

Marengsens Personalehåndbog



Vores personalehåndbog:

I Børnehuset Marengsen arbejder vi ud fra en fælles forståelse af, at vores styrke ligger i fællesskabet. Vores værdier, tryghed, fællesskab og faglighed, er fundamentet for alt hvad vi gør. De guider os i vores møde med børnene, forældrene og hinanden og de danner rammen for den pædagogiske kvalitet, vi ønsker at skabe hver dag.

Denne personalehåndbog er et fælles redskab, som skal sikre, at vi arbejder i samme retning. Den beskriver vores måde at organisere os på, vores forventninger til hinanden og vores fælles praksis. Formålet er, at vi alle har en klar og ens forståelse af rammer, ansvar og handlemåder, så vi sammen kan skabe de bedste betingelser for en sund arbejdsplads for alle.

Vi forventer, at personalehåndbogen læses, forstås og følges. Den er ikke blot en opslagsbog, men en rette snor for vores hverdag og samarbejde. Når vi står på samme bund, kan vi udvikle os sammen, med respekt, tydelighed og fælles retning.

Vi har følgende fem principper for et godt personalesamarbejde:

1. Respektere de beslutninger der tages i TRIO, ansvarsgrupper, til p-møder ol.
2. Tillid, tolerance og åbenhed overfor hinanden.
3. Fokus på kerneopgaven – vi har alle sammen et fælles mål.
4. At undre sig fagligt og konfrontere sin kollega, i stedet for at ”snakke i krogene”.
5. Lyst til at udvikle sig fagligt og socialt sammen.

Skemaplanlægning:

Vi arbejder efter årsnorm og alle faste medarbejdere, arbejder en time mindre hver uge, for at spare op til personalemøder, oplæg, forældrearrangementer ol. Vi har et fastlagt skema som tilgodeser dagligdagen i vores hus. Leder skal altid være lydhør over for ønsker fra personalet og tilrettelægge et skema som sikrer faglighed, forsvarlig pasning og ordentlige arbejdsforhold.

Afspadsering:

Der kan optjenes afspadsering ved at arbejde ud over sin normtid. Optjening og afholdelse af afspadsering skal altid ske efter aftale med leder. Der kan afspadseres når det er foreneligt med arbejdspladsen. Læg det gerne dér hvor der er færre børn.

Afspadsering indtastes i SUBIT, hvorefter leder godkender.

Bytte vagter:

Medarbejdere er velkommen til indbyrdes at bytte vagter, så længe fastlagte tider er dækket ind og leder er informeret. Vagtbytte skal altid indtastes i SUBIT.

Pauser:

Retningslinjer for afholdelse af pauser i Marengsen er som følgende:

Morgenpause:

Afholdes så det giver mening for den enkelte stue. 30 min. Inden for tidsrummet 9:00 – 10:00.

Middagspause:

Hold 1: kl. 12:00 – 12:40

Hold 2: kl. 12:50 – 13:30

Da pauserne efter overenskomsten er betalt, forventes det at medarbejderen under pausen står til rådighed for arbejdet. Det kan gøre sig gældende i at hjælpe børn i tøjet, hjælpe ved toiletbesøg, tage telefonen ol. I Marengsen vil vi så vidt det er muligt, beskytte de ansattes ønske om en uafbrudt pause.

Morgenåbnerne laver dagsskema hvor dagens pause tilrettelægges, så det er foreneligt med arbejdet omkring den pædagogiske kerneopgave.

Leder skal altid give tilladelse, før en medarbejder forlader arbejdspladsen i arbejdstiden/pausen.

Fravær i aftalt arbejdstid:

Der kan opstå situationer hvor det er nødvendigt at hente syge børn ol. Leder informeres mundtligt om ethvert fravær i forventet skemalagt arbejdstid.

Ferie:

Aftal altid ferie med leder, det er medarbejderens ansvar at sikre sig, at ferien er godkendt inden den afholdes.

Ferieloven gælder og vi henstiller til at alle afholder 3 ugers hovedferie i skolesommerferien, da det er perioden hvor børnene også holder ferie. Da vi er flere der skal afholde sommerferie og også skal have personaledekning i ferieperioden, kan du ønske ferieperiode, men åbningstiden skal dækkes ind og alle er nødt til at være fleksible i et lille hus.

