



PRINCIP

Princip for længerevarende kurser og uddannelser

Dato
Maj 2021

Lundegårdsvej 2
4100 Ringsted

Indhold

Længerevarende kurser og uddannelser skal altid aftales med skolelederen. Skolelederen afgør sammen med den øvrige ledelse om ansøgningen om kursus/uddannelse kan bevilliges. Kriterier for godkendelse af ansøgningen om længerevarende kurser og uddannelser er:

- Relevans for skolen/SFO'en
- Kan skolen/afdelingen/teamet/klassen/SFO'en fortsat driftes,
- medarbejderens øvrige fravær og stabilitet

Der er 4 modeller for aftaler om længerevarende kurser og uddannelser

Formål og mål

Formålet med princip for længerevarende kurser og uddannelser:

- at sikre at personalet har mulighed for udvikling og færdighedstillæring
- retfærdighed og gennemskuelse i forbindelse med tildeling af længerevarende kurser og uddannelser

Principper

Model 1: Skolen/sfo'ens behov for en særlig kompetence

Skolen/sfo'en har behov for en særlig kompetence – derfor betaler skolen/sfo'en både tid (udregnet ud fra ETC point) og udgifter til kurset/uddannelsen (uddannelsesafgift, bøger, transport m.m.)

Model 2: Medarbejderens ønske om faglige udvikling

Ellebækskolen vil som arbejdsplads gerne støtte op om medarbejderens ønske om faglige udvikling – derfor giver skolen/sfo'en:

- max. 50 timer pr halvår = max 100 timer pr år,
- sikre om ønsket en skemafridag, 2 x 2,5 dag = samlet op til 5 skrive dage pr. år i forbindelse med afsluttende opgaver,
- Udgifterne til kursusafgift + nødvendige materialer – som skolen ikke i forvejen er i besiddelse af: dog max kr. 1000. Materiale og bøger er skolens ejendom.

Model 3: Medarbejderens private ambitioner og personlige udvikling

Ellebækskolen vil som arbejdsplads gerne støtte op om medarbejderens private ambitioner og personlige udvikling – derfor er skolen og SFO'en fleksible i forbindelse med skemalægning, orlov og reduktion i arbejdstid, hvis det er muligt i forhold til skolens øvrige drift.

Model 4: Medarbejderens private ambitioner i forhold til ledelse

Ellebækskolen vil som arbejdsplads gerne støtte op om medarbejderens private ambitioner i forhold til ledelse – derfor er skolen og SFO'en fleksible i forbindelse med skemalægning og selvbetalt orlov, hvis det er muligt i forhold til skolens øvrige drift.

- Udgifterne til kursusafgift + nødvendige materialer – som skolen ikke i forvejen er i besiddelse af: max kr. 1000. Materiale og bøger er skolens ejendom.

Andet

Gældende for de 4 modeller

- Medarbejderen er forpligtet til at informere ledelsen, hvis man vælger ikke at gå op til eksamen/prøve eller i øvrigt afbryder kurset/uddannelsen.
- Medarbejderen er ansvar for at afstemme arbejdspresset i forbindelse med uddannelsen med arbejdspresset på skolen/SFO'en - så der er tid og overskud til begge.
- Medarbejderens forventes at lægge egen tid oven i den eventuelle tildelte tid.
- Når medarbejderen har gennemført uddannelse eller kursus efter model 1 eller 2 - skal der afleveres kursus/uddannelsesbevis til nærmeste leder og kopi kan lægge personalemappen.