Håndbog for KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole

Indholdsfortegnelse

0.0 Ledelse og repræsentanter
0.1 Beredskabsplan, brandplan og brandøvelse

1.0 Afkrydsning
1.1 Afhentning af børn
1.2 Syge børn
1.3 Mad og måltid
1.4 Tur
1.5 Vand og badning
1.6 Kniv, bål og grill
1.7 Børn og seksualitet
1.8 Magtanvendelse
1.9 Rollemodeller
1.10 Forældresamarbejde

2.0 Arbejdstid
2.1 Sygefravær
2.2 Ferie, feriefridage, plustid og afspadsering
2.3 Omsorgsdage og seniordag
2.4 Tjenestefridage
2.5 Lægebesøg
2.6 IT-sikkerhed
2.7 Pause
2.8 Mobiltelefoni
2.9 Rygning
2.10 Alkohol og rusmidler
2.11 Faglige organisation
2.12 Underretningspligt
2.13 Tavshedspligt
2.14 Notatpligt
2.15 Pressekontakt
2.16 Personale-akut-kontaktperson
2.17 Forsikring og arbejdsulykke
2.18 Krisehjælp

3.0 Bilag – Brand- og evakueringsplan

3.1 Bilag – Baderegler

3.2 Bilag – Retningslinjer for afholdelse og planlægning af ferie

3.3 Bilag – Retningslinjer for brug af magtanvendelse

3.4 Bilag – Sorg- og kriseplan

0.0 Ledelse og repræsentanter

Leder:

Brian Hilskov	33661700

Teamkoordinator:

Elisa Jensen	33661700
Nanna-Marie Hilton Markussen	33661701
Nina Hellung-Larsen	33661703
Rasmus Bjerre Gerding	33661702

Tillidsrepræsentant:

Anders Poulsen

Arbejdsmiljørepræsentant:

Clavs Berg Larsen

TRIO består af leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. TRIO mødes hver fredag 3, hvor der drøftes spørgsmål med betydning for hverdagens opgaveløsning og den generelle trivsel på arbejdspladsen. I tilfælde af emner eller problemstillinger som medarbejdere ønsker bearbejdet i TRIO kan der rettes henvendelse til de involverede.

0.1 Beredskabsplan, brandplan og brandøvelse

KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole har en brand- og evakueringsplan (vedlagt som bilag), som samtlige medarbejdere har pligt til at sætte sig ind i. Mindst én gang årligt afholdes en brandøvelse med børnene.

Alle medarbejdere skal desuden orientere sig om brandmateriellets placering og brug, om varslingsanlæggets brug, samt om nødudgange og flugtveje. Spørg gerne leder eller sikkerhedsrepræsentant. Desuden har hver matrikel udarbejdet en individuel beredskabsplan som er vedlagt som bilag.

1.0 Afkrydsning

Det er personalets ansvar at have overblik over alle de børn, vi hver dag modtager i vores varetægt. Derfor skal børnene registreres (krydse sig ind) på skærmen når de ankommer og tilsvarende krydse sig ud når de går hjem. Børnene tjekker selv ind på skærmene. Hvis børnene er på tur eller på besøg i et andet hus, skal de tjekkes gule.

X'eren noterer forældrenes beskeder vedrørende børns fri, sygdom og lign.

Såfremt et barn ikke er mødt og vi ikke kender årsagen, skal en af forældrene kontaktes senest ½ time efter at barnet burde være ankommet til KKFO'en. I tilfælde af at flere klassekammerater fortæller, at et barn er afhentet i skole, må den enkelte pædagog vurdere om det er nødvendigt at ringe hjem.

Faste aftaler om fri, gå selv, faste fritidsaktiviteter som fx musikskole etc. noteres hos den enkelte matrikel (Sæt evt. en alarm).

1.1 Afhentning af børn

Henteaftaler

Som udgangspunkt må kun forældremyndighedsindehaverne hente deres børn, medmindre andet er aftalt. Faste aftaler om hvem der yderligere må hente skal noteres på barnets stamkort. Det skal ligeledes noteres hvis der foreligger aftaler om, at barnet selv må gå hjem. I tilfælde hvor et barn afhentes af en person der ikke er noteret på stamkortet og der forinden ikke er givet besked, ringes der til forældrene.

