mobning og chikane</b> .....	32
<b>Sundhedspolitik</b> .....	33
<b>Sociale medier</b> .....	34
<b>Indkøbspolitik</b> .....	35
<b>Udtalelser til andre myndigheder, tavshedspligt m.v.</b> .....	36
<b>Diverse udvalg</b> .....	37
<b>Skoleydelse og SU</b> .....	38

## Forord

Personalehåndbog og politikker for Fredericia Produktionsskole er udviklet for at give personalet, samarbejdspartnere og skolens omverden en mulighed for at se, hvilket grundlag skolen er bygget på og hvordan vi forventer, at skolens aktører agerer i forskellige sammenhænge.

Fredericia Produktionsskole etableredes som selvejende institution i 1991. Frem til i dag har skolen udviklet sine tilbud, hvilket har medført et stødt stigende personale- og elevantal. Skolen havde i starten af 2016 syv produktionsskoleværksteder, to linjer på Kombineret Ungdomsuddannelse, 40 elever på Erhvervs Grund Uddannelse og mulighed for at optage elever på Produktionsskole Baseret Erhvervsuddannelse.

Organisationen har været præget af en stærk kultur, båret af få engagerede og loyale medarbejdere, der i kraft deres nære kendskab til hinanden og skolens overskuelige størrelse, har været i stand til at manøvrere i en uformel og ubeskrevet struktur. Skolens nuværende størrelse og aktivitetsniveau, sammenholdt med omverdenens krav til dokumentation og gennemskelighed fordrer en mere formel og beskrevet struktur.

Denne håndbog skal hjælpe læseren til forståelse af Fredericia Produktionsskole og fungere som en fælles platform for samarbejdet på skolen. Bogen er tænkt som et dynamisk værk, der løbende opdateres og tilføjes nye afsnit efterhånden som behov opstår. Håndbogen vil derfor ikke udkomme i trykte udgaver, men vil til enhver tid kunne findes på skolens FÆLLES-drev.

Det er mit håb, at håndbogen kan favne beskrivelsen af Politik – strategi og taktik/pædagogik, men det vigtigste formål har været at give personalet handleanvisninger på dagligdagens udfordringer. Yderligere inspiration kan hentes i Virksomhedsplan for Fredericia Produktionsskole, Udslusningsstrategi for Fredericia Produktionsskole, Beredskabsplan for Fredericia Produktionsskole m.v.

Fredericia, den 16. juni 2016

Martin Petersen,  
Forstander

## Personalepolitik

Alle ansatte på Fredericia Produktionsskole har ansvar for at skolens målsætninger nås. Dette betyder at alle der er ansat på eller ønsker ansættelse på Fredericia Produktionsskole skal have et indgående kendskab til indholdet i skolens virksomhedsplan og personalepolitik.

Der gennemføres årlige Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) for til stadighed at sikre den enkeltes trivsel og for at sikre, at de nødvendige kompetencer er tilstede. Overordnet sættes der fokus på:

- Fastholdelse af medarbejdere.

Skolen skal fremstå som en attraktiv arbejdsplads, som medarbejderne har lyst til at være en del af. Der skal løbende tilbydes relevant kompetenceudvikling der kvalificerer medarbejdere til at opfylde skolens mål.

Skolen skal desuden via ugentlige personalemøder samt løbende dialog fremstå som en arbejdsplads hvor graden af reel medindflydelse opleves tilfredsstillende.

- Udvikling af medarbejdere / organisation

Skolen skal opleves som en dynamisk virksomhed der søger at udvikle sin samlede kompetenceprofil gennem strategisk uddannelse af medarbejdere.

Der afsættes et beløb på budgettet til løbende personaleudvikling / uddannelse for alle medarbejdere ansat på Fredericia Produktionsskole. Der skal gennem valg af kurser og uddannelse sikres størst mulig refusion fra relevante offentlige / overenskomstfastsatte tilskudsordninger.

Hvert år udarbejdes en arbejdstidsaftale der beskriver årets gang både i forhold til helheden for skolen samt vilkår for den enkelte medarbejder.

- Tiltrækning af nye medarbejdere

Skolen skal søge at fremstå som en attraktiv arbejdsplads gennem aktiv imageudvikling. Ved nye ansættelser nedsættes altid et ansættelsesudvalg bestående af relevante medarbejdere

- Afvikling af medarbejdere

Skolens vilkår er blandt andet en uforudsigelig deltagertilgang der kan medføre udsving i antallet af arbejdspladser med kort varsel. Eventuelle opsigelser behandles med respekt for medarbejderen, som blandt andet indebærer partshøring.

Skolens ledelse og personale udfærdiger i samarbejde personalepolitik på alle aktuelle og relevante områder. Personalepolitikken indeholder handleanvisninger og kan benyttes som håndbog til nyt personale.

## Arbejdstid / ferie m.v.:

Fredericia Produktionsskole tilstræber en hensigtsmæssig og for den enkelte medarbejder tilfredsstillende sammenhæng mellem arbejdsliv og fritid. Individuelle aftaler om arbejdstid, ferie m.v. for den kommende år skal medvirke til at sikre overblik og gennemskuelse over den enkeltes arbejdstid gennem året.

I november måned mødes det samlede personale til årsplanlægningsdage, hvor særlige aktiviteter for det kommende år drøftes og planlægges. Denne planlægning danner baggrund for indholdet i de individuelle arbejdstidsplaner for det kommende år. Det tilstræbes, at aftalerne om arbejdstidsplan for det kommende år er indgået senest i december året før.

Arbejdstidsplanen indeholder aftaler om:

- Periode
- Årlig arbejdstid
- Ugentlig arbejdstid
- Ugentlig arbejdstid – elever
- Opgaveoversigt
- Obligatoriske aktiviteter
- Særlige arrangementer
- Planlægning i øvrigt
- Optjening af kompensationsfrihed
- Afvikling af kompensationsfrihed
- Forhold vedrørende afvigelser
- Ferie
- Særlige feriedage
- Individuelle aftaler
- Fælles aftaler

Arbejdstidsplanerne godkendes af medarbejderen, tillidsrepræsentanten og forstanderen.

### *Ferie*

Ferie aftales med teamet og skolens ledelse, hvorefter der i god tid før ferien udfyldes en fraværsseddel (skabelon), som afleveres i Administrationen.

### *Andet fravær/frihed*

Feriefridage, kompensationsfri m.v. aftales med teamet og skolens ledelse. Kan først afholdes når godkendt fraværsseddel (skabelon) er udfyldt og afleveret i Administrationen.

## Trivsel, arbejdsmiljø, sundhed og sikkerhed:

Fredericia Produktionsskole ønsker, at alle trives på arbejdspladsen. God trivsel betragtes som en sundhedstilstand i organisationen og dårlig trivsel som et sygdomstegn, der aktivt skal gøres noget ved.

Alle har i det daglige et ansvar for at være opmærksomme på kollegers velbefindende og bør vise interesse og omsorg for den enkeltes situation. På samme måde har vi pligt til at sige fra over for kolleger og arbejdsforhold, der skaber et dårligt arbejdsmiljø.

For at trives på arbejdet, skal vi opleve balance mellem de krav, vi stilles overfor, og de kompetencer og ressourcer vi besidder. Den enkelte skal på den måde opleve balance og følelse af at være i overskud både fysisk og mentalt.

