



Skagen Skipperskole

Kvalitetshåndbog



2012

	Skagen Skipperskole Q-system	
		Nummer :
		Side : 1 af 1
		Dato : 22.05.12
	Skagen Skipperskoles Kvalitetshåndbog	Erstatter : 08.02.10
		Ansvar : ACTA
		Godkendt : 

Kvalitetshåndbog.

Denne kvalitetshåndbog beskriver Skagen Skipperskoles


- Kvalitetsmålsætning
- Kvalitetspolitik – Kvalitetsstyring – Handlingsplan
- Vision – Mission – Målsætning – Politik
- Rygepolitik
- Misbrugspolitik
- Mobning og seksuel chikane
- Sygefraværspolitik
- Sikkerhedskulturen

	Skagen Skipperskole Q-system	
	Nummer :	
	Side :	1 af 1
	Dato :	22.05.12
	Kvalitetsmålsætning	Erstatter : 23.04.09
		Ansvar : ACTA
		Godkendt : 

Kvalitetsmålsætning :

Det er Skagen Skipperskoles kvalitetsmålsætning at :

- opbygge og vedligeholde et kvalitetsstyringssystem, som sikrer, at aktiviteter i forbindelse med uddannelser, eksaminer og interne evalueringer, løbende evalueres og optimeres.
- kvalitetsstyringssystemet for skolens vedkommende sikrer opfyldelse af kravene til uddannelserne i STCW konventionen.
- kvalitetsstyringssystemet sikrer opfyldelse af Søfartsstyrelsens uddannelsesplaner for skipperuddannelserne, styrmandsuddannelsen samt Maritim Forberedelse (MF) og HF - Søfart, samt alle herudaf afledte kurser (ECDIS – ARPA – ROC – GOC – LRC – CSO, §16 og SSO)
- skolens handlingsplan er en aktiv del af kvalitetsstyringssystemet.

	Skagen Skipperskole Q-system	
	Nummer :	
	Side :	1 af 2
	Dato :	22.05.12
	Kvalitetspolitik	Erstatter : 12.05.09
		Ansvar : ACTA
		Godkendt :

Kvalitetspolitik.

Politikken omfatter følgende elementer :

Undervisningen
 Undervisere
 Studerende
 Ledelsen
 Kvalitetsstyring
 EDB

Undervisningen :

1. Moderne pædagogiske principper inddrages i al undervisning
2. De fysiske rammer for inddragelse af moderne pædagogiske principper, simulering, informationssøgning m.v. skal være til stede i et omfang, så de studerende oplever skolen som et inspirerende studiemiljø.
3. Undervisningsmidler og materialer skal i det omfang, det kan lade sig gøre være tidssvarende.
4. Undervisning tilrettelægges og afvikles efter undervisningsplaner.
5. Undervisning opfylder målbeskrivelser for de enkelte emner.
6. Undervisning evalueres mindst én gang pr. semester med henblik på optimering af undervisningsmetoder og -planlægning samt opdatering af fagligt indhold.

Undervisere :

1. Undervisere har ansvar og beføjelser, som kan påvirke og forbedre indhold og kvalitet af uddannelse og efteruddannelse.
2. Undervisere må kun undervise i emneområder, hvor de har de nødvendige forudsætninger og kvalifikationer.
3. Undervisere efteruddannes løbende såvel fagligt som pædagogisk, så de har viden og kompetence inden for de nyeste teknologier.
4. Det tilstræbes, at undervisere med henblik på optimering og opdatering af undervisning holder sig ajour med erhvervene og har en holdning til uddannelsen.
5. Undervisere deltager løbende i pædagogisk uddannelse og efteruddannelse.

Studerende :

1. Studerende informeres om studieteknikker.
2. Studerende opfylder efter endt uddannelse erhvervenes krav til "bløde" og "hårde" kvalifikationer.
3. Studerende opfylder efter endt uddannelse krav stipuleret til sådanne i STCW-konventionen.
4. Studerende er efter endt uddannelse vant til at arbejde i teams.
5. Studerende skal efter endt uddannelse være attraktiv arbejdskraft i erhvervene.

Ledelsen :

Ledelsen evaluerer løbende undervisningen, undervisere, studerende samt kvalitetsstyring med henblik på efterlevelse af skolens kvalitetspolitik og skolens handlingsplan.

Ledelsen afholder medarbejdersamtaler.

Kvalitetsstyring :

1. Skolen har en kvalitetskoordinator med ansvar for og kompetence til at opbygge, vedligeholde og forbedre kvalitetsstyringssystemet.
2. Kvalitetsstyringssystemet evalueres ved intern og ekstern audit.
3. Ledelse, ansatte og studerende skal opleve kvalitetsstyringssystemet som et anvendeligt redskab.



EDB:

1. Skolen anvender EDB i administrationen til administration af studerende, styring af skolens økonomi, vedligehold af skolens websites, elektronisk kommunikation samt vidensøgning. Skolen stiller EDB/IT til rådighed for de studerende, så uddannelsesplanernes krav til de studerendes kendskab til IT og vidensøgning kan efterleves – skolen har en direkte forbindelse til internettet med en relevant båndbredde.
Skolen stiller EDB/IT til rådighed for undervisere i et omfang, så forberedelse af undervisning og vidensøgning samt undervisernes faglige opdatering tilgodeses.
2. Skolen kommunikerer med de studerende ved hjælp af It's Learning en IT baseret platform.
3. Skolen beskytter administrative data ved at have uigennemtrængelig adskillelse mellem administrationens og de studerendes netværk og alle ind- og udgående data skal passere en firewall. For administrationens vedkommende scannes ind- og udgående kommunikation for virus såvel på mailservere som lokalt på arbejdsstationer.
Der tages dagligt back-up af relevante dokumenter, som opbevares lokalt og der anbringes en back-up uden for skolens fysiske rammer.
Skolens økonomistyringssystem er udliciteret til KMD og opereres via en klientopkobling således at ingen data forefindes lokalt. Der forefindes en kontrakt for så vidt angår økonomistyringssystemet, hvori sikkerhed er dækket – udbyderen er godkendt og anbefalet af økonomistyrelsen.
Udefra kommende krav til sikkerhed vedr. betjening af ovennævnte systemer efterleves til enhver tid.
3. Skolens firewall og virusscannere er via vedligeholdsaftaler til enhver tid up to date og skolens IT-ansvarlige vedligeholder såvel hard- som software, så sikkerheden tilgodeses bedst muligt.

Handlingsplan til sikring af Q-systemets årlige gennemførelse og vedligehold.

1. I begyndelsen af januar: Hovedevalueringsmøde m/ledelsens evaluering af Q-systemet.
2. Januar måned - Evaluering evt. revidering af kvalitetshåndbog.
3. Midtvejsevaluering med hver/enkelt elev/studerende afholdes efter nøje afvejning af cost/benefit i hvert semester.
4. Intern audit, evt. i samarbejde med MARTEC eller anden skole, afholdes i september.
5. Efter semesterafslutning tager de respektive procedureansvarlige relevante procedurer op til revision på baggrund af evt. afvigelsesrapporter, elevernes evaluering af undervisning, evaluering af egen undervisning samt evt. udefra kommende ændringer.
6. På udvalgte torsdagsmøder gennemgås og evalueres to procedurer af almen karakter.

Derudover vil der løbende blive taget initiativ til procedure tilpasninger, ikke mindst på de administrative områder, såfremt interne eller eksterne forhold måtte kræve dette.

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	
		Side :	1 af 5
		Dato :	22.05.12
	Vision – Mission – Målsætning - Politik	Erstatter :	15.04.09
		Ansvar :	ACTA
	Godkendt :		

Skagen Skipperskoles Vision / Mission / Målsætning / Politik.

Vision:

SKAGEN SKIPPERSKOLE VIL VÆRE EN ANERKENDT NATIONAL OG INTERNATIONAL SKIPPERSKOLE DER UDVIKLER OG UDDANNER KVALIFICEREDE NAVIGATØRER TIL GAVN FOR FISKERIERHVERVET, HANDELSFLÅDEN SÅVEL SOM SØVÆRNET.

SKAGEN SKIPPERSKOLE VIL OPNÅ DETTE GENNEM ET FRUGTBART SAMARBEJDE MELLEM DE STUDERENDE, ERHVERVENE, SØFARTSSTYRELSEN, FIVU OG SKOLENS PERSONALE

Mission:

Skagen Skipperskole er en erhvervsrettet uddannelsesinstitution, som bidrager til at sikre, at de maritime erhverv får højt kvalificerede navigatører.