Manglende afhentning ved lukketid

I tilfælde af, at et barn ikke bliver hentet og klokken passerer lukketid, ringes der til de telefonnumre der står på barnets stamkort for derved at finde en kontaktperson, der kan hente barnet ASAP. Giver dette ikke et positivt resultat kontaktes lederen for at aftale det videre forløb.

Såfremt barnet, efter samtlige mulige forsøg, stadig ikke er afhentet, og der ikke er opnået kontakt med forældrene, kan vi kontakte Den Sociale Døgnvagt og søge yderligere råd eller vejledning. Dette kan i sidste ende kan resultere i, at Døgnvagten overtager sagen og henter barnet. Den Sociale døgnvagt kontaktes på telefon: 33 17 33 33.

Forældre ude af stand til at tage vare på deres barn

I tilfælde af, at en forælder vurderes ude af stand til at tage vare på deres barn, fx i tilfælde hvor forælderen vurderes fuld/påvirket, prøv da at tale forælderen fra at afhente sit barn. Husk på, at du ikke skal sætte barnet eller dig selv i fare. Forsøg så vidt muligt at få barnet væk fra forælderen, kald eventuelt på en kollega, der kan fjerne barnet. Få derefter en kollega til at ringe til den anden forælder eller andre pårørende til barnet, som kan afhente barnet. Hvis forælderen alligevel tager sit barn med, så kontakt lederen og aftal det videre forløb.

1.2 Syge børn

Børn som bliver syge i vores varetægt observeres og tilbydes evt. vand og hvile. Vi giver ikke børn medicin uden aftale med forældrene. Såfremt almentilstanden ikke hurtigt bedres, kontaktes forældrene med henblik på afhentning af deres barn snarest muligt. Indtil da, kan barnet ligge på sofaen og holdes under observation af personalet indtil forældrene ankommer.

Børn med smitsomme sygdomme kan ikke modtages på KKFO. Nærmere orientering herom i bilag. ”Smitsomme sygdomme hos børn”.

1.3 Mad og måltid

KKFO'en Rådmand servere dagligt morgenmad, eftermiddagsmad og "gå hjem mad". I tilfælde af børn som er sultne på tidspunkter uden for måltiderne, er der altid mulighed for et stykke rugbrød eller en gulerod.

Dette kendetegner et godt måltid

Måltidet tilberedes af gode råvarer, og er både smagfuldt og æstetisk af se på.

Vi lægger vægt på balancen mellem nye retter og genkendelighed, så børnene er trygge ved den mad, der serveres i institutionen. Børnene bliver præsenteret for både traditionel dansk mad og internationale retter. Det er personalets ansvar, at måltidet er en god og inspirerende oplevelse for både det enkelte barn og for gruppen, samt at barnet bliver præsenteret for måltidet på en positiv måde.

Madvarer

I KKFO'en Rådmand lever vi op til Københavns Kommunes retningslinjer for brug af økologiske madvarer. Pr. 1/10 2019 bruger vi 80-90% økologiske madvare i vores måltider.

KKFO'en Rådmand er desuden et "sundt" fritidshjem, hvilket indebærer, at vi ikke serverer søde sager, sukkerholdige drikke eller anden decideret usund kost. Vi undgår yderligere sødemidler såsom aspartam og nutrasweet. Sukker anvendes udelukkende som et krydderi.

Særlige måltider

Institutionen har en række årlige traditioner såsom is-dag, koloni, bolche-fremstilling for 3. klasserne og julefest hvor vi afviger fra ønsket om udelukkelse af sukker.

Særlige hensyn

Vi tilbyder diætmad til børn med allergier og børn, der af helbredsmæssige grunde har behov for diætmad. I tilfælde hvor vi serverer kød, er det altid halal.

1.4 Tur

Alle aktiviteter udenfor KKFO'en har karakter af tur. Det pædagogiske personale har det overordnet ansvar for turen og for at turpolitikken overholdes.

Før turen:

- Der udpeges en voksen som turansvarlig. Denne har altid det overordnet ansvar.
- Mobiltelefon skal altid medbringes. Enten turtelefonen eller medarbejdernes private telefon.
- En seddel med de deltagende børns navne medbringes på tur og en efterlades i institutionen.
- Børnene samles hvor navne og antal kontrolleres.