Ferie skal planlægges under hensyn til arbejdspladsen og i samråd med dine kollegaer i huset. Det forventes, at du har tjekket med dine kollegaer, inden du giver leder dine ferieønsker. Uden for hovedferierne, kan max 2 personer holde fri/ferie/afspadsering på samme tid.

I hovedferier, skal det sikres at der altid er mindst én fast pr. stue.

SUBIT:

I Marengsen bruger vi app'en SUBIT, som et redskab til at sikre korrekt overholdelse af arbejdstidsregler. Det er fordi vigtigt at alle medarbejdere er på SUBIT og bruger den hver dag. På SUBIT kan medarbejderen følge deres arbejdsskema. Som medarbejder har man pligt til at holde øje med eventuelle ændringer i skemaet.

Ferieønsker:

I Marengsen har vi en to-trins tilgang når det kommer til ferieønsker.

1. der skrives i den fysiske kalender i personalestuen på datoen hvor man ønsker fri/ferie/afspadsering.
2. Ønsket anmodes om i SUBIT. Når leder har godkendt det, vil det fremgå i SUBIT.

Som udgangspunkt, kan man som medarbejder forvente at få fri, såfremt der ikke er flere end 2 i huset, der har ønsket fri samme dag. Det er derfor vigtigt at to-trins tilgangen altid overholdes, på den måde kan medarbejderne sikre sig, hurtig godkendelse af ferieønsker.

I Marengsen har vi stort fokus på, at privatliv og arbejdsliv skal forenes. Det er i arbejdspladsens interesse, at medarbejdernes ønsker indfries. Vi tror på, at det vil bidrage til øget livs- og arbejdsglæde og derfor øget fleksibilitet mellem arbejdsplads og medarbejdere.

Lukkedage:

1. maj er en hel fridag. Både pædagoger og medhjælpere har fri. Hvis pædagogisk dag planlægges 1. maj, gives d. 23/12 som erstatningsfridag.

5. juni er en fridag betalt af Marengsen for alt fastansat pædagogisk personale.

24. december er en betalt fridag af Marengsen for alt fastansat pædagogisk personale.

31. december er en betalt fridag af Marengsen for alt fastansat pædagogisk personale.

Åbneprocedure:

Marengsen åbner 6:30. Åbneren henter telefoner som det første, og tager i mod eventuelle sygemeldinger. Det er åbneren, der i samarbejde med 7'eren laver morgenskema.

Det er åbnerens ansvar at åbne Krummerne, tænde lys, stole ned, gøre klar til leg. Åbneren skal også, hvis der ikke er mødt børn ind tjekke følgende:

- Lave kaffe og the.
- Tømme opvaskemaskinen.
- Tjekke vasketøjet.

Vi åbner altid på Krummerne, de øvrige stuer åbner mellem 7:30 og 8:00, afhængigt af børnetal og behov.

Lukke procedure:

Marengsen lukker 16:30. Der er to lukkere i Marengsen. Den ene bliver altid ved børnene, mens den anden kan tage sig af praktiske opgaver:

- Stuerne skal lukkes ned, legetøj ryddes op og gulvene ryddes, så rengøringen kan komme til.
- Stuer, garderober og gangareal skal fejes.
- Tjek altid AULA inden du går hjem.
- Hvis et barn ikke er tjekket ud og de to lukkere ikke har set barnet blive hentet – skal forældrene kontaktes.
- Alle skraldespande skal tømmes.
- Der skal trækkes ud i alle toiletter.
- Alle vinduer skal lukkes.
- Telefoner skal sættes i oplader på kontoret.
- Kontoret skal altid låses med nøgle.

Dagsskema:

Åbnerne laver dagsskema. Dagsskemaet skal respekteres og overholdes. Du skal forvente at dine kollegaer har løst opgaven, som de ser bedst. Hvis du undrer dig over skemaet, kan du spørge åbnerne om deres hensigter.

Eftermiddag i Marengsen:

Stuerne skal være åbne længst muligt for at tilgodese, at færrest mulige børn skal gennem et stueskifte.

Vi samles tidligst på lukkestuen kl. 16:00. Lukkestuen skal holdes HELT åben – så længe der er børn.

Vi stoler ikke op eller lukker tumleren før 16:20.