Målsætning:

Skipperskolen ønsker at skabe nogle af verdens bedst uddannede navigatører til såvel fiske- som handelsflåden med et kvalitetsniveau der er konkurrencedygtigt med andre landes navigatører, for at sikre fortsat ansættelse af navigatører uddannet i Danmark.

Uddannelsen skal være trendsættende over for andre landes uddannelser samt bidrage til skabelse af et godt uddannelsesimage.

Skolen har fokus på væksten i Offshore og specialske. Vi vil samarbejde med den maritime sektor i Frederikshavn og Hjørring kommune og være med til at sætte Nordjylland på "verdenskortet" for etablering af arbejdskraft målrettet denne hastigt voksende sektor.

Vi samarbejder med MARCOD og Frederikshavns erhvervsråd omkring markedsføring og målrettet indsats til Offshore baserede virksomheder i Skandinavien.

Skolen ønsker at bidrage til sikring af et bæredygtigt miljø i det for skolens brugere nødvendige hav.

Skipperskolen ønsker at være primus motor i samarbejdet mellem Martec og Nordjyllands Brand og Redningsskole . Vi arbejder for at tilpasse uddannelsesstilbuddene til de krav der kommer fra erhvervet. Maritim Fleksibilitet er et nøgleord, hvor vi tilpasser os kravene og ønskerne fra erhvervet. Herudover ønsker skolen at medvirke til etablering af et attraktivt uddannelsesforløb for søfarende i mindre erhvervsskibe, ikke mindst i specialskibsbranchen.

Det er også Skipperskolens ønske at være Danmarks Fiskeriforenings naturlige samarbejdspartner i forbindelse med fiskeriuddannelsesrelaterede opgaver, såsom at udvikle/køre kurser målrettet erhvervets udøvere, rekruttering m.m. samt at udbygge samarbejdet med EUC Nordvest omkring udvikling af delemner i fiskeriuddannelsen, såvel som radiokurser og censorvirksomhed. Skolen ønsker samarbejdet med MARTEC yderligere udbygget .Der arbejdes på et nært samarbejde med Fiskeriets Arbejdsmiljø samt alle de øvrige maritime skoler i riget.

Det er Skipperskolens ønske fortsat at stimulere det ”iværksætter gen”, mange af skolens studerende møder med, så drømmen om ”egen fod på eget dæk” kan realiseres.

Efter at Skagen Skipperskole er auditeret af den Norske Telestyrelse, kan norske radiokursister, der tager deres radiouddannelse på Skagen Skipperskole, få udstedt et norsk certifikat. Skolen vil arbejde på at denne kompetence bevares.

Skipperskolen ser det som en spændende udfordring at kunne gøre sig gældende på det Skandinaviske marked for uddannelse af navigatører.

1. Skipperskolens opgaver.

Skipperskolen uddanner fiskeskippere til fiskerierhvervet såvel som kyst- og sætte-Skipperer til handelsflåden. Endvidere driver skolen indtægtsdækket virksomhed med hovedvægt på radio-, EDB-, instrument-, CSO-, SSO-, Radar-, ARPA-, §16- og ECDIS-kurser. Ydermere omskoles fiskeskippere til navigatører i handelsflåden og vice versa, såvel som undervisning af HF-SØ elever.

Skipperskolen deltager i rekrutteringen af studerende til Søfarts relaterede uddannelsesstilbud, herunder HF – Søfart.

Skipperskolen deltager i ovennævnte opgaver med ønsket om saglig oplysning samt at styrke uddannelsernes image.

Skipperskolen arbejder på at være en spændende og dynamisk arbejdsplads.

2. Ressourcemæssige forudsætninger.

Skipperskolen har hovedsæde i Skagen, hvorfra uddannelse og administration af skolerne i Skagen og Thyborøn varetages.

3. Resultatmål for år 2012

3.1 Driftsorienterede mål:

Skipperskolen vil inden for nedennævnte ressourcemæssige rammer arbejde på følgende:

- A. Skipperskolen skal arbejde på, at det ved rekrutterings indsats og god behandling af de studerende sikres, at der i gennemsnit er et økonomisk bæredygtigt antal studerende pr. påbegyndt klasse.
- B. Skipperskolen skal arbejde på, at det ved sin indsats på undervisning i arbejdssikkerhed og miljø opnås, at antallet af alvorlige ulykker, relateret til arbejdssikkerhed og – miljø i de maritime erhverv, falder.
- C. Skipperskolen vil arbejde på effektivt, at bruge de ressourcer der er til stede i huset. Der skal være klare fælles mål med de ting der sættes i værk, og som hovedregel skal der komme et produkt til fælles glæde ud af de timer der forbruges. Det er et mål, at undgå overtidsbetaling og arbejde for, at drive skolen effektivt og fornuftigt.
- D. Skipperskolen vil arbejde for, at fællesskabet og engagementet trives. Brug af fælleskontorer og samarbejde om projekter, skal styrke samhørigheden.
- E. Skipperskolen skal dokumentere en løbende evaluering af skolens kvalitetssystem.
- F. Skipperskolen skal dokumentere en løbende evaluering af de studerendes uddannelsesforløb.
- G. Skipperskolen skal ved enhver større investering undersøge mulighederne for eksterne støttemuligheder.
- H. Skipperskolen skal sikre at studiemiljøet understøtter skolens bestræbelser på at sikre rekrutteringen.

- I. Skipperskolen skal sikre en fortsat pædagogisk udvikling for skolens lærere, herunder med henblik på at kunne gennemføre en problem- og projektorienteret undervisning.
- J. Skipperskolen skal i samarbejde med MARTEC og Frederikshavn Gymnasium og HF – kursus aktivt sikre fortsat fokus på rekruttering til HF – SØ uddannelsen.
- K. Skipperskolen vil fortsætte samarbejdet med Strømstad Gymnasium .
- L. Skipperskolen skal have en ny og mere dynamisk hjemmeside til at fungere, målet er en mere aktiv og moderne hjemmeside med mulighed for valg af kurser, betaling o.l..
- M. Skipperskolen forpligter sig til at opbygge så snævert et samarbejde som muligt med MARTEC, Nordjyllands Brand og redningsskole i Frederikshavn samt Danmarks Fiskeriskole i Thyborøn, for at leve op til egne og erhvervenes krav om fleksibilitet og omstillingsparathed. Samarbejdet med andre institutioner plejes i det omfang, det er hensigtsmæssigt og muligt.

3.2 Udviklingsorienterede mål.

A1. SKIPPERSKOLEN VIL ARBEJDE FOR AT "ÅRHUNDREDETS SKIPPERSKOLE" BLIVER EN SUCCES.



- A2. Skipperskolen vil arbejde for at der er de nødvendige ressourcer til vedligeholdelse af skolens kvalitetssystem.
- A3. Skipperskolen vil arbejde for at der er de nødvendige ressourcer til køb, installation, drift og vedligeholdelse af simulatoranlæg.
- A4. Skipperskolen vil arbejde for at der er ressourcer til deltagelse i fiskerimesser, konferencer, deltagelse i faglige følgegrupper m.m..
- A5. Skipperskolen vil arbejde på at der etableres et egnet uddannelsesforløb for søfarende i de mindre erhvervsfartøjer. Skipperskolen vil aktivt undersøge og forbedre efteruddannelses udbuddet til special og fiskeskibe.
- A6. Skipperskolen imødeser med glæde Søfartsstyrelsens planer om større fokus på fleksibel certificering. Skolen vil aktivt bidrage til afdækning af disse kompetencer hos skolens kundegrundlag.

4. 4. Tværgående arbejde.

Skipperskolens tværgående arbejder er alle henhørende under driftsorienterede mål.

5. 5. Kompetence udviklings behov.

- A. Skipperskolen vil arbejde på fortsat at have kvalificerede lærere til undervisning i CSO-, SSO-, radio-, radar-, ARPA-, § 16-, ISPS- og ECDIS simulering/kurser.
- B. Skipperskolen vil arbejde på at min. to af skolens lærere er uddannede til at varetage undervisningen i simulatorafdelingerne.
- C. Skipperskolen vil arbejde på, at skolens assistenter har den fornødne viden i brugen af de for administrationen nødvendige EDB programmer.
- D. Skipperskolen vil have som mål, at fordele opgaver og kundskaber til alle ansatte, det skal være et fælles mål, at have en velfungerende skole.