Undervejs på turen:

- Antallet af børn afgøres efter en konkret vurdering. I tvivlsspørgsmål henvises til ledelsen.
- Der skal altid gå en voksen bagerst. De resterende voksne placeres så der er bedst muligt overblik over gruppen. Ved ind- og udstigning af offentlige transportmidler går der altid en voksen henholdsvis forrest og bagerst.
- I umiddelbar nærhed af trafikerede veje, skal børnene gå med hinanden i hånden.
- De voksne går altid på trafiksiden af børnene.
- Ved ind- og udstigning af offentlige transportmidler skal børnene tælles, ligesom de skal tælles løbende under turen.
- Børn der hentes på turen, streges på den medbragte seddel med børnenes navne.
- På museer, på legepladser og lignende steder kan børnene, hvis det skønnes forsvarligt, få lov at færdes på egen hånd, men med klar melding om, hvor og hvornår man samles igen, samt hvad man gør, hvis man bliver væk.

Efter turen:

- Børnene tælles ved ankomsten til KKFO'en.
- Børn, der er blevet hentet på turen, krydses af i protokollen.

Ture hvor medarbejderen er alene:

- Medarbejdere alene på tur må maximalt have 5 børn med. (I forhold til nye medarbejder og studerende vurderes dette i den konkrete situation).

Hvis et barn mangler:

- Mindst en medarbejder bliver hos børnegruppen, imens de resterende leder efter det forsvundne barn.
- Institutionens leder informeres telefonisk om hændelsen.
- Der sendes en eller flere medarbejder fra institutionen til stedet for at ledsage børnegruppen gruppen hjem eller deltage i eftersøgningen.
- Når børnegruppen returnerer til KKFO'en, efterlades en medarbejder på stedet – med mobiltelefon, indtil lederen giver anden besked.
- Lederen orienterer klyngelederen og den pædagogiske konsulent, politi, og forældrene – i den nævnte rækkefølge.
- Lederen indkalder forældrene til en samtale samme dag, episoden har fundet sted. Samtalens formål er at informere om hændelsesforløbet, drøfte evt. klagemuligheder og henvis til evt. krisehjælp.
- Lederen orienterer kort skriftligt den øvrige forældregruppe om hændelsesforløbet, helst samme dag, men senest den efterfølgende dag.
- Lederen har samme dag en samtale med personalet involveret i episoden, med henblik på at afklare hvordan og evt. behov for krisehjælp.
- Den øvrige personalegruppe orienteres samme dag eller senest dagen efter hændelsen.
- Samme dag episoden er fundet sted, udarbejdes der en skriftlig redegørelse, der beskriver hele hændelsesforløbet, med evt. fravigelser for denne procedure.
- Den skriftlige redegørelse sendes til klyngelederen og den pædagogiske konsulent.

1.5 Vand og badning

Det er et krav i Københavns kommune at personalet på ture hvor badning finder sted, har et gyldigt livredderkursus. Der skal minimum deltage to voksne på badeture, hvoraf den ene opholder sig på land og den anden deltager i badningen. Desuden skal der tages hensyn til antallet af børn, deres alder og modenhed samt bade stedets forhold i relation til strøm- og vejrforhold. Forældre skal orienteres i forvejen, når institutionen tager på stranden eller i svømmehal og bader med børn. Se bilag.

1.6 Kniv, bål og grill

Knive

Den pågældende medarbejder der iværksætter den pædagogiske aktivitet, er ansvarlig for brugen af knive. Er denne medarbejder nødsaget til at forlade aktiviteten, skal ansvaret gives videre til en anden medarbejder.

- Fem gode snitteregler er følgende:
- Sid ned.
- Sid med spredte ben, så der skabes en snitterum foran dig.
- Snit væk fra dig selv.
- Læg kniven når du rejser dig.
- Hold øje med, hvad du laver.

Bål og grill

Den pågældende medarbejder der iværksætter den pædagogiske aktivitet, er ansvarlig for bålet eller grillen Er denne medarbejder nødsaget til at forlade aktiviteten, skal ansvaret gives videre til en anden medarbejder. Den ansvarlige medarbejder søger for optænding og nedslukning efter anvendelse. Bålet må ikke forlades uden at sikre nedslukning.

