

Søhulens personalehåndbog



Søhulens personalehåndbog

Indholdsfortegnelse:

Indhold

1. Indledning	3
2. Strukturen i huset	3
3. Aktiviteter	4
4. Introduktion af nye medarbejdere	5
5. Arbejdsvilkår	5
6. Medarbejderudvikling.....	7
7. Samarbejdspartnere	7
8. Møder	7
9. Arbejdsmiljø	8
10. Studerende og praktikanter	9
11. Forældresamarbejde	10
Bilag 1 Tjekliste ved nye medarbejdere.....	11
Bilag 2 Principper for afholdelse af ferie	112

Søhulens personalehåndbog

1. indledning

Formål

Personalehåndbogen indeholder en beskrivelse af de generelle personalemæssige regler og normer for Søhulen.

Den enkelte medarbejder (også vikarer) skal på en let og tilgængelig måde have mulighed for at få kendskab til sine rettigheder og pligter.

Personalehåndbogen udgives og vedligeholdes af ledelsen og personalet på Søhulen. Det forventes, at alle medarbejdere er medvirkende til at ajourføre personalehåndbogen med evt. nye regler og retningslinjer.

2. Strukturen i huset

Vi er for tiden opdelt i fire zoner for at følge sundhedsmyndighedernes retningsregler for at mindske risikoen for coronasmitte.

De fire zoner er:

- Zone 0, som består af 0.A, 0.B og 0.C – 9988 8211
- Zone 1, som består af 1.A og 1.B - 9988 8214
- Zone 2, som består af 2.A, 2.B og 2.C – 9988 8212
- Zone 3, som består af 3.A, 3.B og 3.C – 9988 8213

Dvs. at vi indtil videre **ikke** er opdelt i Spor A, B og C som beskrevet nedenfor.

Vi er en SFO som har ca. 220 børn og 17 ansatte. Vi arbejder i 3 spor:
Spor A for de børn der går i spor A, 0. A, 1. A, 2. A og 3. A Spor B for de børn som går i B og Spor C for de børn som går i C.

Mini-Søhulen er en del af Søhulen, et tilbud til de børn der skal begynde i skole til august. Børnene starter i Mini-Søhulen i april og har på den måde fire måneder hvor de kan få et godt kendskab til Søhulen, de voksne og hinanden inden skolestart.

Hverdagen

Vi har morgenåbent fra kl. 6.30 - 8.00, på Spor B og på Spor A.

Inden børnene går i skole skal der ryddet op.

Kl. 7.50 ringes der med klokken og børnene går i klasserne.

Søhulens personalehåndbog

Når børnene har fri fra skole, henter personalet henter dem i klasserne samt giver og modtager beskeder.

Hjemsender

Der er 1 hjem sendere på hver Zone, som sørger for:

- at børnene bliver sendt til forskellige aktiviteter og sendes hjem på det aftalte tidspunkt. (Aula komme/gå)
- at tage telefon, og sende børnene ud.(forældrene må ikke komme ind på skolen/Søhulen) På Zone 0, ringer forældrene på døren, når de skal afhente børnene.
- at sørge for oprydning
- at sætte aktiviteter i gang
- at køkkenet er ryddeligt

3. Aktiviteter

Som udgangspunkt har legepladsen, træværkstedet og gymnastiksalen altid åbent.

De fire zoner har en ugentlig dag. Se skema for gymnastiksal og træværkstedet på personalestuen.

Legeplads

Hver dag er der voksne på legepladsen.

Der skal altid være en voksen, hvis der er bål.

Når legepladsen lukkes skal der være ryddet op, skure og kasser låses. Papir i skraldespanden.

Træværksted

Børnene må kun benytte træværkstedet ifølge med voksne.

Gymnastiksal

Alle børn og voksne har bare tæer eller inde sko på.

Børnene må ikke opholde sig i redskabsrummet.

Ingen børn må være alene i gymnastiksalen.

Redskaberne skal stå på samme måde som ved modtagelse.

Trampolinen må ikke bruges.

N - nøgle bruges til "redskabskasserne" i depotet.

Der skal være faldunderlag, hvis man har aktiviteter igangsat, som foregår højere end 60 cm. eks. leg i ribber, tovene og forhindringsbaner.

Skolekøkken

Søhulens personalehåndbog

Alt der skal bruges af mad medbringes.
Stanniol, bagepapir, viskestykker, karklude m.m. medbringes.
Afleveres i samme stand som ved modtagelse.
Affald skal tages med retur og smides i affaldscontainer.

Svømmehal

I skoleåret 20/21, har vi valgt ikke at svømme pga. Covid19.

