



Børnehuset ved Damhussøen

*Et sted med glade børn og
engagerede voksne*

*Et sted hvor børn får lov
til at lege og lære*

**Ansøgning om
privat daginstitution iht.
dagtilbudslovens § 19, stk. 5.
Børnehuset ved Damhussøen
Annexgårdsvej 5B
2610 Rødovre**

Børnehuset ved Damhussøen

Ansøgning iht. dagtilbudslovens § 19, stk. 5.





Kvittering for aflevering af ansøgning om godkendelse af Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre som privat dagtilbud.

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre, har til Rødovre Kommune _____ 2015 kl. _____ afleveret ansøgning om godkendelse som privat dagtilbud iht. dagtilbudslovens § 19, stk. 5.

Der kvitteres for modtagelsen

___/___ 2015

.....
For Rødovre Kommune



Hejrevang 21 D, 1. sal
3450 Allerød
Telefon 32 95 32 30
Fax: 32 95 32 65
Mail: ldd@ldd.dk
www.ldd.dk

1	1.0 Ansøgning 1.1 Indledning 1.2 Godkendelsesdato 1.3 Generelle lovgivningskrav 1.4 Rødovre Kommunes politikker og retningslinjer 1.5 Tavshedspligt
2	2.1 Økonomisk og juridisk ansvarlig 2.2 Anvendelse af institutionens overskud 2.3 Tilsyn og kontrol 2.4 Bestyrelsen i Børnehuset ved Damhussøen
3	3.1 Vedtægter 3.2 Bestyrelseskonstruktion 3.3 Vedtægter for den private selvejende institution 3.4 Stiftelsesdokument
4	4.1 Rødovre Kommunes godkendelseskriterier
5	5.1 Antal børn 5.2 Ansvar for økonomi 5.3 Depositum 5.4 Forældrebetaling 5.5 Regnskab 5.6 Budget 2015
6	6.1 Optagelseskriterier/opsigelsesvarsel 6.2 Åbningstid 6.3 Udmeldelse/opsigelse 6.4 Børn med særlige behov 6.5 Indsats overfor børn med særlige behov
7	7.1 Rødovre Kommunes kvalitetskrav 7.2 Pædagogisk læreplan og børnemiljøvurdering i dagtilbud mv. 7.3 Sprogstimulering og tosprogede førskolebørn 7.4 Sundhed 7.5 Frokostordning
8	8.1 Personalesammensætning 8.2 Arbejdsmiljø og sociale forpligtelser 8.3 Praktikanter 8.4 Løn- og ansættelsesvilkår 8.5 Overenskomst med BUPL 8.6 Overenskomst med FOA
9	9.1 Fysiske rammer 9.2 BBR-meddelelse 9.3 Legepladsrapport 9.4 Brandsynsrapport 9.5 Bygningsattester, ibrugtagningstilladelser, byggesags materiale
10	10.1 Sikkerhedsstillelse 10.2 Lukning 10.3 Personaledækning 10.4 Vikardækning 10.5 Lukkedage
11	11.1 Administrationsbidrag 11.2 Forældrebetaling 11.3 Forsikringer 11.4 Rygepolitik 11.4 Specifikation af administrative ydelser hos LDD
12	12.1 Velkomstfolder 12.2 Kostpolitik 12.3 Foreløbig pædagogisk læreplan

Ansøgning

Bilag 1.0

Side 1 af 1

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



Med henvisning til Dagtilbudsloven, søges om godkendelse af Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre, som selvejende privat dagtilbud iht. Dagtilbudslovens § 19, stk. 5.

1.1 Indledning

Børnehuset ved Damhussøen søger om godkendelse indtil 60 børn i børnehavealderen som bygningen hidtil har været godkendt til. Alderssammensætning ønskes ligesom den hidtidige institution 2 år og indtil skolestart. Endvidere ønskes der, på samme måde som kommunale institutioner, at der gives mulighed for den nødvendige fleksibilitet ift. de udsving der normalt opstår i daginstitutioner.

Der søges om at institutionens åbningstid vil være minimum som kommunale dagtilbud og institutionen vil have åbent alle hverdage. Bestyrelsen fastsætter den daglige åbningstid inden for en ugentlig åbningstid, der som minimum svarer til beregningsgrundlaget for størrelsen af det kommunale tilskud.

Børnehuset ved Damhussøen vil overholde gældende lovgivning, Rødovre Kommunes regler for etablering og drift af daginstitution samt de mål, politikker og pædagogiske principper, der er gældende i kommunens dagtilbud.

Ved revision af kommunens regler mv. forventer Børnehuset ved Damhussøen at blive informeret.

1.2 Godkendelses dato

Godkendelse ønskes hurtigst muligt og senest 1/5 2015.

1.3 Generelle lovgivningskrav

Børnehuset ved Damhussøen er i lighed med øvrige dagtilbudsinstitutioner forpligtet af den til enhver tid gældende lovgivning på børneområdet (Socialministeriet, Indenrigsministeriet og Sundhedsministeriet m.fl.).

Børnehuset ved Damhussøen vil efterleve samme myndighedskrav og standarder som kommunale institutioner vedrørende bygningsforhold, brandværnsmæssige forhold, sikringsrum, arbejdsmiljøforhold, sundhedsmæssige forhold, køkkenmæssige forhold, bestemmelser vedr. befordring af børn m.v.

Børnehuset ved Damhussøen er omfattet af reglerne i Forvaltningsloven og Offentlighedsloven i forhold til den private leverandørs forhold til borgeren i relation til den opgave, der udføres for kommunen jf. Retssikkerhedslovens § 43, stk. 2.

1.4 Rødovre Kommunes politikker og retningslinjer

Børnehuset ved Damhussøen vil på samme måde som kommunale institutioner efterleve de til enhver tid gældende overordnede politikker og retningslinjer fastsat af kommunen på børneområdet.

Børnehuset ved Damhussøen vil efterleve Rødovre Kommunes Børne- og Ungepolitik samt øvrige indholds- og kvalitetskrav samt indsatsområder, der gælder og vedtages for de kommunale institutioner. Dette under forudsætning af at de lovmedholdelige og gælder for kommunale institutioner samtidig.

Ved revision af kommunens regler mv. forventer Børnehuset ved Damhussøen at blive informeret.

1.5 Tavshedspligt

Personale, bestyrelse mv. i privatinstitutionen har tavshedspligt i lighed med kommunens øvrige institutioner.

Ansvarlig

Bilag 2.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



2.1 Økonomisk og juridisk ansvarlig

Børnehuset ved Damhussøen, er en selvejende institution. Bestyrelsen har iht. institutionens vedtægter §§ 3 og 20 det økonomiske og juridiske ansvar.

