

Personale ABC

22. september 2020

FREDE RIKSBERG
KOMMUNE



Børneambassaden

H.C. Ørstedsvvej 19 A

Indhold

Personale ABC – Børneambassaden.....	5
Velkommen til Børneambassaden.....	5
Indledning.....	5
Introduktion til arbejdet.....	5
1. del.....	6
De første par dage som nyansat.....	6
Ansæt i hele institutionen – fleksibilitet.....	6
Ledelse.....	6
Arbejdstid.....	6
Overgang fra timeløn til månedsløn.....	7
Overgang fra månedsløn til timelønnet.....	7
Merarbejde for medhjælperne.....	7
Merarbejde for pædagoger.....	7
Den daglige kommunikation.....	7
Sygdom og raskmelding.....	7
Ændringer i det faktiske sygdomsforløb.....	8
Barns første og anden sygedag.....	8
Akut feriedag eller omsorgsdag.....	9
Hygiejne.....	9
I tilfælde af brand.....	9
Sikkerhed - ansvar.....	9
Børneambassadens turpolitik.....	10
Kaffe/te/vand.....	11
Konfliktløsning.....	11
Sovevagt.....	11
Oprydning.....	11
Pauser.....	12
Påklædning.....	12
Røgfri arbejdstid.....	12
Samarbejde med forældrene.....	12
Tavshedspligt.....	13
Telefoner – mobiltelefoner - computer.....	13
Proceduren for brugen af iPads.....	13
iPads til indkrydsning.....	13
Personlige iPads.....	13
Gruppe iPad.....	14
Legeplads iPads.....	14

Åbne/lukkeprocedure	14
Åbning	14
Afslutning på dagen	14
Lukkerne.....	14
For sent hentede børn	15
Åbningstider.....	15
Del 2	16
Værdier	16
Ansættelsesprocedure i Børneambassaden.....	16
Fratrædelse	16
Forældreinformation i forbindelse med fratrædelse	16
Fratrædelsessamtale	16
Reference	16
Dokumentation for ansættelse.....	17
MED-udvalg.....	17
Tillidsvalgt personale.....	17
Uddannelsespolitik	17
Generel faglig udvikling.....	17
Videreuddannelse	18
Aftale om uddannelse	18
Praktisk	18
Kurser	18
Længere uddannelse.....	18
Forældrebestyrelsen.....	18
Ergonomi	19
Psykologbistand til arbejdsrelateret udfordringer	19
Fysioterapi til medarbejdere	19
Få en snak med din fysioterapeut	19
Er I interesseret i at vide mere om fysisk trivsel på din arbejdsplads.....	20
Fysioterapi til dig på vores Sundhedscenter	20
Feriepolitik	20
Ferie turnus - julen og påsken/Kristi himmelfartsdag	20
Vagter på dage med særlige arrangementer	21
Julefest	21
Gallafest.....	21
Sommerfest.....	22
Forældremøde	22
Fraværspolitik	22

Omsorgssamtalen	22
Omsorgsdage	23
Graviditet, adoption og barsel	23
Fødselsdage/børn	23
Opgavefordeling i ledelsen	23
Leder	23
Souschef	24
Leder/souschef	24
Afdelingsleder	24
IT politik	24
Cykelparkering	24
Lønforhandling	24
Møder – stuemøder – store personalemøder	25
Omgangstone	25
Opslag	25
Personaleforhold i Børneambassaden	25
Kontaktinformation til pårørende	25
Personalets fødselsdage	26

Personale ABC – Børneambassaden

Velkommen til Børneambassaden

Vi håber, du bliver glad for din nye arbejdsplads. Vi glæder os til at skulle arbejde sammen med dig og lære dig at kende.

I dette materiale har vi samlet en del af de informationer, du har brug at kende. Materialet henvender sig til alle nyansatte og har derfor også forskellig relevans alt efter hvilket job, du skal bestride

Indledning

Velkommen på din nye arbejdsplads. I denne pjeces vil du kunne læse om de forhold, der er gældende for arbejdet på Børneambassaden. Du skal betragte pjecen som en form for udvidede leveregler, der udgør vores personalepolitiske grundlag.

Vi forventer, at du læser og forholder dig til personale ABC'en, når du bliver ansat i Børneambassaden. Har du spørgsmål eller behov for yderligere information, kan du spørge dine kollegaer eller en fra ledelsen.

Institutionen havde opstart på Betty Nansens Allé i tre pavilloner, maj 2008. Størstedelen af institutionen, det vil sige 9 ud af 12 grupper (108 vuggestuebørn), flyttede ind i vores nye hus på H.C. Ørstedvej i juni 2009. I vinteren 2011 flyttede de resterende børn og personale fra Betty Nansens Allé, ind på H. C. Ørstedvej.

Vi er derfor en meget stor institution med plads til ca. 210 børn og omkring 45 ansatte.

Introduktion til arbejdet

En god start for nyansatte i Børneambassaden er et fælles anliggende. Det betyder, at såvel den nyansatte, gruppens øvrige personale og ledelsen har ansvaret for en god og dækkende introduktion til arbejdet i Børneambassaden.

Vi forventer, at du har læst 1. del af vores personale ABC inden du starter.

2. del bør du have læst senest til opstartssamtalen med ledelsen, der ligger efter ca. 6 uger.

På din første arbejdsdag skal du møde **9:00 til 15:00**.

I ledelsen har vi, med Personale ABC'en lagt grundstenen til vores fælles kultur. De beskrevne principper har taget form undervejs i ansættelsesprocessen, den praktiske planlægning og ikke mindst under de mange faglige og holdningsmæssige diskussioner, som vi har haft indtil nu.

Senest revideret: 22. september 2020

1. del

De første par dage som nyansat

Vi ved af erfaring, at de første dage her i huset kan virke meget forvirrende. Det er et nyt sted – du kender ikke os og vi kender ikke dig. Du ved ikke, hvad børnene hedder og hvor de hører til og du kender ikke forældrene. Du ved ikke hvor tingene er og kan knap nok orientere dig i huset. Så det er ikke så underligt, hvis du er træt og forvirret, når du går hjem.

Vores bedste råd til dig er:

Tag det med ro og accepter hvis du er forvirret. Der er ingen, der forventer, at du kan overskue det hele fra den første dag.

Vi har et fast introduktionsprogram for alle nyansatte i faste stillinger som fortæller hvad du skal introduceres til i din opstartsperiode, hvem der skal gøre det og hvornår

Ansæt i hele institutionen – fleksibilitet

I dit ansættelsesbrev fremgår det, at du er ansat i Frederiksberg kommune, med Børneambassaden som nuværende arbejdssted. Daginstitutionsområdet på Frederiksberg, hører ind under Dagtilbudsafdelingen. Her sidder vores direktør, chef, pladsanviser, sagsbehandler, pædagogiske konsulent samt mange andre.

Det er vores mål at skabe en arbejdsplads, hvor personalet ønsker at have en berøringsflade med alle i huset og hvor det føles naturligt, eventuelt at skulle rokere rundt imellem grupperne.

Ledelse

Institutionens ledelse ser ud som følger:

- Carsten Hansen, dagtilbudsleder, E: caha09@frederiksberg.dk, M: 2898 0401
- Stine Schjøtler Hansen, souschef, E: stha03@frederiksberg.dk, M: 2898 0402
- Dorthe Houlby, afdelingsleder i børnehaven, E: dope04@frederiksberg.dk, M: 2898 0403
- Marie Colstrup, afdelingsleder i vuggestuen, E: maco06@frederiksberg.dk, M: 2898 0404

Dagtilbudslederen har det overordnede ansvar for institutionen. Lederen og souschefen deltager ikke i det direkte arbejde med børnene. Afdelingslederne deler deres tid mellem børn/personale og det administrative eller ledelsesmæssige arbejde. Afdelingslederne fungerer som bindeled mellem grupperne og resten af ledelsen.

Arbejdstid

I institutionen arbejder vi ud fra en 4 ugers norm. Det vil sige, at din arbejdstid er tilrettelagt således, at du over en 4 ugers periode har et timetal svarende til 4 gange din ugentlige arbejdstid. Således kan du godt en uge have færre eller flere timer, end det du er ansat på. Alle pædagoger er i gennemsnit, på de 4 uger, skemalagt en halv time for lidt om ugen. Disse timer er lagt til aftenmøder m.m.

Arbejdstiderne er normalt tilrettelagt således, at tiderne på ugens 4 første dage er de samme hver uge og at fredagene er rullende.