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	
		Side :	1/15
	Handlingsplan for 2012	Dato :	22.05.12
		Erstatter :	05.01.09
		Ansvar :	ACTA
	Godkendt :		

Handlingsplan for Skagen Skipperskole.

Handlingsplanens hovedmål.

At Skagen Skipperskole og dertil hørende afdelinger lever op til idegrundlaget for Økonomi og Erhvervsministeriet, nemlig at styrke de maritime erhvervs konkurrenceevne under hensyn til sikkerhed og godt arbejdsmiljø på et rent hav. Lever op til den i Styrelsen til enhver tid gældende strategi. Lever op til de i FIVU's strategiske udviklingsplaners fastsatte retningslinjer, samt efterleve Statens Personalepolitik herunder også Finansministeriets retningslinjer for etnisk ligestilling.

A: Driftsmål. B: Forbedringer. C: Udviklingsmål.

Pkt.	Opgave.	Opnås ved...
A.1.	Rekruttering af studerende til skolerne i Skagen og Thyborøn.	Deltagelse i messer, foredrag, erhvervsorientering og fiskericirkler. Brug af medierne. At lade udarbejde kvalitetspublikation om skolens uddannelses tilbud, hjemmeside, samt deltage i brobygningsprojekter.
Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.2.	At skabe en god atmosfære på skolen.	<p>At skolen har en afklaret holdning til bl.a. følgende områder:</p> <ul style="list-style-type: none"> * skolens selvforståelse og rolle i samfundet. * de faglige tilbud skolen ønsker at give. * de krav der stilles til omgangsform og personlig ansvarlighed hos elever og ansatte, og de konsekvenser det får, hvis kravene ikke opfyldes. * de tilbud der gives eleverne uden for undervisningstiden. * den løbende evaluering af de studerende og oplysning om deres standpunkter * skolen har traditioner, som lærere og elever er glade for, vedligeholder og fornyer.

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.3.	At have en god pædagogisk udvikling på skolen.	<p>at skolen er præget af at lærere og ledelse diskuterer, hvordan almindelsen og studieforbereidelsen bedst varetages i praksis.</p> <p>at skolen har et kollegialt klima, der gør det naturligt, at lærerne drøfter hinandens undervisning. Evt. overværer man efter en bestemt aftale timer hos hinanden.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.4.	At bevare et godt pædagogisk klima på skolen.	<p>at undervisningen er præget af et højt fagligt niveau og af, at lærere og elever planlægger, gennemfører og vurderer undervisningen som en fælles sag, alle har ansvar for.</p> <p>at alle lærerne varierer arbejdsformerne efter stoffets krav og elevernes forudsætninger.</p> <p>at skriftlig og mundtlig fremstilling, edb og andre formidlingsformer er en del af alle fag.</p> <p>at der indgår forskellige udadrettede aktiviteter, ekskursioner mv. i undervisningen.</p> <p>at skolens lærere samarbejder inden for fagene, og på tværs af disse.</p> <p>at undervisningen koordineres således, at man bestræber sig for at fremme elever og kursisters forståelse af helhed og sammenhæng, styrke deres sproglige udtryksfærdighed og give dem gode arbejdsvaner.</p> <p>at lærernes forskellighed indgår i skolens liv på en frugtbar måde og værdsættes af skolens ledelse.</p> <p>at den af lærerne på pædagogiske kurser erhvervede viden, omsættes til praksis.</p>

		At de værktøjer skolen stiller til rådighed bliver brugt og udviklet.
--	--	-----------------------------------------------------------------------

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.5.	At stille gode krav og konsekvens på skolen.	<p>at de studerende fra første færd er bekendt med kravet, om studieaktivitet.</p> <p>at skolens lærere er enige om, hvilke sanktioner manglende forberedelse og ringe motivation skal mødes med, og at de effektuerer dem.</p> <p>at skolen orienterer elever om sin holdning til fravær, og til konsekvenserne af for stort fravær. Samtidig orienteres eleverne om skolens procedure, der på et tidligt tidspunkt åbent og redeligt gør elevernes situation klar.</p> <p>at skriftlige opgaver kræves afleveret til den aftalte tid; til gengæld rettes, kommenteres de hurtigt, dvs. som hovedregel inden for en uge.</p> <p>at forsømmelighed med skriftlige opgaver påtales hurtigt.</p> <p>At der aftales klare retningslinjer for de studerende, der ønsker at være deltidsstuderende.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.6.	At have et godt lærerkollegium.	<p>at det gode lærerkollegium kender sine stærke og mindre stærke sider og fordeler opgaverne derefter, både ved fag- og timefordelingen og ved andre opgaver på skolen.</p> <p>at man udveksler ideer og erfaringer og trygt deler både sine succeser og sine fiaskoer med andre.</p> <p>at lærerstaben på skolens afdeling i Thyborøn såvel som Skagen arbejder for, at ånden i handlingsplanen også fungerer de to skoler imellem.</p>

at det sociale liv blandt kollegerne er præget af hjælpsomhed, humor og godt fællesskab, både i de enkelte faggrupper og i lærerkollegiet som helhed.

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.7.	At have en god lærer.	<p>at læreren har fagligt overskud, er en veloplagt formidler og interesserer sig for sit fag og dets sammenhæng med andre fag.</p> <p>at læreren er engageret og nærværende i forhold til eleverne også uden for timerne.</p> <p>at læreren stiller sig selv og sin faglige kunnen til rådighed for eleverne, bl.a. således, at han eller hun markerer sine holdninger, uden at professionalismens sættes over styr.</p> <p>at læreren holder sig i gang som lærer ved at følge med i sine fag, ved at holde sig orienteret om pædagogiske spørgsmål med særlig relevans for de fag, han eller hun underviser i, og ved at deltage i efteruddannelse.</p> <p>At læreren er villig til at udforske og bruge de værktøjer der findes.</p> <p>at læreren samarbejder med kolleger om undervisningen i sine fag.</p> <p>At læreren tilbringer så meget af arbejdstiden, som muligt på skolen. For at styrke det kollegiale sammenhold og udvikling.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.8.	Efteruddannelse.	<p>at forstanderen, i samarbejde med personalet, træffer beslutning om prioriteringen af efteruddannelse.</p> <p>at hensynet til personalets efteruddannelsesbehov som helhed vejer tungere end den enkeltes umiddelbare kursuslyst.</p> <p>at skolens ledelse sikrer, at efteruddannelsesmidlerne bliver brugt bedst muligt, bl.a. ved at opfordre lærere, som ikke af sig selv søger efteruddannelse, til at melde sig til kurser.</p> <p>at lærere, der har deltaget i internatkurser o.lign., viderebringer indtryk og kursusmaterialer til kolleger.</p> <p>at stille egnet EDB materiale til medarbejdernes rådighed.</p>
Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.9.	At skabe en god klasse.	<p>at de studerende opfordres til at acceptere hinandens faglige og personlige forskelligheder.</p> <p>at klassen arbejder, gerne både som hel klasse, i grupper og parvis og har en veludviklet samtalekultur: mange tager ordet, man lytter til hinanden og er påvirkelig for både lærerens og de andre elevers argumenter.</p> <p>at der i den gode klasse skabes et klima hvor arbejdsro og godt humør ikke er hinandens modsætninger.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.10.	At skabe en god studerende.	<p>at den studerende møder på skolen med godt humør og åbent sind og er indstillet på at udnytte sine faglige og personlige forudsætninger bedst muligt.</p> <p>at den studerende indretter sine øvrige forpligtelser (erhvervsarbejde mv.) efter skolens krav – ikke omvendt.</p> <p>at stille krav til læreren.</p> <p>at den studerende forbereder sig og bidrager til arbejdet i timerne.</p> <p>at være i stand til at undre sig og til at begejstres.</p> <p>at være selvstændig og villig til at argumentere for sine standpunkter.</p> <p>at møde præcist og afleverer skriftlige opgaver til den aftalte tid.</p> <p>at tage et medansvar for, at samarbejdet med de andre elever, fx i et gruppearbejde, fungerer.</p>