2.2 Anvendelse af institutionens overskud

Institutionens formue vil iht. vedtægterne anvendes som følger:

§ 2, stk. 2. Institutionens formue er henlagt til institutionens formål.

og

§ 11, stk. 1. Beslutning om nedlæggelse af institutionen, eller dens ophør som selvejende institution kræver tilslutning af 4/5 blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse skal dens egenkapital/formue med tilslutning fra 4/5 af bestyrelsesmedlemmer anvendes til et tilsvarende socialt formål.

Stk. 3. Kan det fornødne flertal jf. stk. 1. og stk. 2. ikke opnås, kan formanden indkalde til et nyt bestyrelsesmøde, med kun det pågældende punkt på dagsordenen, og beslutning kan på et sådant mode vedtages med tilslutning fra 3 bestyrelsesmedlemmer.

Se i øvrigt bilag bilag 3.3.

2.3 Tilsyn og kontrol

Børnehuset ved Damhussøen er underlagt kommunens tilsynsforpligtelse.

Børnehuset ved Damhussøen vil samarbejde med det pædagogiske tilsyn, og det løbende kommunale tilsyn vil kunne foregå frit og uhindret.

Børnehuset ved Damhussøen vil oplyse kommunen, hvis der sker ændringer i godkendelsesgrundlaget.

Ansvarlig

Bilag 2.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



2.4 Bestyrelsen i Børnehuset ved Damhussøen (midlertidig bestyrelse)

Formand

Rikke Toft Gerlings
Vamdrupvej 4C
2610 Rødovre

Øvrige medlemmer

Rikke Papsø
Hendriksholms Boulevard 59
2610 Rødovre

Rene Nygaard
Annexgårdsvej 12B
2610 Rødovre

Michael Skjold Hansen
Hviddingvej 56
2610 Rødovre

Sara Amalie Porsmose Rokamp
Frøslevvej 58
2610 Rødovre

Vedtægt

Bilag 3.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



3.1 Vedtægter

Børnehuset ved Damhussøen har vedtaget en vedtægt, der vedlægges ansøgningen.

Vedtægterne indeholder:

- formål,
- optagelseskriterier,
- opsigelsesvarsel,
- bestyrelseskonstruktion,
- åbningstid,
- anvendelse af institutionens overskud.

Evt. fremtidige ændringer af vedtægten fremsendes til kommunen, således denne kan sikre, at ændringerne ikke sker i strid med lovgivningen og de regler, der gælder for godkendelse.

Se i øvrigt bilag 3.3.

3.2 Bestyrelseskonstruktion

Forældrene er sikret indflydelse svarende til forældreindflydelsen i en selvejende institution. Der vil således, være en bestyrelse med et flertal af valgte forældre. Forældrene vil som minimum have indflydelse på:

- principper for daginstitutionens arbejde,
- principper for anvendelse af budgetrammen,
- indstillingsret i forbindelse med ansættelse af personale i institutionen.

Bestyrelsens sammensætning mv. er iht. til vedtægterne:

§ 1, stk. 1. Den selvejende institutions navn er Børnehuset ved Damhussøen - Annexgårdsvej 5B - 2610 Rødovre.

Institutionen har hjemsted i Rødovre Kommune.

Institutionen drives som selvejende institution, med en bestyrelse bestående af et forældreflertal.

Institutionen er tilsluttet Landsorganisationen Danske Daginstitutioner (herefter benævnt LDD).
og

§ 4, stk. 1. Institutionens ledelse består af en bestyrelse, der varetager den overordnede ledelse, herunder arbejdsgiverkompetencen for institutionens personale, og en leder, der – i henhold til de til enhver tid gældende love og bestemmelser, og under ansvar overfor bestyrelsen – varetager den daglige pædagogiske ledelse og drift af institutionen, samt de opgaver der er forbundet hermed.

samt

§ 5, stk. 1. Bestyrelsen består af i alt 5 medlemmer, der sammensættes således:

3 medlemmer vælges af og blandt forældre til børn indskrevet i institutionen.

2 medlemmer udpeges af de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer. Udpegningen skal ske blandt forældre til børn i institutionen eller andre med særlig interesse i institutionen.

Vedtægt

Bilag 3.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



Frem til institutionens start varetages bestyrelsesarbejdet af den midlertidige bestyrelse der blev valgt på det stiftende møde den 15/12 2014. Snarest muligt efter institutionens start og senest 3 måneder efter starten indkaldes til forældremøde med valg til bestyrelsen iht. vedtægterne.

Se i øvrigt bilag 3.3.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Vedtægt

for den private institution Børnehuset ved Damhussøen

§ 1.

Institutionens navn

Stk. 1. Den selvejende institutions navn er Børnehuset ved Damhussøen – Annexgårdsvej 5B – 2610 Rødovre.

Institutionen har hjemsted i Rødovre Kommune.

Institutionen drives som selvejende institution, med en bestyrelse bestående af et forældreflertal.

Institutionen er tilsluttet Landsorganisationen Danske Daginstitutioner (herefter benævnt LDD).

§ 2.

Overordnede mål

Stk. 1. Institutionen drives som privat institution i henhold til lov om dagtilbud §§ 19 – 20 og §§ 36 – 40, eller tilsvarende senere lovgivning.

Stk. 2. Institutionens formål er at virke som dagtilbud for børn i alderen 2 år og indtil skolestart.

§ 3.

Institutionens formål

Stk. 1. Institutionens formål er endvidere - med respekt for de af kommunen fastsatte mål og rammer, jf. § 2 – i samarbejde med forældre og børn at skabe rammer, der fremmer børnenes udvikling, trivsel og læring.

Stk. 2. Institutionens formue er henlagt til institutionens formål.

§ 4.

Institutionens ledelse

Stk. 1 Institutionens ledelse består af en bestyrelse, der varetager den overordnede ledelse, herunder arbejdsgiverkompetencen for institutionens personale, og en leder, der – i henhold til de til enhver tid gældende love og bestemmelser, og under ansvar over for bestyrelsen – varetager den daglige pædagogiske ledelse og drift af institutionen, samt de opgaver der er forbundet hermed.

§ 5.

Bestyrelsens sammensætning

Stk. 1 Bestyrelsen består af i alt 5 medlemmer, der sammensættes således:

3 medlemmer vælges af og blandt forældre til børn indskrevet i institutionen.

2 medlemmer udpeges af de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer. Udpegningen skal ske blandt forældre til børn i institutionen eller andre med særlig interesse i institutionen.

Frem til institutionens start varetages bestyrelsesarbejdet af den midlertidige bestyrelse der blev valgt på det stiftende møde den 15/12 2014. Snarest muligt efter institutionens start og senest 3 måneder efter starten indkaldes til forældremøde med valg til bestyrelsen iht. vedtægterne.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

§ 6.