God trivsel opnås blandt andet ved, at

- Medarbejdere og ledere føler et fælles ansvar for at finde løsninger på hverdagens opgaver og problemer
- Der er en åben og tillidsfuld dialog mellem alle ansatte
- Der er gensidig tillid, hjælpsomhed og respekt
- Den enkeltes arbejdsindsats påskønnes
- Alle har mest mulig indflydelse på egen arbejdsituation
- Der ikke diskrimineres på grund af køn, alder, uddannelse, religion, race m.v.
- Mobning og chikane ikke accepteres
- De fysiske rammer er hensigtsmæssige og tilpasset eventuelle individuelle behov

Vi er bevidste om, at trivsel er en individuel følelse, og at vi alle reagerer forskelligt på de påvirkninger, som vi udsættes for. Samtidig ser vi en væsentlig betydning i balance mellem arbejdsliv og privatliv i en medarbejders forskellige livsfaser og anerkender derfor, at medarbejdere kan have behov for individuelle løsninger i de forskellige livsfaser eller under personlige kriser.

Skolens arbejdsmiljøorganisation (AMO) har fokus på at forbedre arbejdsmiljøet, blandt andet via konkrete forslag til forebyggelse af arbejdsulykker og –skader, men vi er alle ansvarlige for vores egen sikkerhedsmæssige adfærd og skal overholde sikkerhedsbestemmelserne.

AMO består af arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) Finn Jensen og Forstander Martin Petersen. AMO afholder årligt arbejdsmiljødrøftelse med evaluering af indsatsen i det foregående år og udarbejdelse af arbejdsmiljøstrategi for det kommende år. I drøftelserne indgår bl.a.:

- UVM (undervisningsmiljøundersøgelse)
- APV ((arbejdspladsvurderinger)
- Psykisk arbejdsmiljø (elever og medarbejdere)
- Sikkerhed, herunder tilsyn med om værkstederne overholder gældende regler
- Evakueringsplan / Brandøvelser
- Indberetning af arbejdsskader
- Førstehjælp

### *Arbejdsulykker, tilskadekomster og hændelser*

I tilfælde af arbejdsulykker og tilskadekomster handles i overensstemmelse med skolens beredskabsplan, hvor standsning af ulykken og personredning prioriteres højest – se beredskabsplanen.

AMO underrettes snarest muligt og helst samme dag om Arbejdsulykken/tilskadekomsten. Skønner AMO at der er tale om en skade, der er omfattet af lov om arbejdsskade-forsikring indberettes straks til Arbejdsskadestyrelsen via MBULs indberetningsportal Insubiz.

Værkstedslederen har ansvaret for – og vejleder eleven i udfyldelse af diverse blanketter som findes på X-drevet/FÆLLES/Arbejds miljø – Anmeldelse af arbejdsulykke og anmeldelse til ulykkesforsikring – samt indhentelse af skadejournal m.v.. Administrationslederen rådgiver i forbindelse med sagsbehandlingen.

## Rusmidler

Fredericia Produktionsskole udvikler unge mennesker til aktive deltagere i et demokratisk samfund. Dette indebærer en udvikling mod et samfundsmæssigt acceptabelt og for den enkelte unge hensigtsmæssigt forbrug af rusmidler i forhold til pågældendes situation og udvikling af faglige, personlige og sociale kompetencer. For at rykke de unges forståelse for rusmidlers virkning og udvikle deres refleksion i forhold til eget forbrug, er det nødvendigt at indgå i dialog med de unge på forskellige niveauer, i forskellige sammenhænge og i forskellige situationer.

Det er ikke tilladt at medbringe, indtage, modtage, besidde eller være påvirket af alkohol eller andre rusmidler på Fredericia Produktionsskoles område eller i skole- / arbejdstiden. Forstanderen kan i helt særlige tilfælde give tilladelse til servering og indtagelse af alkohol.

Fredericia Produktionsskole ønsker at handle aktivt for overholdelse af rusmiddelpolitikken og for at imødegå negative følgevirkninger af et uacceptabelt forbrug eller direkte misbrug af rusmidler. Alle har derfor en forpligtigelse til at handle i forhold til egne og andres overtrædelse af rusmiddelpolitikken.

Der reageres således på åbenlyse overtrædelser, men også på adfærdsformer som eksempelvis:

- Ustabil døgnrytme
- Manglende hukommelse / læringsvanskeligheder
- Sløvhed / træthed
- Manglende øjenkontakt
- Tilbagetrukket fra fællesskabet
- Vekslede temperament og humør
- Selvdestruktiv og selvskadende adfærd
- Kriminalitet

I tvivlstilfælde har det ansvarlige personale mulighed for at tilbyde den tilsyneladende påvirkede en narkotest. Testsæt ligger på forstanderkontoret.

Ved åbenlyse overtrædelser og/eller tegn på ovennævnte adfærd forventes skolens ansatte at gribe aktivt ind. Hvis der er tale om en elev i skoletiden, sendes pågældende væk fra skolen uden skoleydelse med besked om at møde igen upåvirket til samtale med værkstedslederen og vejlederen. Skønnes det nødvendigt indkalder værkstedslederen forstanderen, forældre og samarbejdspartnere til mødet. Er eleven under 18 år skal forældrene altid orienteres og have mulighed for deltagelse i samtalen.

Ved mødet prioriteres en helhedsorienteret indsats i forhold til eleven og hans/hendes fortsatte muligheder for uddannelse eller beskæftigelse. Der tilstræbes en balance mellem konsekvensen af den handling vedkommende har foretaget og den virkning konsekvensen forventes at få på hans/hendes fremtidige muligheder. Hvis konsekvensen af samtalen er udskrivning fra produktionsskolen, inddrages UU-Lillebælt med henblik på en hensigtsmæssig overgang til andet tilbud.

Rammerne for elevens eventuelle videre forløb på produktionsskolen aftales i en skriftlig handleplan.

### Handleplan:

Den unge forpligtes i en handleplan til at bidrage aktivt til løsning af hans/hendes udfordringer. Vejlederen fungerer som bindeled mellem eleven, faglæreren og eksterne samarbejdspartnere. Vejlederen er ansvarlig for, at der udarbejdes en skriftlig handleplan, der hjælper eleven til fastholdelse i produktionsskoleforløbet under de i handleplanen beskrevne betingelser, eksempelvis misbrugsbehandling. Handleplanen skal



indeholde beskrivelse af involverede personer og hvad hver især er ansvarlig for i forløbet, samt tidspunkter for opfølgning på handleplanen.

Handleplanen skal ligeledes indeholde angivelse af konsekvenser ved manglende overholdelse af planen. Konsekvenser kan spænde fra påtaler over advarsler til udskrivning. Forstanderen skal orienteres og inddrages ved udfærdigelse af – og manglende overholdelse af handleplaner. Er eleven under 18 år inddrages forældrene/værgen ved indgåelse af aftale om handleplan.