Medarbejderen ved bålet eller grillen skal sikre, at børnene holder sikker afstand til ild og gløder og at der i øvrigt er stille og rolige forhold, ved og omkring bålet eller grillen.

1.7 Børn og seksualitet

Børns nysgerrighed i forhold til køn og seksualitet er en naturlig del af deres alsidige udvikling. I KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole vil vi gerne skabe rammerne for forsvarlig udforskning af krop, seksualitet og forskellen på piger og drenge. Retningslinjerne er derfor tænkt som beskyttelse mod grænseoverskridende adfærd fra kammerater.

I tilfælde hvor det skal vurderes om seksuelle lege mellem børnene er acceptable og indenfor det enkelte barns grænser, anvender vi følgende tommelfingerregel; at børn, der leger seksuelle lege, er jævnaldrende, ligeværdige og ikke har skæve magtforhold i gruppen, samt at det er børn, der normalt også ville lege andre lege med hinanden. Hvis vi oplever unormal seksuel adfærd, tager vi hånd om det på lige fod med anden unormal adfærd og ikke-aldersvarende adfærd. Vi overvejer i hvert enkelte tilfælde og ved hvert enkelte barn hvordan situationen skal håndteres.

1.8 Magtanvendelse

Der er som udgangspunkt ikke lovhjemmel for magtanvendelse. Kun i ganske særlige tilfælde kan magt anvendes for at afværge, at et barn udøver vold mod andre, ødelægger eller beskadiger ting. Fysisk magtanvendelse kan alene anvendes, hvis barnet/den unge er til fare for sig selv eller andre.

Ved fysisk magtanvendelse forstås, at barnet fastholdes eller føres væk fra stedet. Indgrebet må som udgangspunkt kun udføres således, at det af barnet kan forstås som direkte konsekvens af den udviste adfærd. Enhver magtanvendelse skal indberettes til nærmeste leder i skema om magtanvendelse, og forældrene skal orienteres om episoden samme dag som hændelsen har fundet sted.

1.9 Rollemodeller

Husk altid, at vi som personale er rollemodeller for børnene, som ofte ser op til os og/eller prøver at efterligne vores handlinger og adfærd. Derfor er det meget vigtigt, at vi hele tiden er bevidste om dette i vores pædagogiske arbejde og i vores samvær med børn og forældre.

1.10 Forældresamarbejde

Vi prioriterer en god og ligeværdig kontakt med forældrene i dagligdagen. Derfor er det vigtigt, at vi giver os tid til denne opgave og synliggøre dette for vores forældre, så de føler sig velkomne og oplever at blive taget alvorligt hvis de har spørgsmål eller bekymringer.

Vores tilgang er, at man som forælder altid kan kigge forbi til en kop kaffe og en snak om hvordan ens barn har det.

Forældrene til 0. klasse børn tilbydes en trivselssmatale i efteråret. Alle andre forældre er altid velkomne til at bede om en samtale, hvis de mener der er behov for det, ligesom personalet kan bede forældrene om en samtale vedrørende barnets trivsel og udvikling ved behov.

2.0 Arbejdstid

Alle medarbejder, med undtagelse af PAU studerende, pædagogstuderende i første praktik samt timelønnet er ansat på årsnorm og derfor kan det ugentlige timeantal være afvigende i forhold til ansættelsesforholdet. Hver uge udfyldes arbejdstidsskemaerne med medarbejdernes faktiske arbejdstid. Diverse afvigelser og ændringer såsom overtid, afspadsering, ferie, sygdom, orlov, kurser noteres på arbejdstidsskemaerne. Yderligere udfyldes sedlen med "Ønsker om ferie, feriefridag, omsorgsdage og seniordage". I forbindelse med ferieperioder ser skemaerne ofte anderledes ud alt afhængig af både børnetal og medarbejdere på arbejde.

Vi tilstræber at tilgodese hele personalegruppens forskellige behov og samarbejder løbende omkring tilpasning af skemaet, således at vi i fællesskab kan få skemaet til at gå op til børnenes og personalets bedste.

2.1 Sygefravær

KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole sigter mod et lavere sygefravær, hvilket blandt andet er betinget af et sundt arbejdsmiljø, såvel fysisk som psykisk.