4. Introduktion af nye medarbejdere

"Føl"- ordning

Når en ny medarbejder starter på Søhulen, udpeges en kontaktperson / ansvarlig, som har til opgave at modtage og instruere den nye medarbejder. Som udgangspunkt er det sporet, der er mest kompetent til at udpege den relevante person. Lederen er sparringspartner for den ansvarlige.

Ovenstående gælder for alle nye medarbejdere.

Når vi forholder os til en ny medarbejder, gør vi det med udgangspunkt i personens baggrund og erfaring, ligesom der tages hensyn til hvilken funktion og hvilket ansvar, vi har tiltænkt den pågældende.

"Føl-funktionen" opretholdes, til den nye medarbejder er integreret i arbejdet og personalegruppen. Det forudsættes, at opgaven naturligt fylder mindre og mindre.

Efter ca. 2 mdr. i institutionen tilbyder afdelingslederen en samtale om hvordan det går.

Den nyansatte introduceres for personalehåndbogen. Derudover gennemgås følgende: Se bilag 1

5. Arbejdsvilkår

Ferie

Alle har ret til 5 ugers ferie om året, som optjenes løbende ifølge den nye ferielov som er trådt i kraft i 2020.

Du har ret til 3 ugers sammenhængende ferie fra 1. maj til

Søhulens personalehåndbog

30. september (hovedferien).

Resten af ferien behøver ikke være sammenhængende dage. Dog skal der afholdes mindst 5 feriedage som kan fordeles i uge 42 (skolens efterårsferie) eller uge 8 (skolens vinterferie)
Se Søhulens ferieregler: Bilag 2

6. ferieuge

Har du optjent 6. ferieuge, kan du vælge at afholde den eller få den udbetalt.

Varsling af ferie:

Du har krav på at få at vide, hvornår man kan holde ferie.
Hovedferien skal varsles 3 mdr. før den første dag i ferien.
Resten af feriedagene skal varsles 1 mdr. før.

Ferie og afvikling af afspadsring aftales i sit spor, men koordineres med de øvrige spor.

Omsorgsdage

Alle der har børn under 8 år har ret til omsorgsdage. Man har 2 dage om året pr. barn. Omsorgsdagene kan ikke gemmes eller flyttes til det nye år. Bruger man dem ikke, går de tabt.

Seniordage

Det er overenskomstbestemt hvor mange seniordage du har til rådighed og fra hvilken alder.

Rygepolitik

Der må ikke ryges i arbejdstiden.

Pauser

Reglerne er, at du har ret til pause efter 6 timers uafbrudt arbejde.
Vi holder pause om fredagen, hvis det er muligt og i forbindelse med fødselsdag og lign.

Ekstra tøj

Når du arbejder på Søhulen, er det nødvendigt at have ekstra tøj med, f. eks. regntøj, ekstra varmt tøj el. lign. Alle i personalegruppen skal til enhver tid kan være ude på legepladsen.

Sygemelding, raskmelding, o. lign.:

Søhulens personalehåndbog

Hvis du er syg, skal du meddele det til arbejdspladsen så tidligt som muligt. Har du skoletimer, skal du ligeledes sygemelde dig på skolen om morgenen mellem kl. 6.45 og kl. 6.55. Raskmelding skal ske dagen før så tidligt så muligt dog seneste kl. 16. Hvis ikke det er muligt ringes der tidligt næste morgen. Efter en weekend, skal du sygemelde dig igen, hvis du stadig er syg.

Barnets 1. og 2. sygedag:

Du kan, hvis det er muligt for at få arbejdspladsen til at hænge sammen få "Barnets 1. og 2. sygedag". Det er vigtigt at melde til arbejdspladsen så tidligt som muligt, da det kan være nødvendigt at tilkalde en vikar.

6. Medarbejderudvikling

Medarbejderudviklingssamtaler

Hvert år afholdes MUS med personalet. Hvert andet år afholdes det med lederen og hvert andet år med afdelingslederen. Samtalen tager udgangspunkt i udleverede spørgsmål. Samtalens varighed ca. 1,5 time.

Lønforhandling

Det er SFO - lederen og TR ér, der forhandler medarbejdernes løn. Det er skolelederen og BUPL, der forhandler lederens løn.

7. Samarbejdspartnere

Vi samarbejder med skolen, sundhedsplejerske, PPR og Børnehusene i Støvring by.

8. Møder

Faste møder på Søhulen

En gang om måneden har vi personalemøde og 2 gange om måneden har vi zonemøde i de fire zoner.