### **U-turn**

Fredericia Produktionsskole indgik primo 2017 en aftale med Fredericia Kommune, projekt U-turn, om løbende hjælp til elever, der udfordres af brug og/eller misbrug af rusmidler. U-turn har en helhedsorienteret tilgang til misbrug, der omfatter den unges familie og nærmeste, samt hele miljøet omkring den unge. U-turn stiller en medarbejder/misbrugskonsulent til rådighed for Fredericia Produktionsskole hver torsdag mellem kl. 1000 og kl. 1300 eller efter behov. Konsulenten arbejder anonymt med de unge. Når skolen oplever eller får mistanke om mistrivsel på grund af rusmidler kontaktes konsulenten og der søges en frivillig dialog mellem den unge og konsulenten.

## Beredskabsplan

Fredericia Produktionsskoles beredskabsplan skal medvirke til at alle ansatte, deltagere og elever er opmærksomme på deres opgaver og pligter i relation til en række udvalgte og relevante krise- og beredskabssituationer, således at såvel små som store kriser håndteres præventivt, professionelt og effektivt, herunder at de potentielle konsekvenser minimeres mest muligt.

Målsætningen er først og fremmest at forebygge potentielle skader og kriser, herunder medvirke til at skolens personale i udpræget grad er i stand til at forudse sådanne potentielle skader og kriser. Ydermere er målsætningen at beredskabsplanerne sikrer en professionel og korrekt krise- og beredskabshåndtering med henblik på at reducere skadernes omfang og eskalering.

Beredskabsplanen er delt op i tre hovedområder. En indledende del der beskæftiger sig med organisering, kommunikation, ansvar og uddannelse – altså hvad er beredskabsplanen og hvordan formidles kendskabet til den. En hoveddel med operative planer for en række potentielle skader og krisesituationer. Og endelig en bilagsdel med enkle actioncards og forskellige skabeloner til brug i en aktuel situation.

De operative planer omfatter:

- Alarmering generelt
- Brand og evakueringsinstrukser
- Førstehjælp / ulykke
- Elev involveret i ulykke
- En elev afgår ved døden på skolen
- En elev afgår ved døden uden for skolen
- Når en forældre / søskende dør
- Arbejdsulykke
- Personale afgår ved døden på skolen
- Personale afgår ved døden uden for skolen
- Skoleskyderi / gidseltagning
- Håndtering af væbnede trusler
- Røveri
- Trusler og vold mod ansatte
- Fysisk og psykisk vold mod elev
- Anklage om seksuelle overgreb og lignende
- Bombe- og terrortrusler
- Trusler mod skolen generelt
- Tyveri, indbrud og hærværk
- IT-nedbrud

Alle ansatte på Fredericia Produktionsskole skal være bekendt med beredskabsplanen og vide hvor nærmeste eksemplar opbevares. Alle værksteder skal på et synligt og tilgængeligt sted have ophængt opdaterede Actioncards "Beredskabsinstruks generelt" og "Beredskabsinstruks trusler". Værkstedsledere skal jævnligt og særligt ved ankomst af nye deltagere/elever formidle beredskabsplanen i nødvendigt omfang.

## Kommunikationsmidler

Kommunikation er grundlaget for en velfungerende skole/virksomhed. Det er derfor nødvendigt, at man inden for skolens åbningstid, og i særlige tilfælde uden for denne, kan komme i kontakt med skolens personale. Det forventes derfor at ansatte har adgang til en telefon og en e-mailadresse.

Ved ansættelsen stiller skolen en mailadresse, nødvendigt IT-udstyr og telefon til rådighed for medarbejderne. Telefon og andet IT-udstyr registreres enten udelukkende til brug i arbejdsøjemed eller til både arbejds- og privat brug, hvorved det er omfattet af multimediebeskatningen. Ved privattelefoni dækker Fredericia Produktionsskole rimelige udgifter til telefoni og sms. Mms, udlandsopkald og opkald fra udlandet, samt donationer, internethandel m.v. betales af brugeren.

Brugeren har ansvaret for en sikker og hensigtsmæssig brug af udleverede kommunikationsmidler og skader erstattes derfor som udgangspunkt af brugeren.

I forbindelse med reparation af telefon skønner administrationslederen om det vil være mere hensigtsmæssigt med en "ombytningstelefon" eller en ny telefon.

Efter afskrivningsperiodens udløb – ved skade eller reparation – beslutter administrationslederen om der bør indkøbes en ny og tidssvarende telefon.

Administrationslederen er ansvarlig for udlevering og registrering af kommunikationsmidler. Ansvaret gælder ligeledes hensigtsmæssige abonnementer og forbrug.

## Arbejdsbeklædning medarbejder og elever:

### *Medarbejdere:*

Værkstedsledere der har et naturligt og/eller påkrævet behov for arbejdsbeklædning aftaler årligt et budget til dette formål med skolens ledelse. Arbejdsbeklædningen påføres skolens logo.

### *Elever:*

Værksteder hvor arbejdsbeklædning er påkrævet eller hensigtsmæssig udleverer arbejdsbeklædning til eleverne mod en egenbetaling på 500,-, som fratrækkes skoleydelsen efter udleveringen. Arbejdsbeklædningen påføres skolens logo og er obligatorisk beklædning i skoletiden. I tilfælde af bortkomst eller beskadigelse, som kan tilskrives brugeren trækkes fuld erstatningspris i skoleydelsen.

Ejendomsservice forvalter indkøb og udlevering af arbejdsbeklædning i samarbejde med Administrationen.

**Kapitlet er under revision – spørg i Administrationen**

## Befordring m.v.

Fredericia Produktionsskoles virksomhed fordrer transport af materialer, elever og personale i forskellige sammenhænge. Skolen har derfor indkøbt et antal køretøjer med henblik på at dække de fleste behov. I særlige tilfælde kan der ydes godtgørelse til kørsel i offentlig befordring, med busselskaber og i eget køretøj.

For al kørsel i tilknytning til skolens virksomhed gælder:

- at lovgivningen overholdes,
- at skolen køretøjer føres af personale
- at køretøjet er i en sådan stand og føres på en sådan måde, at det fremstår som en positiv medtrafikanter og som en god repræsentant for skolen.

For at overholde færdselslovens regler om overladelse af køretøjer, skal personalet i januar måned hvert år indlevere kopi af gyldigt kørekort til Administrationen, som opbevarer kopien i personalemappen. I tilfælde af fratagelse af førerretten skal dette straks oplyses til skolens ledelse. Eventuelle bøder og afgifter, der kan henvises til førerens ansvar betales af føreren selv.

### *Elever*

Skolens elever må som udgangspunkt ikke føre skolens køretøjer.

Ved akut opstået behov kan faglæreren og forstanderen i samråd tillade, at en elev, der nyder særlig tillid og opfylder lovens krav, i et enkelt tilfælde fører skolens køretøjer.

Enkelte værksteder, f.eks. Ejendomsservice, kan have behov for, at en elev i forbindelse med særlige arbejdsituationer kan flytte et køretøj eller køre en kortere tur. Disse værksteder kan udpege 1 – 2 betroede elever til disse opgaver.

Elever der rent undtagelsesvis fører skolens køretøjer skal orienteres om reglerne for anvendelse og der skal udfærdiges en godkendelsesblanket underskrevet af faglærer og forstander. Blanketten opbevares hos forstanderen – kopi hos faglærer. Godkendelse betinges af, at der forevises gyldigt kørekort.