	Opgave	Opnås ved...
A.11.	At skabe en god time.	<p>at der arbejdes efter en plan, som i store træk fastlægger undervisningen for en længere periode, og som er kendt af alle.</p> <p>at undervisningstiden bruges effektivt og dynamisk, uden at tempoet virker forceret.</p> <p>at der er en tryk atmosfære i klassen, samtidig med at læreren stiller passende høje faglige krav til eleverne.</p> <p>at timen struktureres og konklusionerne fremhæves, så de studerende ved, hvor i et givet forløb de befinder sig. At formålet med en aktivitet i en undervisningstime er klart for alle elever.</p> <p>at der benyttes arbejdsformer, der er tilpasset stoffet. At de studerende aktiveres enkeltvis, to og to eller i større grupper, således at de fx i forbindelse med projekter får del i ansvaret for undervisningens forløb og indhold.</p> <p>at alle studerende, både dygtige, gennemsnitlige og mindre dygtige, får opgaver, der passer til deres faglige forudsætninger, og som samtidig stiller dem over for nye krav.</p> <p>at de studerendes bidrag til undervisningen tages seriøst. At den studerende høster anerkendelse for kvalificerede, frugtbare, korrekte indlæg. Mindre tilfredsstillende elevindslag får et modspil eller en klar, begrundet afvisning.</p> <p>at lektionens afslutning peger frem mod næste time, og det er klart for eleverne, hvad de skal forberede til den følgende gang.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.12.	At have egnede undervisningsmidler.	<p>at skolen har en formuleret holdning til, hvordan undervisningsmiddelkontoen skal administreres.</p> <p>at der, både i faggrupperne og for de fælles indkøb, lægges en langtidsplan.</p> <p>at fagenes bogbestand og øvrige undervisningsmidler afspejler de i mål- og rammesystemets nedfældede mål.</p> <p>at faggrupperne koordinerer indkøb med hinanden og med skolens bibliotek.</p> <p>at oplysninger om nyanskaffede læremidler er tilgængelige for interesserede.</p>

--	--	--

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.13.	<p>Evaluering og differentiering af undervisning og kursusvirksomhed.</p>	<p>at de studerendes forudsætninger diskuteres og analyseres løbende.</p> <p>at de studerendes hjemmearbejde tilrettelægges således, at den enkelte oplever en realistisk forbindelse mellem fagenes krav, sin egen indsats og lærernes vurdering af resultatet.</p> <p>at skolens lærer har drøftet konsekvenserne af en absolut karaktergivning, og er nået til en ensartet bedømmelsespraksis.</p> <p>at læreren sammen med de studerende/kursisterne opstiller klare mål, ikke blot for de store linjer, men også for kortere forløb, dele af fagets indhold – i nogle tilfælde måske for den enkelte time.</p> <p>at undervisningen drøftes regelmæssigt af læreren og de studerende/kursisterne, således at begge parter del af ansvaret for udbyttet står klart. Læreren må også kunne lade sin del af indsatsen vurdere og være villig til at drøfte valget af arbejdsformer, undervisningsmidler og –metoder mv., med de studerende/kursisterne.</p> <p>at benytte evalueringsskemaer.</p> <p>at bearbejde evalueringsskemaer.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.14.	<p>Skolens pædagogiske ledelse</p>	<p>at forstanderen uddelegerer arbejdsopgaver, i samarbejde med de ansatte.</p> <p>at forstanderen prioriterer kontakten til de studerende højt.</p>

	<p>at forstanderen ser det som en hovedopgave at skabe de rette betingelser for god undervisning, med sammenhængende indhold og en passende koordinering af elevernes arbejde.</p> <p>at forstanderen har føling med den daglige undervisning, bl.a. ved møder med lærerne.</p> <p>at forstanderen er let at få i tale for studerende og ansatte og ikke skyer konflikter, hvor han skønner, at de er nødvendige.</p> <p>at forstanderen er i stand til at opfange personlige eller pædagogiske problemer ved den enkelte læreres undervisning så tidligt, at de ikke bliver uløselige.</p> <p>at forstanderen og inspektøren kender lærernes kvalifikationer, har respekt for deres professionalisme og søger at fordele skolens efteruddannelsesmidler således, at alle lærere får mulighed for at holde sig fagligt og pædagogisk ajour.</p> <p>at inspektøren støtter fagligt pædagogisk udviklingsarbejde og tager initiativ til diskussioner i lærerkollegiet om pædagogiske emner.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.15.	<p>At administrere skolerne.</p> <p>Fælleskalender Outlook og It's Learning</p>	<p>at overholde givne budgetter.</p> <p>at udnytte de betroede midler, optimalt.</p> <p>at der findes en kalenderoversigt over årets administrative opgaver, således at alle vigtige frister er kendt af alle.</p> <p>at det daglige system til videregivelse af meddelelser fungerer uden problemer. Kalendere holdes ajour.</p>

		<p>at forstanderen lægger vægt på at have et godt samarbejde med kontorphonale, pedeller og andre, der er ansat som teknisk administrativ personale. Forstanderen viser, at han påskønner en selvstændig arbejdsindsats fra disse medarbejderes side.</p> <p>at der regelmæssigt afholdes personale- og kontormøder.</p>
A.16.	Råd og forsamlinger	at skolens udvalgsstruktur fungerer effektivt, og det er tydeligt, hvor ansvaret er placeret.
A.17.	Sammenhæng og koordinering	at uddannelses- og undervisningsplaner for undervisningen er tilgængelig.

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.18.	Fysiske rammer	<p>løbende at vedligeholde skolerne med det deraf følgende positive biprodukt – at noget pænt oftere behandles pænt.</p> <p>at der er tydelig skiltning ude og inde, til hjælp for nye studerende og skolens gæster.</p> <p>at skolen er udsmykket</p> <p>at skolens klasseværelser og faglokaler, holdes rene og ryddelige.</p> <p>at skolen har en holdning til oprydning, graffiti, rygning, alkohol mv., som alle er med til at sørge for efterleves.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
A.19.	At bevare og udbygge efteruddannelsestilbud til erhvervet.	<p>at have en engageret, produktiv og velkvalificeret lærerstab.</p> <p>at have en lærerstab, der sætter kursisterne i centrum.</p> <p>at have kursustilbud, der er tilpasset erhvervets behov.</p> <p>at stimulere interessen for efteruddannelse.</p>
A.20.	Kvalitetsstyring.	at der på skolen er en kvalitetskoordinator, der som hovedansvar har udvikling, implementering og vedligeholdelse af et til skolen tilpasset kvalitetssystem. Se i øvrigt Skagen Skipperskoles Q-system.
B.1.	Forbedre skipperuddannelserne.	<p>at fremsætte forslag.</p> <p>at deltage i følgegrupper.</p> <p>at holde erhvervets repræsentanter orienteret.</p> <p>at bearbejde og viderebringe de studerendes uddannelses ønsker.</p> <p>at bevare iværksættergenet hos skolens målgruppe af studerende</p>

HANDLINGSPLAN FOR ADMINISTRATIONEN:

Pkt.	Opgave	Opnås ved....
B.2	Varetage administrationen på bedste mulige måde.	at forsøge at besvare alle indkomne henvendelser hurtigst muligt.
	Overholde givne tidsfrister, bl.a. i Navision Stat.	at følge det årshjul, som er lavet til formålet.
	Udvikle brugen af IT systemer	fortsat at udvikle og dygtiggøre sig i brugen af de til enhver tid anvendte systemer.

	Udvikle brugen af Elevadministrationssystemet	fortsat at udvikle og indarbejde skolens administrative opgaver i nuværende såvel som kommende systemer.
	Udvikle og vedligeholde skolens hjemmeside.	at opdatere hjemmesiden efter de krav og det behov myndighederne og udviklingen kræver.
	Vedligeholde skolens informationsmateriale.	at skolens informationsmateriale opdateres så snart ændringer foreligger.
	Yde vejledning til de studerende.	ved at opstart af nye klasser tilbydes de studerende, hvis dette ønskes, en vejledningssamtale.



B.3.	Forbedre medarbejdernes selvstændighed.	at uddelegere ansvarsområder som tilsyn/vedligeholdelse af EDB – arkiv – bibliotek m.v. Budgetansvarlighed inden for enkelte områder.
Pkt.	Opgave	Opnås ved...
B.4.	Forbedre skolens personalepleje .	at være opmærksom på medarbejderens psykiske arbejdsmiljø. at være opmærksom på medarbejderens fysiske arbejdsmiljø. fortsat at arbejde på at skolen er tilknyttet et Health Care system.