Mødeskemaerne udarbejdes med udgangspunkt i institutionens behov, men det forsøges, at få den enkelte medarbejders ønsker indfriet. Det er vigtigt for os, at alle oplever at kunne få arbejdsliv og privatliv til at hænge sammen på en så hensigtsmæssig måde som muligt.

Hedder din mødetid eksempelvis klokken 8.00, forventer vi, at du møder ind i så god tid, at du er klar til at gå i gang med arbejdet præcis klokken 8.00.

Har du behov for en kortere arbejdsdag end den planlagte og ønsker at afspadsere, aftaler du dette med en fra ledelsen. Vær opmærksom på hensynet til dine kollegaer når du går fra stuen, og forsøgt at gøre det i tidsrummet 12-14. Du må også gerne maile henvendelser til ledelsen. Du skal være opmærksom på, at planlægning af ferie og andet fravær skal ske

i så god tid, at det er muligt at lægge evt. timerester i indeværende normperiode. Det skyldes den måde forskellige typer af fravær registreres i timeregnskabet.

Du skal regne med at arbejde i den fulde skemalagte tid, uanset antal af fremmødte børn. I så stor en organisation som vores, vil der altid være opgaver, der skal klares.

Du skal selv holde øje med evt. ændringer i dine mødetider. Det gældende mødeskema, er det der til enhver tid ligger i Tamigo.

Overgang fra timeløn til månedsløn

Vi bruger med jævne mellemrum vikarer i længere tid i mere fast skema, eks. ved barselsorlov, langtidssygemeldinger o. lign. I de tilfælde vil du typisk gå fra at være timelønnet til at være månedslønnet.

Det betyder, at de timer du har kontrakt på kommer til udbetaling i slutningen af måneden. I praksis ca. 14 dage før end hvis du var timelønnet.

Overgang fra månedsløn til timelønnet

Hvis du overgår fra at være månedslønnet til at være timelønnet, eks. når et vikariat slutter, går din aflønningsperiode tilbage til at køre som for alle timelønnede.

Altså hvis dit vikariat slutter med udgangen af januar, så får du løn for dine kontrakttimer med udgangen af januar. Evt. merarbejde udbetales med udgangen februar måned. Hvis du så fortsætter som timelønnet fra februar kommer de timer du har i februar måned til udbetaling i midten af marts måned.

Merarbejde for medhjælpere

Du skal indenfor de fire mødeuger arbejde hvad der svarer til din gennemsnit arbejdstid. Hvis du når perioden er slut har arbejde mere, udbetales de ekstra timer som merarbejde. Hvis du har arbejdet mindre skal disse timer ikke afvikles senere.

Hvis du i normperioden arbejder over 37 timer pr. uge i gennemsnit, dvs. alt over 148 timer er det overarbejde, og det afregnes med +50% rundet på til hele timer. Overarbejde er over 37 timer pr. uge, uanset hvad din ansættelse er.

Merarbejde for pædagoger

Du skal indenfor de fire mødeuger arbejde hvad der svarer til din gennemsnit arbejdstid minus 30 min. det skyldes, at vores aftenmøde (6 pædagogmøder og 4 personalemøder – i alt 27 timer er trukket ud af din ugentlige mødetid).

Hvis du når perioden er slut har arbejde mere eller mindre reguleres det på din flekskonto i Tamigo.

Det er under normale omstændigheder ikke muligt at have minus på flekskontoen, men du kan have op til tre dages afspadsring stående uden særlig aftale. Muligheden for at overfører plus på flekskontoen over flere normperioder, gør at der ikke beregnes overarbejde (de +50%).

Den daglige kommunikation

En fra ledelsen møder hver dag når institutionen åbner, og modtager evt. sygemeldinger. På den baggrund fordeles personaleressourcerne, og alle kan se det aktuelle skema i vores elektroniske vagtplan (Tamigo), som viser ændrede mødetider, eksempelvis i forbindelse med afspadsring, ferie og sygdom.

Generel kommunikation sker gennem vores intranet eller på e-mail, herunder information om arrangementer, praktiske oplysninger, dagsordner osv.

Indkaldelse til individuelle møder der vedrører ansættelsesforholdet sker gennem e-boks til den enkelte medarbejder

Sygdom og raskmelding

Bliver du syg – har vi udarbejdet følgende retningslinjer:

Du skal sygemelde dig til institutionen så tidligt som muligt - senest kl. 7.30.

Sygemeldingen skal være telefonisk til kontoret på 3821 0401

Du kan ikke sygemelde dig via SMS eller mail. Vær opmærksom på at telefonen kun tages indenfor institutionens åbningstid.

Når du sygemelder dig, skal du, så vidt det er muligt, oplyse om hvor lang tid sygefraværet forventes at varer, men du har ikke pligt til at oplyse hvad du fejler

Du skal ligeledes lave en aftale om, hvornår du atter kontakter institutionen. Hvis du har en formodning om, at du er tilbage på arbejde dagen efter, så meddel dette. Hvis du tror, at det drejer sig om sygefravær af lidt længere varighed, så lav en aftale om hvornår du kontakter institutionen igen. Begrundelsen for, at vi hele tiden har kontakt til den sygemeldte er dels af omsorg for den enkelte, men også af omsorg for kollegaerne i institutionen, der således kan planlægge i forhold til vikardækning og aktiviteter.

Når du rasmelder dig eller aftaler hvornår vi tales ved igen, beder vi dig gøre dette inden kl. 12.00

Ved hyppigt/atypisk sygefravær vil medarbejderne blive indkaldt til en samtale vedr. sygefraværet. Medarbejderen har mulighed for at have tillidsrepræsentanten eller en bisidder med til disse samtaler.

Ved sygefravær – både af kortere og af længere varighed - vil vi altid prioritere at have kontakt til den sygemeldte.

Ændringer i det faktiske sygdomsforløb

Hvis der under sygdomsforløbet sker væsentlige ændringer, skal du kontakte os, så vi har mulighed for at planlægge herefter. Skulle det vise sig, at sygdomsforløbet er af længere varighed, er det meget vigtigt, at du kontakter din læge og institutionen, således at vi i samarbejde får udfyldt de væsentlige papirer for dit forløb.

Barns første og anden sygedag

Ifølge overenskomsten har du som ansat mulighed for at afholde barns første og anden sygedag med løn ved barnets akut opståede sygdom. Formålet med barnets 1. og 2. sygedag er, at du kan være hjemme, indtil du har fundet anden pasning af dit syge barn. Det betyder, at du skal forsøge at finde anden pasning til barnet. Når anden pasning er fundet, har du pligt til at møde ind på arbejdspladsen resten af dagen. Betingelserne for at passe sit syge barn er:

- Hensynet til barnet gør fraværet nødvendigt,
- Forholdene på arbejdspladsen tillader det,
- Barnet er under 18 år,
- Barnet er hjemmeboende.

Det er således ikke en ubetinget ret til fravær pga. barnets akutte sygdom, da fraværet skal være foreneligt med arbejdspladsen.

Ved barns 2. sygedag forstås den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af den 1. sygedag. Bemærk at 1. og 2. sygedag kan afholdes uafhængigt af hinanden, forstået sådan, at medarbejderen kan bevilges tjenestefri til pasning af det syge barn på 2. dagen, selvom den pågældende ikke har holdt barnets 1. sygedag.

Det er altid et dilemma, hvis ens barn i perioder rammes af sygdom, således at man er nødt til at være fraværende fra arbejdspladsen. Dit barns 1. og 2. sygedag, afvikles i samarbejde med Børneambassaden. Overvej i den forbindelse om du evt. har mulighed for møde på arbejde efter middag – det kan være med til at hjælpe dine kollegaer og institutionen.

Der er i forbindelse med børns sygdom også mulighed for at afvikle ”akut” feriedag eller omsorgsdag. Det er altid en mulighed at drøfte med ledelsen, hvis du har et sygt barn, så vi sammen kan finde en løsning.

Akut feriedag eller omsorgsdag

På Børneambassaden har vi en politik om, at man som medarbejder har mulighed for at kunne tage en "akut" feriedag eller omsorgsdag (fx i forbindelse med at ens barn er syg i mange dage eller hvis man er presset/ har brug for en fridag pga. belastninger på arbejde eller af private årsager).

Ved at stille disse krav og skabe muligheder for medarbejderne håber vi, at skabe en fraværspolitik, som danner ramme om en åben og fleksibel arbejdsplads med en god balance mellem arbejdsliv og privatliv for alle medarbejdere.

Hygiejne

Det er vigtigt, at alle hygiejneforskrifter overholdes i institutionen.

I institutionen finder du bl.a.