### *Drift og vedligeholdelse af skolens køretøjer*

Ejendomsservice er overordnet ansvarlig for køretøjerne og varetager

- Ugentlig rengøring/vask, påfyldning af olie, sprinklervæske, drivmidler,
- Kontrol af bremses, dæk, karosseri, lygter m.v.,
- Attestering af regninger for drivmidler, service, reparationer m.v.
- Periodelise serviceeftersyn (pt. Peugeot Fredericia)
- Synsindkaldelser
- Månedlig kontrol af køretøjers mapper, kreditkort, nøgler, reservenøgler m.v.
- Tilsyn med og koordinering af kalenderreserveringer

Brugeren af køretøjet er ansvarlig for at

- pågældende selv og køretøjet overholder gældende lovgivning,

- der er tilstrækkeligt med drivmiddel til rådighed for kørslen,
- køretøjet afleveres i pæn og ryddelig stand og mindst halvt fyldt med drivmiddel,
- udfylde skriftlig anmeldelse til Administrationen i tilfælde af uheld og samtidig underrette Ejendomsservice
- underrette Ejendomsservice om uregelmæssigheder i forbindelse med køretøjet.

Administrationen er ansvarlig for

- Indkøb af køretøjer
- Registrering og afgifter
- Forsikring
- Behandling af uheldssager
- Opbevaring af kørekortoplysninger
- Regnskab og afskrivninger

### *Befordring i egen bil*

Vejlederfunktionen er specielt i forbindelse med EGU forbundet med et stort kørselsbehov, som ikke kan dækkes fuldt ud af skolens køretøjer. Derfor har der ved ansættelsen af vejlederne været krav om at pågældende kunne stille bil til rådighed for arbejdets udførelse. Vejlederne kan derfor, hvis skolens biler er optaget, benytte egen bil mod godtgørelse efter statens takster (høj takst indtil 20.000 km).

Der udfyldes særskilt befordringsblanket (se skabeloner på FÆLLES) for EGU / KUU / Produktionsskolekørsel. Alle felter udfyldes og der lægges vægt på en udførlig formålsbeskrivelse, således at det for udenforstående klart fremgår, at den pågældende kørsel har været relevant i henhold til skolens skole- og undervisningsvirksomhed. Befordringen kræver godkendelse og skriftlig bemyndigelse fra skolens ledelse.

Øvrige der lejlighedsvis, efter aftale med skolens ledelse, benytter eget køretøj i skolens ærinde godtgøres efter statens takster (almindelig godkendt kørsel).

Der udfyldes særskilt befordringsblanket (se skabeloner på FÆLLES) for EGU / KUU / Produktionsskolekørsel. Alle felter udfyldes og der lægges vægt på en udførlig formålsbeskrivelse, således at det for udenforstående klart fremgår, at den pågældende kørsel har været relevant i henhold til skolens skole- og undervisningsvirksomhed. Befordringen kræver godkendelse fra skolens ledelse.

### *Befordring andet*

Befordring til uddannelse, kurser, seminarer, møder m.v., der ligger ud over det allerede nævnte foretages med billigste offentlige transportmiddel.

Transport af større hold elever, som ikke kan foretages i skolens køretøjer og ikke hensigtsmæssigt kan klares med offentlige transportmidler, kan arrangeres med busselskaber. Disse aktiviteter kræver godkendelse af skolens ledelse og indhentelse af tilbud.

## Sygdom, fravær, udeblivelse m.v.

### *Personale*

Det er målet, at sygefraværet begrænses mest muligt under hensyntagen til medarbejderens helbred, de økonomiske omkostninger og den enkelte medarbejders tilknytning til arbejdspladsen og fastholdelse i arbejdet.

Sygdom meddeles snarest muligt og senest ved at ringe mellem kl. 0700 og kl. 0730 til enten forstanderen eller administrationslederen og fortælle, hvor længe sygefraværet forventes at vare. Er det muligt, skal raskmelding ske dagen før, den ansatte igen møder på arbejde.

Administrationen udfærdiger en sygemelding, som lægges i sygemeldtes dueslag. Raskmelding underskrives af raskmeldte første dag pågældende er rask og afleveres i Administrationen.

Under længerevarende sygdomsforløb er det vigtigt, at kontakten mellem arbejdspladsen og den sygemeldte opretholdes kontinuerligt. Det skal ske af hensyn til medarbejderens trivsel og tilbagevenden til arbejdspladsen, men også af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen på arbejdspladsen.

Det er skolens ledelses ansvar at afholde sygefraværssamtaler. Formålet med samtalen er i fællesskab at drøfte løsninger, der kan forkorte sygefraværet, herunder hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, evt. en gradvis tilbagevenden, ændring af arbejdsopgaver eller specielle skånehensyn.

Læge- / tandlægebesøg og lignende skal som udgangspunkt foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. I særlige tilfælde kan sådant fravær godkendes af skolens ledelse.

### *Elevers fravær/udeblivelse og sygdom:*

Formålet med et produktionsskoleophold er at styrke elevens mulighed for at gennemføre en ungdomsuddannelse eller at komme i varig beskæftigelse. Et vilkår for at kunne styrke elevens kompetencer frem mod målet er tilstedeværelse og læringsparathed. Fredericia Produktionsskoles fokus er derfor til stadighed rettet mod elevernes trivsel og motivation. Vi anser fravær som et muligt udtryk for mistrivsel og/eller manglende motivation. Derfor bør der altid føres dialog omkring elevers fravær for at afdække årsagen og ud fra et helhedsorienteret perspektiv og i samarbejde med eleven, at minimere fravær til et acceptabelt niveau. Hvilket niveau af fravær, der er acceptabelt afhænger i nogen grad af elevens almene situation, men selv et forklarligt og forståeligt fravær kan være i konflikt med formålet for produktionsskoleopholdet og kan derfor føre til udskrivning.

En tidlig og effektiv indsats i forhold til fravær vil derfor skabe de bedste forudsætninger for et tilfredsstillende produktionsskoleforløb.

### *Sygdom m.v.*

Elevens helbredsmæssige tilstand vurderes allerede ved indskrivningen, idet afhængighed af medicin eller euforiserende stoffer, behov for specialpædagogisk hjælp, sygdom eller skader kan have indflydelse på muligheden for at gennemføre et produktionsskoleophold.

Sygdom meddeles ved at ringe til værkstedslederen eller skolens administration mellem kl. 0730 og kl. 0800. Sygemelding fortsættes for hver sygedag, medmindre andet aftales med værkstedslederen.

Er værkstedslederen i tvivl om sygdommens rigtighed eller har eleven flere korte sygemeldinger (mandag-fredags syge) afdækker værkstedslederen årsagen og i samråd med eleven forsøger de at finde strategier til nedbringelse af fraværet. Skønner værkstedslederen det nødvendigt med en lægeerklæring, aftales et sådant krav med skolens ledelse inden eleven stilles over for kravet.

#### *Andet legalt fravær*

Andet fravær, som eksempelvis speciallæge, hospitalsindlæggelse, session, dødsfald i nærmeste familie, retsmøder og fravær der er væsentligt for elevens uddannelse meddeles tidligst muligt til værkstedslederen eller til skolens administration med eventuel forevisning af dokumentation.

#### *Handleanvisning i forbindelse med fravær*

Ved udeblivelse forsøger værkstedslederen eller vejlederen at kontakte eleven for at få klarhed over fraværet.