C.2.	Implementere simulator på Skagen Skipperskole	<p>Udarbejde lettilgængelige procedurer og kursusforløb. I fællesskab udvikle og tilpasse øvelser, samt være på forkant med udvikling og behov hos erhvervene.</p> <p>at lave simulatorerne til en fælles udviklingsplatform for nye tiltag.</p> <p>at fremme udvikling og salg af kurser</p> <p>at bruge simulatorerne i den daglige undervisning til støtte og realisering af den ordinære undervisning.</p> <p>At være bevidst om simulatorernes værdi i markedsføring af skole og uddannelse.</p>

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
C.4.	At bevare en god udvikling på skolen.	at skolen søger at belyse, hvordan de studerende, de ansatte eller andre uden for skolen vurderer undervisningens kvalitet, fx i form af en

		spørgeskemaundersøgelse.
C.5.	Uddybe samarbejdet mellem de maritime skoler.	at styrke arbejdet i Rektorkollegiet. At styrke samarbejdet på lærersiden.
C.6.	Videreudvikle HF-Søfart	at videreudvikle et godt samarbejde Fr.h Gymnasium og HF-Kursus, Martec, og Skagen Skipperskole imellem, på såvel lærer- som ledelsesniveau.
C.7.	Udvikle et nordjysk maritimt center til varetagelse af fremtidige uddannelser af maskinister/sætteskipper	at fremføre saglige argumenter. at bevare og videreudvikle en dygtig lærerstab.

Pkt.	Opgave	Opnås ved...
C.8	Ar fremme den maritime sektor i Nordjylland	at udvikle et godt samarbejde de implicerede skoler imellem.
C.9.	Gennemføre arbejdspladsvurdering. Oprette og vedligeholde arbejdssikkerhedsorganisationen. jfr. gældende regler	at vedligeholde arbejdspladsvurderingen, herunder følge handlingsplanen for at tilvejebringe fornødne midler til gennemførelse af nødvendige tiltag, samt efteruddannelse af nødvendigt personale.

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	
		Side :	1 af 2
		Dato :	08.02.10
	Misbrugspolitik	Erstatter :	05.01.07
		Ansvar :	
		Godkendt :	

7.1.11 

Misbrugspolitik på Skagen Skipperskole.

Denne politik er udtryk for, at skolen tilstræber at være en god og moderne arbejdsplads, der også i sin personalepolitik er på linie med udviklingen. Politikken er et udtryk for en kultur, som kan medvirke til, at medarbejderne trives på deres arbejde, at de over for hinanden udviser en socialt acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke i tråd med vejledningen fra Arbejdstilsynet om virksomheders arbejde med sundhedsfremme på arbejdspladsen.

Regler

Det er Samarbejdsudvalgets holdning, at misbrug og arbejde ikke hører sammen, hvorfor det som udgangspunkt ikke er tilladt at indtage eller være under indflydelse af alkohol el. andet på Skagen Skipperskole i arbejdstiden og under udførelsen af arbejdsopgaver på skolen. Ved udførelse af skolerelaterede arbejdsopgaver udenfor skolens område skal alkohol m.m. omgås med forsigtighed og omtanke.

Ledelsen kan give tilladelse til afvigelse fra ovenstående regler i forbindelse med festlige lejligheder, kursusopstart og afslutning eller lignende, inden for de respektive personaleansvarsområder.

Skolen ønsker at være eksponent for en arbejdskultur hvor alkohol m.m. og arbejde ikke er forenelige størrelser. Skolen har lagt vægt på det moralske ansvar over for elever, kursister, studerende og øvrige interessenter.

I konsekvens af skolens politik er det ikke tilladt for elever, kursister, studerende og gæster at indtage alkohol og andet på Skagen Skipperskole uden særlig tilladelse, hvilket også gælder firmaer, der udfører opgaver på skolens installationer, anlæg eller områder, eller som udfører tjeneste i skolens navn.

Overtrædelser

Det er skolens forventning, at ovennævnte retningslinier vil blive overholdt uden problemer, men overtrædelse af politikken vil blive betragtet som brud på skolens normer og regler og kan i yderste konsekvens føre til afskedigelse.

En medarbejder, der fremtræder påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde jfr. gældende regler.

Hjælp

Skolen kan ikke med politikken tilbyde særbehandling af ansatte med problemer, men vil som arbejdsplads søge at hjælpe medarbejdere med problemer gennem tilbud om rådgivning og bistand gennem bl.a. Falck - Healthcare.

Henvendelse fra familie om hjælp vil ikke få jobmæssige konsekvenser for den pågældende medarbejder.

Enhver henvendelse og enhver sag vedrørende alkoholproblemer vil fra skolens side blive behandlet fortroligt. Opmærksomheden henledes på at man om ønsket kan henvende sig til den på skolen udpegede "kontakt person" til Falck - Healthcare.


Leders og medarbejders ansvar

MISBRUGSPROBLEMER ER IKKE EN PRIVATSAG. DERFOR ER DET ALLES ANSVAR AT TAGE MISBRUGSPROBLEMER OP. SKOLEN ØNSKER I VID UDSTRÆKNING AT UNDERSTØTTE INITIATIVER SOM KAN MINIMERE EVENTUELLE MISBRUGBASEREDE PROBLEMER. OPLYSNING OG HOLDNINGSBEARBEJDELSE ER ET VIGTIGT INSTRUMENT I DISSE BESTRÆBELSER.

ENHVER BØR TILSTRÆBE, AT DER PÅ SÅ TIDLIGT ET TIDSPUNKT SOM MULIGT IVÆRKSÆTTES EN HENSIGTSMÆSSIG HJÆLP.

BILAG:

[HTTP://WWW.AT.DK/SW5854.ASP](http://www.at.dk/sw5854.asp)

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	
		Side :	1 af 2
		Dato :	05.01.07
	Alkoholpolitik	Erstatter :	
		Ansvar :	<i>PP</i>
		Godkendt :	

8-2-10 *f*
 14-10-09 *f*
 15-1-08

Alkoholpolitik på Skagen Skipperskole.

Denne alkoholpolitik er udtryk for, at skolen tilstræber at være en god og moderne arbejdsplads, der også i sin personalepolitik er på linie med udviklingen. Politikken er et udtryk for en kultur, som kan medvirke til, at medarbejderne trives på deres arbejde, at de over for hinanden udviser en socialt acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke i tråd med vejledningen fra Arbejdstilsynet om virksomheders arbejde med sundhedsfremme på arbejdspladsen.

Regler

Det er Samarbejdsudvalgets holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen, hvorfor det som udgangspunkt ikke er tilladt at indtage eller være under indflydelse af alkohol på Skagen Skipperskole i arbejdstiden og under udførelsen af arbejdsopgaver på skolen. Ved udførelse af skolerelaterede arbejdsopgaver udenfor skolens område skal alkohol omgås med forsigtighed og omtanke.

Ledelsen kan give tilladelse til afvigelse fra ovenstående regler i forbindelse med festlige lejligheder, kursusopstart og afslutning eller lignende, inden for de respektive personaleansvarsområder.

Skolen ønsker at være eksponent for en arbejdskultur hvor alkohol og arbejde ikke er forenelige størrelser. Skolen har lagt vægt på det moralske ansvar over for elever, kursister, studerende og øvrige interessenter.

I konsekvens af skolens alkoholpolitik er det ikke tilladt for elever, kursister, studerende og gæster at indtage alkohol på Skagen Skipperskole uden særlig tilladelse, hvilket også gælder firmaer, der udfører opgaver på skolens installationer, anlæg eller områder, eller som udfører tjeneste i skolens navn.

Overtrædelser

Det er skolens forventning, at ovennævnte retningslinier vil blive overholdt uden problemer, men overtrædelse af alkoholpolitikken vil blive betragtet som brud på skolens normer og regler og kan i yderste konsekvens føre til afskedigelse.

En medarbejder, der fremtræder påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde jfr. gældende regler.

Hjælp

Skolen kan ikke med alkoholpolitikken tilbyde særbehandling af ansatte med alkoholproblemer, men vil som arbejdsplads søge at hjælpe medarbejdere med alkoholproblemer gennem tilbud om rådgivning og bistand gennem bl.a. Falck - Healthcare.

Henvendelse fra familie om hjælp vil ikke få jobmæssige konsekvenser for den pågældende medarbejder.

