

egmont
højskolen



PERSONALE HÅNDBOG

rev. 2017-06-16

tom side

Indholdsfortegnelse personalehåndbog

| | |
|---|-----------|
| Sådan! | |
| Orden eller kaos? | 6 |
| Om Egmont Højskolen | 7 |
| Lidt historie | 7 |
| Bestyrelse | 8 |
| Samarbejdspartnere | 8 |
| Elever/Kursister | 8 |
| Hou Søsportcenter | 8 |
| Hou Værft | 9 |
| Egmont Højskolens Elevforening | 9 |
| Teknologi-og Kulturforeningen | 9 |
| Internationalt arbejde | 9 |
| Intern Organisation | 11 |
| Ledelse | 11 |
| Undervisere og undervisning | 11 |
| Ansættelsesvilkår | 11 |
| Det med højskolen forbundne arbejde. | 11 |
| Løn | 11 |
| Timetælling | 11 |
| Uskrevne forventninger | 12 |
| Supervision | 12 |
| Bordgruppe | 12 |
| Bordgruppelæreropgaver | 12 |
| Kontaktlæreropgaver | 12 |
| Vagtlæreropgaver | 12 |
| Vagtdagen (hverdage) | 13 |
| Vagtdagen(weekend) | 13 |
| Vågen nattevagt | 13 |
| Vejledning og valg af fag | 14 |
| OCN | 14 |
| Elevparlament | 14 |
| Andre opgaver i forbindelse med undervisning | 15 |
| Fagbeskrivelser og indholdsplaner | 15 |
| Undervisningsbudget | 15 |
| Politik for faglokaler | 15 |
| Inventarregistrering | 15 |
| Evaluering | 15 |
| Højskolebevis | 15 |
| Standard Operating Procedure-(SOP)-beskrivelser | 15 |
| Udvalg og Ansvarsområder | 15 |
| Faste udvalg: | 16 |
| Ad Hoc udvalg og arbejdsopgaver: | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Andet | 16 |
| Optagelsessamtaler | 16 |
| Rundvisninger | 16 |
| Årsplan | 17 |
| Introuger | 17 |
| Temaug | 17 |
| Studietur | 17 |
| Temadag/fællesdag | 17 |
| Musikfestival | 17 |
| Grundlovsdag | 17 |
| Outrouge | 17 |
| Ugeplan | 17 |
| Bordgruppemøde | 17 |
| Husmøde | 18 |
| Morgensamlinger | 18 |
| Onsdag aften | 18 |
| Hjælpelærere | 19 |
| Socialrådgivere | 19 |
| IT / Intranet | 19 |
| Hjemmehjælpsafdelingen (HHA) | 23 |
| Kontor | 23 |
| Køkken | 24 |
| Pedelaafdelingen | 24 |
| Vandhalla | 25 |
| Medarbejderråd | 26 |
| Personalemøde | 26 |
| Planlægningsmøder | 26 |
| Personalepolitik | 27 |
| Efteruddannelse | 27 |
| Sygdom | 27 |
| Sygemelding/raskmelding | 27 |
| Trivsels-og fraværspolitik på Egmont Højskolen | 28 |
| Konkret opfølgning i et sygdomsforløb | 28 |
| Ferie | 29 |
| Barsel | 29 |
| Personalegoder | 29 |
| Måltider | 29 |
| Kørselsgodtgørelse | 30 |
| Beredskabplaner | 30 |
| Rygepolitik | 30 |
| Specielt vedr. handicappede elever | 31 |
| Vedrørende handicappede elever | 31 |
| Generelt om borger/assistent-ordninger | 31 |
| Borger/assistent-ordningernes fordele | 31 |

| | |
|---|-----------|
| Bevilling og administration af borger/assistent-ordning | 31 |
| Specialundervisning | 32 |
| Specialpædagogisk bistand og svært handicappede elever | 32 |
| Regelgrundlaget | 32 |
| Legitimering | 32 |
| Økonomi | 32 |
| Ugekurser | 32 |
| STU Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse /3-årig ungdomsuddannelse | 33 |
| Praktisk | 34 |
| Busser | 34 |
| Regler for lån af busser: | 34 |
| Falck | 34 |
| Forsikring | 34 |
| Fotokopiering/trykkeri | 35 |
| Læge/tandlæge | 35 |
| Telefon, fax og email | 35 |
| Udlån | 35 |
| Diverse | 35 |
| EH's personale | 35 |

Sådan! Orden eller kaos?

I enhver organisation vil der være to forskellige kræfter, der hele tiden er i arbejde. Trangen til at skabe *orden* og behovet for et vist mål af *kaos*!

Trangen til at skabe *orden* opstår helt af sig selv, når en arbejdsplads har fået en vis alder, en vis størrelse og et vist antal medarbejdere. Ting må sættes i system, de må skrives ned og være kendte for alle. Regler, procedurer og praktiske handlemønstre opstår, diskuteres og fastlægges. En personalehåndbog er et klart forsøg på at skabe orden og overblik.

Som sådan er personalehåndbogen en god praktisk guide. Men i glæden over det nye overblik skal man ikke glemme den anden kraft - behovet for et vist mål af *kaos*. Kaos betyder oprindelig "det, der endnu ikke er formet", men det er ikke det samme som uorden. Men derimod frihed til at skabe, være kreativ og finde nye veje at betræde. Den frihed skal hele tiden være til stede, hvis ikke en organisation skal stivne og blive støvet, bureaukratisk og regelstyret.

Personalehåndbogen skal ses i det perspektiv. Det er en praktisk, overskuelig indgang til at forstå lidt af hvordan Egmont Højskolen fungerer som højskole og arbejdsplads. Personalehåndbogen er et udgangspunkt for noget og ikke et slut mål. For vi ændrer os hele tiden i takt med samfundet omkring os, vore elevers behov og de mennesker, som arbejder hos os.

Derfor er personalehåndbogen ikke et til enhver tid opdateret skrift, som kan bruges til detaljerne. Den skal altid suppleres med de mange bilag, som findes på højskolens intranet og google drev.

EN ELEV

er den vigtigste person i dette hus.

Eleven er ikke afhængig af os.

Vi er afhængige af ham.

Eleven er ikke en afbrydelse i vores arbejde.

Han er dets formål.

Vi gør ham ikke en tjeneste, når vi betjener ham.

Han gør os en tjeneste ved at give os lejlighed til det.

**En elev er ikke én, man strider med eller behandler overlegent.
(Der er ikke noget vundet ved at sejre i en diskussion med en elev).**

En elev er en person, som kommer til os med sine ønsker.

Det er vores opgave at udfylde dem.

**Med et resultat, der er tilfredsstillende
– både for eleven og for os.**

Det er, hvad en elev er.

På vores højskole, som på enhver anden.

Om Egmont Højskolen

Lidt historie

Egmont Højskolen kan i 2016 fejre sit 60-års højskolejubilæum - ikke nogen lang højskolehistorie - men en væsentlig og unik historie.

I 1946 havde SAHVA (Samfundet og Hjemmet for Vanføre) etableret et feriehus på det tidligere enkesæde Holsatia, som lå her i Hou. Dette initiativ gav fra år til år stigende underskud, og enten skulle feriehuset afvikles, eller der skulle tænkes nye tanker for stedet. De nye tanker kom fra Oluf Lauth, som længe havde leget med tanken om at oprette en højskole for vanføre. Men der var ikke enighed om dette projekt - modstanderne mente at vanføre skulle have mulighed for at komme på andre højskoler, men enden på diskussionen blev oprettelsen af Den selvejende institution Holsatia Højskole i 1956. Skolen var beregnet for - men næppe indrettet til - vanføre, og ved at ansætte Oluf Lauth som forstander sikrede man sig, at der blev sat streg under højskole. Bestyrelsen bag skolen bestod af repræsentanter fra Landsforeningen af Vanføre, SAHVA og kort tid efter Vanførefonden.

Skolens målsætning var: at bryde den handicappedes isolation, at give eleverne større omverdensbevidsthed, at bøde på manglende skolekundskaber og at gøre de elever, der havde reelle erhvervsmuligheder, skikkede til at træde ud på arbejdsmarkedet. Med denne meget præcise målsætning startede det første elevhold den 1. november 1956 med 40 højskole- og 20 efterskoleelever.

Det viste sig ret hurtigt, at de praktiske problemer oversteg de pædagogiske. Skolens bygninger bestod af slottet Holsatia, som lå, hvor de nuværende bygninger ligger, samt annexet nede i skoven og manuellen på den store plæne. Det gav indimellem uoverskuelige problemer og allerede i 1959 havde skolen sikret sig en milliongave fra Egmont H. Petersens Fond til nye bygninger. Det gamle slot blev revet ned og første etape af de rødstensbygninger vi kender i dag blev bygget. P. g. a. fondsmidlerne skiftede skolen navn til Egmont Højskolen. Oluf Lauth var forstander indtil 1972, og i denne periode blev der selvfølgelig eksperimenteret meget med både undervisningsindhold- og form, men elevsammensætningen ændrede sig også. Integrationstanken vandt frem, og Egmont Højskolen blev en højskole for alle og ikke kun for vanføre.

Enhver ny forstander gør en forskel på et hus som Egmont Højskolen, og i perioden efter Oluf Lauth havde Erik Anderson, Dieter Küssner og Ejvind Mortensen hver 6 år i forstanderstolen, indtil Ole Lauth blev ansat i 1991. 6 år er længe nok til, at en forstander kan sætte sit præg på både undervisning, bygninger, personalepolitik og meget mere. Der har været gode såvel som dårlige tider, men Egmont Højskolen har undervejs udviklet sig i takt med det omgivende samfund.

Et tema har dog været gennemgående i stort set hele Egmont Højskolens historie - nemlig vores kamp for udefra at blive betragtet som en folkehøjskole for alle og ikke en specialskole for handicappede.

Bestyrelse

Egmont Højskolens bestyrelse består af 13 stemmeberettigede medlemmer, som udpeges på følgende måde: Vanførefonden 2, Dansk Handicap Forbund (DHF) 3, Sahva 2, Egmont Højskolens elevforening 2, Landsforeningen af Polio-, Trafik- og ulykkesskadede (PTU) 1, Muskelsvindfonden 1, Spastikerforeningen 1 og Egmont Højskolens Teknologi- og Kulturforening 1. Derudover kan skolens personale udpege 2 repræsentanter uden stemmeret. Personalerådsformanden er den ene, og den anden udpeges på medarbejderrådsmødet umiddelbart inden bestyrelsesmødet.

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens økonomi, men skal f.eks. også godkende undervisningsplanerne. Du kan i skolens vedtægter læse mere om bestyrelsens arbejde.

Selvom bestyrelsen er sammensat af organisationer, som ikke har lokal tilknytning, holder mange af bestyrelsesmedlemmerne en tæt forbindelse til skolen

Samarbejdspartnere

Handicaporganisationerne, som er repræsenteret i bestyrelsen, er selvfølgelig vores naturlige samarbejdspartnere i det daglige arbejde. De laver korte kurser, konferencer, møder og kongresser, og det er af stor betydning, at de bruger vores hus.

Herudover har vi selvfølgelig et lokalt samarbejde med beslægtede skoleformer, som for det meste er fagligt bestemt.