Sygemelding skal ske ved at ringe på til Rabalder på **33 66 17 00** kl. 7.00.

I tilfælde hvor man har åbnevagten, skrives der hurtigst muligt en sms til den kollega, man skulle åbne med. Raskmelding til næste hverdag skal ske til afdeling eller Rabalder inden kl. 12.00. Syge- og raskmeldinger kan IKKE foretages via sms eller mail medmindre der foreligger en særlig aftale med ledelsen.

Er man syg op til en weekend, skal man ringe mandag morgen, såfremt man stadig er syg.

Ved længere sygeforløb skal lederen have en langtidssygemelding og evt. en mulighedserklæring.

Kriterier for hvornår lederen indkalder medarbejderen til sygefraværs- og rundbordssamtale er: - når medarbejderen har været sygemeldt i 10 dage eller mere indenfor de seneste 12 måneder - når medarbejderen har haft tre sygefraværsperioder eller mere indenfor de seneste seks måneder

Indkaldelse til sygsamtale foregår skriftligt med minimum en uges varsel, og man har altid mulighed for at tage en bisidder efter eget ønske med.

Formålet med samtalen er at skabe dialog mellem ledelse og medarbejderen for at finde årsager til sygefraværet, samt aftale individuelle tiltag for at nedbringe sygefraværet. Dialogen skal hjælpe til fastholdelse af medarbejderen i institutionen samt synliggøre eventuelle arbejdsmiljøbelastninger.

Efter endt sygdom skal den enkelte medarbejder udfylde en sygefraværserklæring.

2.2 Ferie, feriefridage, plustid og afspadsering

Ferieåret

KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole følger ferielovens bestemmelser. Fra september 2020 træder den nye ferieordning i kraft. Du kan læse mere på disse to links: https://buf.kkintra.kk.dk/indhold/ny-ferieordning-1-til-5-ferieuge eller

https://www.fagbladetfoa.dk/Artikler/2020/02/10/Nye-ferieregler-Saadan-faar-du-styr-paa-din-ferie?utm_campaign=Uge072019&utm_content=n&utm_medium=p&utm_source=Fagbladet%20FOA%20Nyhedsbrev&utm_term=83 Derudover kan man spørge lederen, tillidsrepræsentanten og koordinaterne.

Ferieønsker aftales med medarbejdernes matrikel og forelægges herefter ledelsen via udfyldelse af sedlen *ferieønsker*. Vi forsøger altid, efter bedste evne, at opfylde ferieønsker som er indgivet i god tid.

Tidsfrister

For skoleferier gælder (sommerferie undtaget): Ønske om ferie skal indgives **fem** uger før afholdelse. Ferieønsker skal forinden aftales internt på matriklen, både i forhold til de andre kollegaers eventuelle ferieønsker, kurser og møder samt den generelle planlægning. **Fire** uger før ferien har medarbejderen krav på at få at vide om de har ferie. **To** uger før ferien, uddeles skemaer til de medarbejdere som ikke har ferie. Al ferie udover en dag, planlægges i sidste ende på KM. (koordinatormøde). I hver skoleferie skal der mindst være to medarbejdere fra hver matrikel på arbejde.

Omsorgs- og seniordage ønskes efter samme retningslinjer som ferie- og feriefridage.

Ønsker der afleveres efter de gældende tidsfrister kan som udgangspunkt ikke imødekommes.

Sommerferie

Alle ansatte skal i udgangspunktet afholde tre ugers ferie indenfor skolernes sommerferie. Ansatte har ifølge loven ret til at holde 3 uger samlet, men kan ønske at dele ferie op i perioder.

Sommerferien skal aftales med egen matrikel, og deadline for ønsker er **MANDAG I UGE 4**. Medarbejderen kan forvente svar allerede ugen efter.

Udbetaling af ferie

6. ferieuge kan for fastansatte udbetales, hvis ledelsen orienteres i slutningen af september. Ferien vil blive udbetalt 1. maj.

Dispensation

Der kan gives dispensation ift. overstående retningslinjer hvis ønsket er foreneligt med arbejdets tilrettelæggelse i øvrigt. Det er blandt andet muligt at søge orlov uden løn, med minimum 3 måneders varsel, til længere ferierejser o. lign.