- Håndsprit til desinfektion af de voksnes hænder – benyttes bl.a. der hvor håndvask ikke er en mulighed.
- Lejepapir til puslebordene – dette skal benyttes ved hvert bleskift
- Engangshandsker til personalet

Du skal:

- Vaske hænder efter hvert bleskift og inden hvert måltid
- Vaske børnenes hænder ofte
- Lufte ofte ud på stuen
- Spritte madrassen af efter hvert bleskift

Endelig er det vigtigt at huske på den personlige hygiejne – tænk over ringe, ure og øreringe.

I tilfælde af brand

På hver etage hænger der en brandinstruks, som beskriver, hvordan du skal forholde dig i tilfælde af brand. Ved siden af brandinstruksen finder du en flugtvejsplan, som giver et overblik over nærmeste flugtvej.

På kontoret og i personalestuen står Beredskabsmappen, som er udarbejdet af Frederiksberg Brandvæsen. Denne mappe skal du læse igennem indenfor de første tre måneder.

Vi har en brandalarm (ABA), der alarmerer hele huset og går direkte til brandvæsenet.

Når brandalarmen lyder evakuerer vi altid

Ved evakuering skal den første som kommer forbi evakueringskabet ved vuggestuens indgang tage den orange vest, og forholde sig til de opgaver der står på actioncardet.

Alle børn (også de børn der sover) og voksne skal samles bagerst på legepladsen, ved gruppens nummer som hænger på væggen. Når man er kommet ud med alle børn, skal man tælle alle børn og voksne i den gruppe du er i og sikre, at det stemmer overens med det antal børn der burde være. Derefter skal I fortælle evakueringslederen for afdelingen (den med den gule vest) om alle er kommet ud.

Sikkerhed - ansvar

Nedenfor har vi valgt at nævne nogle få af de sikkerhedsregler, der gør sig gældende i institutionen.

- Du må **aldrig** forlade børnene, når de ligger på puslebordet. Ha' altid en hånd på barnet.
- Der hvor børnene opholder sig, skal der være voksenopsyn
- Er der børn på legepladsen, skal der altid være en personale tilstede
- Når børnene sidder i trip trap stole, skal der være en voksen i nærheden
- Børnene må ikke kravle på de høje borde

- Børn i alderen 0 – 2 år, der sover i krybber og barnevogne, skal sove i seler. Selerne skal være korrekt monteret og indstillet til det enkelte barn, hvis du er i tvivl spørg det faste personale
- Når du er på tur med et 0 – 2 årigt barn i en barnevogn skal barnet benytte sele
- Sovebørnene tilses af en krybbevagt i middagsstunden mellem 12.30 – 15.00. Derudover tilses de hvert 10. min.
- Gulvet i badeværelserne skal holdes tørt – medmindre børn og voksne leger med vand
- På badeværelserne placeres cremer m.m. uden for børnenes rækkevidde
- Børnene må ikke opholde sig alene på kontoret
- Børnene har ingen adgang i køkkenet
- Sakse og andre skarpe genstande skal opbevares uden for børnenes rækkevidde
- Når vi tænder stearinlys, skal der altid være en voksen tilstede
- Plastikposer må ikke forefindes i garderober eller andre steder, hvor børnene opholder sig
- Børnene må ikke have halstørklæder samt snore i huer, hætter, vanter og overtøj
- Varme drikke må udelukkende indtages i personalestuen/kontoret
- Ved afhentning af børn må man kun udlevere barnet til den som forældrene har oplyst må hente barnet
- Hvis et barn kommer til skade – se sikkerhedsprocedure ved børneulykker der hænger på badeværelserne
- Vi forventer at alle voksne, der opholder sig på legepladsen, fordeler sig i forhold til hvor børnene befinder sig
- I særlige tilfælde kan der efter aftale med afdelingslederen bruges babyalarm, dette erstatter ikke kravet om opsyn med de sovende børn.
- Der er en liste over de børn der har særlige sygdomme. Listen hænger på badeværelserne.

Har du ikke så stor daginstitutionserfaring, så spørg! I blandt dig findes kollegaer, som har stor erfaring og som derfor kan sikkerhedsreglerne på fingrene.

Børneambassadens turpolitik

Medhjælpere og vikarer må godt gå alene på tur, det beror dog på en individuel vurdering, i tvivls tilfælde kan en pædagogkollega eller en fra ledelsen spørges.

Vi har udarbejdet retningslinjer for, hvor mange børn der kan tages med på tur ift. antallet af voksne. Vores begrænsninger må ikke overskrides uden aftale med ledelsen.

Der skal altid forelægge en individuel vurdering ift., om der evt. skal færre børn med. Tænk altid på turens karakter, hvor går turen hen, hvad er forsvarligt, hvad er en god tur, hvad er turens formål.

For børnehaven gælder det:

- 1 voksen max. 6 børn
- 2 voksne max. 14 børn
- 3 voksne max. 24 børn, den tredje voksen skal være uddannet pædagog.

For vuggestuen gælder det:

- 1 pædagog max. 4 børn
- 1 medhjælper/vikar 3 børn
- 2 voksne 6-8 børn (alt efter sammensætning mellem pædagog og medhjælper)
- 3 voksne max. 13 børn, den tredje voksen skal være uddannet pædagog.

For storegruppen er det en konkret vurdering af børnegruppen og de medarbejdere der skal afsted.

På tur skal der altid medbringes en børneliste/navneliste over de børn, som er med på turen. Børnene tælles jævnligt. Hvis det er vanskeligt at overskue hele børnegruppen, foreslår vi, at børnene inddeles i mindre grupper med en ansvarlig voksen. Der skal altid minimum én mobil telefon med på tur.

Når vi transporterer os med det offentlige skal børnene, som minimum tælles før påstigning, efter påstigning og ved afstigning.

Når vi går over gaden sammen med børnene, stoppes der op og bagtroppen kommer med op på plads, før vi samlet bevæger os over gaden. Børnene deles i udgangspunktet ikke op på vej over gaden.

Den nødvendige refleksion før turen er: Hvad, hvorfor, hvordan og hvem.

Ift. de store vuggestuebørn har vi fokus på, at de selv går i det omfang det er muligt.

Madpakker: Køkkenet skal varsles mindst to dage forinden. Ved kortere frist kan I risikere at få et nej.

Der er indkøbt ”gå-venner”, som er en slags stof strop – en forlænger mellem barnet og den voksne, stroppen kan være medvirkende til at skåne den voksnes skuldre og ryg.

Det er påkrævet, at tilbageblivende kollegaer eller ledelsen ved besked om, hvor turen går hen.

Derudover har børneudvalget besluttet ensartede retningslinjer for identifikation af børn på tur. For Børneambassaden gælder det, at både vuggestue- og børnehavebørn skal have vest på, når de er på tur ud af huset. Vesten skal være forsynet med to telefon numre og institutionens navn. Hvis overtøjet tages af undervejs, skal vestene på igen.

Husk at tage en turtelefon med.

Kaffe/te/vand

Kaffe/te drikning hører til i personalestuen eller på kontoret – altså **INGEN** kaffe/te kopper på stuerne, på tur eller på legepladsen. Undtagelsen herfor er, hvis I vælger at servere kaffe/te for forældrene til forældre kaffe - her er I selvfølgelig velkomne til at tage en kop.

Har du brug for at drikke vand i løbet af din arbejdsdag, så tag en kande og glas med ind i gruppen til dig, dine kollegaer og børnene.

Konfliktløsning

Vi ønsker at opleve konflikter som brudflader, der kalder på opmærksomhed og som giver mulighed for, at pædagoger og medhjælpere kan reflektere over deres egen praksis. Det skaber en anledning til at få vendt nogle tanker og hvis man bruger konflikterne konstruktivt, kan man blive klogere på sin faglige indsats.

I enhver kultur opstår der konflikter. For os bliver det udfordrende at få arbejdet med de konflikter, der opstår, på en sådan måde at vi kommer ud på den anden side, styrkede og gerne lidt eller meget klogere.

Sovevagt

Sovevagterne er sat i skema og fordelt mellem konkrete ansatte og de enkelte grupper. Det aktuelle skema findes i grupperne.

Oppe stuen fører tilsyn med de børn der sover udenfor. Børnene skal tilses min. hvert 10. min.

Sovevagterne i børnehaven er ligeledes fordelt mellem de enkelte grupper, og tidspunkterne fremgår af skemaerne i grupperne.

Oprydning

I en institution med mange børn og voksne, vil der mange gange i løbet af en dag være behov for at rydde op.