Valg til bestyrelsen

Stk. 1. Valg til bestyrelsen sker ved at bestyrelsen, i samarbejde med institutionens leder, skriftlig indkalder til forældremøde med valg til bestyrelsen. Mødet skal finde stede senest ved udgangen af marts måned.

Ved mødet bruges nedenstående dagsorden:

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Valg af stemmetællere
4. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter iht. vedtægterne

Efter mødet underskrives referatet af den valgte dirigent, den valgte referent og den afgående bestyrelsesformand. I referatet indskrives endvidere det fulde navn på de valgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, ligesom der nedskrives hvilke bestyrelsesmedlemmer der forsætter i bestyrelsen.

På forældremødet redegør den siddende bestyrelse for arbejdet i året der er gået, ligesom institutionens leder orientere om institutionens arbejde. Begge dele til forældrenes orientering.

Stk. 2. Bestyrelsen forældrevalgte medlemmer vælges for en 2 årig periode. Valgt er de personer der opnår flest stemmer.

Stk. 3. Der kan vælges indtil 2 suppleanter, som indtræder i bestyrelsen, hvis de under stk. 1. nævnte forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer, på grund af sygdom eller bortrejse får længerevarende forfald i mere end 2 måneder eller helt udtræder af bestyrelsen. I sidst nævnte tilfælde indtræder suppleanten for den resterende valgperiode.

Suppleanter er de personer der ikke opnår valg til bestyrelsen. Rækkefølgen sker iht. stemmetal. Forældrerepræsentanter i bestyrelsen udtræder fra den dato barnets tilknytning til institutionen ophører. Suppleanter vælges for et år ad gangen og indtræder i bestyrelsen i forhold til antallet af stemmer.

Stk. 4. Er der ikke valgt suppleanter for forældrerepræsentanterne, skal der inden for 4 uger, fra forfaldet er bestyrelsen bekendt, afholdes forældremøde med suppleringsvalg til bestyrelsen. Det nyvalgte bestyrelsesmedlem indtræder herefter i resten af valgperioden.

Stk. 5. I lige år vælges 2 forældrerepræsentanter og i ulige år vælges 1 forældrerepræsentant. Valgperioden påbegyndes umiddelbart efter valget.

Ved første valg til bestyrelsesvalg vælges de forældrevalgte som følger:

- 1 forældrerepræsentanter vælges for 2 år og
- 2 forældrerepræsentanter vælges for 1 år.

Stk. 6. De ikke forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer udpeges for en 2 årig periode, således 1 udpeges i lige år og 1 udpeges i ulige år.

Ved første udpegning sker det som følger:

- 1 udpeges for 2 år og
- 1 udpeges for 1 år.

Udpegningen sker af de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer og udpegningen skal ske blandt forældre til

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

børn i institutionen eller andre med særlig interesse i institutionen. Der udpeges ikke suppleanter for de ikke forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer. I tilfælde af et ikke forældrevalgt bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen i løbet af udpegningsperioden udpeger de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer et nyt bestyrelsesmedlem for resten af udpegningsperioden.

§ 7.

Stemmeret og valgbarhed

Stk. 1 Forældre med børn i institutionen er valgbare og har valget vedrørende forældrepræsentanter i bestyrelsen. Ved afstemningen kan der afgives én stemme pr. indskrevet barn i institutionen. Der vil i særlige situationer kunne tillægges andre end barnets forælder valgbarhed og valget. Dette kræver dog forudgående institutionsbestyrelsens godkendelse.

Der kan ikke afgives stemme via fuldmagt

Stk. 2. Medarbejdere i institutionen er ikke valgbare som forældrepræsentanter.

Stk. 3. Valg til bestyrelsen sker ved simpelt stemmeflertal, dvs. valgt er den/de personer med flest stemmer. I tilfælde af stemmelighed, hvorved der ikke kan træffes afgørelse om, hvem der er valgt til bestyrelsen, finder der omvalg sted mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer.

§ 8.

Bestyrelsens konstituering

Stk. 1 Bestyrelsen konstituerer sig selv med en formand og en næstformand.

§ 9.

Bestyrelsens arbejde

Stk. 1. Bestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt, hvoraf mindst de tre skal være på institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 3. Bestyrelsesmøder indkaldes og ledes af formanden eller ved dennes forfald af næstformanden. Hvis formanden ikke - trods henstilling fra mindst 2 medlemmer - indkalder til møde, kan 3 medlemmer indkalde til møde med mindst 1 uges varsel og med angivelse af dagsorden.

Stk. 4. Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker normalt skriftlig med mindst 1 uges varsel. Sammen med indkaldelsen fremsendes dagsorden for mødet med angivelse af de sager der er til behandling.

Stk. 5. Bestyrelsen udøver sin virksomhed i sine møder og bestyrelsens afgørelser træffes, medmindre andet er bestemt i vedtægten eller i forretningsordenen, ved almindelig flertalsbeslutning. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 6. Beslutninger omhandlende:

Lederansættelser,
ansættelser i almindelighed,
institutionens formue,

kræver dog kvalificeret flertal (4/5).

Stk. 7. Over bestyrelsens forhandlinger og truffede beslutninger føres enten en protokol, der underskrives af de

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

i mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer, eller der udarbejdes et skriftligt referat, der tilstilles samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødet, og godkendes på det efterfølgende møde. Ethvert bestyrelsesmedlem, såvel som institutionens leder, kan forlange at få særstandpunkter eller mindretalsopfattelser ført til referat.

Med sin underskrift bekræfter de deltagende medlemmer mødets afholdelse og at referatet er i overensstemmelse med det behandlede og besluttede.

Stk. 8. Bestyrelsen fastsætter herudover selv sin forretningsorden, som skal forefindes skriftlig. Forretningsordenen er en præcisering af bestyrelsens arbejdsform og bestemmer omfanget af eventuel delegering af opgaver

Stk. 9. Det påhviler bestyrelsen at drage omsorg for, at de til enhver tid siddende bestyrelsesmedlemmer, samt institutionens ledelse ved deres indtræden i bestyrelsen, hhv. inden stillings tiltræden, er gjort bekendt med indholdet af institutionens vedtægt, bestyrelsens forretningsorden, øvrige i institutionen gældende retningslinjer, samt andre regler mv. der er fastsat af bestyrelsen.

§ 10.

Øvrige deltagere i bestyrelsens møder

Stk. 1. Institutionens ledelse deltager i bestyrelsens møder som bestyrelsens sekretær / sagsbehandler uden stemmeret.

Endvidere har personalet ret til at lade sig repræsentere på bestyrelsens møde af en af dem valgt fastansat pædagogisk medarbejder.

Stk. 2. Bestyrelsen beslutter, om der skal indkaldes relevante personer til møderne.

§ 11.