Sygdomspolitik:

- Er du syg, skal du inden kl. 7:00 til Marengsen på 32590252. Derefter indtaster du dig som syg i SUBIT.
- Af hensyn til næste dags planlægning skal du raskmelde dig på Marengsens telefon 32590252 senest kl. 12:00 dagen før du møder på arbejde. Hvis du om morgenen er rask, på trods af manglende raskmelding dagen før, møder du naturligvis op, alle medarbejdere er betydnings- og værdifulde for arbejdsfællesskabet.
- SMS, E-mails og andet accepteres ikke som en sygemelding eller en raskmelding.
- Er du morgenåbner og bliver syg, skal du sikre dig at Marengsen åbner som normalt, her kan du kontakte leder eller anden kollega hurtigst muligt.
- Leder kontakter dig senest på 5. dagen for sin sygdom, med henblik på, at få afklaring om sygdommens længde, samt yde omsorg.

Sygefravær på dagsordenen:

Sygdom er lovligt forfald. Men det er leders ansvar løbende at sætte sygefravær på dagsordenen og skabe rammer for en positiv og fordomsfri dialog om sygefravær. Leder skal ligeledes yde en aktiv indsats for at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, samt de øvrige forhold på arbejdspladsen, der har indflydelse på sygefraværet.

To gange årligt modtager leder en opgørelse af sygefravær, herefter indkaldes personalet til sygefraværssamtale i forhold til Københavns kommunes retningslinjer.

Langtidssyg:

Leder skal udvise omsorg for en langtidssygemeldt medarbejder og inden for to uger tages kontakt til medarbejderen, for at indgå aftaler om, hvordan sygefraværet bedst håndteres.

Leder skal i den forbindelse sikre, at der tages hånd om den fraværendes arbejdsopgaver og at der gøres en indsats for at holde kontakten mellem den sygemeldte medarbejder og kollegerne. Det er således leders ansvar, at der etableres kontakt med den sygemeldte. Kontakten kan eventuelt varetages af en kontakt- eller omsorgsperson i personalegruppen, hvis dette ønskes af den sygemeldte medarbejder.

Sygefraværssamtaler:

For at sikre dialog mellem medarbejder og leder i et sygdomsforløb, har leder pligt til at indkalde en medarbejder til sygefraværssamtaler, når denne har været sygemeldt i:

- Tre perioder eller mere i løbet af seks måneder.
- 10 dage eller mere i løbet af et år.
- Et på andre måder afvigende fraværsbillede.

Der kan være særlige omstændigheder der gør, at den enkelte medarbejder kan have færre eller flere sygedage/perioder, før der indkaldes til samtale. Dette vurderes af leder.

Medarbejderen kan også ønske en samtale grundet i sygefravær.

Sygefraværssamtaler er en del af intentionen om at iværksætte en tidlig indsats, når den fysiske eller psykiske trivsel på arbejdspladsen behøver opmærksomhed.

Barns 1., 2. og 3. sygedag:

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første sygedag og anden sygedag, hvis

- barnet er under 18 år
- har ophold hos medarbejderen
- medarbejderens fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- medarbejderens fravær er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Medarbejderen har ikke ubetinget krav på tjenestefri med løn under barnets første og anden sygedag, men må forhøre sig hos lederen om det er muligt, at afholde barnets første og anden sygedag. I særlige tilfælde kan lederen anlægge det synspunkt, at arbejdspladsen ikke kan fungere uden den ansattes tilstedeværelse.

Tandlæge og speciallægebesøg o.l.:

Marengsen opfordrer altid at sådanne besøg for så vidt muligt planlægges i fritiden, er det ikke muligt, opfordres medarbejderen til, hvis muligt, at planlægge besøgene på medarbejderens tidlige dag eller i morgentimerne, hvor det generer arbejdspladsen mindst muligt.

Mødekultur:

Der er deltagelsespligt til personalemøder, stuemøder, personaledag, forældremøde ol. En medarbejder kan være fraværende i max 1 personalemøde om året, herefter skal fraværet modregnes i årsnormen.

Personalemøde:

Vi afholder 10 personalemøder om året, af 3 timers varighed med mad fra kl. 16:30. Til personalemøderne diskuterer vi pædagogiske problemstillinger, aktiviteter samt udfordringer.