Hou Søsportcenter, Elevforeningen, Teknologi- og Kulturforeningen og vores internationale kontakter er meget nære samarbejdspartnere, som er beskrevet mere indgående i afsnittet Om Egmont Højskolen.

Elever/Kursister

I Egmont Højskolens vedtægter står der, at det er skolens formål at drive folkehøjskole indenfor gældende lovgivning om frie kostskoler. Vi lægger vægt på samspillet mellem mennesker med forskellige liv og muligheder, og skolen har et særligt ansvar over for mennesker med fysiske handicap/funktionsnedsættelser

Skolen er ramme om et miljø, hvor elever og kursister tilegner sig viden, udveksler livserfaringer og får nye muligheder for engagement i livet og i samfundet. Solidaritet, myndighed og værdighed er centrale begreber for skolen.

Vi har de sidste par år haft ca. 200 elever på det lange kursus. Om sommeren arrangerer vi korte kurser af en uges varighed. Antallet af deltagere kan variere, men der er som regel fyldt op.

Med udgangspunkt i elevholdet 2015/16 har fordelingen været, at der ud af 200 elever har været 80 elever med et større eller mindre funktionsnedsættelse. En del af de handicappede elever har deres egne assistenter, som også er højskoleelever. Vi har hvert år elever fra Japan og om efteråret har vi også elever fra 3. verdens lande som f.eks. Indonesien, Philipinerne, Uganda og Ghana.

Vi henvender os ikke til en speciel type af handicappede, men er som sagt en højskole for alle, hvor tilgængelighed stort set på alle niveauer er til stede.

Mange af de korte kurser arrangeres i samarbejde med de organisationer, som er repræsenteret i bestyrelsen, og på disse kurser er antallet af kursister med funktionsnedsættelse end på vores lange kursus. Vi laver også kurser, som henvender sig til andre målgrupper.

Hou Søsportcenter

Egmont Højskolen har et "barn": Hou Søsportcenter.

Søsportcentret er økonomisk adskilt fra Egmont Højskolen, men begge institutioner nyder godt af naboskabet i form af samarbejde om kurser, inventar m.m.

Søsportcentret består af 11 ferieboliger specielt indrettet til handicappede, bade- og bådebro, sauna

og bådehus samt det tilknyttede Hou Værft.

På værftet skabes mulighed for at opleve et arbejdende træskibsværft. Hou Værft fungerer samtidig som udviklings- og vedligeholdelsesplads for Søsportcentrets både, hjælpemidler og grej. Værftet rummer også undervisningslokaler, og kajen ved beddingen er fast plads for Søsportcentrets både.

Den 34 fod store skolebåd ligger i dag færdigbygget på værftet. Båden er bygget af værftets sidste hold lærlinge. Den er indrettet, så handicappede kan komme ombord. Samtidig kan den anvendes til tursejladser for handicappede, der er helt uerfarne, og som gerne vil ud at sejle i al slags vejr under betryggende forhold med professionel instruktør.

Det er kontorpersonalet som er ansvarlig for booking af huse, lokaler og både.

Ansvarlige og kontaktpersoner: Ole Lauth og Poul Erik Fink.

Hou Værft

Siden 1925 har Hou Værft fungeret som traditionelt træskibsværft ved familien Pedersen fra Hou. Med serviceopgaver og nybygninger var værftet en aktiv del af havnen i Hou, og i perioder var der beskæftiget 10 mand.

Nu er værftet en del af "Hou Søsportcenter" og i den forbindelse er bygningerne blevet renoveret. Værftet er moderniseret for at leve op til tidens krav om miljø og sikkerhed, men uden at ånden, duften og stemningen fra det gamle bådebyggeri går tabt. Ud over at vedligeholde skolens både er værftet base for sejladsundervisningen, og der forefindes et undervisningslokale der kan benyttes af alle.

Egmont Højskolens Elevforening

Egmont Højskolen har en meget aktiv elevforening, som har ca. 1600 medlemmer. Foreningen arrangerer det årlige elevstævne, som hvert år trækker fulde huse. Derudover udgives "Den lille Grønne" 1 gang om året, og de arrangerer bus- og flyture for foreningens medlemmer. De er medarrangører af et af vores sommerkurser, og de er repræsenteret i skolens bestyrelse og Teknologi- og Kulturforeningen. Bestyrelsesmøderne holdes her på skolen, hvorved de også kan skabe kontakt til skolens nuværende elevhold, som jo er fremtidens kunder. Nuværende formand er Jens Bork.

Teknologi-og Kulturforeningen

Foreningens formål er at sikre blandt andet Egmont Højskolens handicappede elever teknologiske og kulturelle oplevelser og udfordringer samt at sikre, at handicappede kursusdeltagere får optimale muligheder for at tilegne sig teknologi og kultur i takt med udviklingen på disse områder. Foreningens indtægter går ubeskåret til disse almennyttige formål.

I løbet af året arrangerer foreningen forskellige kulturelle arrangementer, fx musik, foredrag mm., hvor skolens elever og foreningens medlemmer kan deltage.

Internationalt arbejde

Skolen deltager i en del internationale aktiviteter og projekter. Disse veksler dog meget i forhold til støttemuligheder og interesse/energi fra lærere o.a. side.

De Internationale kontakter og aktiviteter skolen har haft i gang er bl.a. flg.:

- EU program Helios - OL har deltaget i en arbejdsgruppe
- EU program Horizon - samarbejde med byrådet i La Coruña, Spanien om "Independent living" - vi deltog med erfaringer fra hjælper/bruger. I alt blev det til 6-8 besøg i både Spanien og Danmark. 1996-1998.
- Youth for Europe - hele skolen var i efteråret 96 i Berlin
- Socrates - LS var på sprogscole i Berlin 2 mdr i 1997

- Demokratifonden - Besøg på skolen af 6 ghanesere, maj 1997
- Demokratifonden - Besøg på skolen af 4 cubanere, sept 1997
- Inspire - udveksling mellem handicapgrupper fra Spanien, Skotland og Egmont højskolen om jobskabelse for handicappede
- Dacapo: Samarbejde med PTU og Paraplegikerkredsen. Støtteprogram for ny-handicappede for at komme videre i livet. Delvist finansieret af EU.
- International Linie, som har lavet studieture til Nicaragua, Sydafrika, Uganda og Ghana.
- Global Linie, som hvert efterår modtager ca. 8 elever med handicap fra forskellige U-lande. De deltager som højskoleelever indtil jul. Eleverne er repræsentanter for handicaporganisationer i deres hjemlande.

Intern Organisation

Ledelse

Forstander Ole Lauth står for den overordnede ledelse på skolen.

Karin Busk Sørensen er pædagogisk leder.

De praktiske afdelinger har hver en afdelingsleder.

Derudover er der til større opgaver (områder som rent arbejdsmæssigt ligger uden for vores almindelige højskolearbejde) udarbejdet ansvarsområder til nogle af lærerne eksempelvis: IT, Hjælpelærere, BPA-området, Søsport. Til hvert af disse områder er der lavet en kompetencebeskrivelse, som er godkendt af Ole.

Undervisere og undervisning

Pr. 1/8 – 2016 er der ansat 40 lærere, hvoraf nogle er på deltid.

Den uddannelsesmæssige baggrund er meget forskellig: folkeskolelærere, universitetsuddannede, socialpædagoger/rådgivere, kunsthåndværkere m.m.

Ansættelsesvilkår

En fuldtidsansat højskolelærer arbejder ca. 1650 timer om året. Timer er fordelt med timer til undervisning, timer til forberedelse og resten til andet – det, vi kalder ”Det med højskolen forbundne arbejde”. Skemaet sammensættes af en blanding af linje- og modulfag. Derudover kan man tælle timer for: fællestimer, temauger, højskoledage, studieture, individuel undervisning, sommerkurser m.m. Alle undervisere skal være med på mindst 1 af de korte kurser i sommerperioden.

Det med højskolen forbundne arbejde.

Vagtopgaver, deltagelse i forskellige aften- og weekendaktiviteter, kontaktlærerarbejde med eleverne, udvalgsarbejde, forberede forskellige arrangementer: højskoledag, fester, temauger m.m., planlægningsmøder/lærermøder-ca. 3 timer ugentlig, morgensamling, ansvarsområder ifbm lokaler, vedligehold af udstyr, kontakter ud af huset m.m.

Løn

Den 1. august 2016 fik højskoleområdet en ny ansættelsesbekendtgørelse, som betød, at alle fik en ny kontrakt. Den væsentligste ændring i forhold til tidligere er, at undervisningstimetallet er fjernet og erstattet af en samlet arbejdstimenorm. De fleste lærere fik en lønstigning og der indførtes 4 basisløntrin for alle uanset uddannelsesbaggrund.

Da den nye bekendtgørelse fjernede det undervisningstimetal, som efter skoleformens opfattelse tidligere var med til at sikre ligestillingen mellem undervisning og samvær, har FFD udarbejdet et charter, som Egmont Højskolen har tilsluttet sig. Charteret skal i hovedpunkter understøtte:

- At undervisning og samvær i praksis er ligestillede elementer
- At både undervisning og samvær varetages af til skolen fast tilknyttede lærere
- At medvirke til at rekruttere, fastholde og udvikle kvalificerede lærere

Ved tilslutning til Charteret forpligter skolen sig bl.a. til at undervisningstimetallet for en fuldtidsansat lærer ligger i et spænd mellem 400 og 500 timer.

De aktuelle lønsatser, lønbekendtgørelsen, Charter og ansættelsesbrev findes på FFD's (foreningen for folkehøjskoler) hjemmeside.

Timetælling

Hver lærer har en personlig timeseddel, som laves i samarbejde med Karin. De udfyldte skemaer ligger i en mappe på goggedrev, hvor de er tilgængelige for alle, men kun Karin kan rette i dem. Forventelige ferieuger påføres. Efterhånden som året skrider frem og timetal/fagudbud ændres, revideres skemaet. Nøjagtig afholdt ferie påføres - vigtigt af hensyn til sygdom, arbejdsophør mm. Der findes retningslinier for indberetning af ferie på Intranettet.

Derudover udarbejder Karin en såkaldt ”Daglejerseddel” pr. uge over hvem der har undervist i hvad

og hvornår. Den enkelte lærer er ansvarlig for at ajourføre undervisningsplaner mm på googledrev.

Uskrevne forventninger

Der findes en række uskrevne forventninger til dig som højskolelærer, som nedenstående er et forsøg på at gøre synlige og nedskrevne.

- At deltage i Elevstævne, som ligger i starten af november.
- At deltage i en middag med EH's bestyrelse 1 gang om året
- At deltage i forældre/vennedage
- At bakke op om kollegers arbejde ved at komme til Teaterkoncert, Egmont On show, Musikfestival m.m.

Supervision

Der findes ikke en bestemt plan for supervision i forhold til arbejdet som højskolelærer. Der laves med jævne mellemrum, på lærernes egen opfordring, kollegial sparring i forhold til undervisning og arbejdet med eleverne. Der kan efter aftale med Karin hentes hjælp udefra til bestemte emner eller den enkelte lærer kan få individuelle aftaler om hjælp til konkrete emner.

Bordgruppe

Eleverne er delt op i bordgrupper hvortil der er tilknyttet to bordgruppelærere.

Derudover er den enkelte bordgruppelærer kontaktlærer for halvdelen af eleverne. Fordelingen aftales i første uge af semesteret og skrives ind i fagvalgssystemet.