Vi har indkøbt kurve til opbevaring af børnenes skiftetøj, legetøj m.m. og det vil i høj grad være en pædagogisk opgave at inddrage børnene i oprydningen.

Vi forventer, at der ved dagens afslutning bliver ryddet godt op således, at tingene befinder sig på deres rette plads og det ser pænt og ordentligt ud til næste dag.

Pauser

Alle medarbejdere har mulighed for - i det omfang arbejdet tillader det – at holde 29 minutters pause i løbet af arbejdsdagen hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. Personale som åbner/lukker institutionen, kan holde en kort pause (5 – 10 min) i løbet af henholdsvis formiddagen/eftermiddagen – hvis arbejdet tillader det.

Pauserne skal som udgangspunkt afholdes i institutionen. Hvis du undtagelsesvis har brug for at forlade institutionen i din pause, skal du give en fra ledelsen besked om dette.

I forhold til pauser skal der tages hensyn til følgende:

- Sovevagt
- Oppestuen
- Eventuelle møder
- Sygdom
- Praktiske opgaver

Det er alles ansvar, at der bliver ryddet op på personalestuen og at den ser pæn og præsentabel ud. Det er lukkernes ansvar, at vinduerne i personalestuen er lukkede, når institutionen lukker.

Påklædning

Som medarbejder skal du møde ren og velplejet på arbejde, dels fordi vi er rollemodeller for børnene, men også fordi vi skal kunne holde ud og have lyst til at fungere i et socialt fællesskab, hvor vi til tider er tæt sammen.

Røgfri arbejdstid

Frederiksberg Kommune ønsker at skabe sunde rammer for ansatte i kommunen **samt** skærme børn og unge mod rygning.

Kommunalbestyrelsen besluttede i forbindelse med budget 2019-2022 at sikre en røgfri generation på Frederiksberg. Målet er at vi i 2030 vil opleve den første røgfri generation i Danmark og Frederiksberg Kommune er med i partnerskabet Røgfri Fremtid.

Ansatte må ikke udsættes for passiv rygning i kommunale lokaler. Det betyder i praksis, at der ikke må ryges i kommunale lokaler.

Ansatte på Frederiksberg Kommunes arbejdspladser, og som arbejder med børn og unge må ikke ryge i løbet af arbejdsdagen for at sikre en røgfri generation.

Det betyder i praksis, at

- Medarbejderne på daginstitutioner, skoler, klubber og andre steder, hvor børn og unge opholder sig fast, må ikke ryge i arbejdstiden hverken indendørs eller udendørs, heller ikke uden for matriklen.

Det er ikke tilladt at ryge på udflugter med børnene.

Samarbejde med forældrene

Inden du starter i institutionen, har vi informeret forældrene i gruppen om, at du starter, så de ved, hvem du er og eventuelt hvor lang tid, du skal være her.

Det er efterfølgende din opgave at få hilst personligt på alle forældre. Som udgangspunkt skal du koncentrere dig om forældrene til børnene i den gruppe, du er tilknyttet – og ellers er det bare at gå i gang fra en ende af, ud fra mottoet: Hellere en gang for meget end en gang for lidt. Skulle det ske, at du kommer til at præsentere dig for den samme forældre to gange, så er der ikke sket nogen skade.

Tavshedspligt

Som ansat i Børneambassaden har du efter straffeloven tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger omkring børn, forældre og kollegaers forhold. Tavshedspligten gælder også når du ikke er ansat længere.

Hvis du er i tvivl om hvad du må udtale dig om, så kontakt ledelsen inden du gør noget.

Telefoner – mobiltelefoner - computer

Institutionen er udstyret med fastnet telefoner i hver gruppe samt i køkken og på personalestuen.

Private telefonsamtaler høre privatlivet til, men hvis det er nødvendigt at foretage kortere telefonopkald til eksempelvis læge, tandlæge, ægtefællen etc. – skal du lægge disse samtaler i forbindelse med dine pauser.

Der forefindes bærbare computere og en printer, som personalet kan benytte sig af. På fælleskontoret på 2. sal er der mulighed for at printe

Pædagogerne har en iPad hver. Af sikkerheds hensyn skal computeren ”gemmes væk” ved arbejdstids ophør.

Proceduren for brugen af iPads

iPads til indkrydsning

Disse iPads skal deles mellem de grupper, der er på etagen.

I 19A hænger der to iPads på:

- Stueetagen mellem gruppe 3 og 4
- 1.sal mellem gruppe 1 og 2

I 19B hænger der tre iPads på:

- Stueetagen ved gr.12
- 1.sal ved gr.8
- 2.sal ved gr.5

De er til at forældrene kan krydse ind og ud, når de afleverer eller afhenter deres børn. De skal tages med fra de aflåste iPads af morgenåbnerne og låses fast i holderne i 19 b. Børnehaven medbringer iPads fra 19 a og gr.5 og disse lægges i gr.13 til personalet går i deres grupper kl.8. Disse iPads låses også fast i deres holdere.

Når den sidste gruppe (på den etagen man tilhører) går om eftermiddagen, skal iPaden tages ud af holderen og låses inde i iPads kabet. Husk at sætte den til opladning. Vær opmærksom på hvor I opbevarer nøglen til iPadholderen. Den må kun være tilgængelig for personalet. Lav en aftale om, at den ligger samme sted hver gang, så I alle ved, hvor den er.

De fælles iPads skal blive siddende i deres holdere fra I åbner til I lukker i huset. De skal først fjernes, når den sidste gruppe på etagen går ud på legepladsen eller hjem.

Det er forældrenes ansvar at trykke børnene ind og ud på iPaden, når de afleverer og henter og, at de skal sige farvel til en fra personalet, før de går hjem.

iPads der bliver brugt til ind- og udkrydsning er de eneste der ikke skal være kode på.

Personlige iPads

Hver pædagog har fået udleveret en iPad, som er til fagligt brug. De må tages med hjem og bruges privat, men skal tages med i institutionen hver dag. De skal bruges til at gå på Infoba, skrive beskeder til forældrene/ kolleger, finde oplysninger på internettet til faglige formål, tage billeder mm.

De skal også lånes ud til medhjælpere eller andre kolleger, som må have brug for dem. Når I går på legepladsen i løbet af dagen fx om formiddag eller i middagsstunden for børnehavepersonalet, bedes I medbringe mindst en iPad pr. stue, så I

har overblik over, hvilke børn I har med ud. Det samme gælder hvis man tager på tur eller har sovevagt. I har hver især selv ansvar for at sætte jeres iPads til opladning og låse dem inde, når I ikke bruger dem.

Gruppe iPad

Hver gruppe har en iPad der skal bruges til det daglige pædagogiske arbejde, dokumentation og kommunikation med forældre.

Legeplads iPads

Der er en legeplads iPad til børnehaven og en til vuggestuen. De er i et slagfast cover og de skal bruges til at tage med på legepladsen, når I fjerner de fælles iPads på etagerne. De er til at forældrene kan krydse børnene ud, når de afhenter.

Der vil blive sat en pult op på både på børnehavens og vuggestuens legeplads til at lægge legeplads iPads på. Der vil også være mulighed for at opbevare personalets iPads og legepladstelefon mm. i pulten.

Alle iPads, men undtagelse af de iPads der bruges til ind- og udkrydsning skal altid være forsynet med kode.

Åbne/lukkeprocedure

Åbning

Når vi åbner institutionen, er det vigtigt at skabe en rolig og behagelig atmosfære for både børn og voksne. Vi åbner på én stue på hver etage og på en stue i børnehaven. Her serveres der morgenmad frem til kl. 8.00. Sørg for at få stuen til at se hyggelig og imødekommende ud – sæt stole rundt om bordet, tænd evt. stearinlys, dæk morgenbord etc. og sørg for at hilse/sige godmorgen til ALLE der kommer ind i institutionen.

Køkkenet låser hoveddøren op ved elevatoren hver morgen, en åbner fra børnehaven låser hoveddøren op, når institutionen åbner.

Afslutning på dagen

Når vi nærmer os afslutningen på dagen, er det vigtigt at signalere, at vi har åbent helt frem til lukketid. Hold en af grupperne åben og lad gruppen fremstå åben og indbydende. Der vil sandsynligvis samtidig være andre, der er i gang med at rydde op andre steder i institutionen. Sørg for at få sagt farvel til børn, forældre og kollegaer, når du/de forlader institutionen.

Den sidste personale i hver enkelt gruppe overleverer til lukkerne fra egen etage, hvor mange børn og hvilke børn, der endnu ikke er blevet hentet, samt om der stadig væk er børn, der sover. Hvis der er beskeder/information, der skal videregives til forældrene, overleveres disse.