Mødet afsluttes 19:25 med fælles oprydning til kl. 19:30.

Mål for personalemøde:

- Spændende og faglig udviklende diskussioner.
- Fokus på succeshistorier.
- Fokus på løsninger frem for problemer.
- Oplevelser af at bruge tiden på det væsentlige.
- Alle har en rolle og et ansvar for at være deltagende og medskaber til det gode møde.
- At vise respekt for hinandens holdning.

De praktiske opgaver til p-mødet som referat/ordstyrer, mad, kaffe/guf går på skift pr. stue til hvert møde. Personalemøde trækkes fra i årsnorm i skemaet 1:1 time.

Stuemøde:

Vi afholder stuemøde hver uge. Her skal der arbejdes med planlægning af:

- Personalets interne udvikling af struktur til de pædagogiske opgaver i arbejdet
- Årsplan, projekter og temaer med udgangspunkt i børneperspektiv
- Topi og sprogvurderinger
- Evaluering og dokumentation
- Plads til forskellighed, -herunder basis, ressourceforum, 5 årsstatus, overgange
- Pædagogiske notater
- Referater
- Planlægning af forældresamarbejdet og samtaler
- Afholdelse af samtaler med eksterne samarbejdspartnere bla. PPR.

TRIO:

TRIOen består af arbejdsmiljørepræsentant (AMR), tillidsrepræsentant (TR) og leder. Et samarbejde mellem 3. væsentlige funktioner, der skal få hverdagen på arbejdspladsen til ikke bare at hænge sammen – men netop at arbejde sammen. Det er besluttet af bestyrelsen i

Marengsen af der ydes et funktionstillæg på 3500kr årligt til AMR. Trioen afholder triomøde ved behov – mindst 4 gange årligt.

Medarbejdersamtaler:

Ved alle samtaler der indeholder elementer af aftaler, herunder MUS, sygefraværssamtaler, omsorgssamtaler, tjenstlige samtaler mm, tages der referat. Referatet har til hensigt at indgåede aftaler huskes og sikre at der kan følges op.

Til tjenstlige samtaler har medarbejderen ret til at medbringe en bisidder, ligesom leder kan medbringe en referent.

MUS- og GRUS samtaler:

Der indkaldes til MUS samtaler årligt og der tages altid referat. Inden den årlige MUS samtale, udsender leder en indkaldelse med lidt forberedelsesspørgsmål samt sidste års referat. Efter MUS samtalerne, afholder leder GRUS samtaler.

Mobiltelefon:

Via vores telefoner/ipad har vi downloadet Aula som er et arbejdsredskab, vi bruger bla. Aula til dagligt at dokumenterer dagens aktiviteter, via beskeder og fotos til forældre og holde styr på kalenderaftaler.

Hensigten med politikken er, at sikre nærværende medarbejdere med fokus på kerneopgaven.

Mobiltelefon:

- Privat brug af mobiltelefon hører til i pausen. Ellers efter aftale med leder, hvis man fx har et sygt barn derhjemme eller venter en vigtig besked.
- Du må gerne bruge din egen telefon til musik eller andre arbejdsrelaterede opgaver.
- Det er tilladt at bede en kollega om at lægge telefonen væk.
- Dokumentation via privat telefonkamera, er iflg GDPR ikke tilladt. Brug kamera via AULA – GALLERI - TILFØJ MEDIER - TAG BILLEDE
- Alle børn tagges med valget: PORTRÆT
- Træk jer væk fra børnene når I laver opslag og dokumentationer til forældrene.
- Din egen private telefon skal ikke være synlig fremme i børnetid.

AULA:

Er et vigtigt arbejdsredskab, som alle medarbejdere forventes at tage til sig og bruge aktivt.

På Aula er det krav at:

- Medarbejdere orienterer sig dagligt via kalender, komme og gå og beskeder.
- Medarbejdere markerer filer og beskeder med personfølsomt indhold.
- Alle billeder af børn skal tagges, med funktionen "Portræt".
- Hvis en forælder beder om indsigt, skal vi fremvise alt vi har liggende om pågældende barn. Det er et uoverskueligt arbejde hvis billeder ikke er tagget korrekt.
- Vi har pligt til at slette alt vedr. børn ½ år efter de er stoppet i institutionen.
- Vigtige og betydningsfulde øjeblikke noteres i: "Hjernen&Hjertet – aktuelt barn - pædagogisk notat", så kollegaer har mulighed for at orientere sig i arbejdet med børnene og deres familier.