Afspadsering

Optjening af afspadsering anses som udgangspunkt for at være en nødløsning til at dække de timer hvor der er særlig brug for det. Det er ikke meningen at afspadsering skal bruges til at sparre sammen til ekstra ferie eller fridage. Afholdelse af afspadsering skal derfor ske løbende, for dermed at undgå ansamling.

Plustid

Plustid er arbejdstid, som lægges ud over den aftalte arbejdstid. I aftalen om plustid skal hver fuldtidsmedarbejder årligt arbejde 24 timers planlagt overarbejde. For deltidsansatte udregner man antallet af timer. Kun medarbejder ansat fra 1. august til 31. juli kan indgå i plustidsaftalen. Aftalen er frivillig. Plustid udløser én uges afspadsering. Afspadseringens afholdelse aftales med lederen.

2.3 Omsorgsdage og seniordag

Forældre er berettiget til to betalte omsorgsdage pr. barn årligt til og med det år barnet fylder 7 år.

Ansatte har fra det kalenderår de fylder henholdsvis 55 år for pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter ret til fem fridage med løn. Pædagoger har fra det kalenderår de fylder 58 år ret til fire fridage med løn. Antallet af dage stiger i takt med alderen.

Omsorgsdage og seniordage følger kalenderåret. Det vil sige, at de tildeles årligt og skal afvikles inden den 31. december.

2.4 Tjenestefridage

I særlige tilfælde, kan ledelsen give en medarbejder enkelte tjenestefridage eller tjenestefritimer til f.eks. begravelse, flytning, lægebesøg og lign. Disse skal altid aftales med ledelsen.

2.5 Lægebesøg

Almindelig læge eller tandlægebesøg foregår ikke i arbejdstiden med mindre dette aftales med lederen.

Ligeledes skal akutte lægebesøg aftales med lederen. Det er muligt at gå til speciallæge i arbejdstiden. Der henstilles dog til, at de forgår i formiddagstiden.

Ved graviditet har man mulighed for at gå til læge og jordemoder i arbejdstiden. Det skal dog henstilles til, at det generer ens arbejde mindst muligt, ved at man eventuelt bytter arbejdstid med en kollega eller lægger besøgene i formiddagstimerne.

2.6 IT-sikkerhed

Alle ansatte er forpligtet til at overholde København kommunes it-sikkerhedsregler, både for at sikre data og systemets sikkerhed såvel som borgernes oplysninger imod eventuel misbrug og uvedkommende adgang samt at disse oplysninger behandles med den nødvendige fortrolighed og integritet.

Alle ansatte skal derfor gennemføre online kursuset IT-sikkerhed og databeskyttelse på KK-akademiet.

2.7 Pause

Ansatte har ret til 29 minutters pause såfremt den daglige tjeneste overstiger 6 timer. Er den daglige tjeneste på 6 timer eller derunder, afholdes der ingen pause.

Ifølge overenskomsten skal ansatte stå til rådighed i deres pause og derfor skal man blive i institutionen under afholdelse af pausen. Man kan dog forlade institutionen i sin pause efter aftale med ledelsen.

2.8 Mobiltelefoni

Det er ikke tilladt at benytte private mobiltelefoner til tale, SMS m.m. i arbejdstiden, med mindre særlige forhold er til stede, såsom sygdom i hjemmet og lignende. I en række tilfælde benyttes private mobiltelefoner dog til tjenstlige opgaver, hvor de selvsagt kan anvendes. Det er tilladt at benytter egen telefon i pausen.

2.9 Rygning

Hele KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole er en røgfrizone og derfor skal rygning efter kommunens bestemmelser foregå udenfor matriklen.

Rygning er desuden ikke tilladt i børnenes overværelse, hvilket indebærer at rygning på ture og på koloni ikke må ske i børnenes påsyn.

Pauser til rygning skal desuden begrænses og tilrettelægges i samråd med kollegaerne.

2.10 Alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at indtage alkohol og andre rusmidler:

- I åbningstiden kl. 6.15-17.00
- Ved personalemøder.
- Ved forældremøder.
- Ved bestyrelsesmøder.
- Ved arrangementer i institutionen hvor børn og/eller forældre deltager.