Bordgruppelærerne har et fælles ansvar for eleverne og kan bruge hinanden til at drøfte problemstillinger. Hovedansvarlig for den enkelte elev er dennes kontaktlærer.

Morgenmad og frokost spises i bordgruppen. Ved aftensmaden må elever/lærere sætte sig hvor de ønsker.

Bordgruppen skal rydde op ved deres bord efter måltiderne. Bordgruppen fungerer som vagtgruppe, når bordgruppelæreren har vagt. Bordgruppen skal sørge for mad til syge elever (vagtlæreren holder øje med dette).

Bordgruppelæreropgaver

Skal eleverne have fri et par timer eller dage er det en af bordgruppelærerne der giver tilladelse, men eleven skal selv sørge for at informere de berørte lærere. Er det for en længere periode, aftales dette med forstanderen. Hvis eleverne ønsker at have gæster, er det også bordgruppelærernes vurdering.

Kontaktlæreropgaver

Kontaktlæreren har ansvaret for den personlige vejledning af den enkelte elev.

Der er afsat 1 time om ugen i skemaet til vejledningssamtalerne, men de behøver ikke at ligge der. Hver elev har krav på 3 vejledningstimer pr. semester. Læs mere om EH's vejledningsprofil på hjemmesiden.

Kontaktlæreren skal ofte være enkelte elever behjælpelig med kontakt til forskellige offentlige instanser. I den forbindelse må kontaktlæreren ikke tage kontakt til: socialrådgivere, læge m.m. uden at eleven påhører samtalen.

Kontaktlæreren skal, hvis elever fra bordgruppen anmoder om det, lave en social udtalelse. Hvis man ikke kender sin bordgruppeelev særlig godt, kan man evt. indhente oplysninger hos elevens linie- eller faglærere. Udtalelsen laves i et samarbejde med eleven. I hver bordgruppe findes der et BPA-team, hvor assistenterne gerne vil have en udtalelse fra deres borger. Her er det ofte kontaktlæreren, som hjælper borgeren med at udfærdige denne udtalelse.

Vagtlæreropgaver

Vagtens fornemste opgave er at støtte arrangerede aktiviteter, ansøre eleverne til aktiviteter og ikke mindst at sprede hygge og god atmosfære.

Vagtlæreren skal være til stede under alle måltider.

Når kontoret er lukket skal vagtlæreren bære skolens bærbare telefon på sig når han/hun er på skolen, med mindre andet er aftalt med HHA. Telefonen afhentes i HHA.

Vagtlæreren må være forberedt på at skulle tage sig af eventuelle gæster på skolen i tilfælde af

specielt indtrufne omstændigheder.

Vagten er en døgnvagt, så man er til rådighed indtil 8.00 næste morgen. Opholder man sig ikke på skolen skal man enten kunne træffes hjemme eller efterlade et telefonnummer hos HHA, hvor man kan træffes.

Vagtdagen (hverdage)

Kl. 8.00 Vagten starter. Navnet på vagtlæreren står på infotavlen.

Kl. 8.30 Vagtlæreren gør eleverne opmærksomme at han/hun har vagt og afvikler morgensamlingen med morgensang, meddelelser og et oplæg af 15-20. min.'s varighed.

Kl. 12.30 Vagtlæreren er til stede under frokost.

Kl. 12.45 Vagtlæreren søger for at give meddelelser om aftenarrangementer m.m.

Kl. 15.30 Til ca. kl. 21 er begge vagtlærere til stede på skolen.

Kl. 17.00 Elever fra bordgruppen rydder op i spisesalen, tørrer bordene af og hjælper køkkenpersonalet med at sætte mad ind.

Kl. 18.45 Elever fra bordgruppen tørrer alle borde i spisesalen af efter aftensmad og vasker op.

Kl. 23.00 Vagtlæreren låser alle døre på skolen. Udførlig plan for låserunde findes på:

Endelig kysses godnat i Hjemmehjælpsafdelingen og vagttelefonen afleveres.

Det meddeles HHA, hvem der kan kontaktes i løbet af natten.

Vagtdagen(weekend)

Weekendarbejde for eleverne fordeles efter tilmelding af Martin G og tager udgangspunkt i storgruppe-konstruktionen. Det er op til eleverne og vagtlæreren, hvilke aktiviteter der skal foregå i weekenden.

Lørdag og søndag er der mokost kl. 9.00-12.30 og aftensmad til sædvanlig tid, kl. 18.00.

Eleverne må gerne have gæster, men de skal registreres og betale for måltiderne.

Vagtlæreren møder kl. 9 og henter vagttelefonen i HHA. Har telefonen på sig indtil kl. 23.00. Som vagtlærer modtager man også opkald fra gæster i Hou Søsportcenter og Vandhalla. Pedelvagten og HHA kan hjælpe med eventuelle praktiske problemer.

Vagtlærerens opgave er at stå til rådighed for eleverne og/eller at sætte eventuelle aktiviteter igang.

I løbet af dagen er det lærerens opgave at sørge for at eleverne møder til de tildelte pligter f.eks. opvask, oprydning **både ude og inde** efter aktiviteter eller fester.

Det er vagtlæreren, som sørger for at eventuelle fester på værelsesområderne stoppes senest kl. 23.

I forhold til begge områder kan der foretages en vurdering af, om det er en stille sammenkomst, som I synes det er ok at fortsætte. Husk at informere nattevagten, som så skal holde øje med det.

I øvrigt er der låserunde kl. 23.00 som på hverdage og sige godnat i HHA og aflevere vagttelefonen.

Fredag og lørdag skal vagtlæreren sove på vagtværelset, hvis man bor mere end 6 km fra Egmont Højskolen. Kl. 23.00 kommer nattevagten, som er på skolen mellem 23 og 05.

Søndag aften/nat er det altid Karin som er tilkalde nattevagt.

Vågen nattevagt

Fredag og lørdag er der vågen nattevagt fra 23-05. Vagten er et supplement til HHA's nattevagt og er primært en pædagogisk opgave. Nattevagten er med til at sikre, at der er ro på skolen efter kl. 23, at fester er flyttet fra værelserne, at der er almindelig ro, orden og god stemning. Nattevagten er opsøgende og forebyggende, og det er derfor en god ide at opholde sig hos HHA, i spisesalen eller andet centralt sted, hvor man kan følge med i, hvad der foregår. Det kan være nødvendigt at gribe ind i elevernes festniveau. Nattevagten stiller natmad frem og sørger for at rydde rydde op igen. Hvis det er en stille nat, kan man efter aftale med vagten i HHA, gå hjem før kl.05. **Husk at tjekke om de rydder op efter sig f.eks. i spisesalen.**

Kl. 05 når man går hjem er det op til den enkelte nattevagt at vurdere, om festen i projektkontoret skal lukkes.

Vagterne udbydes ved hver semesterstart og de aflønnes med 300,- kr. i timen.

Vejledning og valg af fag

Ud over den personlig vejledning er det også kontaktlærerens opgave at vejlede om valg af fag. Det første led i elevernes valg af fag er en mundtlig præsentation af alle lille-linier og modulfag. Der afholdes en modulfagsmesse, hvor fagene præsenteres, og hvor eleverne kan gå rundt mellem de forskellige modulfagsboder og høre og stille spørgsmål. Som holdepunkt har eleverne fået udleveret en håndbog, hvor der er en kort beskrivelse af lille-linier og modulfag.

Linierne er de sidste par år blevet valgt af eleven inden ankomst til skolen.

Herefter vælger eleverne fag sammen med kontaktlæreren. Man giver sig god tid til at snakke om elevens ønsker og behov, sammenholder det med linievalget og påser at elevens skema kommer til at rumme en vis mangfoldighed af fag, samt at eleven opfylder kravet om, at 50% af undervisningen er af bred almen karakter.

Herudover skal man sikre at eventuelle aftaler, med forældre eller sagsbehandlere om valg af bestemte fag, overholdes.

Lærerne er ansvarlig for at føre elevens fag ind i en database, som kan give en oversigt over fagvalgene. Hans Otto og Karin tjekker holdstørrelser m.m. og afgør i samarbejde med den enkelte underviser, hvordan holdet skal se ud. Først når alt er på plads udskrives skemaet, således at eleven kan få det med sig.

Specialundervisning

Læs mere under punktet: Specielt vedr. handicappede elever

OCN

Er under udarbejdelse.

Elevparlament

Elevparlamentet er til for at styrke elevernes indflydelse på skolens gang og udgør samtidig en øvelse i demokrati.

Parlamentet vælges i introugen efter oplæg fra en underviser og er et repræsentativt udsnit af elevgruppen.

Parlamentet holder møde hver uge og har en underviser som kontaktperson.

Elevparlamentets ansvarsområder:

- Elevbaren
- Forvaltning af parlamentskassen, som skal bruges til skolens bedste og/eller elevernes bedste (f.eks.: spil, aktiviteter, foredragsholder eller lignende).
- Forholde sig til emner til/fra bordgruppemøder og til/fra p-møde .
- Nye initiativer.
- Medarrangører af temadage og fællestimer.

Andre opgaver i forbindelse med undervisning

Fagbeskrivelser og indholdsplaner

Der udarbejdes fagbeskrivelser til liniefag, som ligger på EH's hjemmeside, så eleverne kan vælge inden kursusstart. Derudover udarbejdes fagbeskrivelser i fagvalgssystemet til Lille-linie- og modulafg 2 gange hvert semester. Beskrivelserne samles i en fagbog, som eleverne får udleveret.

Samtidig med lægges fagets indholdsplan også ind i fagvalgssystemet. Skabeloner og inspiration kan findes på google drev under administration/indholdsplaner.

Undervisningsbudget

Ved kursusstart i august og januar skal lærerne, efter at eleverne har valgt fag, fremkomme med ønske om budget for det enkelte fag. Budgettet skal indeholde f.eks. udgifter til gæste-/timelærer, indkøb af bøger, redskaber/udstyr, materialer m.m. Budgettet skal opdeles i forbrug, elevs egenbetaling og investering. Elevernes egenbetaling dækker udgifter til materialer, som eleven har brugt til at fremstille noget, som han/hun kan tage med sig ud af huset: f.eks. en glasskål, videobånd, foto, men det dækker også ekskursioner m.m..

Kørselsudgifter i forbindelse med ekskursioner m.m. skal indgå i budgettet.

Det samlede budgetforslag opstilles af Eva og Karin og gennemgås på P-møde, hvor der tages beslutning om godkendelse eller evt. besparelser.

Politik for faglokaler

Vi har en fælles holdning til, at faglokalerne er åbne for eleverne uden for undervisningstiden. Hver faglærer udfærdiger et regelsæt, som hænger i lokalerne. Man orienterer hinanden om disse regelsæt, og det er den enkelte faglærers afgørelse, hvad der sker, hvis eleverne ikke overholder disse regler.

Inventarregistrering

Lærerne har forskellige ansvarsområder, herunder forskellige lokaler. Det er lærernes ansvar at sørge for årlig opdatering af inventarlisten. Listerne føres af kontoret, men lærerne skal sikre, at kontoret får oplysninger om nyindkøb, udskiftning, bortkomst etc., således at kontoret kan registrere dette på inventarlisten.

Al inventar, der kan mærkes, skal mærkes. SK har remedierne: Ridsepen, gravørmaskine, syremærkning, lasergravering.