DPO uddannelse af alle medarbejdere:

Alle faste medarbejdere skal uddannes til at kunne håndtere personfølsomme oplysninger, og leder har pligt til at vedligeholde denne viden. Derfor vil Dpo-uddannelse fremover være årligt tilbagevendende punkt på dagsorden til personalemøder eller P-weekender.

Se link til medarbejder-Pixi her: <http://www.dpo-si.kk.dk/> Vælg fanen GDPR børn på forsiden

Se punktet: sådan behandler vi dine personlige oplysninger

- Hvis en forælder beder om indsigt, skal vi fremvise alt vi har liggende om pågældende barn. Det er et uoverskueligt arbejde hvis billeder af børn ikke er tagget korrekt.
- Vi har som databehandler pligt til at slette alt vedr. børn ½ år efter de er stoppet i institutionen.

Sociale medier:

Det er ikke tilladt for medarbejdere at være venner med forældre på sociale medier. Medarbejdere i Marengsen skal holde en professionel distance til forældre. Dette for at sikre, at alt arbejde omkring børnene altid er fagligt forsvarligt.

Når en medarbejder er ”ven” med forældre på sociale medier, udsættes også kollegaer for et forhold, som de ikke selv har valgt.

Derfor er ikke tilladt at være venner med forældre på sociale medier.

Hvis forældre tilføjer dig, skal du takke nej. Hvis du føler dig fanget i det, kan du tale med lederen, så vil denne italesætte regelsættet for forældrene.

APV arbejdspladsvurdering:

I Børnehuset Marengsen bliver der udarbejdet APV med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

I personalegruppen vil der være en der har medansvar for denne proces – oftest AMR. Resultatet drøftes med lederen og der udarbejdes en handleplan for de beskrevne elementer.

Der laves et skema som visuelt viser hvilke tiltag der er i gang.

Alkohol – og rusmiddel politik:

Alkohol og arbejde ikke hører sammen. Øvrige rusmidler er heller ikke tilladt. Brug af begge dele, vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Den tid man bruger på rygning, tæller med i dagens pause, og rygepauser aftales med kollega eller leder inden du går fra.

Der vil være opbakning til et rygestop kursus. Forhør dig hos din leder om mulighederne.

Det er forbudt at ryge på Børnehuset Marengsen område, indendørs såvel som udendørs.

Rygepolitik handler om en fælles holdning til at børnene ikke skal færdes i røg eller opleve voksne rollemodeller der ryger.

Vi henviser til at rygerne kan ryge foran opgangen ved Messinavej. Som ryger er man ansvarlig for at rydde op efter sig selv og fjerne sine cigaretskod. Ingen rygning i børnehusets tøj. regler gælder også E-cigaretter.

Reglerne gælder også på tur ud af huset, en tur må ALDRIG forlades for at ryge.

Kurser:

I Marengsen ønsker vi, at alle medarbejdere har mulighed for at udvikle sig fagligt, Marengsen vil derfor gerne støtte op, om medarbejderes ønske for at deltage i kurser. Hvis en medarbejder finder et kursus som han/hun ønsker at deltage i, vil leder derfor gøre sit ypperste for at imødekomme dette.

Tur politik og procedure:

Ture er en fast del af hverdagen i Børnehuset Marengsen, og for at sikre at ture altid forløber på fornuftig og tryk vis, for både børn og medarbejdere er der udarbejdet denne politik.

- Tag altid telefonen med, så du kan få kontakt til resten af huset samt forældre.
- Børn går to og to, det er faste medarbejdere der ud fra den aktuelle situation og pædagogiske overvejelser, vurderer hvem der bør gå sammen.
- Det er ligeledes en aktuel pædagogisk overvejelse hver gang, hvordan vi fordeler børn i rækken, f.eks. -de største går yderst og holder de mindre børn, eller de mindste/ældste går forrest og sætter tempoet.
- De voksne fordeler sig spredt i rækken af børn og holder børnene i hånden.
- Alle børn tælles inden man går ud af lågen, flere gange på turen og ALTID af alle voksne inden returnering til Marengsen.