Ved ubegrundet for sent møde eller fravær afdækker værkstedslederen årsagen og i samråd med eleven forsøger de at finde strategier til nedbringelse af fraværet. Værkstedslederen indskærper i nødvendigt omfang retningslinjerne for fravær.

Ved ubegrundet gentagen for sent møde eller fravær afdækker værkstedslederen årsagen og i samråd med eleven forsøger de at finde strategier til nedbringelse af fraværet. Retningslinjerne indskærpes igen og eleven trækkes i skoleydelse.

Yderligere ubegrundet fravær medfører en samtale med værkstedsleder og vejleder, som i samråd med eleven forsøger at finde strategier til nedbringelse af fraværet og eleven orienteres om, at fortsat fravær kan føre til udskrivelse fra skolen.

Hvis værkstedslederen skønner det hensigtsmæssigt eller hvis elevens fravær når 150 timer indstilles eleven til samtale med forstanderen om fortsættelse af produktionsskoleopholdet.

Fravær af over en uges varighed og tilfælde hvor en elev har mere end 15 % fravær skal uanset ovenstående altid føre til en trivselssamtale med værkstedsleder og vejleder. Hvis det ikke er muligt at komme i kontakt med eleven eller dennes pårørende, orienteres skolens ledelse snarest muligt med henblik på aftale omkring fortsat produktionsskoleophold.

#### *Dokumentation*

Alle dialoger og situationsbeskrivelser i forbindelse med fravær dokumenteres i Nordplaner.



## Jubilæumsgratiale m.v.

Fredericia Produktionsskole ønsker at rekruttere og fastholde gode, loyale og stabile medarbejdere. Dertil hører anerkendelse af medarbejdernes loyalitet.

Medarbejdere der opnår 25, 40 og 50 års jubilæum modtager et jubilæumsgratiale, ligesom der ydes en betalt fridag på jubilæumsdatoen.

Medarbejdere der søger deres afsked for at gå på efterløn eller pension hædres med en reception og en gave fra skolen.

Der betales ikke bagud i forhold til denne politiks ikrafttrædelsesdato.

## Kost- og madordning

Fysisk arbejde, læring, spisekultur og ernæringsrigtig kost hænger sammen på Fredericia Produktionsskole. Der tilbydes morgenmadsprodukter umiddelbart før skolestart, formiddagsbuffet kl. 0930 og frokostbuffet kl. 1230. Herudover serveres der kaffe og the i løbet af dagen og mad ved særarrangementer. Det er obligatorisk at deltage i den kostordning som skolen tilbyder. Deltagelse i ordningen koster 411,- kr. pr. måned, som trækkes i løn og deltagerydelse.

## Kompetenceudvikling

Fredericia Produktionsskoles mål er at kunne opfylde de krav og forventninger, der ligger i lovgivningen og i samarbejdet med elever, kunder og samarbejdspartnere. Hensigtsmæssig rekruttering, kompetenceudvikling og fastholdelsesstrategier er vigtige elementer i bestræbelsen på at nå målet.

Der er derfor sammenhæng mellem skolens strategi og behovet for tilførsel af nye kompetencer.

Rekruttering af nye medarbejdere kan i et vist omfang, hjælpe til dækning af kompetencebehovet, men der vil ofte være behov for kompetenceudvikling af medarbejderne i skolens særlige kontekst.

Kompetenceudvikling af fastansat personale kan både være nødvendigt for opfyldelse af strategien, men også som et led i fastholdelse af personalet og den gode trivsel.

Jævnlig udviklingssamtaler mellem personale og skolens ledelse skal bidrage til transformationen fra et konstateret udviklingsbehov til aktiviteter, der fører til dækning af behovet. Disse samtaler kan antage forskellige former og være af mere eller mindre formel karakter. Skolens ledelse prioriterer dog årlige dialoger med opfølgning for hver enkelt medarbejder (MUS). Dialogernes omdrejningspunkt vil være tilfredshed, status og udvikling, men også andre emner kan indgå i dialogen.

Gennemsækelighed og ordentlighed er grundlæggende værdier i udviklingsarbejdet.

## Velkomst og introduktion af nye elever og ansatte

Fredericia Produktionsskole ønsker, at alle der kommer til skolen føler sig velkomne og godt tilpas. Vi bestræber os derfor på at gøre os umage i forhold til besøgende, nye elever, kunder, samarbejdspartnere og nyansatte. I det omfang det er muligt og hensigtsmæssigt skal besøgende tilbydes en rundvisning og præsentation af skolen. Heri har vi muligheden for at skabe og udbrede et positivt kendskab til skoleformen.

### *Nye elever*

Elever skal målgruppevurderes på UU-Lillebælt inden de kan starte på Fredericia Produktionsskole. Når eleven indskrives på skolen gennemgår pågældende et introduktionsprogram på mødedagen. Introduktionsprogrammet indeholder en personlig screening af eleven, der skal danne udgangspunkt for elevens personlige uddannelsesplan og tilbud under produktionsskoleopholdet. Introduktionsprogrammet tjener samtidig til informering om skoleformen og vejledning om samarbejdet i dagligdagen. Eleven introduceres efterfølgende til sit værksted, hvor en ældre elev (mentor) samt værkstedslederen er klar til at byde velkommen og vejlede om værkstedet.

### *Nye ansatte*

Nyansatte har typisk været igennem en ansættelsesprocedurer eller som minimum en ansættelsessamtale.

Inden første mødedag sender skolens ledelse et velkomstbrev med oplysninger om mødetid og sted. Brevet kan ledsages af relevant materiale eller information om stillingen/funktionen. Den nyansatte informeres samtidig om, hvem der er udpeget som mentor.

Inden mødedagen forbereder mentoren flest muligt praktiske foranstaltninger, således at den nyansatte har en arbejdsplads, telefon, IT-udstyr, mailadresse, arbejdstøj og lignende. Administrationen forbereder en "Håndbog for nyansatte", der indeholder relevant og aktuelt materiale om skolen og funktionen, så den nyansatte har mulighed for at finde praktisk information i den første tid på skolen.

Den nye medarbejder vises rundt og præsenteres for skolens medarbejdere og elever.

Der bør være forberedt nogle overskuelige arbejdsopgaver, som den nyansatte kan sættes i gang med.

Den nyansatte tilbydes bedst mulig støtte og vejledning i den første tid på skolen. Der fastsættes mindst én samtale med forstanderen inden for de 3 første måneder.

## Parkering:

### *Cykler og scootere*

Parkeres i skuret syd for den gule pavillion.

### *Biler*

Elever og ansatte parkerer på parkeringspladsen i skolens nordøstlige hjørne (Damvej/Viaduktvej) eller på pladserne ved træværkstedet.

### *Gæster*

Gæsteparkering kan finde sted på parkeringspladsen ud for forstanderkontoret.

Parkering andre steder end de angivne skal undgås.

## Fælles spisetider og pauser

Formiddag kl. 0930 – kl. 1000. Torsdag kl. 0900 og fredag kl. 1000.

Frokost kl. 1230 – kl. 1300. Torsdag kl. 1200.

Pauserne er betalt af skolen og deltagelse er derfor obligatorisk. Arbejds- og skoleopgaver kan begrunde udsættelse eller omlægning af pauserne i særlige tilfælde. Det er ikke tilladt at forlade skolen uden særlig aftale med skolens ledelse.