Enhver henvendelse og enhver sag vedrørende alkoholproblemer vil fra skolens side blive behandlet fortroligt. Opmærksomheden henledes på at man om ønsket kan henvende sig til den på skolen udpegede "kontakt person" til Falck - Healthcare.

Leders og medarbejders ansvar


ALKOHOLPROBLEMER ER IKKE EN PRIVATSAG. DERFOR ER DET ALLES ANSVAR AT TAGE ALKOHOLPROBLEMER OP. SKOLEN ØNSKER I VID UDSTRÆKNING AT UNDERSTØTTE INITIATIVER SOM KAN MINIMERE EVENTUELLE ALKOHOLBASEREDE PROBLEMER. OPLYSNING OG HOLDNINGSBEARBEJDELSE ER ET VIGTIGT INSTRUMENT I DISSE BESTRÆBELSER.

ENHVER BØR TILSTRÆBE, AT DER PÅ SÅ TIDLIGT ET TIDSPUNKT SOM MULIGT IVÆRKSÆTTES EN HENSIGTSMÆSSIG HJÆLP.

BILAG:

[HTTP://WWW.AT.DK/SW5854.ASP](http://www.at.dk/sw5854.asp)

7.1.11 P
8.2.10 P
14.10.09 P

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	1
		Side :	1
	Rygepolitik	Dato :	31.07.07
		Erstatter :	
		Ansvar :	JCJ
		Godkendt :	<i>[Signature]</i>

151-08

Rygepolitik på Skagen Skipperskole.

Skagen Skipperskole uddanner ledere, dvs. kommende styrmænd og skibsførere, der i deres fremtidige virke vil blive konfronteret med en rygepolitik.


Dette – kombineret med de personalemæssige hensyn rygning kræver – gør det naturligt, at skolen har opstillet en politik på området.

Denne politik skal – ud over at overholde landets love – afspejle almen menneskelig adfærd, hvor hensynet til andre har høj prioritet.

Det er skolens politik at:

- Fremme et sundt arbejdsmiljø og beskytte de ansatte mod passiv rygning.
- Være klar, entydig og synlig.
- Respektere, at nogle rygere ikke ønsker at holde op med at ryge.
- Indeholde mulighed for, at ansatte, der ryger, der ønsker det, kan få hjælp til at holde op med at ryge.
- Fremme en ikke-rygerkultur.

Denne politik føres ud i livet ved, gennem et klart og entydigt ordens/rygereglement at præcisere, hvor og hvornår rygning er tilladt. Egnede udendørs faciliteter er på tegnebrættet, så rygere, der ikke måtte ønske at stoppe, får mulighed for, under ordnede forhold, at nyde deres tobak. Skolen til- byder de ansatte rygestopbehandling, ligesom skolen gennem sober information forpligter sig at holde alle orienteret om den seneste viden om tobakkens skadelige virkninger.

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	1 af 5
		Side :	1
		Dato :	05.01.07
	Mobning og seksuel chikane	Erstatter :	
		Ansvar :	JCJ
		Godkendt :	PP

7.1.11 P
8.2.10 P
14.10.09 P

15.1.08

Skagen Skipperskoles politik i forbindelse med mobning og seksuel chikane af såvel studerende som medarbejdere.

Denne politik er udtryk for, at skolen tilstræber at være en god og moderne skole og arbejdsplads, der også i sin uddannelses- og personalepolitik er på linie med udviklingen. Politikken er et udtryk for en kultur, som kan medvirke til, at de studerende og medarbejderne trives på skolen, at de over for hinanden udviser en socialt acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke i tråd med vejledningen fra Arbejdstilsynet om mobning og seksuel chikane på arbejdspladsen.

Skolen ønsker at være eksponent for en arbejds- og studiekultur hvor mobning og seksuel chikane ikke er acceptabelt. Skolen har lagt vægt på det moralske ansvar over for elever, kursister, studerende, medarbejdere og øvrige interessenter.

I konsekvens af skolens politik er det ikke tilladt for elever, kursister, studerende, medarbejdere og gæster at udøve mobning og seksuel chikane på Skagen Skipperskole, hvilket også gælder firmaer, der udfører opgaver på skolens installationer, anlæg eller områder, eller som udfører tjeneste i skolens navn.

1. Hvad er mobning og seksuel chikane?

1.1. 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.

Ofrenes oplevelse af de krænkende handlinger er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.

Mobning kan udøves af både studerende, kolleger og ledere. Selv om mobning mellem studerende eller kolleger er mere udbredt, opleves mobning udøvet af en leder tilsyneladende som ekstra belastende. Det skyldes den magt, der kan lægges bag krænkelsen, og at det ikke er muligt at få lederens opbakning og hjælp. Også underordnedes mobning af ledere kan forekomme.

1.2. Seksuel chikane

Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende. I de fleste tilfælde udøves seksuel chikane af mænd over for kvinder, men det er vigtigt at være opmærksom på, at mænd også kan udsættes for seksuel chikane.

1.3. Rovmobning og konfliktmobning

Man kan skelne mellem rovmobning og konfliktmobning.

1.3.1. Rovmobning

Der er tale om rovmobning, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd. Det kan fx være tilstrækkeligt, at ofrene tilhører en bestemt minoritetsgruppe på skolen fx på grund af deres køn, alder eller etniske oprindelse. I forbindelse med rovmobning er der således typisk tale om, at ofrene har en særlig udsat position på skolen og derfor udpeges som syndebukke.

Et eksempel på rovmobning er, når ledere eller kolleger udøver krænkende handlinger over for studerende eller ansatte med lav anseelse og lav indflydelse. Også seksuel chikane kan være et eksempel på rovmobning.

1.3.2. Konfliktmobning

Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på skolen. Konflikter findes på alle skoler og kan udvikle sig til alvorlige personkonflikter, hvis de ikke bliver løst. I sådanne tilfælde sker der typisk det, at en konflikt over tid mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold. Parternes negative følelser for hinanden forstærkes, efterhånden som konflikterne udvikler sig.

2. Forebyggelse

Mobning og seksuel chikane kan opstå på alle skoler i alle brancher. Derfor skal ledelsen udtrykke en klar holdning omkring mobning/seksuel chikane. Skolen har derfor formuleret en klar politik om at forebygge mobning og seksuel chikane.

Konstateret mobning eller seksuel chikane, skal ledelsen og de ansatte via skolesamarbejdsudvalget drøfte konkrete foranstaltninger til at håndtere mobning og seksuel chikane. De studerende og ansatte skal endvidere informeres om planlagte og trufne foranstaltninger. Medarbejdersamtalerne samt midtvejsevalueringerne skal omfatte en vurdering af, om der forekommer mobning og seksuel chikane på skolen.

Der eksisterer mange myter om mobning og seksuel chikane. Derfor er det nødvendigt med en grundig information om problemerne. Den bedste måde at forebygge mobning og seksuel chikane på er ved at kombinere information og diskussion.

Der skal fortsat arbejdes på at vedligeholde og udbygge en organisationskultur med normer og værdier, som aktivt modvirker mobning og seksuel chikane. Det kræver, at hele skolen - især ledelsen - har klare og synlige værdier og holdninger, som formidles både i målsætninger, regler og i praktisk handling.

Afdelingsledere har et særligt ansvar for at sikre et godt psykosocialt arbejdsmiljø i deres afdeling. Det må derfor sikres, at lederne er i stand til at tage konflikter op og håndtere dem konstruktivt. Skolen skal ikke lede efter mobbesager, men den skal tillade, at de kommer frem.

3. Konkrete initiativer

Der er en række initiativer, som kan medvirke til at forebygge mobning og seksuel chikane:

- Fælles og velkendte normer og værdier for den adfærd, som forventes på skolen, og den adfærd, som ikke tolereres.
- Klare retningslinjer for de ansattes ansvarsområder og klare forventninger i forhold til de studerende og ansatte. Det er bl.a. vigtigt i forbindelse med ændringer i arbejdets organisering, fx indførelse af ny teknologi, omstruktureringer, ressourcemangel og tidspres.
- Uddannelsesmæssige initiativer som sikrer, at ledelsen og eventuelt nogle af de ansatte har kompetence til at håndtere mobning og seksuel chikane. Det kan ske ved at øge kompetencen i forhold til arbejdsmiljøarbejde, konflikthåndtering og kommunikation.
- Klare retningslinjer for, hvordan de studerende og ansatte forholder sig, hvis der opstår mobning og seksuel chikane på skolen.