Desuden skal der tjekkes bleer på de børn, der er tilbage fra egen gruppe. Hvis der er kendskab til børn, der har brug for et ekstra bletjek før lukketid, skal det videreformidles til lukkerne fra barnets etage.

Lukkerne tjekker og opdaterer børnelisterne. Hvis der mangler børn og disse ikke er krydset ud skal du rådføre dig med det øvrige personale, hvis der ikke blandt personalet er nogen, som har set pågældende barn blive hentet, skal der ringes til forældrene og tjekkes op på, om barnet er afhentet.

Det er et fælles ansvar at have overblik over, hvilke børn og forældre, der forlader institutionen.

Lukkerne

Lukkerne skal sørge for en gennemgang af samtlige børnelister. Ved ikke” udkrydsede” børn, er det den samme procedure som beskrevet ovenfor, der iværksættes.

Grupperum og krybbeområder tjekkes efter og vinduer lukkes.

Personale-PC sættes væk på personalestuen eller rullegardinet rulles ned.

Lukkerne fra stueetagen er ansvarlige for at få lukket personalerum og multirum, derudover skal krybber og barnevogne på terrasser og svalegange i stueetagen efterses og lukkes til.

Lukkerne fra 1. og 2. sal er ansvarlige for at få lukket det store krybberum på 2. sal, barnevogne og krybber skal efterses og lukkes til. Ligeledes skal krybber og barnevogne på svalegange og terrasser på 1. sal efterses og lukkes til.

En lukker fra børnehaven låser hoveddøren når institutionen lukker – kunne være når man låser iPad inde. Når alle mødes ved hoveddør ved elevator, låser den sidste mand døren når alarmer er sat.

Det er et fælles ansvar at have overblik over, hvilke børn og forældre, der forlader institutionen.

Institutionen må ikke forlades før lukketid

Vi har et fælles ansvar for at introducere nyansatte såvel som vikarer for ovenstående lukkeprocedure.

For sent hentede børn

Ved for sent afhentede børn skal to af lukkerne blive i institutionen, heraf skal mindst en være uddannet pædagog. Forældrene kontaktes pr. telefon umiddelbart efter institutionens lukketid. Bliv ved med at forsøge, og prøv evt. andre kontaktpersoner.

15 min. efter lukketid kontaktes ledelsen og der videre forløb aftales.

Hvis det ikke lykkedes at få kontakt med forældrene indenfor 30 min. kontaktes Frederiksberg Politi på telefon 3819 1448. Orienter om situationen og oplys telefonnummeret. Dette gives videre til døgnvagten som snarest muligt vil ringe tilbage, og aftale det videre forløb.

Åbningstider

Institutionen har følgende åbningstider:

Mandag	7.00 – 17.00
Tirsdag	7.00 – 17.00
Onsdag	7.00 – 17.00
Torsdag	7.15 – 17.00
Fredag	7.15 – 16.30

Del 2

Værdier

De grundlæggende værdier for arbejdet i institutionen er

- Nærvær
- Tryghed
- Omsorg
- Tid og rum til leg og læring.

Ansættelsesprocedure i Børneambassaden

Når du bliver ansat i en af Frederiksberg kommunes daginstitutioner, har du ifølge overenskomsten 3 måneders gensidig prøvetid. Det vil sige, at du inden for den periode kan stoppe med dags varsel eller bliver opsagt med 14 dages varsel, jf. overenskomsten.

I Børneambassaden har vi den procedure, at du kommer til en samtale med lederen, inden du har været ansat i ca. 2 måneder. Formålet med samtalen er, at skabe mulighed for, at du og lederen kan snakke om din trivsel og din start i institutionen, samt perspektivet i en fast ansættelse. Samtalen er også et forum for almindelig personaleomsorg. Samtalen er fortrolig.

Fratrædelse

Hvis man som medarbejder ønsker at fratræde sin stilling (såkaldt ansøgt afsked) skal det altid ske skriftligt enten i på papir eller mail til ledelsen.

Opsigelsesvarslet følger af ansættelsesforholdene, men er for det fleste en måned til den første.

Forældreinformation i forbindelse med fratrædelse

Det er altid ledelsen der melder først ud når en medarbejder stopper. Det skyldes, at vi sammen med udmeldingen om, at en medarbejder stopper gerne vil fortælle forældre og kollegaer planerne for genbesættelse af stillingen.

Det er altid betydningsfuld når relationer ophører, også selv om det er professionel i deres udgangspunkt. Det er også en god mulighed for læring for børnene, at de kan skabe vedligeholde og afvikle relationer på den god måde. Det får de brug for hele livet i gennem.

Det er derfor vigtigt at få sagt ordentlig farvel, men man skal som medarbejder være opmærksom på, at det er børn og forældres behov for tryghed og stabilitet der skal være i fokus.

Fratrædelsessamtale

Når en medarbejder opsiger sin stilling, har medarbejderen mulighed for en fratrædelsessamtale før medarbejderens sidste arbejdsdag.

Medarbejderen der ønsker at fratræde kan afholde en samtale med lederen, hvor de sammen udfylder et spørgeskema.

Resultatet af samtalerne skal bidrage til at Frederiksberg Kommune bliver endnu bedre til at fastholde medarbejdere og fortsat udvikler sig som en attraktiv arbejdsplads.

Det er frivilligt for medarbejderen at tage imod tilbuddet.

Reference

Man har som ansat ikke ret til en anbefaling ved fratrædelse. Frederiksberg Kommune anbefaler, at lederen alene stiller sig til rådighed som referenceperson, som en fremtidig arbejdsgiver kan ringe til. Som fratrådt medarbejder er man derfor altid velkommen til at opgive institutionens leder som reference.

Dokumentation for ansættelse

Lønssystemet danner automatisk dokumentation for ansættelse i forbindelse med en medarbejders fratræden og sender brevet til medarbejderens e-boks 1 måned efter medarbejderens fratræden. Dokumentation indeholder oplysninger om lønsammensætning, eventuel anciennitetsdato, ansættelsesperiode, pensionskasse og eventuelt tilgodehavende omsorgsdage.

MED-udvalg

Institutionens MED-udvalg består af ledelse, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentant. MED-udvalg drøfter og fastlægger institutionens personalepolitik, og der er herigennem at personalet har mulighed for at komme med forslag til ændringer af eksisterende politikker og få medindflydelse, medbestemmelse og medansvar for institutionens udvikling som arbejdsplads.

MED-udvalget mødes min.4 gange årligt.

Tillidsvalgt personale

januar 2020:

Durita er tillidsrepræsentant for det pædagogiske personale, der er organiseret i BUPL. Durita er valgt som FTR for BUPL på Frederiksberg og er frikøbt 23 timer/uge. Hanne (gr.8) er suppleant og fungerer i det daglige som TR, herunder som deltager i MED.

Line (gr. 3) er tillidsrepræsentant for medarbejdere, der er organiseret i LFS.

Pia (gr. 3) er institutionens arbejdsmiljørepræsentant

Carsten (leder) er arbejdsmiljøleder.

Sanne (gr. 4) og Lars (gr. 5) er de personalevalgte medlemmer i forældrebestyrelsen

MED udvalget består af næstformand Line (TR-LFS), Hanne (TR-BUPL suppleant), Pia (AMR), Stine (souschef) & Carsten (leder), der er født formand.

Uddannelsespolitik

Målet med Børneambassadens uddannelsespolitik er at fremme den organisatoriske, faglige og personlige udvikling. Uddannelsespolitikken skal understøtte at alle medarbejdere til enhver tid er kvalificeret til at arbejde selvstændigt, kreativt, og ansvarsbevidst i overensstemmelse med de værdier og opgaver der er på Børneambassaden.

På Børneambassaden har vi en forventning om, at alle medarbejdere er interesseret i, også selvstændigt, at have en faglig udvikling.

I forhold til uddannelse skelnes der mellem følgende kategorier

- Generel faglig udvikling
- Efteruddannelse
- Videreuddannelse

Generel faglig udvikling

Den generelle faglige udvikling sker løbende gennem de pædagogiske drøftelser vi har i dagligdagen og på møder om vores faglige arbejde. Det understøttes af de muligheder den enkelte har og de muligheder Børneambassaden stiller til rådighed, herunder faglitteratur, artikler, IT redskaber.