Søhulens personalehåndbog

Til personalemøde er hele personalet samlet og der er på forhånd lavet en dagsorden, gerne med punkter til diskussion og pædagogisk debat. Alle kan skrive punkter på dagsordenen løbende, som findes i Google drev. Sidste frist for punkter er tirsdag kl. 10 inden personalemødet
Til zonemøderne er vi opdelt i de fire zoner. Hver zone laver sin egen dagsorden med relevante emner.

Indskolingen

Klassepædagogen har møde sammen med klasse / årgangsteamet fra skolen en gang om ugen i skoleuger.
En gang om året holder vi forældresamtaler og forældremøde sammen med lærerne.

Karensmindeskolen

Medudvalget også kaldet MED, er et udvalg repræsenteret af alle faggrupper på skolen (skolens ledelse, skolesekretær, lærerne, pedel, Søhulens ledelse samt medarbejdere). MED er ofte det sidste led inden Skolebestyrelsen i forhold til diverse beslutninger, som vedrører to eller flere af de repræsenterede faggrupper. Fra Søhulen deltager lederen, AMR og tillidsrepræsentanterne. Møderne bliver indkaldt fra skolen, som også laver dagsorden og referat. De foregår på skolens kontor.

Tværs teammøder: "den røde tråd fra dagtilbud til skole", så det enkelte barn oplever størst mulig helhed og sammenhæng i forhold til trivsel og læring.

TR – møder

PU – møder, pædagogisk udvalg. Der afholdes møder ca. 1 gang om måneden.

TR- BUPL og FOA afholder ca. 8 møder årligt.

TR- FOA deltager i TR – konferencer

Leder, TR, AMR møder. Der afholdes møde ca. 1 gang om måneden

9. Arbejds miljø

Arbejds miljø politik

Vi har udarbejdet en arbejds miljø politik på Karens mindeskolen.

Ledelsen, AMR éren og alle medarbejdere har ifølge Arbejds miljø loven ansvaret for at arbejds miljø arbejdet fungerer.

Således har alle ansatte pligt til at deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

Søhulens personalehåndbog

De har pligt til at medvirke til, at arbejdsforholdene er forsvarlige inden for deres arbejdsområde, og at sikkerhedsforanstaltningerne virker efter hensigten.

Er der fejl og mangler skal det rapporteres til sikkerhedsgruppen (Leder og AMR)

Der forventes at alle ansatte:

- Rapporterer ulykker, u hensigtsmæssige forhold m.m.
- Deltager positivt i møder og drøftelser om arbejdsmiljø
- Forholder sig personligt til deres arbejdsmiljø og i tvivlstilfælde får afklaret problemerne med sikkerhedsgruppen.

Det psykiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø handler om de forhold på arbejdspladsen, der har betydning for den enkeltes psykiske helbred og trivsel.

Det drejer sig om arbejdets psykologiske eller sociale konsekvenser, som ofte kan forbedres via ændringer af arbejdets indhold og organisering.

Hver enkelt ansat, leder såvel som medarbejder, og sikkerhedsgruppen har en væsentlig rolle i forebyggelse af psykiske arbejdsmiljøproblemer.

Den bedste forebyggelse kan bl.a. være:

- At have en kultur på arbejdspladsen, der gør det muligt at tale åbent sammen.
- Den enkelte har medbestemmelse på sit eget arbejde og medindflydelse på større beslutninger.
- Der er et socialt godt netværk, der kan mærke og bearbejde både arbejdsmæssige og personlige problemer. Det gælder både for ledere og medarbejdere, at de kan have vanskeligheder. Det hjælper, at alle på en respektfuld måde interesserer sig for hinanden.
- At have medarbejdersamtaler og åbne samtaler i medarbejdergruppen, hvor både ledere og medarbejdere deltager.

10. Studerende og praktikanter

Studerende fra UCN

Søhulens personalehåndbog

Den studerende indgår i normeringen (dog ikke i 1. praktik periode).

Inden den studerende starter, vælger vi en praktikvejleder. Denne funktion går på skift blandt de pædagoger, som har lyst til at være vejledere. Lederen i institutionen er ifølge bekendtgørelsen altid den praktikansvarlige. Men i det daglige er det vejlederen sammen med den studerende, der har overblikket over hvad der skal nås i løbet af praktikperioden (f.eks.: læringsmål iagttagelser, udviklingsprojekter, opgaver, praktiske forløb med børnene, vejledningstimer m.m.). Det er også vejlederen der skriver midtvejsvurdering af den studerende samt den afsluttende praktikvurdering. Husk at alt hvad der sendes ud af huset først skal læses af ledelsen. Praktikhåndbogen findes på nettet.