Tavshedspligt

Stk. 1. Bestyrelsesarbejdet er i henhold til forvaltningsloven og straffeloven underlagt en almindelig tavshedspligt, der fortsætter efter bestyrelsesmedlemmet er udtrådt af bestyrelsen.

Bestyrelsen er forpligtet til skriftligt at orientere nye bestyrelsesmedlemmer om denne tavshedspligt og modtage kvittering for bestyrelsesmedlemmets modtagelse af denne orientering.

§ 12.

Bestyrelsens kompetence

Stk. 1. Bestyrelsen påser, at institutionens administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyn til institutionens formål, og de love og regler der til enhver tid gælder for institutionens ledelse og drift.

Stk. 2. Indgåelse og ophævelse af aftaler, der rækker ud over institutionens daglige ledelse og drift, kræver bestyrelsens tilslutning.

Stk. 3. Beslutning vedrørende institutionens egenkapital og formueforhold kræves tilslutning af 4/5 blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.

§ 13

Optagelseskriterier

Stk. 1. Institutionen er tilgængelig for alle børn.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Stk. 2. Optagelse i institutionen sker iht. anciennitet på ventelisten dog under hensyntagen til at søskende har fortrinsret til institutionens pladser.

Stk. 3. Søskende til nuværende eller tidligere børn i institutionen har fortrinsret til institutionens pladser.

Stk. 4. Der kan ved optagelse tages hensyn til børnegruppens sammensætning f.eks. alder.

§ 14

Udmeldelse / opsigelse af børn

Stk. 1. Udmeldelse af et barn skal foregå skriftligt, og varsles med 2 måneders varsel før den 1. i den måned, som barnet ophører ved udgangen af.

Stk. 2. Institutionsbestyrelsen kan opsig et barn hvis forældrebetalingen ikke er indbetalt inden 8 dage efter betalingsfristens udløb og institutionen efterfølgende har rykket 2 gange skriftligt for betaling. Der skal minimum være tale om en betalingsoverskridelse på 3 uger, før opsigelse med en uges varsel kan finde sted.

§ 15.

Forældrebetaling

Stk.1. Bestyrelsen fastlægger selv forældrebetalingens størrelse.

Stk. 2. Såfremt der optages børn i institutionen, der ikke er berettiget til plads i kommunalt dagtilbud, hvorved kommunen ikke yder tilskud, kan bestyrelsen fastsætte øget særskilt forældrebetaling svarende til det kommunale tilskud pr. barn.

Stk. 3. Regler om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen samt regler om søskende rabat, er også gældende for privatinstitutionen. Det påhviler lederen af privatinstitutionen at gøre forældrene bekendt med reglerne om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen.

Stk. 4. Privatinstitutionen varetager selv opkrævning af forældrebetalingen. Bestyrelsen kan vælge at udlicitere opkrævningen.

§ 16.

Åbningstider

Stk. 1. Institutionen har åbent alle hverdage. Bestyrelsen fastsætter den daglige åbningstid inden for en ugentlig åbningstid, der som minimum svarer til beregningsgrundlaget for størrelsen af det kommunale tilskud.

Stk. 2. Institutionen kan holde lukket samme antal dage som kommunale daginstitutioner.

Stk. 3. Bestyrelsen kan beslutte yderligere lukkedage. Muligheden for lukkedage fritager ikke institutionen for pasningsforpligtigelser i forhold til de børn, der er indmeldt i institutionen.

§ 17.

Ansættelser og afskedigelser

Stk. 1. Bestyrelsen ansætter og afskediger personale inden for de rammer, der er fastsat i det godkendte budget.

Stk. 2. Ansættelser og afskedigelser, herunder ansættelse og afskedigelse af leder, kræver tilslutning i bestyrelsen jf. § 9 stk. 6.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Stk. 3. Bestyrelsen kan, efter nærmere skriftlig indgået aftale herom, i et vist omfang delegere ansættelseskompetence til institutionens leder. Uddelegeret kompetence kan altid tilbagekaldes.

Stk. 4. Institutionens fastansatte personale skal sikres med indflydelse i forbindelse med fastansættelse af nye medarbejdere. De nærmere regler for en sådan medindflydelse, der skal omfatte personalets ret til at afgive indstilling ved nyansættelser, fastsættes af bestyrelsen i bestyrelsens forretningsorden, eller skriftlig for hvert enkelt tilfælde fastlagte retningslinjer.

§ 18.

Forpligtelse

Stk. 1. Til at forpligte institutionen retligt over for tredjemand kræves underskrift af bestyrelsens formand (eller i dennes varige forfald, næstformand) sammen med to andre bestyrelsesmedlemmer.

§ 19.

Hæftelse

Stk. 1. Institutionen hæfter med sin formue efter dansk rets almindelige regler for alle institutionens gældsforpligtelser.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer er ansvarlige for institutionens dispositioner i overensstemmelse med dansk rets almindelige ansvarsregler.

Stk. 3. Bestyrelsen kan give institutionens leder prokura for så vidt angår dispositioner vedrørende institutionens daglige drift.

§ 20.

Institutionens nedlæggelse

Stk. 1. Beslutning om nedlæggelse af institutionen, eller dens ophør som selvejende institution kræver tilslutning af 4/5 blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse skal dens egenkapital/formue med tilslutning fra 4/5 af bestyrelsesmedlemmer anvendes til et tilsvarende socialt formål.

Stk. 3. Kan det fornødne flertal jf. stk. 1. og stk. 2. ikke opnås, kan formanden indkalde til et nyt bestyrelsesmøde, med kun det pågældende punkt på dagsordenen, og beslutning kan på et sådant møde vedtages med tilslutning fra 3 bestyrelsesmedlemmer.

§ 21.

Ændring af vedtægter

Stk. 1. Ændringer af vedtægterne kræver tilslutning fra 4/5 bestyrelsesmedlemmer.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 15/12-14

Vedtægterne træder i kraft pr. 15/12-14.

Dato: 15/12-14

Underskift af: Bestyrelsens formand og evt. øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Rikke Gerlings
Rikke Gerlings
Vandrupvej 4C
2610 Rødovre

Rene Kundby Wygaard
Rene Kundby Wygaard
ANNEXGÅRDVEJ 12B
2610 Rødovre

Sara Annelise Porsmose Rokamp
Sara Annelise Porsmose Rokamp
Frøslevvej 58
2610 Rødovre

Michael Skjold Hansen
Michael Skjold Hansen
Hviddingvej 56
2610 Rødovre

Rikke Papsee
Rikke Papsee
Hendriksholms Blvd. 59
2610 Rødovre



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Rødovre, den 15/12-2014

**Stiftende møde for den selvejende private institution Børnehuset ved Damhussøen,
Annexgårdsvej 5 B, 2610 Rødovre**

Dagsorden:

1. Beslutning om etablering af en privat selvejende institution iht. dagtilbudslovens § 19, stk. 5.
2. Vedtagelse af vedtægter
3. Nedsættelse af bestyrelse
4. Evt.