Evaluering

Efter hvert semester evalueres opholdet både skriftligt og mundtligt sammen med eleverne. Nogle punkter evalueres i bordgrupperne tæt på afslutningen og engang imellem laver vi en såkaldt midtvejsevaluering med hele elevgruppen, hvor eleverne på et fællesmøde har mulighed for at udtale sig om stort og småt.

De enkelte fag- og linielærere sørger selv for evaluering på de enkelte undervisningshold.

Højskolebevis

Hver elev får efter afsluttet højskoleophold et bevis på hvilke linier, fag, temauger, studieture m.m. vedkommende har deltaget i.

Standard Operating Procedure-(SOP)-beskrivelser

Som højskole er vi forpligtigede til at udfylde og udarbejde sikkerhedsprocedurer for visse værksteder og fagområder. Det er den enkelte underviser, der er forpligtiget til at sikre, at disse beskrivelser er lavet, bliver gennemgået for elever og kursister og bliver overholdt. Skabeloner og udfyldte skemaer findes på google drev administration/sop.

Udvalg og Ansvarsområder

Der findes en række udvalg og ansvarsområder, som alle lærere har en forpligtigelse til at være med i og varetage. Udvalgene revideres og opdateres 2 gange årlige. Udvalgene relaterer primært til det ugentlige p-møde og opgaverne defineres her. Udvalgene er beslutningsdygtige efter oplæg og høring på p-mødet. Udvalgene kan også vælge at en eventuel afstemning om et forslag sker på

p-mødet. Alle ansatte har mulighed for at indgå i udvalgene og derfor er der repræsentanter fra andre afdelinger i udvalgene. Lige nu ser listen af udvalg ud som følger:

Faste udvalg:

BPA(Borgersyret Personlig Assistance), Bæredygtighed, Evaluering, Fagfordeling, HRM, IT, Kost og trivsel, Markedsføring, OCN/Praktik, P-mødeledelse, Pædagogisk Udvikling, Sikkerhedsudvalg, Struktur, Studietur, STU(Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse), Udvalgsudvalg og Udsmykning.

Ad Hoc udvalg og arbejdsopgaver:

Ansættelse af assistenter, Bordgruppetagsorden, Familie/vennedag, Fællestimer og Højskoletimer, Introudvalg, Lærerrepræsentant afd. ledermøder, Medarbejderrådsformand, Midtvejsevaluering, Nattevagter, Oldere, Outroudvalg, Parlament, Specialundervisning, vagtplaner, Værelsesfordeling og weekendtjanser.

Andet

Optagelsessamtaler

Hvis der er en optagelses samtale sender kontoret en mail, så lærerne kan melde sig til at tage samtalen. Der gives et honorar for optagelsessamtaler. OL og Karin har samtaler, hvis der er specielle forhold, og han konsulteres, hvis der er tvivl om et eller andet - ofte økonomi.

Alle optagelsessamtaler er registreret i googlekalenderen. Optagelsesskemaet ligger på intranettet og udfyldes under samtalen. Der stilles en bærbar computer til rådighed. Kontoret bestiller kaffe/te i køkkenet senest samme dags morgen.

Den kommende elev er ofte ledsaget af enten familie, sagsbehandler eller anden kontaktperson.

Samtalen har til formål:

- at orientere eleven om skolen og vores tilbud
- at orientere om den særlige elevsammensætning.
- beskrive funktionsreglen, samt ridse regler for alkohol og hash op.
- samtalen skal give ansøgeren lyst til at blive elev lige netop her.
- samtalen skal tillige give os et fingerpeg om elevens motivation, tidligere erfaringer, interesser, modenhed.
- at afklare om eleven tilhører målgruppen for § 25 (se under Specialundervisning), give en fylldig beskrivelse af evt. praktisk og/eller pædagogisk hjælp.
- afklare om eleven skal have egne assistenter.

Optagelsesskemaet skal udfyldes så grundigt som muligt, og det er vigtigt, at linierne med plads til kommentarer beskriver indtrykket af personen og jeres mening om, hvorvidt vedkommende passer ind her, da det også er disse skemaer, vi bruger ved værelsesfordeling, og når vi laver bordgrupper. Husk at bemærkningerne skal holdes i et sprog, så de kan tåle at blive læst af ansøgeren selv. Når samtalen er slut, viser vi rundt på skolen, og der kan ved den lejlighed suppleres med spørgsmål og dannes flere indtryk af personen. Afslutningsvis gør vi opmærksom på, at vi er flere, der har samtaler, at vi samler nogle ansøgninger sammen, holder møder, og sender besked ud om optagelse. Papirer med praktiske oplysninger bliver udsendt senere. Eventuelt en orientering om nedslag i prisen, hvor helt særlige forhold gør sig gældende.

Lærere, der måtte ønske det, kan altid være med til en samtale for at se, hvordan det foregår.

Rundvisninger

Vi modtager i perioder mange gæster, som gerne vil have rundvisninger og oplæg om Egmont Højskolen. Gæsterne er ofte unge fra andre skoler eller uddannelser men kan også være en forening på udflugt. De betragtes alle som potentielle kunder, så derfor prøver vi at tilgodese så mange som muligt, der gerne vil komme. Det er kontoret som sender en mail ud, hvor man kan melde sig til at stå for arrangementet. Som vagtlærer kan man blive spurgt på en konkret rundvisning.

Årsplan

Introuger

Dækker over de første 2 uger eleverne er her, både i august og januar.

Eleverne ankommer altid en søndag, hvor vi som bordgruppelærere tager imod vores elever og hjælper dem til rette. Om aftenen laves et velkomstarrangement, hvor vi synger, leger, og personalet præsenterer sig. Ellers indeholder introugerne bl.a. præsentation af fag og efterfølgende fagvalg i samråd med kontaktlærere. Vi afsætter også tid til aktiviteter, hvor eleverne skal lære skolen, byen og hinanden at kende. Fredag aften i den første uge afholdes en introfest.

Introugerne er også der hvor borger-assistent-grupper lærer hinanden at kende, og de får mulighed for at få gode rutiner omkring alt det praktiske. Vi underviser dem i forskellige teknikker, som gør, at de bliver bedre til at løse de indbyrdes konflikter, som vi af erfaring ved dukker op senere i forløbet. Målet er at øge parternes forståelse for hinandens situationer.

De elever, som hverken er borgere eller assistenter, har anden undervisning sideløbende med den undervisning, der kun vedrører BPA-forholdet.

Temauge

Uge eller dage, hvor det normale skema annulleres, og nogle lærere melder sig til at varetage den tematiserede undervisning.

Studietur

På forårskurset er der en studietur af ca. 2 ugers varighed, mens der om efteråret er en mindre studietur af en uges varighed.

Til studieturen kan det være nødvendigt at søge penge til dækning af udgifter til ekstra hjælp til følgende grupper:

- Borgere, som skal have ekstra hjælp med f.eks. i form af nattevagter.
- Elever, som normalt får dækket deres hjælpebehov af HHA.

Karin og Jannie skriver ansøgningerne.

Temadag/fællesdag

En (nogle gange flere) almindelig(e) undervisningsdag(e), hvor det normale skema annulleres og erstattes af et overordnet tema for fælles undervisning (eksempelvis en debatdag eller en idrætsdag).

Musikfestival

Hvert forår afholdes en musikfestival som er arrangeret at eleverne i samarbejde med et antal undervisere.

Grundlovsdag

Skolen er hvert år vært for en traditionel Grundlovsdag, hvor de er taler, indslag fra eleverne samt Big Fies Big Band fra Odder.

Outrouge

Den sidste uge af elevernes ophold, hvor vi bruger de sidste tre dage på fællesafslutning. Indholdet afhænger selvfølgelig af, om det er december eller juni, men faste punkter er: "Fagenes Fest" onsdag aften (de forskellige fag fremviser de forløbne måneders arbejde), bordgrupperne spiser morgenmad hjemme hos lærerne torsdag formiddag, afslutningsfest torsdag aften og en lille højtidelighed fredag eftermiddag, hvor Ole holder en tale, vi synger nogle sange, og der uddeles højskolebeviser.

Eleverne kan rejse hjem fredag ca. kl. 15.30, men må gerne blive på skolen til lørdag middag.

Ugeplan

Bordgruppemøde

Hver uge har man en halv time i bordgruppen, som bruges til meddelelser til/fra parlament og p-møde, problem/konfliktløsning, beskeder o. s. v.

Husmøde

Holdes hver uge i Spisesalen.

Husmødet ledes af vagtlæreren, som er ansvarlige for dagsordenen.

De faste punkter på dagsordenen er meddelelser til/fra: Kontor, HHA, Pedel, Køkken, Lærere, referat af parlamentsmøde samt referat af relevante ting fra P-mødet.

Hvis der er tid, synges nogle sange eller vagtlæreren har forberedt en lille morgensamling.

Morgensamlinger

Der er morgensamling hver dag som varetages af vagtlæreren. der synges et par sange, gives meddelelser og vagtlæreren holder et indlæg af 15 – 20 min. varighed

Onsdag aften

Hver onsdag aften er der obligatorisk undervisning for alle elever. Et udvalg bestående af lærere aftaler og organiserer arrangementerne, som er af fælles interesse. Elevparlamentet er med til at vælge og arrangere nogle af arrangementerne. Undervisningen onsdag aften er kompensation for at eleverne har fri onsdag eftermiddag, og derfor har de mødepligt.

Hjælpelærere

Eftersom Egmont Højskolens elevhold er en blanding af handicappede og ikke-handicappede elever, er der behov for specialundervisning i de fleste undervisningssituationer. Midlerne til denne undervisning er baseret på et tilskudssystem, hvor der for den enkelte handicappede elev søges timer til praktisk og pædagogisk hjælp i undervisningstiden samt hjælpemidler til brug i undervisningen.

På den baggrund har vi oprettet et antal hjælperlærerstillinger, som besættes alt efter behov på det enkelte elevhold. Antallet af hjælperlærere afhænger altså af elevernes behov og det antal specialundervisningstimer, der kan søges hjem.

Hjælpelæreren deltager på de enkelte undervisningshold, fællestimer, møder, fællesarrangementer og studierejser.

Underviseren varetager den pædagogiske tilrettelægning og gennemførelsen af undervisningen, mens hjælperlæreren funktion er praktisk hjælp i forbindelse med undervisningen. Dvs. at hjælperlæreren arbejde består i at kompensere for elevens handicap: Øjne for blinde, hænder for handicappede, ben for kørestolsbrugere, således at eleven får størst muligt udbytte af undervisningen.

Da det tit er svært at skelne mellem praktisk og pædagogisk hjælp, vil hjælperlæreren i mange situationer også fungere som pædagogisk hjælp, men hjælperlæreren behøver ikke at deltage i forberedelsen af undervisningen.

Et antal af højskolens elever har bevilling til en ledsagerordning, som også dækkes af hjælperlærere. Arbejdet omfatter ledsagelse uden for skolen, hjælp til praktiske gøremål og socialpædagogiske tiltag.

Hjælpelærerne er ansat på 37-timers kontrakt, men arbejdstiden kan variere fra uge til uge, og vi har en udtalt forventning om, at de deltager i det daglige højskoleliv også uden for den skemalagte undervisning.

Socialrådgivere

Afsnittet er ved at blive revideret.