Skolens faglærere i køkkenet skal underrettes i god tid, hvis et eller flere værksteder ikke deltager i spisning. Der er mulighed for at smøre madpakker e.l. efter særlig aftale med køkkenets faglærere.

Værkstedslederne afgør om der er behov for yderligere pauser i løbet af dagen.

Inden skolestart stiller køkkenet forskellige morgenmadsprodukter til rådighed for elever og ansatte.

## Personalearrangementer

Personalearrangementer kan have mange formål, men bidrager overordnet til personalets udvikling og trivsel. Skolens ledelse ser positivt på initiativer af denne karakter.

Som faste personalearrangementer aftales hvert år i foråret et seminar med pædagogisk og skoleudviklende indhold, samt i efteråret et seminar med planlægning af det kommende år som mål. Disse arrangementer planlægges som arbejdstid og deltagelse er derfor obligatorisk.

## Gaver m.v.

### **Modtagelse af gaver**

Det er som udgangspunkt ikke tilladt for skolens personale at modtage gaver for tjenesteydelser udført som følge af ansættelsesforholdet.

Eventuel værdsættelse af skolens- og personalets/elevernes arbejde drøftes med – og/eller henvises til skolens ledelse.

### **Gaver til interne**

Som hovedregel afholdes der ikke udgifter til personalegaver af institutionens budget.

Skolens personale indsamler ud fra et frivillighedsprincip som regel midler til gaver i forbindelse med fødselsdage og andre højtideligheder.

### **Gaver til eksterne**

I forbindelse med foredrag, til- og fratræden og lignende kan skolen give en gave til tætte samarbejdspartnere. Gaven skal altid godkendes af skolens ledelse og afleveres eller sendes i skolens navn.



## Anvendelse af Fredericia Produktionsskoles værksteder, værktøj, materialer m.v.

Fredericia Produktionsskoles værksteder, materiel, fællesarealer og bygninger skal behandles og vedligeholdes, således at de fremstår bedst egnede til formålet og som en positiv repræsentation for skolen.

Af hensyn til skolens økonomi tilstræbes vedligeholdelse og nyetablering foretaget af egne værksteder i størst mulig omfang.

Indkøb bør i bred forstand ske ud fra et princip om sparsommelighed. Her tænkes på brug af indkøbsaftaler og indhentelse af flere tilbud. Administrationen er omdrejningspunkt for indkøbspolitikken og bør konsulteres inden større indkøb, ligesom Administrationens vejledninger/instrukser skal følges. Der må ikke foretages indkøb, som ikke er godkendt af skolens ledelse eller ligger inden for værkstedets eget budget.

Skolens værksteder, materiel, fællesarealer og bygninger m.v. må alene anvendes til aktiviteter, der tjener skolens formål.

Skolens ledelse orienteres altid om aktiviteter, der ligger uden for normal skoletid.

I helt særlige og ekstraordinære tilfælde kan skolens personale benytte værkstederne til eget private og ikke kommercielle brug uden for normal skoletid. En sådan benyttelse kræver i hvert tilfælde:

- Godkendelse fra værkstedsleder og forstander
- Tilstedeværelse af værkstedsleder som arbejdsmiljøansvarlig
- Alle drifts- og materialeudgifter betales af brugeren
- Skader m.v. på skole og materiel dækkes af brugeren

Personalet kan låne skolens Cafe mod en betaling på 500,- kr. som dækker forbrug af vand, varme og el. Udlånet kræver:

- Godkendelse fra køkkenleder og forstander
- Instruktion, herunder sikkerhed, i brug af køkkenets materiel
- Materialeudgifter betales af brugeren
- Skader m.v. på skole og materiel dækkes af brugeren

### *Priser på varer og ydelser*

Faglæreren fastsætter priser på værkstedets ydelser/varer og sikrer herunder, at prisen ikke er konkurrenceforvridende. Som udgangspunkt bør værkstederne ikke producere varer eller levere ydelser, der er tabsgivende.

### *Rabat til ansatte og elever*

I tilfælde, hvor skolen leverer ydelser eller sælger varer til elever og/eller ansatte gives 20 % rabat på normalprisen. Hvis der er tale om ydelser eller varer, som ikke indgår i normalsortimentet med fast pris, aftales prisen fra gang til gang mellem værkstedslederen, der leverer ydelsen/varen, og forstanderen.

Det er af stor vigtighed, at der i "handler" mellem skolen og ansatte/elever/bekendte **IKKE** sker en sammenblanding af interesser og at der derfor er stor åbenhed og gennemskuelse i "handlen".

## Personalemøder

Der afholdes 1 times personalemøde med fast dagsorden hver fredag kl. 1200 – kl. 1300.

Der afholdes personalemøde med drøftelser på baggrund af behov i teams på pædagogiske dage.

Personalet afholder teammøder uden ledelsesdeltagelse på torsdage efter kl. 1330.

## Tillidsrepræsentant

Skolen følger organisationsaftale for ledere og lærere ved produktionsskoler.

Skolens tillidsrepræsentant er Erik Gundersen, Ejendomsservice.

En nærmere beskrivelse af skolens samarbejdsstruktur findes i Virksomhedsplan for Fredericia Produktionsskole.

## Indskrivning, udskrivning, kompetencebevis m.v.

### *Indskrivning*

Indskrivning af elever på Fredericia Produktionsskole kan kun ske med en målgruppevurdering fra UU-Lillebælt.

Accept af indskrivning gives af Forstanderen i samråd med koordinatorene for produktionsskolen, EGU og KUU. EGU og KUU elever følger uddannelsesplanerne for disse uddannelser, mens det følgende gælder for produktionsskoleelever.

Indskrivning forudsætter at den pågældende har været på rundvisning og herunder er orienteret om vilkårene i et produktionsskoleforløb. Koordinatoren for produktionsskolen gennemfører rundvisninger, orienteringer og udfærdigelse af indskrivningsblanketter. Snarest muligt efter rundvisningen visiteres eleven til et værksted og orienteres om at møde førstkommande mandag kl. 0800. Første dag foretages en personlig screening, der optages foto og eleven oprettes i Nordplaner. Efter formiddagspausen modtages eleven på værkstedet af værkstedslederen og en "gammel" elev, der er ansvarlig for introduktion på værkstedet.

### *Kompetencebevis*

I forbindelse med afslutningen af et produktionsskoleforløb udsteder skolen efter drøftelse med deltageren et kompetencebevis. Deltageren kan afstå fra at modtage beviset, hvis produktionsskoleforløbet har været kortere end 3 måneder.

Indholdet af kompetencebeviset skal følge gældende lovgivning.

Det er produktionsskolelæreren der er ansvarlig for udarbejdelse samt udstedelse af kompetencebeviset.

Forstanderen underskriver alle kompetencebeviser før de udleveres til eleverne.

Værkstedslederen skal således forestå samtale og udfærdigelse af kompetencebevis. Når det er underskrevet af Forstanderen, lægges en kopi til administrationen.

I tilfælde, hvor eleven afstår fra at modtage kompetencebeviset angiver værkstedslederen årsagen til afslaget i Nordplaner. Bemærk at beviset udfærdiges med kopi til administrationen, da skolen har pligt til at opbevare beviset i 30 år.