Ad. 1 Det blev besluttet at etablere og ansøge om godkendelse af en ny privat børnehave under navnet den private institution Børnehuset ved Damhussøen. Den bestyrelse der vælges skal indsende ansøgning til Rødovre Kommune om godkendelse.

Ad. 2. Det udleverede forslag til vedtægter blev godkendt og underskrevet.

Ad. 3. Det blev besluttet at nedsætte en bestyrelse med følgende konstituering:

Bestyrelsesformand:

Rikke Toft Gerlings – Vamdrupvej 4C – 2610 Rødovre

Bestyrelsesmedlemmer:

Rikke Papsø - Hendriksholms Boulevard 59 – 2610 Rødovre

René Nygaard - Annexgårdsvej 12B – 2610 Rødovre

Michael Skjold Hansen – Hviddingvej 56 – 2610 Rødovre

Sara Amalie Porsmose Rokamp - Frøslevvej 58 – 2610 Rødovre

Suppleanter

Frank Mortensen – Axelhøj 63 – 2610 Rødovre

Helle Andreasen – Hviddingvej 37 – 2610 Rødovre

Ad. 4. Den valgte bestyrelse er bemyndiget til at indgå samarbejdsaftale med Landsorganisationen Danske Daginstitutioner (LDD) og varetager, i samarbejde med LDD, det praktiske og formelle i forbindelse med udarbejdelse af ansøgning og godkendelsen.

Ad. 5. Intet.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Underskrevet, Rødovre den. 15/12-2014

Rikke Gerlings
Vandsupvej 4C
2610 Rødovre

RIKKE PAPSØE
HENRIKSTOLMS ISLUGT. 59
2610 RØDOVRE

Rene Kundby Nygaard
ANNEXGÅRDSVEJ 12B
2610 RØDOVRE

Frank Mortensen
Axelhøj 63
2610 Rødovre

Sara Amalie Porsmose Tokamp

Frydlevvej 58
2610 Rødovre

MICHAEL SKJOLD HANSEN
HVIDDINGVEJ 56
2610 RØDOVRE



Godkendelseskriterier for oprettelse og drift af privatinstitutioner

Efter Dagtilbudsloven § 19, stk. 5, kan private leverandører oprette og drive dagtilbud som privatinstitution.

Privatinstitutionen er omfattet af Dagtilbudslovens formålsbestemmelse og skal generelt efterleve de samme love, regler og rammer, som de kommunale dagtilbud.

Private leverandører er endvidere forpligtet til at efterleve de enhver tid gældende kommunalbestyrelsesbeslutninger og kommunale politikker for dagtilbudsområdet.

Vedtægt

Der skal foreligge en vedtægt for privatinstitutionen, som skal godkendes af kommunalbestyrelsen. Af vedtægten skal bl.a. fremgå, hvad et eventuelt økonomisk overskud skal anvendes til.

Byggelovgivningen

Privatinstitutionen skal ved indretningen og etableringen af de fysiske rammer overholde de til enhver tid gældende regler vedr. byggeri og fremlægge dokumentation herfor.

Dokumentation for godkendelse af bygningsmæssige rammer omfatter:

- Ibrugtagningstilladelse
- Godkendelse fra Brandmyndigheder
- Godkendelse fra Embedslægen og veterinærmyndighederne
- Rapport fra certificeret legepladsinspektør

Forældreindflydelse

Privatinstitutionen skal udarbejde retningslinjer, som sikrer forældrenes indflydelse. Der skal således foreligge regler for valg af enten en institutionsbestyrelse med et flertal af forældrerepræsentanter eller en forældrebestyrelse med flertal af forældrerepræsentanter, jfr. Dagtilbudslovens §§14-16.

Depositum og driftsgaranti

Der er fastsat et depositum for ansøgning om godkendelse på 30.000,- kr., som tilbagebetales når Kommunalbestyrelsen har taget stilling til godkendelsen. Der skal endvidere foreligge en driftsgaranti på anfordringsvilkår svarende til 3 måneders driftsudgifter til det børnetal, der fremgår af ansøgningen.

Kommunalbestyrelsens godkendelse

Kommunalbestyrelsen godkender ansøgninger om oprettelse og drift af privatinstitutioner.

Kommunalbestyrelsens afgørelse kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Optagelse af børn

Kommunen har ikke anvisningsret til pladser i privatinstitutionen.

Privatinstitutionen skal udarbejde retningslinjer for optagelse af børn i institutionen.

Optagelsesreglerne skal være i overensstemmelse med de almindelige retsgrundsætninger. Det skal endvidere fremgå, at institutionen ikke kan afvise at optage børn i institutionen med mindre, der ikke er plads i institution.

Privatinstitutionen skal meddele kommunen, hvilke børn der bliver optaget i og udmeldt af privatinstitutionen og hver måned fremsende liste over alle indmeldte børn til kommunen for brug til udbetaling af tilskud.

Særlige pædagogiske områder

Privatinstitutionen skal følge de retningslinjer, der er fastsat for sprogsvurdering og sprogstimulering i Rødovre Kommune. Privatinstitutionen skal udarbejde pædagogiske læreplaner efter de retningslinjer, der er fastsat på daginstitutionsområdet i Rødovre Kommune. Øvrige politisk besluttede indsatsområder indarbejdes i privatinstitutionen på samme måde som i kommunens øvrige institutioner.

Tilskud ved drift af privatinstitution

Rødovre Kommune er forpligtet til at yde tilskud til dagtilbudspladser for børn, hvis de i alderen 6 måneder til skolestart, er berettiget til en plads i et kommunalt dagtilbud, er bosiddende i kommunen, og hvis privatinstitutionen er oprettet i henhold til Dagtilbudsloven § 19, stk. 5.

I den anledning sender Rødovre Kommune årligt takster for tilskuddenes størrelse.

Forældrebetaling samt søskende og fripladstilskud

Den private institution fastsætter og opkræver selv forældrebetalingen.

Kommunen beregner og træffer beslutning om økonomisk og pædagogisk fripladstilskud samt søskendetilskud. Kommunen betaler udgiften til økonomisk og pædagogisk friplads samt søskenderabat efter de gældende regler.

Personalenormering og personalesammensætning

Privatinstitutionen skal følge den til enhver tid gældende personalenormering og personalesammensætning, (p.t. 70 % pædagoger og 30 % pædagogmedhjælpere), der eksisterer for Rødovre Kommunes øvrige institutioner for børn i samme aldersgruppe.

I forbindelse med nyansættelser skal der indhentes straffe- og børneattest.

Forsikringer

Privatinstitutionen er forpligtet til at tegne forsikringer, såsom bygning- og brandforsikring samt indboforsikring.