IT / Intranet

Da Ole Lauth blev ansat som forstander i 1991, gennemførte skolen en for den tid ret stor satsning på brug af IT i undervisningen. Der blev brugt mange penge på indkøb af maskiner og ret hurtigt blev computere en naturlig del af skolens hverdag. Tanken var at komme helt op på omdrejningshøjde med de nye tider, særligt i undervisningen, men også i administrationen og i arbejdet med at forbedre stærkt handicappede elevers muligheder for kommunikation og indlæring. Omkring 1995 holdt Internettet sit indtog på skolen med indkøb af et modem! Det viste sig ret hurtigt at være en uvurderlig ressource, og i dag er vi storforbrugere af Internettet - men også bidragsydere. I år 2000 gennemførte vi en større do-it-yourself-renovering af vores netværk, som der løbende er fulgt op på, så netværket i dag fremstår som absolut moderne. Egmont Højskolen har nu omkring 80 computere af forskellig slags spændende fra almindelige arbejdsstationer og bærbare til diverse servere og mere specialiserede maskiner.

AFDELINGEN

Der er 4 personer tilknyttet arbejdet med at få alt dette til at fungere, heraf er de 2 sidstnævnte ansat på særlige vilkår af forskellige grunde. Vi forsøger at kunne det meste alle sammen, men der er visse ting, som bedst klares af en bestemt person. Beskrivelse af vores arbejdsområder:

Hans Otto Lunde (HO) er lærer og har det overordnede ansvar for IT-driften. Han tager sig primært af netværksadministration, brugerstyring og sikkerhedsspørgsmål, men også undervisningsopgaver.

Stevie Kørvell (SK) er lærer, og passer vores trykkeri og andre grafiske arbejdsområder, bl.a. fotografering og produktion af reklamematerialer og annoncer. Telefoni og nøglebrikker hører også

under Stevie.

Kasper Viuf (KV) arbejder på hjemmesiden, men laver også andre opgaver, særligt indenfor programmering og grafik.

Martin Gemzøe (MG) laver alle mulige ting som oprydning, reparationer, produktion af foldere. Han laver også mange opgaver for det ”rigtige” kontor.

Formålet med edb-afdelingen på Egmont Højskole falder i nogle hovedområder

- At være en pålidelig ressource i undervisningen samt i elevernes fritid.
- At hjælpe og videreudanne alle ansatte til at udnytte it effektivt og fornuftigt.
- At sørge for et højt sikkerhedsniveau, samt driftsstabilitet, back-up osv.
- At forsøge på at følge med tiden ved løbende at justere og modernisere.

Vi har nogle principper i afdelingen, som vi forsøger at stå fast på.

1. Vi forsøger at undlade at sige nej. Det betyder, at døren ind til vores kontor står åben, og at man altid har lov til at komme ind og få hjælp. Vi hjælper også gerne med elevens og ansattes private it-problemer, men det er ikke altid, at vi kan nå tingene lige med det samme. Skolen står forrest i køen, hvis der skal prioriteres.
2. Vi vil ikke have noget teknik, vi ikke selv kan forstå og vedligeholde. Vi vil kort sagt ikke have konsulenter rendende på højskolen. Der er nogle få undtagelser, f.eks. må vi ikke selv reparere på vore kopimaskiner, p.g.a den måde, de er leaset på. Ligeledes er vores fysiske forbindelser til internettet Nianet's ansvar, men hjemmeside, email, osv. køres fra højskolen og ikke fra et firma ude i byen. Undtaget er vores brug af Google's services.
3. På det lidt længere sigt vil vi bestræbe os på at understøtte åbne standarder og bruge såkaldt ”open-source”-løsninger, hvor det er muligt. I øjeblikket kører næsten alle vore servere med styresystemet Linux. På de fleste klient-maskiner er vi afhængige af Microsoft, da for mange undervisningsprogrammer ikke fungerer på andre platforme. Vi har også enkelte Apple-maskiner, og er således ikke fanatikere på nogen måder.

NETVÆRK

Skolens lokalnetværk (LAN) dækker efterhånden alle bygninger samt lærerboliger og Søsportcenter. Formålet med det er at levere fildeling, adgang til printere og Internet, men også mere mærkelige ting, som f.eks. styring af varme og ventilation, videoovervågning, dørlåse i Søsportscenteret mm.

Alle elever og ansatte har en konto på lokalnettet, dvs. at de kan ”logge” sig på systemet med deres brugernavn og adgangskode. Herfra kan de arbejde med de filer og printere, de har adgang til – samt bruge internettet. Alle har et ”privat” område, hvor andre ikke har adgang. Her kan man gemme sine private informationer og arbejdsfiler. Derudover er der en række delte områder, som f.eks. et underviser-område. Desuden er der et fælles område, som alle har adgang til – det såkaldte fælles-drev. Det er muligt at få adgang til disse ting, hvis man ikke er på skolen. Det gøres via noget særligt software, som muliggør en ”sikker” forbindelse fra internettet og ind på skolens lokalnetværk. Det er endnu ikke så mange ansatte, der benytter dette, men det er en mulighed for alle. Der er dog nogle få krav til sikkerhed, hvis man vil benytte sig heraf, men det er enkelt nok. Denne mulighed kalder vi for en ”hjemmearbejdsplads”. Kontakt afdelingen, hvis du gerne vil have sådan en.

Vi har i dag trådløs dækning overalt på skolen med to separate netværk. Et til administration og undervisning, samt et til elever, gæster mm.

Ansatte har ikke begrænsninger i brugen af diskplads medmindre nogen ter sig uanstændigt, elever har som udgangspunkt ca. 4Gb (1DVD) til rådighed. Der kan forhandles...

Vores kopimaskiner fungerer også som printere, men de kræver en kode, som du kan finde på intranettet. Vores farvekopimaskiner kan også scanne, hvilket er ret let. Der hænger en vejledning i at scanne på væggen over maskinen.

INTRANET

De senere år har vi lavet et område på vores web-server, som man kun kan få adgang til, hvis man har et brugernavn og adgangskode. Her forsøger vi at opbevare relevante oplysninger for ansatte på

skolen, såsom kalender, dagsordener/referater, telefonlister osv. – men også forskellige systemer til styring af timer/fag, værelser og meget andet. Hertil er der altså adgang fra internettet, men kun med brugernavn/adgangskode. Det er muligt at tilføje/fjerne information herfra, men det er vigtigt at informationerne er korrekte og nutidige, ellers mister intranettet sin betydning. Du er velkommen til at bede it-afdelingen om at foretage disse ændringer for dig, hvis du ikke vil gøre det selv. Pladsen her rækker ikke til at gennemgå de forskellige små systemer, som vi benytter os af i det daglige, men du er velkommen til at spørge os eller dine kolleger.

Vi arbejder på at forbedre intranettet og er derfor meget interesseret i forslag til forbedringer og udvidelser. Intranettet findes på adressen <https://intra.egmont-hs.dk>

HJEMMESIDER

Højskolens hjemmeside findes på adressen <https://www.egmont-hs.dk>. Den er i høj grad et udstillingsvindue for vores forskellige kurser, men også for vores værdigrundlag. Den vedligeholdes mest af edb-afdelingen, men vi er hele tiden på udkig efter nogen, der vil sparre med os. Vi er ikke nødvendigvis de bedste til at bestemme indholdet af siden.

Vi vil forsøge at få en billeddatabase sat i drift, ligesom vi gerne vil udvide vores brug af lyd og video på hjemmesiden. Desuden vil vi gerne snart starte en såkaldt weblog, som gud og hvermand jo efterhånden har.

Vi hoster adskillige andre web-sites, f.eks. har højskolens elevforening en hyggelig, græsrodsagtig hjemmeside på adressen <http://elevforening.egmont-hs.dk>. Den passes nidkært af elevforeningens formand Jens Bork. Der er andre hjemmesider, som du kan se ved at bruge vores ”start-rampe” som din startside, <https://extra.egmont-hs.dk/rampe>.

Hvis du er interesseret i at have din egen hjemmeside og måske gerne vil slippe for alt det tekniske hurlumhej med at komme i gang, så vil vi gerne hoste den for dig. Men du skal selv vedligeholde den.

EMAIL

Alle ansatte har en email-adresse, Ole Lauth's er f.eks. ol@egmont-hs.dk. Hertil bruges den enkelte ansattes initial, Ole Lauth's er altså ”ol”.

Vi anbefaler at bruge skolens webmail på adressen <http://mail.egmont-hs.dk>. Vi undgår helst at anvende Outlook o.lign. Endelig kan du få videresendt egmont-mails til en anden email-adresse, så du ikke behøver at tjekke email mere end et sted. Det omvendte er som regel også muligt. Spørg.

Email bruges meget i den daglige kommunikation, og derfor har vi lavet nogle specielle gruppe-adresser, så man kan sende til mange mennesker på en gang. Alle afdelinger har en sådan adresse:

| | |
|--|------------------------------|
| ansat@egmont-hs.dk | sender til alle ansatte |
| edb@egmont-hs.dk | sender til alle i edb |
| hjunderviser@egmont-hs.dk | sender til alle hjælpelærere |
| koekken@egmont-hs.dk | sender til alle i køkkenet |
| kontor@egmont-hs.dk | sender til alle på kontoret |
| pedel@egmont-hs.dk | sender til alle pedeller |
| undervisning@egmont-hs.dk | sender til alle lærere |

Hvis indholdet af din email er relevant for alle over en vis tidsmæssig udstrækning, er det en god ide at få lagt informationerne på intranettet i stedet for at sende den samme mail til ca. 100 ansatte. Der er ikke nogen begrænsninger i brugen af email, du må således gerne benytte din email-adresse til private formål. Pladsbegrænsninger er der heller ikke nogen af, dog kan en enkelt email i øjeblikket ikke overstige 25MB.

Spam er et problem, også på Egmont Højskolen. Du kan hjælpe os ved at placere spam-emails i mappen Uønsket på din web-mail i stedet for at slette dem. Systemet vil så forsøge at lære at blokere sådanne mails fremover. De slettes automatisk fra din Uønsket-mappe.

Forsøg at vise god email-etik ved at skrive et fornuftigt emne(subject) på dine emails, det er meget irriterende at have en liste af emails, man ikke kan se, hvad handler om. Vittigheder er ok, men de

skal være rigtig gode for ikke at blive betragtet som spam...

SIKKERHED

Egmont Højskolen er ikke nogen bank eller militær installation, men vi er nødt til at være ret strikse med, hvad der tillades på vores computere. Et konstant check af virus og malware er vi nødt til at opretholde. Af samme grund kan almindelige brugere ikke uden videre installere software på maskinerne, kom og spørg os, hvis du skal have installeret et eller andet. Vi tillader heller ikke uden videre folk at komme med deres bærbare computere og sætte dem på netværket. Vi forlanger at se sådanne maskiner efter i sømmene, inden de får tilladelse til at bruge netværket. Vi er desuden totalt ubøjelige, når det drejer sig om at åbne indadgående porte på firewall'en. Vores politik omkring passwords bliver muligvis strengere i fremtiden.

HANDICAP-TILPASNINGER

Vi har en hel del handicaprelateret it-udstyr, en blindskriftsprinter, talesyntese-software, forskellige joy-sticks og 0/1-kontakter, men da ingen elever er ens, er vi hele tiden nødt til at justere på, hvad vi behøver. Kom og spørg os, hvis du er i tvivl om, hvad du skal stille op med en bestemt elev.