### *Udslusning*

Udslusningen af elever fra Fredericia Produktionsskole fortæller noget om i hvor høj grad vi opfylder vores kerneopgave og mål om at få eleverne i uddannelse eller arbejde. Det er derfor vigtigt at der både i forløbet, men også ved udslusningen er fokus på korrekt dokumentation i form af udslusningskategorier.

Kategorien "Frafald uden kendt perspektiv" bør kun benyttes i undtagelsestilfælde, da det strider mod det vi gerne vil. Når kategorien alligevel undtagelsesvis benyttes er det vigtigt, at der i Nordplaner beskrives et hændelsesforløb, som godtgør hvorfor vi ikke nåede målet.

Udslusningskategorierne bør jævnligt drøftes i personalegruppen for at opnå ensartet brug. Skolens ledelse er altid indstillet på sparring omkring aktuelle udslusninger.

Er årsagen til udslusningen fravær og det derfor ikke er muligt at planlægge samtale med eleven, så sendes kompetencebeviset på mail eller med post.

I forbindelse med udslusning skal værkstedsleder og vejleder have fokus på brobygning til elevens nye uddannelses- eller arbejdssted. Ud over skolens mål om en positiv udslusning er det vigtigt, at eleven kommer godt i gang – og kan fastholdes i det nye.

## Aktivitetsoversigt

Fredericia Produktionsskole ønsker som uddannelsesinstitution at være fleksibel og omstillingsparat i vores stræben efter at kompetenceudvikle unge frem mod uddannelse eller varig beskæftigelse. Vi værdsætter derfor initiativer, der involverer alle eller større dele af skolens elever. Sådanne aktiviteter kalder ofte på planlægning og resurser, som ikke umiddelbart er budgetteret eller som skal prioriteres i budgettet. Aktiviteterne skal derfor altid godkendes af skolens ledelse i modsætning til aktiviteter, der umiddelbart falder ind under værkstedernes forhåndsgodkendte budget.

Som hjælp til initiativtageren er der udarbejdet en skabelon (FÆLLES-drevet), som guider ham/hende igennem planlægning, økonomi, gennemførelse, evaluering og anbefalinger til gennemførelse af lignende aktiviteter. Skabelonen er påført vejledning til hvert punkt.

Aktivitetsoversigten tjener således både til struktur i opgaven, overblik over økonomien og som læringsredskab for skolen.

Arbejdet med Aktivitetsoversigten foregår i et samarbejde mellem den (de) ansvarlige og skolens ledelse.

Aktiviteter som er udgiftsneutrale meddeles skolens ledelse som almindelig orientering.

## Socialt ansvar – jobtræning, arbejdsprøvning m.v.

Fredericia Produktionsskole er afhængig af, at andre virksomheder og institutioner tager et socialt ansvar i forhold til vores elever og det falder os derfor også naturligt selv at tage socialt ansvar, hvor der er behov for det.

Derfor tager vi jævnligt i mod mennesker, der af forskellige grunde skal genoptrænes på arbejdsmarkedet.

Vi vurderer nøje mulighederne i hvert tilfælde for at sikre det bedst mulige ophold for både praktikanten og det værksted pågældende besøger.

## Mobning og chikane

På Fredericia Produktionsskole accepterer vi ikke mobning og chikane udvist ved adfærd, udtalelser og handlinger, der tilsidesætter respekten for den enkelte medarbejder eller elev og dennes behov for trivsel og tryghed. Alle har krav på at blive behandlet med værdighed og respekt, og derfor er mobning og chikane udtryk for en adfærd, der ikke tolereres på Fredericia Produktionsskole.

Alle ansatte og elever har ret og pligt til at gribe ind over for mobning og chikane, og det er legitimt at sige klart fra over for en sådan adfærd. Udsættes du for en adfærd, som du opfatter som uønsket, skal du klart og tydeligt gøre den, som udøver adfærden, eller skolens ledelse opmærksom på, at adfærden er uønsket og uacceptabel.

Det er skolens ledelses ansvar, at klager over mobning og chikane tages alvorligt og undersøges seriøst.

Forebyggelse af mobning og chikane tager udgangspunkt i skolens værdigrundlag og politikker. Skolens ansatte er som rollemodeller, kulturbærere og værdiformidlere afgørende aktører i forebyggelsesarbejdet og forventes at handle konstruktivt og konsekvent ved optræk til mobning og chikane.



## Sundhedspolitik

### Rygning

Fredericia Produktionsskole vægter elever og ansattes sundhed højt og tilbyder derfor rygestopkurser til elever og lærere, der ønsker det.

Skolen har et ønske om at blive helt røgfri, men har valgt at gennemføre rygestop i etaper.

Således blev ansattes rygning i arbejdstiden forbudt fra den 1. august 2015.

Eleverne må fortsat ryge i den sidste halvdel af spisepauserne. Rygning må kun ske i skolens rygeskur, som er opstillet ud for Cafeen.

### Stress

Stress er ikke en sygdom, men en tilstand, der kan føre til sygdom. Det er derfor vigtigt, at vi alle er opmærksomme på at minimere de påvirkninger, der kan føre til stress. Det kan være svært at identificere om stress er arbejdsrelateret eller udspringer af årsager i privatlivet, men uanset hvor det stammer fra, så påvirker stress både arbejds- og privatlivet.

Fredericia Produktionsskoles ledelse har ansvaret for, at medarbejdernes arbejde tilrettelægges således, at risikoen for arbejdsrelateret stress minimeres og helst undgås, men det er alle ansattes ansvar at medvirke til trivsel på skolen og at forsøge at være opmærksomme på symptomer hos sig selv eller kolleger.

### Idræt

Sundhed handler også om fysisk velvære. Træning af kroppen vægtes derfor som en obligatorisk del af produktionsskoleopholdet. Hver tirsdag dyrkes der idræt fra kl. 1130 til kl. 1430. Variationen af tilbud er dynamisk og følger deltagerens behov og ønsker. I vinterhalvåret dyrkes forskellige idrætsgrene i Fredericia Idræts Center og i sommerhalvåret på idrætsanlægget ved Hannerup Engvej.

### Sex og samfund

Fredericia Produktionsskoles deltagere er i en aldersgruppe, hvor der debuteres og eksperimenteres på det seksuelle område. Det er derfor naturligt at skolen deltager i formidling af folkeoplysende karakter, bl.a. fra Sundhedsstyrelsen om f.eks. sygdoms- og graviditetsforebyggende initiativer.

### Hygiejne

At være ren, pæn i tøjet og ikke lugte grimt er nogle af grundelementerne i en synlig god hygiejne. Det signalerer fysisk og mental sundhed og efterlader et positivt indtryk af personligt overskud. Det er en del af førstehåndsindtrykket og en af de faktorer, der gør at man kan komme i arbejde eller komme i uddannelse, ligesom det er en faktor til fastholdelse i uddannelse og arbejde.

Hygiejne er samtidig en væsentlig faktor i bestræbelsen på at holde skolens brugere fri af sygdom og mistrivsel.

Ledelsen, kollegerne, underviserne og vejlederne har derfor et ansvar for at italesætte problemer med - og vejlede om god hygiejne.