Tilsyn mv.

Rødovre Kommune fører tilsyn med privatinstitutionen, og skal til enhver tid have fysisk adgang til institutionen.

Rødovre Kommune vil som tilsynsmyndighed tilse, at alle børn får den støtte, de har behov for. Ligeledes tilser Rødovre Kommune, at kommunens afgørelser vedrørende særlig støtte til børn reelt etableres.

Privatinstitutionen er omfattet af underretningspligten i Servicelovens § 35. Fra institutionen skal der således – hvis der modtages et barn med særlige behov eller handicap – tages kontakt til Rødovre Kommune med henblik på kommunens vurdering af støtte til barnet.

Lukkedage

Privatinstitutionens bestyrelse kan indføre lukkedage i overensstemmelse med de regler, der gælder for kommunens øvrige institutioner. Muligheden for lukkedage fritager ikke institutionen for pasningsforpligtelser i forhold til de børn, der er indmeldt i institutionen.

Økonomi

Rødovre Kommune skal modtage årsregnskab og specificerede kvartalsrapporter over privatinstitutionens økonomi, ligesom kommunen også i økonomisk henseende skal have mulighed for løbende kontrol.

Rødovre Kommune hæfter ikke for eventuelle underskud.

Øvrige bestemmelser

Ansøgningsskemaet, der skal ligge til grund for ansøgning om oprettelse og drift af en privatinstitution, kan rekvireres ved henvendelse til Børne- og Kulturforvaltningen

Kommunalbestyrelse kan uden varsel standse tildeling af tilskud, hvis godkendelseskriterierne skønnes tilside-sat.

Rødovre Kommunes godkendelse til at drive institutionen, kan ikke videregives til en anden fysisk eller juri-disk person.



Ansøgningsskema til oprettelse af privat institution i Rødovre Kommune

Sendes (med bilag) til: rk@rk.dk

Daginstitutionens navn:
Adresse:
Adresse/lokalitet for pasning af børn:
Telefon nr.:
Hjemmeside:
E-mail:
Bankkonto nr.:
EAN nr.:
Bestyrelsesformand: Navn: Adresse:
Pædagogiske leder/ansvarlig (dokumenteret): Navn: Uddannelse:
Administrativ leder/ansvarlig:
Ejerforhold:
Depositum stillet:
Driftsgaranti stillet:



Godkendelse til maksimalt antal vuggestuebørn 0-2 år:
Godkendelse til maksimalt antal børnehavebørn 3-6 år:

Forældrebetalingstakster Børn 0-2 år:
Forældrebetalingstakster Børn 3-6 år:

Daglige åbningstider: Mandag: Tirsdag: Onsdag: Torsdag: Fredag: Lørdag: Søndag:
Samlet ugentlig åbningstid:
Lukkedage – udover helligdage:

Ansøgningen vedlægges desuden:

- Vedtægter for privatinstitutionen
- En foreløbig virksomhedsplan for privatinstitutionen, som beskrevet
- Budget for 1 års drift
- Dokumentation for 3 måneders driftsgaranti
- Dokumentation for leders uddannelsesbaggrund og erfaring
- Dokumentation for personalesammensætning
- Dokumentation for godkendelse af de bygningsmæssige rammer
 - Ibrugtagningstilladelse
 - Godkendelse fra Brandmyndigheder
 - Godkendelse fra Embedslægen og veterinærmyndighederne
 - Rapport fra certificeret legepladsinspektør

Antal børn, depositum mv.

Bilag 5.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



5.1 Antal børn

Børnehuset ved Damhussøen søger om godkendelse indtil 60 børn i børnehavealderen som bygningen hidtil har været godkendt til. Alderssammensætning ønskes ligesom den hidtidige institution 2 år og indtil skolestart. Endvidere ønskes der, på samme måde som kommunale institutioner, at der gives mulighed for den nødvendige fleksibilitet ift. de udsving der normalt opstår i daginstitutioner.

Der søges om at institutionens åbningstid vil være minimum som kommunale dagtilbud og institutionen vil have åbent alle hverdage. Bestyrelsen fastsætter den daglige åbningstid inden for en ugentlig åbningstid, der som minimum svarer til beregningsgrundlaget for størrelsen af det kommunale tilskud.

5.2 Ansvar for økonomi

Institutionen er selv ansvarlig for sin økonomi. Kommunalbestyrelsens tilsyn omfatter ikke privatinstitutionens økonomi og rentabilitet. Det er privatinstitutionen selv, der er ansvarlig for institutionens økonomi. Privatinstitutionens bestyrelse er ansvarlig over for sine ejere.

Institutionens bestyrelse er ansvarlig over for sine ejere og er ikke ansvarlig over for kommunen. Kommunerne yder et tilskud, som er uafhængigt af institutionens økonomi, og kommunerne er ikke ansvarlige for, hvordan institutionen klarer sig.

Dette indebærer, at ejeren af privatinstitutionen kan anvende et eventuelt overskud fra privatinstitutionen til andre formål end egentlig institutionsdrift, blot det ikke er i strid med lovgivningen i øvrigt. Det står leverandørerne frit for f.eks. at reinvestere overskuddet i privatinstitutionen eller aftale en form for overskudsdeling med det ansatte personale.

5.3 Depositum

Børnehuset ved Damhussøen vil iht. godkendelseskriterierne indbetale et depositum på 30.000 kr. forud for sagsbehandlingen i kommunen, hvis kommunen ønsker det. Kommunen bedes oplyse om dette, samt i givet fald oplyse om bankdata til brug for overførslen.

Depositum ønskes refunderet umiddelbart efter, at der er truffet afgørelse, og udfaldet er meddelt.

5.4 Forældrebetaling

Institutionen fastsætter selv forældrebetalingens størrelse. De nærmere regler om dette fremgår af vedtægternes § 15, hvor der står:

§ 15 Forældrebetaling

Stk.1. Bestyrelsen fastlægger selv forældrebetalingens størrelse.

Stk. 2. Såfremt der optages børn i institutionen, der ikke er berettiget til plads i kommunalt dagtilbud, hvorved kommunen ikke yder tilskud, kan bestyrelsen fastsætte øget særskilt forældrebetaling svarende til det kommunale tilskud pr. barn.

Stk. 3. Regler om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen samt regler om søskende rabat, er også gældende for privatinstitutionen. Det påhviler lederen af privatinstitutionen at gøre forældrene bekendt med reglerne om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen.

Stk. 4. Privatinstitutionen varetager selv opkrævning af forældrebetalingen. Bestyrelsen kan vælge at

Antal børn, depositum mv.

Bilag 5.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



udlicitere opkrævningen.

Se bilag 3.3.