På et individuelt plan er det både de spontane og de planlagte samtaler der kan være mellem ledelse og medarbejder eller mellem kollegaer, herunder medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Efteruddannelse

Efteruddannelse skal forstås som uddannelsesaktiviteter, der skal sikre, at den enkelte kontinuerligt er opdateret i forhold til de krav og forventninger, der stilles til udførelsen af den konkrete jobfunktion. Det er med andre ord den opkvalificering der er nødvendig for, at den enkelte medarbejder fortsat kan varetage de funktioner der er i stillingen.

Videreuddannelse

Videreuddannelse skal forstås om (typisk) længerevarende uddannelsesforløb, der kvalificerer til at varetage funktioner på et højere eller andet niveau end de funktioner der er i stillingen.

Aftale om uddannelse

Ønsket om opkvalificering af medarbejderne kan således komme fra den enkelte medarbejder, institutionen eller i fællesskab.

På Børneambassaden vil vi primært prioritere de uddannelsesaktiviteter der understøtter de faglige og organisatoriske mål og opgaver der er for institutionen. Vi vil dog gerne, i den udstrækning det er muligt, være åbne for uddannelsesaktiviteter der udspringer af den enkelte medarbejders egne ønsker når det kan bidrage til en bredere udvikling af Børneambassaden.

Det betyder i praksis, at graden af hvad institutionen betaler afhænger, af i hvor stor udstrækning, opkvalificeringen bidrager til Børneambassaden opgaveløsning på kort og langt sigt. Betaling kan være uddannelsesafgift, bøger, frihed til undervisning eller forberedelse.

Vi vil fortsat gerne prioritere både kurser og foredrag for hele personalegruppen.

Praktisk

Kurser

Udgangspunktet er

- Hele kursusdage afregnes med de faktiske timer kurset varer.
- Der gives kun tid til transport, hvis den er væsentlig længere end normalt
- Institutionen betaler kursusafgiften

Længere uddannelse

Vi ønsker at fastholde muligheden for, at pædagogerne kan tage to moduler på diplomniveau. De diplommoduler, der kan gives økonomi til, skal have relevans for institutionen. Institutionen betaler kursusudgiften for op til to moduler. Der skal minimum gå ½ år mellem de to moduler som institutionen betaler. Man skal som pædagog minimum har været ansat i 1 år i institutionen inden man kan påbegynde et diplommodul.

Udgangspunktet er

- Institutionen betaler de obligatoriske bøger til de to diplommoduler.
- De medarbejdere der deltager i et diplommodul, får timer til undervisning svarende til 'en tidlig' dag (5,5 time) i de uger hvor man er på uddannelse. Der gives ikke timer til opgaveskrivning.
- Institutionen betaler uddannelsesafgiften

Det vil for alle former for uddannelse altid være en ledelsesmæssig vurdering, ud fra ovenstående kriterier, om der er mulighed for, at en medarbejder bevilges efter- eller videreuddannelse. Herunder om den pågældende enhed har ressourcer til at en kollega uddanner sig.

Forældrebestyrelsen

Det overordnede forbindelsesled mellem forældre og personale er institutionens forældrebestyrelse, der består af 7 forældrerepræsentanter, 2 personalerepræsentanter og institutionslederen. (Institutionens souschef deltager ligeledes i bestyrelsesmøderne som suppleant for institutionslederen)

I bestyrelsesarbejdet har man mulighed for at få indflydelse på institutionens overordnede principper og det er væsentligt at være opmærksom på, at man som bestyrelsesmedlem skal varetage hele børne- og forældregruppens interesser. Bestyrelsen skal endvidere bidrage til, at der opnås det bedste samarbejde mellem de enkelte forældre, personalegruppen og ledelsen. Der afholdes valg til bestyrelsen på det årlige forældremøde i oktober måned. Forældrene vælges for en periode på 2 år – forskudt – således, at der det ene år vælges 4 forældrerepræsentanter og det næste år 3 forældrerepræsentanter.

Personalet vælger bestyrelsesrepræsentanter for et år ad gangen på et personalemøde inden forældremødet i oktober. Medarbejdergruppen er repræsenteret med to medarbejdere i bestyrelsen.

Medarbejderrepræsentanterne er fuldgældige medlemmer af bestyrelsen med tale- og stemmeret. Kopi af referatet fra det sidste bestyrelsesmøde lægges på Infoba, så alle har mulighed for at holde sig orienteret om bestyrelsens arbejde.

Bestyrelsen holder 4 – 5 møder om året i tidsrummet kl. 17.00 – 19.30.

Ergonomi

- Skån din ryg og benyt dig af de hjælpemidler, der er til stede. Lad de børn, der kan selv, kravle op og ned på pusleborde, Trip Trap stole og lad dem benytte stigerne til krybberne
- Undgå at bære for meget rundt på børnene, men sæt dig i stedet ned på gulvet hos dem eller hold dem i hånden, når I eksempelvis skal ind fra legepladsen

Der er mulighed for fastansatte medarbejdere i Frederiksberg kommune at få fysioterapi. Du kan læse mere om det i bilagene.

Psykologbistand til arbejdsrelateret udfordringer

Aftalen hos Dansk Erhvervspsykologi A/S dækker arbejdsrelaterede problematikker og grundforløbet indeholder fem samtaler og en sjette som er en trepartssamtale mellem leder, medarbejder og psykolog. Herudover er der akut krisehjælp, samt rådgivning og supervision af hhv. ledere, grupper og enkelte personer som tilkøbsydelse. I Frederiksberg Kommune anses det psykiske arbejdsmiljø som et fælles anliggende og derfor bør løsningen også involvere alle parter, hvorfor en trepartssamtale er særlig hjælpsom.

Vigtige nye kontakt telefon numre:

Call-center telefonnummer mellem kl. 8.00 – 20.00: 70 22 76 12

Akut telefon/døgnvagt: 70 22 76 10

Du har også mulighed for skriftligt at rette henvendelse til Dansk erhvervspsykologi på denne mail: info@danskerhvervspsykologi.dk. Her kan du beskrive din problemstilling og dine kontaktoplysninger og så vil du blive kontaktet af en psykolog.

Fysioterapi til medarbejdere

Hvis du i forbindelse med en anmeldt arbejdsskade får problemer med ryg, led eller lignende, er der i nogle tilfælde mulighed for at få dækket eller delvis dækket udgifter til fysioterapeut mv. via Frederiksberg Kommunes HR-afdeling/ arbejdsmiljøkonsulent.

Frederiksberg Kommune tilbyder fysioterapi til medarbejdere i form af rådgivning, fysioterapeutisk behandling på Sundhedscentret, træning på arbejdspladsen samt oplæg i at håndtere og forebygge fysiske udfordringer på arbejdspladsen.

Få en snak med din fysioterapeut

Få en snak med en af dine fysioterapeuter fra ordningen ”fysioterapi til medarbejdere” og indsatsen ”fysisk trivsel til medarbejderne”. Der kommer gerne en fysioterapeut forbi din arbejdsplads, og hjælper dig med dine specifikke udfordringer.

Fysioterapeuten tilbyder forskellige motionstilbud tilrettet dine behov, og sammen kan I finde ud af, hvad du har mest glæde af. Du kan få individuel vejledning og træning med fysioterapeuten, og du kan også tilmelde dig et løbehold. Hvis dig og dine kollegaer oplever behov for specifikke træningsøvelser, kan fysioterapeuten også hjælpe med det.

Er I interesseret i at vide mere om fysisk trivsel på din arbejdsplads

Fysioterapeuten kommer gerne ud på en gennemgang af arbejdspladserne og holder oplæg om, hvordan I forebygger og håndterer fysiske udfordringer. Sammen finder I ud af, hvad der kunne være interessant at høre om på jeres arbejdsplads.

Fysioterapi til dig på vores Sundhedscenter

Få en snak med vores fysioterapeuter på Sundhedscentret. Hvis du har brug for at gå til fysioterapeut og få behandling, så står de klar til at hjælpe dig. Du har mulighed for behandling og vejledning af maksimum 5 gange. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Tal med ledelsen om hvad vi i fællesskab skal gøre.

Feriepolitik

Vi er som institutionen underlagt ferieloven. Forældrebestyrelsen kan endvidere vælge at institutionen holder lukket på dage hvor der traditionelt er et lavt børnefremmøde. De aktuelle lukkedage varierer fra år til år. Vi er udvalgt som en af de tre institutioner på Frederiksberg der tilbyder nødpassing på de traditionelle lukkedage. Vi har lavet en fast turnus således, at vi skiftes til at arbejde på lukkedage i henholdsvis foråret og julen.