- Klare retningslinjer for, hvor de studerende og ansatte kan klage og få rådgivning i tilfælde af mobning og seksuel chikane. Det er et godt princip, at konflikter bliver taget op og løst på et så lavt niveau som muligt og gennem nærmeste overordnede.
- Klare retningslinjer for, hvordan der kan mægles i konflikter.
- Klare retningslinjer for rehabilitering af mobbeofre.
- Klare regler for sanktioner i forbindelse med mobning og seksuel chikane

4. Hvis der opstår mobning og seksuel chikane på arbejdspladsen skal følgende iagttages:

- Det skal altid tages alvorligt, hvis en studerende eller en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det.
- Følg eventuelle retningslinjer/beredskabsplaner.
- Udvis diskretion både over for ofrene og de formodede mobbere. Drag ikke forhastede slutninger.
- Gør det klart, at mobning og seksuel chikane er en uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme.
- Inddrag alle parter - herunder eventuelle vidner. Det er vigtigt at foretage en upartisk undersøgelse. Alle involverede må føle, at deres version af historien bliver hørt og taget alvorligt. Det er kun naturligt, at der er forskellige opfattelser af en sag eller en konflikt. Vær forberedt på, at mobning kan virke stærkt nedbrydende, og at mobbeofre kan have en forstyrret og unormal adfærd.
- Få parterne - herunder eventuelle vidner - til at beskrive det faktiske hændelsesforløb i stedet for at fremføre beskyldninger og hårde vurderinger af den anden parts personlige egenskaber og opførsel.
- Søg enkle og praktiske løsninger. Gode løsninger er bedre end absolutte sandheder om konflikten og dens årsag.
- Søg løsninger - det afgørende er ikke at få hævn eller udnævne syndebukke. Mobbesager bør derfor i udgangspunktet mødes med en ikke-straffende holdning, så der ikke skabes nye ofre. Det er dog nødvendigt at møde mobberne med klare sanktioner, hvis problemerne fortsætter, eller hvis mobningens karakter er meget grov.
- Sørg for rehabilitering af mobbeofre. Det er vigtigt, at mobbeofrene har nogen, der kan lytte og tage oplevelserne alvorligt. I nogle tilfælde kan det også være nødvendigt offensivt at imødegå rygter om mobbeofrene, fx gennem

information til deres kolleger. Hvis mobbeofrene har været sygemeldte, kan det være nødvendigt med en langsom og skånsom tilbagekomst til skolen

- Tag også hånd om mobbeofre, selv om der ikke er nogen mobbere. Nogle mennesker kan føle sig systematisk udsat for andres krænkende handlinger over lang tid, uden at der nødvendigvis er nogen, som med viden og vilje er ude på at plage vedkommende.
- Tag hånd om studerende og medarbejdere, som uretmæssigt anklages for at mobbe. Også de kan have brug for en særlig indsats for at genetablere forholdet til sine medstuderende eller kollegerne. Der kan fx være behov for offensivt at imødegå rygter om mobning.
- Gør det til et fælles problem på skolen, at der forekommer mobning, men undlad at bringe den konkrete sag i fokus.

5. Overtrædelser.

Det er skolens forventning, at ovennævnte retningslinier vil blive overholdt uden problemer, men overtrædelse af mobning og seksuel chikane politikken vil blive betragtet som brud på skolens normer og regler og kan i yderste konsekvens føre mundtlige og skriftlige advarsler, bortvisning af studerende eller omplacering / afskedigelse jfr. gældende regler.


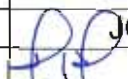
Leders og medarbejders ansvar

MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE PROBLEMER ER IKKE EN PRIVATSAG. DERFOR ER DET ALLES ANSVAR AT TAGE PROBLEMERNE OP. SKOLEN ØNSKER I VID UDSTRÆKNING AT UNDERSTØTTE INITIATIVER SOM KAN MINIMERE EVENTUELLE PROBLEMER. OPLYSNING OG HOLDNINGSBEARBEJDELSE ER ET VIGTIGT INSTRUMENT I DISSE BESTRÆBELSER.

ENHVER BØR TILSTRÆBE, AT DER PÅ SÅ TIDLIGT ET TIDSPUNKT SOM MULIGT IVÆRKSÆTTES EN HENSIGTSMÆSSIG HJÆLP.

[HTTP://WWW.AT.DK/SW5854.ASP](http://www.at.dk/sw5854.asp)

7.1.11
8.2.10

	Skagen Skipperskole Q-system		
		Nummer :	
		Side :	
	Sygefraværspolitik	Dato :	01.05.09
		Erstatter :	
		Ansvar :	JCJ
		Godkendt :	

Skagen Skipperskoles sygefraværspolitik.

Skagen Skipperskoles sygdomspolitik er et sæt "spilleregler" for, hvordan ledelsen og medarbejderne i fællesskab og i praksis forebygger og håndterer sygefravær.

Målsætning:

En sund og tryk arbejdsplads

Målet er at fastholde medarbejderen og skabe en social engageret, sund og tryk arbejdsplads.

Det er vigtigt, at sygdomspolitikken, - som et led i personalepolitikken, tager udgangspunkt i det "hele menneske", og at der også lægges vægt på en forebyggende indsats og en tidlig opfølgning i forbindelse med sygdom/fravær.

Indholdet i en sygefraværspolitik:

Sygamepolitikken fastsætter målsætningerne for at forebygge fravær og fastholde medarbejdere ved sygdom.

Målsætningen fastsættes gennem en række overordnede retningslinier om forebyggelse og fastholdelse.

I sygdomspolitikken fastsættes overordnede retningslinier for:

- Beslutningskompetencer.
- Vikarpolitik.
- Omplacering, både midlertidig og varig.
- Jobrotation.
- Praktisk procedure i forbindelse med længerevarende sygefravær.
- Eventuel indgåelse af aftale om partnerskab med kommuner.
- Muligheder for at beskæftige (syge)fraværende på nedsat tid.
- Afskedigelse som følge af sygdom (fravær).
- Fravær/tjenestefrihed ved alvorlig sygdom i familien.

Den enkelte ansattes ønske om diskretion skal indgå i sygdomspolitikken. Den ansatte er ikke forpligtet til at orientere arbejdsgiveren om karakteren af sygdommen. Samtale med ansatte som har været sygemeldt i længere tid skal udføres med varsomhed.

Der kan være behov for at afsætte økonomiske midler til at fastholde medarbejdere og til vikardækning. Der skal fokuseres på om der er behov for at kvalificere de personer, som skal arbejde med politikken i praksis.

Overordnet skal der indgå retningslinier om:

- Hvordan kontakten ved sygefravær skal foregå, telefonisk, skriftligt, personligt og frivilligt.
- Hvem der er ansvarlig for kontakten, ledelsen eller særlige kontaktpersoner.
- Om tidspunkter og deltagerkreds ved samtaler om sygefravær.
- Hvordan den sygemeldte medarbejder kan beholde kontakten med arbejdspladsen og kollegerne, fx deltage i personalemøder, øvrige aktiviteter og sammenkomster.
- Muligheder for midlertidigt at arbejde på nedsat tid og/eller i anden jobfunktion.
- Muligheder for midlertidig eller varig jobrotation.
- Hvem er ansvarlig for erfaringsopsamling og formidling.

Sygefraværet skal ses i sammenhæng med arbejdsmiljøet på arbejdspladsen – såvel det fysiske som det psykiske.

Overordnede retningslinier for:

- Beslutningskompetencer.

Beslutnings kompetencerne ligger hos ledelsen af skolen efter indhentning af relevante indstillinger fra eventuel, påbudte udvalg.

- Vikarpolitik.

Skolen tilstræber at undgå eller minimerer brug af vikar. Kan brug af vikar ikke undgås, skal vikaren grundigt instrueres i de for skolen gældende regler, herunder skolens Q- system.

- Omplacering, både midlertidig og varig.

Midlertidig eller varig omplacering skal om muligt tilbydes.

- Jobrotation.

Jobrotation skal om muligt indgå i skolens tilbud.

- Praktisk procedure i forbindelse med længerevarende sygefravær.

Den sygemeldte medarbejder kontaktes telefonisk efter ca. en uge af ledelsen, eller en af lederen udpeget person. Dette telefonopkald følges op med en fraværssamtale efter ca. 3 uge., Efter ca. 8 ugers sygefravær indkaldes den syge til endnu en samtale med ledelsen eller en af ledelsen udpeget person. Her aftales næste skridt i kommunikationen.