Busture:

Marengsen har et rejsekort der kan benyttes. Det kan være kaotisk hvis ikke alle voksne kender deres ansvar og sikrer sig at aftale om udstigning er på plads.

- Forsøg altid at sidde samlet. -der må sidde 3 børn på hvert sæde.
- Orienter jer, så der er overblik over hvor i bussen børnene er.
- Aftal hvem der sørger for hvad og hvor I stiger ud. Alle stiger ud ad samme dør.
- Først stiger en voksen ud, og tager imod børnene.
- Herefter stiger endnu en voksen ud ad bussen og støtter børnene i at komme over på fortovet og med at finde deres gå-makker, samtidig med at resten af børnene stiger ud.
- "Støvsugeren" er den bagerst placerede voksne i bussen, her ligger ansvaret for at alle børn, tasker, huer, sko, vanter osv. kommer med ud af bussen. "Støvsugeren" forlader bussen som den sidste, går over på fortovet og finder sin plads i rækken.
- Alle voksne tæller børn under udstigning, så det sikres at alle børn er med på vej videre.
- Vink til buschaufføren når alle er ude af bussen.

Mindre grupper på tur:

- Ved mere end 6 børn skal der to voksne med på tur, her holder den ene voksne børnene i hånden i 1. eller i 2. led. og den anden voksne har bagtroppen.
- Hvis I kører i bus, aftales det hvem der er "støvsugeren".

Når vi går på gaden med børn:

- Det er fortroppens opgave at holde et tempo, som bagtroppen kan følge, og ikke gå for hurtigt.
- Bagtroppen "skubber på" så ingen stopper op.
- Når der er "hul i osten", stoppes der op og ventes.
- Der skal altid være en voksen med bagtroppen og en voksen med fortroppen, således, at der altid er et roligt overblik over børnene.

Procedure hvis et barn forlader Marengsen

Forebyggende procedurer:

- Det er kun voksne, forældre og personale, der tjekker børn ind og ud på AULA. Børn må aldrig, heller ikke sammen med deres forældre, tjekke sig ind og ud på AULA-skærmen.
- Der tjekkes og holdes øje med de enkelte børn ud fra individuelle hensyn dagen igennem.
- Hoveddøren skal altid være lukket.
- Låger og hegn omkring legepladsen tjekkes altid, inden den bruges sammen med børn.
- Når vi lukker Marengsen, ajourfører vi at alle børn er gået. Hvis et barn ikke er tjekket ud, kontaktes barnets forældre.

Hvis et barn er væk, iværksættes følgende:

- Undersøg institutionen ude og inde – bed andre voksne om hjælp.
- Er barnet ikke i Marengsen overvejes først om noget kan ligge til grund for dette. (Konflikt, savn af forældre ol.) Dette for at undersøge, om de voksne kan gennemskue hvor barnet er.
- Brug ikke tid på en lang eftersøgning.
- Ring 114, det er den pædagog som har opdaget at barnet er væk som ringer, for at kunne give nøjagtige beskrivelser.
- Informer leder.
- Leder ringer til barnets forældre og orientere dem.
- Leder sørger for krisehjælp, hvis det er nødvendigt.
- Leder skriver hændelsesforløb og sender til den pædagogiske konsulent.
- Leder skriver ud til alle forældre og informerer om hændelsen. Gennemsigtighed er nødvendig for at genoprette tillid.
- Leder iværksætter fysisk møde med de implicerede pædagoger og forældre til barnet.

- Pædagogerne søger for at tale med børnene om hændelsen på et relevant informationsniveau.
- Proceduren gennemgås og hændelsen evalueres efterfølgende.

Jobbeskrivelser i Marengsen:

Leder:

En god leder skal kunne meget mere end at holde styr på kalenderen og økonomien. For os i Marengsen handler ledelse først og fremmest om mennesker. At kunne skabe retning, men også at kunne lytte. At kunne træffe beslutninger, men også give plads til andres ideer.