Da vi er en stor personalegruppe og alle medarbejdere har ret til at afholde 6 ugers ferie, er det nødvendigt med nogle lokale tilpasninger, hvilket betyder at man som udgangspunkt skal placere sin ferie således

- 3 uger i sommerperioden
- 1 uge i efterårsperioden
- 1 uge i forårsperioden
- Den resterende uge anvendes til lukkedage m.m.

Ferieønsker indgives gennem Tamigo, helst i god tid, således at vi har mulighed for ordentlig planlægning. Den enkelte medarbejder forudsættes at have koordineret internt med sin gruppe omkring ønske om, hvornår pågældende ønsker at holde fri, inden ønsket bringes videre til ledelsen.

Principielt skal der være mindst en medarbejder tilstede fra hver gruppe, når der afholdes ferie i skoleferier. Uden for skoleferierne kan der kun være en medarbejder væk af gangen.

Som udgangspunkt gives der ikke lov til at afholde ferie på dage, hvor der afholdes personalemøder, forældremøder etc.

Der er mulighed for at holde en "akut feriedag", f.eks. hvis du har vanskeligt ved at finde pasning til dit syge barn eller hvis du af den ene eller anden (private/personlige) årsag har brug for at være væk fra arbejdet.

Feriededlen vedr. sommerferieønsker ophænges først i januar, sommerferieønsker skal være afgivet senest d. 1. februar. Tilbage meldingen på sommerferieønsker finder sted senest d. 15. februar. Er der ikke afgivet et ferieønske inden for perioden, må ferieperioden tilrettelægges efter de andre i gruppen. Dette gælder dog ikke for medarbejdere, der ikke var ansat i perioden for afgivelse af ferie.

Med ferieloven fra 1. september 2020 optjenes og afvikles ferie samtidigt. Hvis man ønsker at afvikle mere ferie end man har optjent løn til er der mulighed for at "skyldes", altså at afvikle ferie før det er optjent. Fratræder man sin stilling på Børneambassaden inden man når at optjene ferie til det man har afvikle, vil man få løntræk ved fratrædelse. Man kan dog ikke afvikle mere ferie end der er på en normal ferieår.

Ferie turnus - julen og påsken/Kristi himmelfartsdag

Arbejder påsken/Kristi. H 2020	Hold 1
--------------------------------	--------

Arbejder i julen 2020	Hold 2
Arbejder påsken/Kristi. H 2021	Hold 3
Arbejder i julen 2021	Hold 1
Arbejder påsken/Kristi. H 2022	Hold 2
Arbejder i julen 2022	Hold 3
Arbejder påsken/Kristi. H 2023	Hold 1
Arbejder i julen 2023	Hold 2
Arbejder påsken/Kristi. H 2024	Hold 3
Arbejder i julen 2024	Hold 1

Hold 1	Hold 2	Hold 3
Camilla gr. 8	Helle gr. 6	Casper N. gr. 1
Andreas gr. 1	Pia gr. 13	Saphir gr. 4
Line gr. 3	Henrik	Melanie gr. 3
Sanne gr. 4	Bente gr. 12	Sofie H. gr. 7
Lars gr. 5	Helle gr. 3	Mai gr. 9
Mia gr. 12	Medhjælper/stud gr. 5	Mia gr. 5
Annika gr. 11	Medhjælper/stud gr. 9	Narissa gr. 10
Mathilde gr. 13	Aske gr. 10	Marie Rasmussen
Medhjælper gr. 7	Stine gr. 1	Tina gr. 2
Trine gr. 9	Ilona gr. 4	Angelika gr. 10
Kasper T gr. 2	Julie gr. 11	Hanne gr. 8
Katrine gr. 11	Emma - flyver	Philip gr. 13
Lotte gr. 6	Sanne gr. 6	Kristoffer gr. 5
Flyver 1. sal	Maibritt gr. 7	Flyver bhv
	Michella gr. 8	Camilla gr. 12

Vagter på dage med særlige arrangementer

Julefest

Personale der har fri 12:30 kommer tilbage når arrangementet starter.

Øvrige personale bliver til arrangementer er slut.

Gallafest

Personalet der har deltaget i storegruppen forventes at deltage i gallafesten. Det er også dem der bliver og gør klar til festen.

Børnehavens øvrige faste personale er velkommen til at deltage. Vikarer og andre personaler er velkommen til at deltage, det er dog uden betaling.

Sommerfest

Vuggestuen: Personale der har fri 12:30 kommer tilbage når arrangementet starter. Øvrige bliver til arrangementer er slut.

Børnehave: Mindst en medarbejder fra hver gruppe deltager i sommerfesten

Forældremøde

En pædagog fra hver gruppe er med til det fælles forældremøde.

De to andre møder ind 15 min før i grupperne til det gruppevise møde på Børneambassaden.

Fraværspolitik

Fokus på trivsel, samarbejde og god ledelse fremmer nærværet på arbejdspladsen og er en naturlig ting i det forebyggende arbejde med håndtering af sygefravær. Ledelse og medarbejdere har et fælles ansvar for at understøtte mere nærvær. Viljen til dialog, gensidig respekt og anerkendelse er bærende værdier i dette samarbejde. Den ledelsesmæssige håndtering af fravær, ud fra et omsorgsperspektiv for den enkelte medarbejder og for helheden, er en naturlig del af det ledelsesmæssige arbejde.

Omsorgssamtalen

I forbindelse med et højt og/eller længerevarende sygefravær, vil du blive skriftligt indkaldt til en omsorgssamtale med lederen. Omsorgssamtalen er et vigtigt værktøj i arbejdet med at fremme trivsel og nedbringe sygefravær i Frederiksberg Kommune. Når vi kalder det en omsorgssamtale, er det fordi samtalen tager udgangspunkt i en bekymring for den 'sygdomsramte' medarbejder og i det omfang det er muligt, vil vi gerne stille os til rådighed i forhold til hjælp/rådgivning. Det behøver ikke altid at være fx influenza som ligger til grund for fraværet. En omsorgssamtale går ud på, at medarbejder og leder i fællesskab forsøger at afdække eventuelle problemer i institutionen eller privat, der ligger til grund for fraværet. Der drøftes ligeledes, hvordan I sammen kan finde løsninger, der kan nedbringe fraværet. Hvis sygdommen er længerevarende, er det vigtigt at undersøge muligheden for, at medarbejderen kan starte op på nedsat tid eller med forskellige former for støtte eller ændringer. Ved længerevarende sygdom er tilknytningen og kontakten til arbejdspladsen en vigtig faktor.

Omsorgssamtalen er fortrolig. Der tages skriftligt referat af mødet, som leder og medarbejder underskriver. Referatet opbevares i din personalemappe.

Formål og indhold i omsorgssamtalen

- At nedbringe det samlede fravær.
- Få eventuelle sammenhænge frem, så vi ved fælles hjælp kan gøre noget ved forholdene og dermed ved fraværet.
- Kan give anledning til at ændre på arbejdstilrettelæggelsen/ opgaverne, arbejdstiden etc.
- Henvisning til fx SOS International (bl.a. psykologbistand).
- Ved længerevarende fravær, aftale om hvordan du vender tilbage til arbejdet.

Medarbejderen indkaldes til omsorgssamtale efter

- 4 sygeperioder inden for en 6 måneders periode
- 6 dages sammenhængende fravær inden for en 6 måneders periode
- Hvis mønstret i fraværet virker påfaldende (fx sygefravær i forbindelse med weekender, bestemte ugedage etc.)

Retningslinjerne er fastsat med udgangspunkt i de minimumsfrister Børne- og Ungeområdets centrale MED-udvalg har fastsat. Det bemærkes i den centrale politik ligeledes, at lederen kan fravige rammerne ud fra et konkret skøn.

Efter en omsorgssamtale, kan der blive afholdt opfølgende omsorgssamtaler med henblik på at følge udviklingen i sygefraværet.

Hvis en medarbejder har et meget højt sygefravær, kan det i sidste instans få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Det er væsentligt at bemærke, at ledelsen i Børneambassaden naturligvis følger HR-afdelingens procedure ift. et evt. arbejdsophør.

Omsorgsdage

Medarbejdere med børn har 2 omsorgsdage pr. barn pr. år, til og med det år hvor barnet fylder 7 år. Dagene skal fx benyttes til barnets sygdom og lignende.

Graviditet, adoption og barsel

Barselsreglerne for ansatte i Børneambassaden findes i barselsloven og de tilhørende bekendtgørelser.