INDKØB/UDLÅN/RESERVATIONER

Indkøb af software til brug i undervisningen skal drøftes med afdelingen, da vi er nødt til at undersøge priser og kompatibilitet grundigt, inden vi køber. I låner forskellige ting ud, såsom bærbare computere og digitale kameraer, men du er nødt til at overholde spillereglerne, som går ud på, at vi SKAL vide, hvem der har lånt hvad. I har nogle transportable projektorer til brug i undervisningen. Hvis du vil være sikker på, at kunne bruge sådan en, er det klogt at reservere den dagen i forvejen.

Hjemmehjælpsafdelingen (HHA)

Der er 14 ansatte i HHA. 11 fastansatte der tager sig af pleje og rengøring. Der er også 1 ansat på særlige vilkår, der arbejder med rengøring.

Tove Thøgersen er ansvarlig for HHA.

Arbejdsopgaver:

- Dækker hele døgnet.
- Hjælper elever, som ikke selv har assistenter ansat, men som har brug for hjælp til personlig hygiejne, af- og påklædning, rengøring, tøjvask m.m.
- Hjælper ved måltiderne.
- Aflaster assistenter i begrænset omfang uden for undervisningstiden og om natten
- Gør rent på skolen.
- Hos HHA findes der: førstehjælpsudstyr, kondomer, duge, sengetøj og gamle aviser.
- HHA sælger: vaskekort, telekort, engangsklude, handsker og poletter til sauna og sol.
- HHA administrerer medicin for nogle elever.

HHA hjælper ligeledes elever med henvendelse til: læge, fysioterapeut, taxa m.m.

Sidst men ikke mindst lægger HHA øre til små og store problemer.

Kontor

Det er kontoret, der står for den daglige drift og administration. Kontoret er ansvarligt for modtagelse af den daglige post og fordelingen af denne. Kontoret er ansvarligt for registrering og bogføring af faktura, der sendes til skolen fra diverse leverandører. Fakturaerne bliver fordelt til de personer, der har bestilt varen til godkendelse.

- På kontoret arbejder: Eva Carlslund, kontorleder, Annette Poulsen, forretningsfører, Jannie Andersen, STU og BPA, Ilse Dam, Hou Søsportcenter, Søren Ingvarsen og Nicoline Munck, kontorelev
- Busnøglerne hænger også på kontoret.
- Det er muligt at hæve penge ved brug af betalingskort.
- Der findes også en materialemappe, hvori læreren noterer de materialeudgifter, der er i forbindelse med undervisningen, som eleven selv skal dække. Ved kursusafslutningen opkræver kontoret derefter pengene fra eleven.
- I kontoret er der et lille depot, der indeholder: nøgler til samtlige værelser, mapper, plastikcharteque, tusch, blyanter m.m. Men alle disse remedier forefindes også på P-rummet, hvorfra lærerne skal hente materialer.

Det er kontaktlærerens ansvar at meddele kontoret, hvis en elev rejser, er syg, bliver indlagt osv. Ved akut opstået sygdom er det vagtlærerens ansvar at informere kontaktlæreren og kontoret.

Køkken

Kasper Pedersen og Carina Pedersen er ansvarlige for køkkenet.

Der er køkkenpersonale på til alle måltider i hverdagen og i bliveweekender. Angående andre weekender se under weekendvagt.

Har man gæster udefra eller anden form for arrangement, skal det skrives i googlekalenderen. Ved større arrangementer laves en arrangementsaftale. Hvis man skal på tur med en gruppe elever og gerne vil spise før normal spisetid, aftales det med køkkenet så lang tid i forvejen som muligt.

Husk også at meddele køkkenet nogle dage i forvejen, hvis eleverne skal smøre madpakker om morgenen.

Husk at meddele køkkenet, hvis et antal elever/lærere er ude af huset og dermed ikke deltager i måltiderne.

I hverdagen sætter køkkenet bordgruppen i gang kl. 17 med oprydning og klargøring i spisesalen og 18.45 med opvasken. Køkkenet forbereder også aftenkaffe og eventuel kage.

På hverdage om aftenen er bordgruppen ansvarlig for opvasken.

Husk, hygiejne betyder meget i et køkken.

Ved grydebrand: brandtæppe hænger i opvaskeafdelingen og på væggen udenfor køkkenkontoret.

Det er ind imellem nødvendigt at fortælle eleverne, at køkkenet ikke er et "tag-selv-sted".

Pedelafdelingen

Pedelafdelingen har det overordnede ansvar for vedligehold af skolen og de udendørs arealer. Derudover er 3 af de ansatte også tilknyttet Vandhalla.

Der er 8 ansatte i pedelafdelingen.

Morten Dam Jensen er ansvarlig for pedelafdelingen og Vandhalla

Pedelafdelingen er ansvarlig for vedligehold af busserne.

Pedellerne udfører små reparationer på elevernes kørestole.

Er der noget praktisk, eleverne skal have hjælp til eller gerne vil have udført af pedellerne, beskrives problemet/opgaven ved at udfylde en af de sedler, der hænger udenfor pedelkontoret, og sedlen afleveres derefter på pedelkontoret.

Pedeller og HHA sørger for rengøring.

Pedellerne har tilkaldevagt om aftenen og i weekenden (nødstilfælde).

Lånes et stykke værktøj skal det aftales med pedellerne eller skrives i bogen på værkstedet.

Det lånte afleveres i øvrigt hurtigst muligt, med mindre andet er aftalt.

Vandhalla

Siden 1961 har det været skolens store ønske at få en svømmehal.

Daværende statsminister Viggo Kampmann var vældig aktiv i bestræbelserne på at skaffe midler til den nye højskole, men det rakte desværre ikke til en svømmehal.

Under gennemgangen af tegningerne udbrød Kampmann, især henvendt til sine ministerkollegaer: ”Svømmehallen blev sparet væk, men hvis vi tager os lidt sammen, må vi kunne sikre de handicappede elever en svømmehal, inden der er gået tre år.”

Sådan gik det desværre ikke. Kampmann blev syg, og det lykkedes hverken Oluf Lauth eller de efterfølgende forstandere at skaffe midler til en svømmehal.

Der er i årenes løb lavet mange tegninger og lagt store planer, og tre gange er det nået så vidt, at der var konkrete tegninger på bordet. Men hver gang er planerne løbet ud i sandet på grund af økonomien.

Endelig i begyndelsen af 2004 lykkedes det at få flere fonde og bl.a. Realdania til at interessere sig for projektet.

I 2006 var Realdania villig til at støtte projektet, såfremt det havde innovative elementer, og at staten og kommunen også ville bidrage.

I 2008 blev skolen bevilliget et statslån på 16,4 mio. kr. over satspuljemidlerne, og samtidig gav Realdania tilsagn om en støtte på 50 mio. kr., hvilket senere er blevet forhøjet til 60 mio. kr.

Den samlede byggesum (inkl. udstyr) løber efterhånden op i 135 mio. kr.

Flere andre fonde har støttet projektet, og gennem fondenes arbejde samt en kæmpe indsats fra skolens bestyrelse, skolens medarbejdere og en række organisationer har vi nu et helt fantastisk hus med svømmebassin, varmtvandsbassin og ikke mindst den første for kørestolsbrugere fuldt tilgængelige rutsjebane i, måske ikke hele Europa, men i hvert tilfælde Danmark. Dertil kommer et multimedierum og et træningsrum. Alt i alt godt 5.000 m².

Svømmehallens billetsalg varetages af 40 frivillige fra Hou, som til gengæld for vagter i offentlig åbningstid får adgang til svømmehallen gratis. 2 gange om året inviteres de til en lille middag. Der er pt. offentlig åbent onsdag 18-21 og lørdag/søndag 9-15. Omsætningen i offentlig åbningstid var i 2016 890.000 kr. Ansvarlig for de frivillige er Eva og Søren fra kontoret.

Svømmehallen udlejes i dag- og aften timerne til andre interessenter: HOIF, Samsø idræt og kultur, Beder og Odder Fysioterapi, Gigtskolen mv. I de fleste dagtimer benyttes svømmehallen dog til undervisning af skolens elever f.eks: Fridykning, kajakpolo, bold, bad og bevægelse, livredning mv.

Den tekniske del af svømmehallen sorterer under pedelafdelingen med Morten som overordnet ansvarlig og Kristian som bademester med ansvar for bla. livredning, daglig vedligehold og rengøring.

Medarbejderråd

Medarbejderrådet består af forstanderen og de faste medarbejdere.

Medarbejderrådets udtalelse indhentes i alle overordnede beslutninger vedr. skolens daglige virke. Herunder følgende sager:

- budget og økonomi
- ansættelse og afskedigelse af forstander
- bygningsændringer og udbygningsplaner
- vedtægtsændringer.
- ændringer af skolens aktiviteter.

Medarbejderrådet indkaldes til møde mindst 2 gange om året, og som regel umiddelbart inden skolens bestyrelsesmøder. Formanden vælges for et år ad gangen og repræsenterer personalet ved bestyrelsesmøder. Der kan deltage en personalerepræsentant mere ud over formanden. Denne vælges fra gang til gang.

Medarbejderrådet træffer beslutning vedr.: Samarbejde afdelingerne imellem og udtalelser til bestyrelsen.

Medarbejderrådet er beslutningsdygtigt ved 66% fremmøde, og alle beslutninger afgøres ved almindelig stemmeflerhed.

Da medarbejderrådet er personalets øverste beslutningsorgan, er det vigtigt, at personalet kommer til møderne.

Personalemøde

også kaldet "P-møde".

På P-mødet deltager alle afdelinger: lærerstaben, køkken, pedel, HHA, kontor er repræsenteret ved afdelingslederen eller en anden fra afdelingen. Alle lærere deltager. Repræsentanter fra elevparlamentet deltager også mødet.

Hvis man er forhindret, meldes afbud til ordstyrerne.

P-mødet er informationer afdelinger imellem ang. elever og skolens daglige drift. Derudover principielle og pædagogiske debatter. Supervision.

Der er P-møde onsdag eftermiddag.

Ordstyrere og referent vælges 2 gange om året i forbindelse med Majmøde og Decembermøde.

Emner, man gerne vil have diskuteret, meddeles ordstyrerne i god tid. Det er vigtigt, at man gør sig klart, hvad emnet helt præcist er, og at man får oplyst dette. Evt. med angivelse af hvor lang tid punktet forventes at tage.

Dagsordenen kan findes på googledrev og sendes ud på mail mandag.

Referat af møderne findes i samme dokument som dagsordenen.

Planlægningsmøder

Vi afholder to planlægningsmøder om året af 2 – 3 dages varighed.

Evaluering af skoleåret.

Principielle debatter ang. husets arbejdsgang og holdninger.

De praktiske afdelinger: Køkken, Kontor, Pedel, Plejen.

Planlægning af kalender og ugeskema.

Udvalgsarbejde og ansvarsområder fordeles

Personalepolitik

Efter GRUS i 2016 er der blevet udarbejdet følgende forslag til overordnet personalepolitik for alle ansatte.

2 gange om året er der fællesarrangementer for personalet

- Vinter med fagligt indhold og lave mad sammen og/eller julefrokostfest
- Sommer med fælles aktivitet: Sejlads, Idræt, oprydning mm og grillhygge.