En leder skal kunne:

- **Skabe tryghed og tillid**, så både børn, forældre og medarbejdere ved, at der er en stabil hånd på roret.
- **Sætte en tydelig retning**, og samtidigt være fleksibel nok til at justere kursen, når hverdagen kalder på det.
- **Være fagligt velfunderet**, så beslutninger bygger på viden, erfaring og omsorg.
- **Motivere og inspirere**, så medarbejderne har lyst til at yde deres bedste, fordi de føler sig værdsat.
- **Fastholde overblikket**, også når hverdagen er travlt og uforudsigelig.
- **Være nærværende**, både i mødet med børnene, i samarbejdet med forældrene og i dialogen med personalet.

I Marengsen skal ledelse være en balance af faglighed, varme og humor. Det at kunne skabe en kultur, hvor vi tager vores arbejde seriøst uden at glemme at grine sammen undervejs

Pædagogisk personale:

Pædagogisk personale dækker i Marengsen over uddannede pædagoger, uddannede pædagogiske assistenter og pædagogiske medhjælpere. De skal kunne meget mere end at lege med børn, selvom legen i Marengsen er ét af vores stærkeste redskaber. Det er en profession, hvor hjerte og faglighed går hånd i hånd, og hvor vi både støtter børns udvikling, rummer deres følelser og hjælper dem med at finde deres plads i fællesskabet.

Pædagogisk personale skal kunne...

- **Skabe tryghed**, så barnet tør være sig selv og udforske verden.
- **Møde barnet dér**, hvor det er, både følelsesmæssigt, socialt og udviklingsmæssigt.
- **Lytte og være nærværende**, så barnet oplever at blive set, hørt og forstået.
- **Støtte udvikling gennem leg**, for leg er fundamentet for læring, relationer og selvstændighed.
- **Samarbejde tæt med forældre**, for vi er sammen om barnets trivsel.
- **Reflektere over egen praksis**, og udvikle sig fagligt, så vi hele tiden bliver bedre til det, vi gør.

For os i Marengsen, er en dygtig pædagog eller medhjælper både en tryk base, en inspirerende rollemodel og en medspiller, der kan tænde nysgerrigheden og modet på livet. Det er et arbejde, der kræver stor faglig viden - og et varmt hjerte.

Vikar:

En vikar er en vigtig del af hverdagen i Marengsen, også selvom de ikke er her hver dag. Vi vægter højt at have varme hænder nok og derfor benytter vi os af vikarer, når vi som fastpersonale, ikke kan dække hinanden ind. Vores vikarer er fast tilknyttet og er som regel studerende, som mangler et par timers arbejde ved siden af.

Når man træder ind som vikar, træder man ind i børnenes trygge verden, og det kræver både, ro, nærvær og lyst til at være en del af fællesskabet fra første minut.

En vikar skal kunne...

- **Møde børnene med varme og smil**, så de føler sig trygge, selvom ansigtet er nyt.
- **Være åben og fleksibel**, for ingen dage er ens i et børnehus.
- **Indgå i leg og aktiviteter**, så børnene oplever, at man er tilstede og engageret.
- **Lytte og følge personalets anvisninger**, så hverdagen glider, og vi arbejder i samme retning.
- **Have blik for det enkelte barn og fællesskabet**, så alle føler sig set.

En god vikar bidrager med ekstra hænder, godt humør og tryk i overgangen mellem kendte og nye ansigter. Selv om man kun er her for en stund, kan man sætte spor, både i børnenes dag og i den gode stemning i huset.

Studerende:

I Marengsen byder vi de pædagogstuderende velkommen, vi ser det som en vigtig opgave at hjælpe kommende kollegaer godt på vej.

Vi modtager studerende fra UCC som er i deres 1. praktik.

Vi forventer at den studerende tager kontakt til Marengsen, så vi kan aftale et møde. Her vil du blive vist rundt i huset og vi aftaler mødetider. Du vil få udleveret velkomstpapir og vi indhenter børne-/straffeattest via politiet.

En studerende i Marengsen skal kunne

- Opnå indsigt i og forståelse for institutionens pædagogiske holdninger og praksis.
- Hilse personligt på alle forældre fra den pågældende stue i løbet af introduktionsperioden.
- Turde stille spørgsmål og være nysgerrig.