Det er naturligvis vejlederens ansvar, at tage godt imod studerende med alt hvad det indebærer. Rundvisning, praktiske oplysninger, uddeling af diverse papirer, give mødetider m.v. En studerende i 1. praktikperiode skal have 30 timer om ugen. 2. og 3. praktikperiode skal have 32 timer om ugen. Søhulens praktikbeskrivelse se www.soehulen.dk

Der er afsat 1 times vejledning pr. uge.

Et fast punkt på personalemøderne og teammøderne som er forbeholdt den studerende.

Andre praktikanter

I perioder har vi sprogpraktikanter og virksomhedspraktikanter. Vi modtager praktikanter fra folkeskolen, der er i erhvervspraktik i en uge. I alle tilfælde er det vigtigt at vi har aftalt på forhånd, hvem der er kontaktperson til praktikanten.

11. Forældresamarbejde

Det daglige forældresamarbejde

Vi vægter meget den daglige forældrekontakt ved aflevering og ikke mindst afhentning af børnene. Det er vigtigt at små og store ting fortælles med det samme og ikke gemmes til samtalerne, herved afklares også eventuelle misforståelser mellem forældre og personale.

Endvidere kan man tage små problemer i opløbet, og herved bidrage til et mere åbent forældresamarbejde, som igen betyder en bedre dagligdag for barnet på Søhulen. Forstået på den måde, at for at kunne støtte og give barnet

Søhulens personalehåndbog

de optimale betingelser og livsvilkår, er det utroligt vigtigt, at vi har et godt samarbejde med forældrene og et kendskab til barnets "bagland".

Efterhånden som børnene bliver ældre og selv begynder at gå hjem/tage skolebussen, mindskes forældrekontakten. Har vi fra børnenes start i Søhulen haft et tæt samarbejde med forældrene, vil det ofte være lettere at få ringet til dem, hvis det er nødvendigt. Omvendt vil det også være mere naturligt for forældrene, at gribe telefonen og kontakte os, hvis der sker ændringer i familien eller lignende.

Vi forventer at forældrene giver besked hvis deres barn er syg eller holder fri. En del af børnene i Søhulen giver selv besked, når de holder fri eller skal med en kammerat hjem, det er kun OK hvis forældrene har givet tilladelse til, at børnene selv må give besked. Forældrene skal benytte Aula Komme/Gå til disse beskeder.

Bilag 1

Tjekliste ved nye medarbejdere

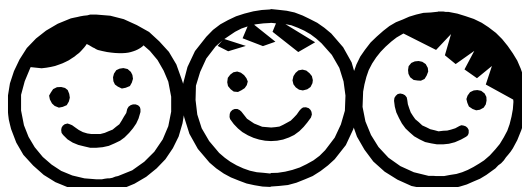
- Søhulens hjemmeside: www.soehulen.dk – personalehåndbogen – under fanen dokumenter
- Rundvisning: SFO – skole – kontor – udeareal - pedel
- Kontor: Månedssedler - skuffe - fælles kalender - spor kalender – allergiseddel – telefoner - mødeplan - adresseliste
- Goggle Crome: Dokumenter – referater- dagsorden mm – ikke slette
- Udlevering af nøgler – alarm – chrome book.
- Koder til Aula og Google Corme
- Pauserum: Personaleskab, kaffemaskine og toiletter
- Udfylde Stamkort – står i reolen på kontoret

Søhulens personalehåndbog

- Sygemelding – ringe sig rask inden kl. 16 – samt sygemelde sig igen efter en weekend
- Rygning ikke tilladt.
- Evakueringsplan samt brandtæpper
- Ved akut opståede situationer / for sent hentet barn / tlf. hænger på personalestuen og kontoret
- Tavshedspligt

Bilag 2

Principper for ferie afholdelse på Søhulen



- I skolefri uger arbejder den enkelte medarbejder 30 timer.
- I ferien er det muligt at arbejde flere timer på en dag (hvis man er på tur) og så afvikle de ekstra timer inden for samme uge. Aftales med de øvrige kolleger.
- Hvis man har optjent ekstra timer eller dage aftales det mellem medarbejder og afdelingsleder, hvordan de afvikles.

Søhulens personalehåndbog

- Som udgangspunkt er der én fra personalegruppen ad gangen, som kan holde ferie udenfor skolernes ferie. Der må max overlappes med 2 dage
- Man skal afholde minimum 5 dage i uge 42 eller uge 8. eks kan man vælge 3 dage i uge 42 og 2 dage i uge 8 – det skal give mindst 5 dage i alt