Datoerne fastsættes 1 år i forvejen og strukturudvalget sætter det på kalenderen.

Der nedsættes et arrangementsudvalg med en repræsentant fra hver afdeling(ikke afdelingslederen), som arrangerer de 2 dage. OL/KB har mulighed for at lave det faglige indhold i form af oplægsholdere mm

Mindst hvert andet år laves 1 tur ud af huset, GRUS eller lignende.

Eksempelvis:

Samvær med faglige input, hvor vi er modtagere eks. m overnatning/Rebild Bakker:

- Tid i faggruppen
- Tid i hele personalegruppen
- Foredrag, så vi har fælles oplevelse
- Tid til aktivitet: Gåtur, Mountainbike eller andet

Hver afdelingen har mulighed for, **med tilskud fra skolen**, at lave 1 årligt kollegialt arrangement. Den økonomiske ramme meldes ud på forhånd. Arrangementerne afholdes ikke på skolen, men Tehus og Værft kan bruges.

Faglige input til afdelingerne søges gennem kursuskontoen.

Møder i huset:

Ved de 2 årlige personalerådsmøder skal der være mindst 1 fælles debatpunkt for hele personalet, hvor der arbejdes i tværfaglige grupper. Det kan være konkrete forslag, værdigrundlag, kultur og andre emner, som er relevant for alle ansatte.

Eller 1 dag pr. semester, hvor 2 timer af p-mødet bruges til fælles emner som ovenfor.

Andet:

Alle personalegrupper har mulighed for at komme på studietur. Der laves evt. en kvoteordning.

Nyhedsbreve til alle i huset. Laves af KB med input fra afdelingsledermødet.

Efteruddannelse

Der er hvert år afsat penge på budgettet til kurser og efteruddannelse. Ønsker om kurser m.m. rettes til Karin - skriftlig og med dokumentation for udgift m.m.. Ansøgningen skal forelægges inden kursets gennemførelse. Vi giver tilladelser - ikke tilgivelse.

Sygdom

Sygemelding/raskmelding

Underviserne og ansatte på IT-kontoret melder sig syge imellem kl. 8.00-8.30 på kontoret. Man ringer på hver sygedag, man har. Kontoret giver vagtlæreren besked, der herefter sørger for information til eleverne. Man ringer selv til relevante samarbejdspartnere (kolleger/afdelinger) og meddeler kontoret, om man selv har lavet aftaler med vikar, eller om undervisningen skal aflyses. Ved sygedage over 3 dage kan ledelsen kræve lægeerklæring.

Andre afdelinger/ansatte orienterer nærmeste afdelingsleder.

Ved længerevarende sygdom, hvor der skal hentes hentes sygedagpenge skal Annette på kontoret orienteres.

Trivsels-og fraværspolitik på Egmont Højskolen

Indledning

Medarbejdere og ledere er den vigtigste ressource vi har på Egmont Højskolen. Det er derfor målet at stræbe efter at skabe et psykisk og fysisk arbejdsmiljø, der fremmer trivsel og arbejdsglæde, og dermed mindsker risikoen for fravær, samt sikre fastholdelse af medarbejdere på arbejdspladsen.

Fravær fra arbejdspladsen kan have mange årsager f.eks.:

- fysisk sygdom, psykisk sygdom, børns sygdom eller sygdom i den nærmeste familie, social problemer, psykisk eller fysisk arbejdsmiljøproblemer.

Fravær er ikke en privat sag – men sygdommens karakter er.

Fravær og sygdom har konsekvenser, ikke blot for den sygemeldte og dennes familie, men også for arbejdspladsen, kollegerne og elever og kursister.

Vi ser sygefraværspolitikken som et godt værktøj til både at fastholde nærværet og drage omsorg for fraværende medarbejdere.

Målet med fraværspolitikken er:

- at skabe og fastholde en arbejdsplads, der fordrer en høj grad af nærvær
- at skabe et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere om fravær, fastholdelse og opfølgning.
- At sikre at alle medarbejdere behandles efter de samme retningslinier i forhold til fravær.

Vi forventer:

Af afdelingslederne:

- at lederen drager omsorg for fraværende medarbejdere
- at lederen aktivt forebygger fravær, dvs bestræber sig på at forbedre det psykiske og fysiske arbejdsmiljø
- at lederen overholder ”spillereglerne” i fraværspolitikken
- at lederen gør en indsats for at arbejdsfastholde syge medarbejdere længst muligt

Af medarbejderne:

- at medarbejderen hurtigst muligt orienterer sin leder ved fravær
- at medarbejderen orienterer sin leder, hvis fraværet skyldes problemer i det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø
- at medarbejderen arbejder sammen med sin leder om tilbagevenden til arbejdspladsen
- at medarbejderen følger ”spillereglerne” i fraværspolitikken.

Fraværspolitikken er ”spillereglerne” for, hvordan ledelse og medarbejdere i fællesskab og i praksis forebygger fravær og håndterer konkrete sygdomsforløb i den enkelte afdeling. Det er hensigten at mindske fraværet, men det er også vigtigt at pointere, at fraværende medarbejdere ikke må mistænkeliggøres.

Konkret opfølgning i et sygdomsforløb

Sygemeldingsprocedure, Kontakt, 4-ugers samtale, Kontakten mellem Egmont, Højskolen og den fraværende medarbejder. Mulighedserklæring og Sundhedsordninger.

■ **Kontakt**

- Mellem 3. og 6. fraværsdag har afdelingslederen ansvar for, at der tages kontakt til den fraværende medarbejder for at høre om arbejdspladsen kan gøre noget. Kontakten har også karakter af opfølgning og sondering af fraværets karakter og varighed. Den løbende kontakt under forløbet aftales her.
- Det er vigtigt at høre om der er en sammenhæng mellem fraværet og arbejdspladsens fysiske eller psykiske arbejdsmiljø.

■

■ **4-ugers samtalen**

- Senest 4 uger efter 1. sygedag har afdelingslederen ansvar for, at der afholdes et møde med

den fraværende medarbejder. Formålet er at skabe overblik over udsigterne og vilkårene for, om den fraværende medarbejder kan vende tilbage til arbejdet eller få nedbragt antallet af fraværsdage/perioder. Det er endvidere et selvstændigt formål at styrke den fraværendes motivation til at komme tilbage. Det bør også overvejes om den fraværende kan genoptage arbejdet delvist eller varetage særlige arbejdsfunktioner midlertidigt.

- Medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen
- Ved denne samtale aftales, om der er behov for en samtale med andre instanser.

■

■ **Mulighedserklæring**

- Egmont Højskolen kan kræve at der udfyldes en mulighedserklæring

■

■ **Kontakten mellem Egmont Højskolen og medarbejderen ved fravær af længere varighed**

- Telefonisk kontakt med kolleger og afdelingsleder
- Komme på besøg på Egmont Højskolen eller få besøg af kolleger
- Få al information
- Få invitationer til diverse arrangementer
- Fast åbent hus tidspunkt, hvor den fraværende kan møde kolleger.

Ferie

Ferie aftales i de enkelte afdelinger.

Barsel

Barsel aftales med den nærmeste afdelingsleder og Annette på kontoret orienteres. Annette har en udførlig barselsvejledning, som alle kan få adgang til.

Personalegoder

Ved runde fødselsdage eller andre store begivenheder i personalets liv giver skolen en eller anden form for gave - ikke efter noget fastlagt mønster. Ved jubilæer afholdes som regel en lille sammenkomst, og der gives gratialer efter gældende regler for området.

Undervisere og kontor har en fælles gavekasse. Andre afdelinger har deres egen. Uanset hvordan det er organiseret er der som regel en kollega, der påtager sig at samle ind til private gaver. Taksten kan svinge, men ligger lige omkring 50,- kr.

Herudover er der selvfølgelig den årlige julefrokost, hvor der også uddeles julegaver. 2 gange om året laver vi et personalearrangement, som dels kan være af underholdende karakter, dels kan have et fagligt indhold - institutionsbesøg eller lignende.

Som personale på Egmont Højskolen har vi desuden adgang til lån af lokaler og materiale til private formål. Lån af diverse aftales på forhånd med ansvarshavende på området og skrives i vores kalender.

Måltider

Alle lærere og hjælpelærere betaler 450 kr. pr. måned for mad. Ønsker din sambo at spise med, meddeles dette til Annette Poulsen. Der vil så blive trukket det dobbelte beløb. Børn over 13 år bliver regnet for voksne.

Det forventes, at lærerne så vidt muligt spiser 1 måltid om dagen sammen med sin bordgruppe.

Andre ansatte betaler 350 pr. måned.

Det er ikke tilladt at tage mad med hjem i sin egen bolig.

Kørselsgodtgørelse

Ved kørsel i forbindelse med undervisning, kurser m.m. hvor man benytter sin egen bil, gives der kørselspenge efter statens regler for kørselsgodtgørelse. Kørselssedler findes på kontoret. Hvis det er muligt at benytte skolens personalebil eller skolens busser foretrækkes dette.

Beredskabsplaner

I forbindelse med GRUS 2016 påbegyndte vi arbejdet med beredskabsplaner. Vi er af tilsynet for §104 blevet pålagt at udarbejde planer for Magtanvendelse og Vold. Vi havde i forvejen kriseberedskab ved Brand og Dødsfald, og har nu lavet Magtanvendelse og Vold og alle ansatte har været på kursus. På lang sigt er det hensigten at nedenstående liste skal færdiggøres. De 4 områder som er færdiggjorte findes ????

- Brand
- Dødsfald
- Magtanvendelse
- Seksuelle overgreb(er ikke lavet)
- SOP-beskrivelser
- Personlig krise(er ikke lavet)
- Studieture(er ikke lavet)
- Ulykker
- Vold
- Væbnet overfald

Rygepolitik

Det er ikke tilladt for hverken ansatte eller elever at ryge indendørs på Egmont Højskolen. Der henvises til specielle rygeområder.

Specielt vedr. handicappede elever

Vedrørende handicappede elever

Elever med ret til handicapkørsel skal bestille hos taxi ved kortere ture og ved længere ture over Trafikafdelingen i Århus Amt (89446901). De har ret til kørsel i Århus Amt og i naboamter. Elever der skal flyve, skal således flyve fra Aarhus Lufthavn for at få dækket deres kørselsudgifter over denne ordning. Ved tvivl, ring til Trafikafdelingen.

Generelt om borger/assistent-ordninger

Egmont Højskolen er en almindelig folkehøjskole, men har et særligt ansvar overfor elever med handicap.

Elever med et større behov for pleje, hjælp til udførelse af praktiske opgaver, ledsagelse og evt. socialpædagogisk støtte kan dog ikke forvente at få dækket dette på højskolen, men må selv ansætte egne assistenter.

Skolen er behjælpelig med annoncering, ansættelsessamtaler, ansættelseskontrakt, vejledning m.v.

Assistenterne er samtidig højskoleelever og vælger linje- og modul-fag uafhængigt af borgeren. De står derfor ikke til rådighed i undervisningstiden.

Assistenterne betaler for højskoleopholdet ud af deres løn. Lønnen betales af borgeren (kommunal bevilling), men kan efter aftale med kommunen, LOBPA eller et privat firma administreres af Egmont Højskolen.