- Deltage i personalemøder, stuemøder og andre relevante møder.
- Være fleksibel i forbindelse med mødetider, så kendskabet til institutionens hele dag øges.
- Opnå indsigt i og forståelse for børnegruppen.
- Opsætte personlige og faglige mål for praktikperioden og være i stand til at udvikle disse.
- Holde personalet ajour på personalemøderne med praktikkens indhold og forløb.
- Tage aktivt del i planlægningen af vejledningstimerne.
- Holde sig ajour med, hvad der sker i institutionen via kalender og personalet.
- Læse relevant litteratur for praktikperioden.
- Tage aktiv del i dagligdagen såvel pædagogisk som praktisk.
- Overholde sin tavshedspligt.
- Inspirere og afprøve idéer i samarbejde med personalet.
- Udvide respekt overfor kollegaer, børn og forældre.
- Have lyst til at lære.
- Have en åben og positiv holdning til praktikken/institutionen.
- Have lyst til at gå i dialog med forældrene og udvikle denne evne.

Ny medarbejder i Marengsen:

Når en ny medarbejder starter i Marengsen, præsenteres han/hun i sin første uge for hele personalegruppen, alle nye medarbejdere får taget portrætbillede til indgangsparti. Der afsættes tid til at medarbejderen kan gennemlæse personalehåndbogen. Hvis man er ny fastansat medarbejder, er det ens stuekollegaer der er ”mentor”. Det er dog en fælles opgave at nyansat personale hurtigt føler sig hjemme i Marengsen.

Mentors opgaver er:

- Give hjælp og inspiration til det faglige arbejde
- Hjælpe med det daglige brug af skemaer, administration af det skriftlige arbejde, dagens gang o. lign.
- Finde tid i skema til nye medarbejder til gennemgang af personalehåndbog.
- Svare på spørgsmål om hverdagen og arbejdspladsen, bistå med råd og hjælp.

Inden for den første tid, vil leder indkalde til en opstartssamtale. Dette for at sikre, at både medarbejderen og arbejdspladsen, får mulighed for at forventningsafstemme med hinanden.

Gavekasse i Marengsen:

Personalet har deres egen private gavekasse i Marengsen. Hvis du har lyst til at være med, skal du indbetale 300,- årligt på mobilepay. En medarbejder har ansvaret for gavekassen.

BOX16596

Satser:

Fødselsdag: 150,-

Rund fødselsdag: 300,-

Bryllup: 500,-

Barsel: 300,-

Fratrædelse: 200,-

Gaver fra Marengsen:

Marengsen har følgende gaveprocedure:

Ved jubilæum/pension sørger Marengsen for at afholde en reception. Der indkøbes kagemand, saftvand, kaffe og the. Medarbejderens familie, venner, tidligere arbejdskollegaer, tidligere børn og forældre inviteres til eftermiddagsarrangement i Marengsen. Marengsen giver derudover 600,- til en gave, som stuens personale eller leder indkøber.

Ny fastansat medarbejder gives blomster på den første dag, som en måde at byde velkommen på. Marengsen betaler, Maiken kan bestille buketten.

Bortvisning:

Der kan nævnes flere begrundelser for bortvisning. Blandt de vigtigste eksempler er:

For sent.

Hvis medarbejderen kommer gentagende for sent.

Hvis medarbejderen er forsinket, er det vigtigt at kontakte Marengsen telefonisk på 32590252. Medarbejderen vil enten skulle arbejde det tabte tid ind eller lægge afsp./ferietimer.

Hvis medarbejderen kommer gentagende gange for sent, vil han/hun først få en skriftlig advarsel, hvis sløseriet med mødetidspunktet forsætter vil dette medføre en opsigelse samt bortvisning.

Udeblivelse fra arbejdet.

Hvis medarbejderen udebliver fra arbejdet uden at give besked om årsagen til udeblivelsen.

Magtanvendelse i forhold til børn.

Det medfører ikke nødvendigvis en bortvisning, men afhængigt af den konkrete sag, vil det ofte mindst medføre en afskedigelse uden forudgående advarsel. Det er kun, hvor der er tale om meget graverende fejl, der ikke er undskyldelige, at bortvisning kan komme på tale. Det sker kun i helt ekstraordinære situationer, hvis der ikke er givet en advarsel først.

Magtanvendelse på børn skal altid dokumenteres skriftligt i samarbejde med leder.

Kriminelle handlinger.

Kriminelle handlinger som tyveri fra arbejdspladsen medfører en bortvisning.