5.5 Regnskab

Kommunen anfører i sine godkendelseskriterier på side 3:

” Økonomi

Rødovre Kommune skal modtage årsregnskab og specificerede kvartalsrapporter over privatinstitutionens økonomi, ligesom kommunen også i økonomisk henseende skal have mulighed for løbende kontrol.

Rødovre Kommune hæfter ikke for eventuelle underskud.”

Institutionen vil gøre dette under forudsætning af, at kommunen har lovhjemmel til sit krav. Kommunen bedes til afklaring af dette indhente ministeriel godkendelse af kravet.

Vi gør endvidere opmærksom på at KL i sin vejledning til kommunerne skriver følgende:

"Som tommelfingerregel kan man sige, at hvis et krav udtrykker noget om kommunens generelle kvalitetsstandard eller serviceniveau på området, skal det indgå som kriterium. Men herudover kan der være forhold fx vedr. økonomi, som er institutionens eget anliggende. Kommunen har således ikke indflydelse på institutionens budget, regnskabsaflæggelse og revision af regnskaber. Kommunen er myndighed ikke arbejdsgiver."



DEN PRIVATE INSTITUTION - Børnehuset ved Damhussøen

Budget 2015

INDTÆGTER

Forældrebetaling fordelt på 12 måneder									
Januar - december	12	mdr.	36	bh. børn á kr.	1.757	759.024	Børnehave	I alt	
Januar - december	12	mdr.	12	vg. børn á kr. (småbørn)	3.084	444.096	Vuggestue		1.203.100
Forældrebetaling i alt									
Driftstilskud									
Kommunen	12	mdr.	36	bh. børn á kr.	5.140	2.220.480			
Kommunen	12	mdr.	12	vg. børn á kr. (småbørn)	9.439	1.359.216			
Driftstilskud i alt									
Frugtordning	12	mdr.	48	børn á kr.	0	0			3.579.700
Indtægter i alt									
UDGIFTER									
Lønninger									
Lønsum:		Fast			Timer / enhed				
Leder		Timetal / uge			Enhed / ansat				
Souschef		35			5,0				424.500
Pædagog		34,5							350.000
Pædagog		25							364.000
Pædagog		30							243.000
Pædagog		32							322.000
Pædagog		32							343.000
Medhjælper		34							343.000
Medhjælper		30							291.000
Medhjælper		30							252.000
Gemensmiiløn nuværende medarbejdere	NYE med	18							252.000
		300			300				203.000
									3.387.500
Barselsvikar		0							0
Dagpengerefusion / Barsel.dk									0
Lønstilskud									0
Arbejdstilbud									0
Køkkenløn / økonoma		12,5							169.000
Vikar, 5% af lønsummen									30.000
Personaleforsikringer									-195.000
Ferietræk (3 ugers ferie pr. medarbejder)									41.000
Ferietillæg / godtgørelse									0
Feriepenge fratrådte medarbejdere									508.000
Feriepengeforpligtelse, regulering									3.940.500
Lønninger i alt									



Personale og administration	
Kursusudgifter, personaleudgifter og kørsel	25.000
Kontorholdsudgifter	35.000
Stillingsannoncer	10.000
Bestyrelsesarbejde	1.000
IT	10.000
Personale og administration i alt	81.000
Pædagogisk materiale	
Legetøj	6.000
Beskæftigelse	24.000
Pædagogisk materiale i alt	30.000
Andre pasningsudgifter	
Engangsservice	20.000
Forplejning	50.000
Forplejning, frugtordning	0
Forplejning, forkost vuggestue	0
Diverse udgifter herunder udflugter	0
Sundhedsudgifter	5.000
Forsikring	8.000
Andre pasningsudgifter i alt	83.000
Udgifter udenfor omk. sted.	
Husleje	150.000
Skatter og afgifter	0
Udvendig vedligeholdelse	10.000
Udenomsarealer	15.000
Udgifter udenfor omk. sted. i alt	175.000
Rengøring	
Rengøringselskab/løn	150.000
Rengøringsartikler og vinduespolering	10.000
Rengøringsartikler i alt	160.000



Legtplads og inventar			
Legtplads	10.000		
Inventar	30.000		
Legtplads og inventar i alt	40.000		
Indvendig vedligeholdelse	25.000		
Indvendig vedligeholdelse	0		
Ejendomsforsikring	11.000		
Alarm	20.000		
El	15.000		
Vand	30.000		
Varme	5.000		
Renovation	106.000		
Indvendig vedligeholdelse i alt	109.500		
Administration			
Renteindtægt pengesinstituter	0		
Renteindtægter	0		
Driftsgaranti, provision	32.000		
Renteudgifter/afdrag lån	0		
Renteudgifter	32.000		
Udgifter i alt	4.757.000		
RESULTAT (indtægter - udgifter)	25.800		



BUDGETFORUDSÆTNINGER

DRIFTSTILSKUD

Driftstilskuddet er indregnet med det af kommunen godkendte driftstilskud for budgetåret. Driftstilskuddet omfatter bruttodriftsudgift, bygnings- og administrationstilskud

LØNNINGER

Lønningerne er baseret på skønnet årligt personaleforbrug, i forhold til fuld belægning

ADMINISTRATIONSBIDRAG

Administrationsbidrag er beregnet i henhold til samarbejdsaftalen med 2,1% af de samlede udgifter tillagt kr. 12585 for opkrævning af forældrebetalingen

ØVRIGE UDGIFTER

Øvrige udgifter er budgetteret, svarende til lignende institutionens forbrug.

Dato	Underskrift
------	-------------

Optagelseskriterier mv.

Bilag 6.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



6.1 Optagelseskriterier/opsigelsesvarsel

Børnehuset ved Damhussøen træffer selv afgørelse om optagelse i institutionen, og kommunen kan ikke anvise plads i privatinstitutionen.

Børnehuset ved Damhussøen kan kun afvise børn ved manglende kapacitet.

Børnehuset ved Damhussøen har i vedtægterne fastsat regler om optagelse og opsigelse. Reglerne er ikke i strid med lighedsgrundsætning, diskriminationsforbud o. lign.

Optagelseskriterierne er jf. vedtægten:

§ 13 Optagelseskriterier

Stk. 1. Institutionen er tilgængelig for alle børn.

Stk. 2. Optagelse i institutionen sker iht. anciennitet på ventelisten dog under hensyntagen til at søskende har fortrinsret til institutionens pladser.

Stk. 3. Søskende til nuværende eller tidligere børn i institutionen har fortrinsret til institutionens pladser.

Stk. 4. Der kan ved optagelse tages hensyn til børnegruppens sammensætning f.eks. alder.

Se i øvrigt bilag 3.3.

6.2 Åbningstid

Åbningstiden er iht. vedtægterne:

§ 16 Åbningstider

Stk. 1. Institutionen har åbent alle hverdage. Bestyrelsen fastsætter den daglige åbningstid inden for en ugentlig åbningstid, der som minimum svarer til beregningsgrundlaget for størrelsen af det kommunale tilskud.