I arbejdsperioden før barslen er det et fælles ansvar at forsøge at skabe de bedst mulige betingelser for den gravide på arbejdspladsen. Tal med ledelsen og dine kollegaer, hvis der er behov for at ændre i arbejdets tilrettelæggelse eller tage særlige hensyn. Som kommende mor har du mulighed for tjenestefri med løn for at gå til graviditetsundersøgelser, når det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen og hvis undersøgelserne kun kan finde sted i arbejdstiden.

Du har pligt til at give ledelsen besked om graviditeten senest 3 måneder før forventet fødsel, og om du (moderen) ønsker at benytte retten til fravær før fødslen. I denne forbindelse udfyldes sammen med lederen et skema. Som kommunalt ansat kan du (moderen) starte barsel 8 uger før forventet fødsel, selvom Børneambassaden først får dagpengerefusion fra 4 uger før. Som kommunalt ansat får du fuld løn i en del af din barsel. Der findes mange måder at afvikle perioden på dagpenge (udskydelse, forlængelse etc.). Selve barselsaftalen og hvornår du vender tilbage til arbejdet, udarbejder den barslende og ledelsen i fællesskab senest 8 uger efter fødslen.

Faderen har ret til fædreorlov med løn i 2 sammenhængende uger umiddelbart efter fødslen. Senest 4 uger før du forventer at begynde fædreorloven skal du give lederen besked om, hvornår du regner med at holde orloven. Der findes desuden regler i den kommunale barselsaftale, hvor der er øremærket en del af barselsorloven med løn til faderen. Tal med ledelsen om de nærmere detaljer i barsels- og adoptionsreglerne.

Fødselsdage/børn

Ledelsesteamet har udarbejdet en Forældrefolder, som findes på institutionens hjemmeside. I Forældrefolderen har vi bl.a. skrevet nogle få linjer om, hvordan børns fødselsdage fejres hos os:

"Hos os fejres barnets fødselsdag ved, at vi på dagen sætter barnet i centrum, pynter med flag og synger fødselsdagssange. Har I lyst til at medbringe lidt spiseligt, opfordrer vi jer til at medbringe boller eller lækker frugt – dette anrettes af personalet, således at det tager sig flot og lækkert ud".

Opgavefordeling i ledelsen

Vi betragter os i ledelsen som et team hvilket betyder, at det kan variere hvem der løser en bestemt opgave, alt efter relation, kompetence eller tid. Det betyder også, at der kan være flere ledelsespersoner inde over en opgave alt efter hvilken viden vi hver især har. Som udgangspunkt er opgaverne fordelt som nedenstående.

Leder

- Forældre – særligt hvis der er utilfredshed med personale eller institutionen
- Økonomi
- Dagsordner til fælles møder
- Fælles e-mail
- Vedligeholdelse af ejendommen (FK ejendomme)

Souschef

- Grundskema
- Ugentligt skema
- Løn & ansættelse (sygedage/ferie)
- Ønsker om fri/ferie
- Vikaransættelse
- Anvisning af nye børn
- Nøglebrikker
- Infoba

Leder/souschef

- Rundvisning af potentielle forældre
- Bestille kontorartikler
- IT
- Nyansættelser
- Underretninger

Afdelingsleder

- Konference
- Dialogmøde
- Netværksmøder
- Studerende

IT politik

Stuen bærbare computer må kun benyttes i arbejdsøjemed, og skal være beskyttet med kode. Koden skal opbevares forsvarligt på stuen og på kontoret. Når den ikke bruges, skal den ligesom stuens øvrige elektronik være låst inde.

Fastnettelefoner må kun benyttes i arbejdsøjemed og i strengt nødvendige tilfælde til private formål

Mobiltelefoner kan benyttes til private formål i egen pause og i rum, hvor børn ikke er til stede. Mobiltelefoner kan medbringes på tur og her benyttes i arbejdsøjemed. *Der må under ingen omstændigheder tages billeder af børnene med private telefoner eller kamera.*

Alle forældre skal underskrive stamkortet vedr. brug af billeder.

Vi henstiller til at forældre ikke benytter deres mobil telefon i Børneambassaden.

Alle pædagoger har en iPad som et arbejdsværktøj. Den enkelte pædagog har mulighed for at tage iPad'en med hjem, men også at lade den blive på arbejdspladsen. Det er en forventning at iPad'en er på arbejdspladsen hver dag, og at andre personaler kan bruge dem.

Hver børnehave har en miniprojektor.

Cykelparkering

Cykelparkering foran institutionen er forbeholdt forældre og evt. gæster. Der er plads i skuret på legepladsen til personalecykler.

Lønforhandling

I forbindelse med din ansættelse i Børneambassaden sørger ledelsen for, at du lønindplaceres ud fra de gældende overenskomster. Lokale lønmidler forhandles fra centralt hold (Dagtilbudsafdelingen) med de respektive faglige organisationer. Spørg evt. lederen/souschefen eller tillidsrepræsentanten, hvis du vil vide mere.

Lønforhandling derudover følger de retningslinjer der er aftalt med de faglige organisationer. Hvis du vil vide mere om det, så kontakt din TR

Møder – stuemøder – store personalemøder

Vores mødestruktur ser således ud

- Ca. 4 personalemøder årligt. Tidsrum: kl. 17.00 – 20.00
- Ca. 6 pædagogmøder årligt. Tidsrum: kl. 16.00 – 18.30
- Ca. 3 planlagte stue/afdelingsmøder årligt.
- 1 forældremøde om efteråret.
- 1 pædagogisk dag, typisk på en lørdag

Vi forventer, at alle deltager aktivt i møderne i institutionen. Der er mødepligt til alle aftenmøder.

Omgangstone

Tænk på hvordan dit sprog og stemmeføring virker på dine omgivelser. Det er i orden at blive bestemt, men det er ikke i orden at råbe af børnene. Selv om en ironisk bemærkning måske er ment i spøg, kan den godt virke stødende på den, du taler med eller på dem, der overhører samtalen. Via dit sprog og dit kropssprog giver du udtryk for mangt og meget. Derfor skal du være opmærksom på at opretholde en anerkendende og positiv kommunikation.

Vi ønsker at opbygge en kultur, hvor det er legalt at spørge ind til holdninger, handlinger, kommunikation etc. Kun ved at være nysgerrige over for hinanden, kan vi blive klogere på, hvad vi hver især bringer ind i fællesskabet.

Opslag

I en daginstitution vil der naturligt være behov for at udarbejde opslag af forskellig art. I den forbindelse har vi besluttet at opslag og lign. **IKKE** hører til på døre/vinduer/møbler i institutionen.

I institutionen er der – til fælles forældremeddelelser - en central opslagstavle ved hovedindgangen. Opslagstavlerne foran grupperummene er til gruppernes individuelle informationer.

Private opslag samt opslag der vedrører køb/salg/bytte har vi besluttet at fravælge.

Den primære kommunikationskanal mellem os og forældre er gennem vores intranet Infoba.

Personaleforhold i Børneambassaden

Der er i institutionens kælderetage en personalestue, hvor det er muligt at afholde pauser. I huset er der fem toiletter, et bad, en garderobe samt taskeskabe til personalet.

Der er tegnet abonnement på Politikken og der vil løbende blive indkøbt relevant faglitteratur. I personalestuen findes der en PC computere til brug for personalet.

Kontaktinformation til pårørende

I Infoba kan udfylde nærmeste pårørende. Hvis der skulle ske en ulykke eller en medarbejder der ikke møder op på arbejde og vi ikke kan komme i kontakt med jer, ville det være hensigtsmæssigt at vi kan kontakte en pårørende.

I skal gå ind under Administration i Infoba

stha03 Hjælp Log ud

DOKUMENTATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION
STATISTIK
TILPAS

Pladsanvisningen

0 Anmodni...

Protokol

18	18	20	Gr...
12	12	12	Gr...
11	10	12	Gr...

Ferie/fri

11 08-01-2019

Liv Gulløv Eeg

Oliver Salkov Nielsen

Beskeder

585 Personale

4 Forældre

Fødselsdag

2 10-01-2019

3 år / Maia Møller ...

2 år / Chloë Wu

Sygdom

4 Forkølelse

4 Ukendt/andet

2 Influenza

Gå ind under personale og klik på jer selv og nederst på siden finder I nærmest pårørende som I kan udfylde. Husk at gem inden I lukker ned.

Telefon job	38210402	<input type="checkbox"/> Skjul telefon job
Nærmeste pårørende	Kim (Mand) <i>Kim</i>	<input type="checkbox"/> Skjul nærmeste pårørende

Personalets fødselsdage

Hvis du skulle have lyst til at fejre din fødselsdag sammen med dine kollegaer, er du velkommen til at gøre dette i middagspausen.