- Eventuel indgåelse af aftale om partnerskab med kommuner.

Partnerskab med kommunen overvejes ud fra den konkrete situation.

- Muligheder for at beskæftige (syge)fraværende på nedsat tid.

Beskæftigelse af (syge)fraværende på nedsat tid overvejes ud fra den konkrete situation.

- Afskedigelse som følge af sygdom (fravær).

Afskedigelse som følge af sygdom (fravær) overvejes, almindeligvis efter behandling i SU eller lignende udvalg, ud fra den konkrete situation.

- Fravær/tjenestefrihed ved alvorlig sygdom i familien.

Fravær/tjenestefrihed ved alvorlig sygdom i familien overvejes ud fra den konkrete situation.

Praktisk omsætning af ovennævnte politik.

Uformel kontakt.

Der tages en uformel kontakt til den sygemeldte senest efter ca. en uges fravær.

Det er ledelsen, der har ansvaret for, at der tages kontakt til den sygemeldte. Henvendelsen kan ske ved et telefonopkald til den sygemeldte. Denne kontakt er på det uformelle plan og har til formål at vise omsorg overfor den sygemeldte. Derudover er det naturligt at tale om udsigterne til raskmelding.

Efter 3 - 4 ugers fravær:

Fraværssamtale

Senest efter ca. 3 uger sammenhængende fravær, skal lederen tage initiativ til en personlig samtale med den sygemeldte..

Fraværssamtalens formål er at bidrage til en afklaring af situationen med henblik på tilbagevenden til arbejdspladsen. Målet er endvidere at styrke den sygemeldtes selvværd og motivation til at komme tilbage på arbejdspladsen. Det bør også overvejes, om den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist eller varetage arbejdsfunktioner midlertidigt.

Hvis den sygemeldte ønsker det, kan andre personer deltage i samtalen, f.eks. ægtefællen, arbejdsmiljø- / sikkerhedsrepræsentanten.

Skyldes sygefraværet forhold i arbejdsmiljøet, må ledelsen og sikkerhedsrepræsentanten søge at udrede årsagerne samt søge problemet løst.

Hvis der er udsigt til, at den sygemeldte snart er rask, kan det aftales, at man blot afventer tilbagevenden.

Procedurer i forbindelse med samtalen:

Lederen indkalder til samtale, er mødeleder og opsummerer samtalen på et særligt skema. Alle indgåede aftaler skal fremgå af skemaet, som opbevares i medarbejderens personalemappe.

Hvis der ikke umiddelbart er udsigt til raskmelding, er det lederens ansvar at relevante initiativer i forhold til den sociale lovgivning igangsættes.

Efter ca. 8 ugers sygefravær:

Opfølgende fraværssamtale

Senest efter ca. 8 ugers sammenhængende fravær, afholdes en opfølgende fraværssamtale med den sygemeldte. Her anvendes skemaet, der blev udfyldt under fraværssamtalen, som oplæg til samtalen.

Den opfølgende fraværssamtales formål er at klarlægge de arbejdsmæssige konsekvenser så godt som muligt, og den sygemeldtes fremtidige muligheder ved eventuelt nedsat arbejdsevne skal drøftes. Samtidig skal arbejdspladsen klargøre, hvilke muligheder der er for tilpasninger eller ændrede jobfunktioner inden for hidtidig arbejdsplads.

Udover den sygemeldte og lederen, kan ægtefællen, arbejdsmiljø- / sikkerhedsrepræsentanten også deltage i den opfølgende fraværssamtale, såfremt den sygemeldte ønsker det.

Kort og hyppigt fravær

Ved u hensigtsmæssige korte og hyppige sygefraværperioder, kan der - ud fra et individuelt skøn - indkaldes til en fraværssamtale. Samtalens formål er at få en afklaring af årsagen til fraværet, herunder hvordan sygefraværet kan nedbringes.

Udover den sygemeldte og lederen, kan ægtefællen, arbejdsmiljø- / sikkerhedsrepræsentanten, også deltage i den opfølgende fraværssamtale, såfremt den sygemeldte ønsker det.

Tilbagevenden til arbejdspladsen

Der kan være behov for individuelle løsninger i den første periode efter et fravær under hensyntagen til arbejdspladsens tarv. Det kan eksempelvis være delvis raskmelding (arbejde på nedsat tid i form af kortere eller færre arbejdsdage), tilpasning af arbejdsopgaverne, indretning af arbejdspladsen m.v.

Hvis den sygemeldtes erhvervsevne viser sig at være midlertidigt eller varigt nedsat, skal det vurderes, om der er muligheder indenfor det rummelige arbejdsmarked/Det Sociale Kapitel. Eksempelvis tilpasning af ordinært job, omplacering til andet arbejde eller job på særlige vilkår.

Afsked

Hvis mulighederne indenfor det rummelige arbejdsmarked/Det Sociale Kapitel og den syges mulighed for at vende tilbage til jobbet er udtømte, skal lederen - efter individuel vurdering og i samråd med SU - iværksætte afskedigelse efter gældende regler.

Lægeerklæring.

Lederen har mulighed for at forlange en lægeerklæring af medarbejderen, hvis det skønnes nødvendigt.

Lægeerklæringen skal indeholde oplysninger om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, herunder den forventede varighed af sygdommen. Lægeerklæringen kan efter anmodning også indeholde oplysninger om, hvilke konkrete funktionsbegrænsninger sygdommen medfører på medarbejderen. Konkret skal funktionsoplysningerne afgives på baggrund af en dialog mellem den sygemeldte medarbejder og den praktiserende læge.

Arbejdsgiveren betaler for lægeerklæringen. Lægeerklæringen kan tidligst forlanges på 4. sygedag til aflevering på 5. sygedag til arbejdsgiveren.

I tilfælde af kort og hyppigt fravær af væsentligt omfang kan lægeerklæring forlanges på 1. sygedag.

Oversigt over samtaleforløbet ved længerevarende sygefravær

Tidspunkt	Aktivitet
1. dag	Sygemelding
Ca. 1 uger	Uformel kontakt
Ca. 3 uger	Afklaring af situationen med henblik på tilbagevenden til arbejdspladsen
Ca. 8 uger	Udarbejde handlingsplan for eventuel tilbagevenden til arbejdspladsen

Oversigt over samtaleforløbet ved kort og hyppigt sygefravær

Efter skøn Dialog for at få en afklaring af årsager til fraværet, herunder hvordan sygefraværet kan nedbringes.

Kontakt ved sygefravær

Anmeldelse af sygdom

Fraværssamtale

Opfølgende
fraværssamtale

Kontakt ved sygefravær

Sundheds- og sygdomssamtale:

Fravær:	Samtale afholdt den:	Lederen informeret den:
Ca. 1 uge		
Ca. 3 uger		
Systematisk fravær		
Ca. 8 uger		
Telefonisk kontakt		

Medarbejderens navn:	Deltagere ved mødet:
----------------------	----------------------

Hvordan har du det nu:

Hvad skal der ske:

Hvad er vores aftale:

Efter 8 uger:

Der laves en klar aftale, jfr. sundheds- og sygdomspolitikken:


Underskrives af deltagende parter:

Dato:

Samtaleskema skal opbevares på personalemappen.



7.1.11 P

Skagen Skipperskole Q-system		
Område:	Side :	
	Dato :	30.08.2010
Sikkerhedskulturen på Skagen Skipperskole	Erstatter :	
	Ansvar :	JCJ
	Godkendt :	

Sikkerhedskulturen på Skagen Skipperskole

Sikkerhedskulturen på Skagen Skipperskole omfatter såvel de studerende som personalet.

Alle ansattes gøren og laden i arbejdstiden danner bevidst eller ubevidst skole for de studerendes opfattelse af maritim sikkerhedskultur, hvorfor "Godt Sømandskab" har høj prioritet i alle gøremål på skolen. Skolens teoretiske undervisning i sikkerhed på alle niveauer, kombineret med skolens medarbejderes opførsel, er med til at danne de kommende leders sikkerhedskultur.

Sikkerhedskulturen skal til enhver tid tilstræbe, at det skal være en naturlig ting at kontakte ledelsen, såfremt man er usikker eller har problemer.

Dette sikres ved en tæt dialog på alle niveauer