Har man tanker om, at en kollega er påvirket af alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden, er man forpligtet til at orientere ledelsen øjeblikkeligt.

2.11 Faglige organisationer

LFS og dermed FOA har aftaleretten på fritidshjemsområdet i Københavns kommune.

Når en faglig organisation har aftaleretten på et område, betyder det, at arbejdsgiveren skal aftale løn- og ansættelsesforholdene med den faglige organisation. Dette sker i form af indgåelse af kollektive overenskomster.

2.12 Underretningspligt

Alle borgere har almindelig underretningspligt til de sociale myndigheder, såfremt man bliver opmærksom på børn, der mistrives, forulempes eller vanrøgtes.

Vi har som pædagogisk personale en skærpet underretningspligt i sådanne tilfælde. I tilfælde hvor der opstår situationer, hvor medarbejdere skønner, at der er begrundelse for en underretning, skal ledelsen omgående informeres og inddrages i det videre forløb.

2.13 Tavshedspligt

Alle medarbejdere er omfattet af tavshedspligt efter straffelovens og forvaltningslovens bestemmelser.

Det vil sige, at alle personlige og følsomme oplysninger vi måtte modtage om børn og forældre IKKE må videregives til tredjepart uden de involverede parters samtykke.

2.14 Notatpligt

Alle medarbejdere er omfattet af reglerne om notatpligt. Dette indebærer en pligt til at notere mundtlige oplysninger i en sag, i tilfælde af, at de har betydning for den afgørelse, der efterfølgende træffes og hvis de i øvrigt er væsentlige. Et notat skal indeholde:

- En præcis faktuel beskrivelse af begivenheden.
- Oplysninger der er modtaget mundtligt, f.eks. ved fremmøde eller telefonisk.
- Hvilket barn og/eller forældre notatet omhandler.
- Dato.
- Navn på den der har udarbejdet notatet.

Det færdigskrevet notat afleveres til den pædagogiske leder. Da det er den pædagogiske leder (eller klyngeleder) der har beslutningskompetencen, påhviler det det derfor lederen, at sørge for at journalisere notater samt øvrige relevante dokumenter og oplysninger.

2.15 Pressekontakt

Der kan opstå situationer, hvor pressen vil være interesserede i at få udtalelser eller oplysninger om KKFO'en, vores børn eller forældre.

ALLE henvendelser fra pressen SKAL henvises til lederen eller til klyngelederen. Ingen medarbejdere må udtale sig til pressen uden forudgående aftale med lederen. Skriftlige indlæg til pressen, læserbreve og lign. fra medarbejdere skal underskrives personligt og må ikke give udtryk for at være KKFO'ens officielle mening.

2.16 Personale-akut-kontaktperson

Alle medarbejdere tilbydes, at udfylde et akutskema med personlige oplysninger og kontaktpersoner, som såfremt medarbejderen i arbejdstiden kommer ud for en ulykke eller pludselig sygdom vil blive orienteret. Skemaerne opbevares i sikkerhedsmappen på kontoret på de respektive matrikler.

2.17 Forsikring og arbejdsulykke

Alle medarbejdere i KKFO'en Rådmand ved Rådmandsgades Skole er dækket af den lovpligtige arbejdsskade- og ulykkesforsikring, dog er medarbejdernes ejendele IKKE forsikret, med undtagelse af ganske særlige tilfælde.

Børn i KKFO'ens varetægt er ligeledes dækket i forbindelse med hændelser, som kan tillægges KKFO'en eller personalets ansvar. Børnene er ikke ulykkesforsikret i forhold til hændelige uheld eller imod tyveri og hærværk på deres ejendele. Børnene har mulighed for at lægge værdigenstande (fx mobiltelefon) i en kasse i p-rummet hvor den er i lidt mere sikkerhed end i skoletasken - men genstande er stadig ikke forsikret.

Ulykker eller tilskadekomst i arbejdstiden skal anmeldes til arbejdsmiljø København. Dette gøres i samråd med lederen og arbejdsmiljørepræsentanten.

2.18 Krisehjælp

I tilfælde af akut krise eller ulykke kan medarbejderne modtage gratis krisehjælp. Kontakt Falck Healthcare, psykologisk rådgivning på telefon: 70 10 20 12 eller henvend dig til lederen og/eller teamkoordinatoren.