Skolens faste stab af hjemmehjælpere dækker behov for hjælp til elever med et meget begrænset hjælpebehov. Derudover er de naturligvis behjælpelige med råd og vejledning til borger/assistent-ordningerne og kan desuden tilbyde en vis plejemæssig aflastning.

Skolens stab af hjælpelærere dækker behovet for hjælp i undervisningstiden.

Borger/assistent-ordningernes fordele

Borger/assistent-ordninger på Egmont Højskolen har siden sin start i begyndelsen af 90'erne været af afgørende betydning for mange borgere og assistenters valg af uddannelse, beskæftigelse, boligform, fritidsaktiviteter m.v.

Det skyldes bl.a.:

- at borgere får konkrete erfaringer mht. arbejdsleder- eller arbejdsgiverrollen med henblik på evt. senere bevilling af borgerstyret personlig assistance eller ledsageordning
- at borgere og assistenter tilbydes et kursusforløb med målrettet undervisning i hhv. arbejdsleder/giver-opgaver og assistentrolle
- at assistenterne får konkrete praktiske og pædagogiske erfaringer i forhold til det sociale område generelt og som assistenter specifikt
- at borgeres og assistenters sociale netværk øges ud fra principper om integration og inklusion i langt højere grad end andre steder i samfundet

Ordningen har desuden økonomiske fordele, dels for den bevilgende myndighed sammenlignet med andre tilbud, og dels for de assistenter, der ikke har økonomi til et højskoleophold.

Bevilling og administration af borger/assistent-ordning

På Egmont Højskolen har vi erfaring for, at bevilling af den individuelle hjælpeordning sker med udgangspunkt i Servicelovens §§83, 85, 95, 96, 97, 100. Der er desuden enkelte kommuner, der har valgt at betragte højskoleopholdet som et tilbud efter Servicelovens §107.

Borgerne bevilges fra 25 – 111 timer om ugen afhængigt af behov og konkret udmåling.

Specialundervisning

Specialpædagogisk bistand og svært handicappede elever

Regelgrundlaget

I lov om folkehøjskoler, efterskoler gælder følgende:

§ 27. Staten yder tilskud til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand for elever med særlige behov, herunder til skoler, der har tilladelse til at have et samlet særligt undervisningstilbud. Tilskuddet ydes med en takst pr. årselev, der fastsættes på de årlige finanslove.

Stk. 2. Staten yder tilskud til dækning af ekstraudgifter, der er godkendt af Kulturministeriet, til lærertimer, praktisk medhjælp og hjælpemidler til elever med svære handicap. Tilskuddet fastsættes på de årlige finanslove og reguleres ud fra de faktisk ydede tilskud.

Ordningen er nærmere beskrevet i en vejledning, som ligger på intranettet.

Procedure for specialundervisningen på Egmont Højskolen

Vi har valgt en procedure som er godkendt af ministeriet, og som gør, at vi skal søge for hver enkelt elev, som vi mener, har behov for specialundervisning og/ eller praktisk medhjælp.

Allerede når eleverne er til optagelsessamtale, bliver der lavet en vurdering på baggrund af elevens oplysninger og de iagttagelser, der kan gøres i løbet af optagelsessamtalen.

Når eleven er startet på højskolen laves en vurdering af elevens behov, som danner grundlag for tildeling af lærertimer og praktisk medhjælp på det enkelte undervisningshold. Når undervisningen er startet beskriver faglæreren og kontaktlæreren den enkelte elevs behov i forhold til **ekstra lærertimer, timer til praktisk hjælp (personlig assistance til praktiske problemer i forbindelse med selve undervisningen) og hjælpemidler**. Se vejledning og skema på intranettet.

Herefter sammenskriver en gruppe lærere alle oplysninger til en konkret ansøgning på den enkelte elev. I ansøgningen indgår også elevens undervisningsplan. Hjælpemidler ansøges på baggrund af indhentede tilbud og afregnes med ministeriet på baggrund af regning attesteret af den pågældende faglærer med anmærkning om, hvilken eller hvilke elever, der bruger det pågældende hjælpemiddel. Hjælpemidlet er statens ejendom, men indgår i skolens undervisningsmidler og skal derfor registreres i inventarkartoteket - mærket "hjælpemiddel".

Legitimering

Når det samlede materiale er gennemarbejdet vurderes det af en psykolog, som ser på, hvorvidt timetallet og hjælpemidler er i overensstemmelse med ministeriets krav og relevante pædagogiske overvejelser. Når eleven har underskrevet sit ansøgningsblad fremsendes den samlede ansøgning til Undervisningsministeriet.

Ansøgningerne er fortroligt materiale og vil på sigt være omfattet af registerloven. Der skal til stadighed ske en evaluering af den enkelte elevs udbytte af den specialpædagogiske bistand i forhold til det beløb, som skatteborgerne stiller til rådighed.

Økonomi

Tilskuddet til enkeltelever, hvor der er ekstraudgifter forbundet med undervisningen reguleres hvert år fra ministeriet. Opmærksomheden skal henledes på, at når en elev udløser ekstra lærertimer og hjælpetimer og dette medfører ansættelse af ekstra personale, er dette personale afhængig af, at eleven forbliver på skolen. Ellers er der ikke grundlag for løn.

Ugekurser

Med ministeriet er det aftalt, at ugekursister, som på deres ansøgningsskema anfører, at de har et handicap (kørestolsbruger/brug for ekstra hjælp m.m.) kan udløse et § 25 tilskud (kr. 375 kr. pr. uge), når kopi af ansøgningsskemaet fremsendes til ministeriet inden 1. august. Hver kursusleder er ansvarlig for, at dette sker.

Evt. tvivlsspørgsmål kan rettes til OL, Bente, Eva, Karin og andre, som har erfaring med og har været involveret i proceduren.

STU Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse /3-årig ungdomsuddannelse

Et antal af højskolens elever kommer på Egmont Højskolen med det formål at gennemføre en 3 årige ungdomsuddannelse, eller dele heraf. Handleplanen kan være 3 år på Egmont Højskolen med tilhørende aktiviteter og praktikforløb på og udenfor højskolen. Et ophold på Egmont Højskolen kan også indgå som et element af et forløb.

For en elev på STU er der en del forpligtigelser for kontaktlæreren. Der skal udarbejdes undervisningsplaner, evalueringer og afholdes møder med vejleder og forældre.

Janni på kontoret styrer det overordnede og holder øje med mødeaftaler, deadlines mm.

Du kan læse mere på Egmont Højskolens hjemmeside.

Praktisk

Busser

Skolen har et antal handicap busser, som er bevilliget som invalidevogne og dermed er afgiftsfri. Det betyder, at de kun må benyttes til formål, som sikrer at handicappede, der ikke har adgang til offentlig transport, også kan være med. Misbrug af denne ordning kan betyde, at vi mister hele vores særlige bevilling.

Busserne har parkeringsplads omme ved kontoret.

Skolen råder over 2 varebiler, som kun må benyttes til kørsel i forbindelse med skolen. **De kan ikke udlånes til privat kørsel.**

Regler for lån af busser:

- Læreren kan på hverdage benytte busser i forbindelse med ture o.a., hvor der skal handicappede elever med.
- Busserne reserveres elektronisk via intranettet.
- Bilnøgler afhentes og afleveres i det lille depot rum i kontoret. Udenfor normal arbejdstid er det den pågældende vagtlære der er ansvarlig for udlevering af bilnøglerne.
- Hvis der skal fjernes sæder fra busserne, skal de anbringes i skurvognen, som står ved busserne. Ved tilbagekomst skal man sørge for at anbringe sæderne i busserne igen.
- Kørestolene spændes fast med 4-punktsseler og sikkerhedssele, som forefindes i busserne.
- Bussen afleveres så vidt muligt fyldt op med brændstof. Vi har konto hos Q8 i Odder. men der kan fyldes op hos pedellerne inden for åbningstid.
- Hvis man ønsker at benytte busserne i weekenden, skal dette aftales med den pågældende vagtlærer.
- Eventuelle skader på busserne meddeles straks til pedellerne.
- En oversigt over de enkelte bussers kørestolskapacitet findes i busbookingen.

Elever kan leje busserne til privat brug, **hvis en handicappet elev er med.**

Vagtlæreren skal udlevere og modtage bilnøglen og tjekke følgende:

- at chaufføren har kørekort og fornøden køre erfaring.
- at bussen er uden skader før og efter udlån,
- at de sæder der evt. tages ud inden udlån anbringes i depotet ved gymnastiksalen og at de sættes ind igen efter brug.

Leje af busser koster kr. 3,00 pr. km. Varevogne koster kr. 5,00.- pr. km.

Falck

Højskolen har abonnement hos Falck, både til vejhjælp og krisehjælp. På alle busnøgler hænger et kort med relevante numre.

Abonnementsnummer: 21025278

Tlf.: Vejrhjælp: 70102030

Almindelige kundservice: 70102031

Sygetransport er ikke med, men man bruger en taxi.

Falck har telefonnummer: 70 10 20 30 – nummeret kan bruges over hele landet.

Abonnements- og telefonnummer findes på opslagstavlen i HHA og på kontoret.

Forsikring

Som den jungle forsikring er, har vi valgt ikke at beskrive dette punkt.

Spørg altid Søren Ingvarsen eller Ole Lauth.

Fotokopiering/trykkeri

Skolen har 3 farvefotokopimaskiner, der også fungerer som printere.

- 2 i fotokopirummet (trykkeriet) v. hovedindgangen. Kan det hele (klipse/ folde/ sortere/ vende/ 2-sidet)!!
- 1 i P-rummet, kan det samme som ovenstående, bortset fra klipse/folde.

Der bruges personlig nøglebrik eller nøglekort. Evt. kan man få lavet personlig kode hos SK, så man ikke behøver nøglebrik/kort, når man står ved en maskine.

Til efterbehandling kan vi tilbyde: Laminering, spiralrygsindbinding, lim-indbinding, foldning og beskæring. Spørg SK. Er der problemer/spørgsmål med maskinerne, så henvend dig til SK.

Læge/tandlæge

Skolen henviser elever til følgende læge i Odder:

Lægehuset
Thorvald Køhlsvej 29
8300 Odder
tlf.: 86 54 32 00

Skolen henviser elever til følgende tandlæge:

Jan Pape
Boulevarden 12
8300 Odder
tlf.: 86 54 10 77

Telefon, fax og email

Telefon: 87 81 79 00

Fax: 87 81 79 79

E-mail: mail@egmont-hs.dk

Hjemmeside: <http://www.egmont-hs.dk>

Udlån

Udlån/udlejning:

- Udlån af skolens indbo m.m. må kun ske til "skolens venner".
- Ved udlån til institutioner/personer, der ikke regnes for skolens venner, aftales pris med kontor og eventuel ansvarlig på området.
- Det er den ansat, der har godkendt udlånet, der skal sikre, at det udlånte materiale vender tilbage.
- Udlånet bør ske i samråd med pedelafdelingen for at undgå interessekonflikter.

Diverse

På EH's intranet under Officielt kan du finde de regelsamlinger og vejledninger som hører til højskolens lovgivning. Her kan du også finde EH's vedtægter.

EH's personale

Oversigt over de enkelte afdelinger findes på intranettet under punktet oversigter. Her findes billeder, mailadresser og telefonnumre på alle.

Derudover kan man søge i feltet "søg efter en person".