## Sociale medier

Fredericia Produktionsskole og de ansatte benytter sociale medier i flere sammenhænge, både privat og arbejdsmæssigt. Kommunikation via disse medier bør til enhver tid ske med omtanke, og under hensyntagen til at mange forskellige interessenter kan overvåge og deltage i kommunikationen.

*Der peges derfor på følgende gode råd om opførelse på sociale medier:*

- Opfør dig på sociale medier, som du ville gøre på kontoret eller på din arbejdsplads – hav samme respekt overfor din arbejdsplads, kolleger og ledere på nettet som i virkeligheden. De kan ofte alle kigge med. Også selv om du ikke er venner med dem på f.eks. Facebook. De er måske venner med andre der kender dig.
- Skift dit kodeord ofte så minimere du risikoen for at blive hacket.
- Brug ikke din almindelige mail – opret evt. særskilt mailadresse f.eks. hotmail eller gmail som du bruger på Facebook og andre sociale medier.
- Bliv ikke lokket af annoncer – de sociale medier kan ikke garantere, hvad der gemmer sig bag den enkelte annonce.
- Overvej hvilke applikationer du vil bruge – det kan være svært at gennemskue, hvilke informationer der bliver trukket ud af din profil, og hvad de bliver brugt til.
- Overvej hvad du lægger ud af billeder – der er sjældent nogen fortrydelsesret på nettet. De pinlige billeder forbliver i cyberspace, selvom du senere sletter dem på din profil.
- Læg ikke billeder og oplysninger ud om andre – spørg altid om lov inden du offentliggør informationer om andre
- Pas på hvad du skriver på nettet – pas på ordvalget. Du må ikke skrive om forhold, hvor du bruger injurierende eller diskriminerende udsagn. Overvej nøje hvad du skriver om din arbejdsplads.
- Opret differentierede vennelister – og overvej, hvem der må hvad på din profil. Adskil evt. i familie, venner og kolleger. Skal alle kunne skrive på din væg, se dine billeder, dit telefonnummer og mail?
- Beskyt evt. dine venners identitet – skjul din venneliste på Facebook.
- Læs vejledningen om privatlivs-politik på Facebook, inden du opretter din egen profil.
- Kort sagt: brug din sunde fornuft – også når du er på sociale medier.

## Indkøbspolitik

Med indkøbspolitikken ønsker Fredericia Produktionsskole, at effektivisere skolens indkøb bedst muligt i den hensigt at skabe økonomisk råderum til skolens kerneopgaver.

Følgende er retningsvisende for indkøb:

- At der købes ind efter princippet om "rette kvalitet til formålet/behovet til bedst mulige pris"
- At der ikke kun tages hensyn til varens pris og kvalitet, men også inddrages servicevilkår, driftsomkostninger, leveringssikkerhed og leveringsbetingelser
- At skolen koordinerer sine indkøb og optræder som én samlet kunde i forhold til leverandører for derved at udnytte det samlede indkøbsvolumen til at opnå fordelagtige priser og indkøbsvilkår
- At digitalisere indkøbsprocessen, herunder faktura-flow mv.
- At anvende så få leverandører som muligt på de enkelte indkøbsområder (standardisering af varer, ydelser og leverandører)
- At anvende centrale indkøbsaftaler (hos f.eks Statens indkøb og SKI), hvor det er muligt, og gennemføre selvstændige udbud på vareområder, hvor der ikke er adgang til centrale indkøbsaftaler.
- At standardisere de enkelte indkøbsområder
- At skolen gennem indkøb medvirker til at minimere resurseforbrug og miljøbelastning
- At småindkøb minimeres og koordineres mellem værkstederne, således at der handles samlet dagligt eller ugentligt.

## Udtalelser til andre myndigheder, tavshedspligt m.v.

I arbejdet med unge mennesker på Fredericia Produktionsskole udveksler vi jævnligt oplysninger med Jobcenter, Ungdommens Uddannelsesvejledning, Fredericia kommune, arbejdsgivere, forældre, familiekonsulenter, mentorer m.v.

Oplysningerne er oftest et naturligt led i bestræbelserne på at få de unge videre i uddannelse eller arbejde og den unge har derfor en forventning om at vi arbejder for ham eller hende. Der forekommer imidlertid også ind i mellem forespørgsler om de unges forhold fra andre myndigheder og med jævne mellemrum føler vi os forpligtede til at underrette de sociale myndigheder om unges livsforhold.

Som ansat på Fredericia Produktionsskole skal du ved udveksling af oplysninger altid være opmærksom på reglerne om tavshedspligt, underretningspligt, samtykke m.v.

*Tavshedspligten* forpligter dig til ikke uberettiget at videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som du er blevet bekendt med gennem dit arbejde. En oplysning anses for fortrolig, hvis det er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til private interesser eller når der foreligger væsentlige hensyn til offentlige interesser.

*Underretningspligten* forpligter dig til at underrette de kommunale myndigheder, når et barn under 18 år lever under utilfredsstillende forhold.

*Samtykke* kan gøre det lovligt og berettiget at videregive personlige oplysninger. Det gælder for samtykket, at det skal være specifikt og udtrykkeligt, men det behøver ikke at være skriftligt. I de fleste situationer med skriftlig videregivelse af oplysninger vil det være naturligt med skriftligt samtykke.

### Procedure

Ved indskrivning på Fredericia Produktionsskole udfærdiger den unge et oplysningsskema, der indeholder et samtykke til skolens videregivelse af oplysninger til nogle specifikke samarbejdspartnere vedrørende den unges ophold og fremtidige uddannelses- og beskæftigelsesplaner. Dette samtykke vil gælde langt de fleste almindeligt forekomne udvekslinger af oplysninger.

Er medarbejderen i den aktuelle situation i tvivl om, hvorvidt ovennævnte samtykke er dækkende SKAL der indhentes fornyet samtykke.

Anmodninger om udlevering af oplysninger fra andre myndigheder, som ikke er et naturligt led i at få den unge i uddannelse eller beskæftigelse, skal registreres i Administrationen og visiteres af skolens ledelse. Endelige svar på disse anmodninger skal godkendes af skolens ledelse.

Skolens ledelse står til en hver tid til rådighed med sparring og vejledning inden oplysninger af nærværende karakter udveksles med andre.

## Diverse udvalg

### **Samarbejdsudvalget**

Martin Petersen, Erik Gundersen, Laila Poulsen Miené og Finn Jensen

### **Sundhedsudvalg**

Jeanette Mølstrøm, Finn Hansen, Lisbeth Alexandersen og Jørgen Degn-Karholt

### **Sikkerhedsorganisation**

Martin Petersen og Finn Jensen

### **Beklædningsudvalg**

Erik Gundersen, Finn Jensen og Laila Poulsen Miené

### **Butiksudvalg**

Carina Thomassen, Jeanette Mølstrøm, Laila Poulsen Miené og Kirsten Andersen

### **Cafeudvalg**

Lise Jessen, Laila Poulsen Miené, Jeanette Mølstrøm, Lisbeth Alexandersen og Jørgen Degn-Karholt

### **Køretøjsudvalg**

Martin Petersen, Laila Poulsen Miené, Erik Gundersen og Bjarne Pedersen

### **Ejendomsudvalg**

Erik Gundersen, Laila Poulsen Miené, Kirsten Andersen og Finn Jensen

## Skoleydelse og SU

Under udarbejdelse...