Stk. 2. Institutionen kan holde lukket samme antal dage som kommunale daginstitutioner.

Stk. 3. Bestyrelsen kan beslutte yderligere lukkedage. Muligheden for lukkedage fritager ikke institutionen for pasningsforpligtigelser i forhold til de børn, der er indmeldt i institutionen.

Se i øvrigt bilag 3.3.

6.3 Udmeldelse / opsigelse af børn

Iht. vedtægterne gælder følgende regler for udmeldelse og opsigelse af børn:

§ 14 Udmeldelse / opsigelse af børn

Stk. 1. Udmeldelse af et barn skal foregå skriftligt, og varsles med 2 måneders varsel før den 1. i den måned, som barnet ophører ved udgangen af.

Stk. 2. Institutionsbestyrelsen kan opsig et barn hvis forældrebetalingen ikke er indbetalt inden 8 dage efter betalingsfristens udløb og institutionen efterfølgende har rykket 2 gange skriftligt for betalingen. Der skal minimum være tale om en betalingsoverskridelse på 3 uger, før opsigelse med en uges varsel kan finde sted.

Optagelseskriterier mv.

Bilag 6.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



Se i øvrigt bilag 3.3.

6.4 Børn med særlige behov

Børnehuset ved Damhussøen er åben for børn med særlige behov og vil samarbejde med de relevante kommunale instanser og det pædagogiske tilsyn om de nødvendige tiltag over for disse børn.

Børnehuset ved Damhussøen vil følge Rødovre Kommunes procedure for ansøgning om støttepædagoger, i lighed med de øvrige dagtilbud i kommunen. Ved revision af kommunens procedure mv. forventer Børnehuset ved Damhussøen at blive informeret.

Såfremt Børnehuset ved Damhussøen ikke matcher barnets behov, kan kommunen flytte barnet til en anden institution. Hvis kommunen vurderer, at barnet ikke trives i Børnehuset ved Damhussøen, kan kommunen pålægge forældrene at få barnet flyttet til en anden institution.

6.5 Indsats overfor børn med særlige behov

Børnehuset ved Damhussøen vil tage sit ansvar overfor børn med behov for særlig støtte alvorligt. Institutionen er særlig opmærksom på dette område og vil overholde lovgivning

Børnehuset ved Damhussøen vil være underlagt reglerne om underretningspligt og vil tage kontakt til barnets opholdskommune med henblik på at få en vurdering af behovet for støtte til børn med særlige behov eller handicap.

Barnets opholdskommune beslutter og finansierer hele udgiften til støttepædagoger ved siden af driftstilskuddet samt følger op på indsatsen. Børnehuset ved Damhussøen vil følge kommunens procedure for tildeling af støttepædagoger.

Formål og pædagogisk kvalitet

Bilag 7.0

Side 1 af 3

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



7.1 Rødovre Kommunes kvalitetskrav mv.

Børnehuset ved Damhussøen vil være opmærksom på gældende bestemmelser og formål i Dagtilbudsloven. Børnehuset ved Damhussøen vil leve op til bestemmelsen, der omhandler formål med dagtilbud.

Børnehuset ved Damhussøen vil i samarbejde med forældrene give børn omsorg og støtte det enkelte barns tilegnelse og udvikling af sociale og almene færdigheder med henblik på at styrke det enkelte barns alsidige udvikling og selvværd og at bidrage til, at børnene får en god og tryk opvækst.

Børnehuset ved Damhussøen vil give muligheder for oplevelser og aktiviteter, der bidrager til at stimulere barnets fantasi, kreativitet og sproglige udvikling, samt give barnet rum til at lege og lære og til fysisk udfoldelse, samvær og mulighed for udforskning af omgivelserne.

Børnehuset ved Damhussøen vil give børn mulighed for medbestemmelse og medansvar og som led heri bidrage til at udvikle børns selvstændighed og evner til at indgå i forpligtende fællesskaber.

Børnehuset ved Damhussøen vil medvirke til at give børn forståelse for kulturelle værdier og for samspillet med naturen.

Børnehuset ved Damhussøen vil medvirke til og understøtte børns demokratiforståelse og integration i og samhørighed med det danske samfund.

Børnehuset ved Damhussøen vil overholde kommunens godkendelseskriterier for opgaveløsningen og krav til kvalitet og forventer at, såfremt disse ikke specifikt er nævnt i godkendelseskriterierne, for udleveret disse, med angivelse af specifikt hvor der skal rettes opmærksomhed.

7.2 Pædagogisk læreplan og børnemiljøvurdering i dagtilbud mv.

Børnehuset ved Damhussøen vil iht. Dagtilbudsloven udarbejde en pædagogisk læreplan for børn i aldersgruppen 1/2-2 år og aldersgruppen fra 3 år til skolealderen. Læreplanen skal give rum for leg, læring og udvikling.

Den pædagogiske læreplan skal med udgangspunkt i sammensætningen af børnegruppen beskrive dagtilbuddets arbejde med mål for læring og indeholde overordnede pædagogiske beskrivelser af relevante mulige aktiviteter og metoder. Herudover skal det beskrives, hvordan udsatte børns læring understøttes.

Læringsmålene er fælles overordnede mål for, hvilke kompetencer den pædagogiske læringsproces i dagtilbuddet skal lede frem imod. Socialministeren fastsætter nærmere regler for indhold og overordnede mål for læring i dagtilbuddene.

Børnehuset ved Damhussøen har iht. dagtilbudsloven udarbejdet en pædagogisk læreplan, der behandler temaerne:

- 1) Barnets alsidige personlige udvikling (personlige kompetencer)
- 2) Sociale kompetencer
- 3) Sprog
- 4) Krop og bevægelse
- 5) Naturen og naturfænomener
- 6) Kulturelle udtryksformer og værdier

Formål og pædagogisk kvalitet

Bilag 7.0

Side 2 af 3

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



Ledelsen Børnehuset ved Damhussøen er ansvarlig over for bestyrelsen og kommunalbestyrelsen for, at den pædagogiske læreplan bliver udarbejdet.

Den pædagogiske læreplan beskriver, hvordan Børnehuset ved Damhussøen mere konkret vil arbejde med de anførte indholdstemaer, og hvordan det leder frem mod målene.

Børnehuset ved Damhussøens bestyrelse samt kommunalbestyrelse har godkendt den pædagogiske læreplan.

Institutionen vil sikre at børnemiljøvurdering, som lovbestemt, indarbejdes som en integreret del af den pædagogiske læreplan.

Kommunen skriver i ansøgningsskemaet at der skal vedlægges en foreløbig virksomhedsplan for privatinstitutionen, som beskrevet. Det har desværre ikke været muligt at finde en sådan beskrivelse for private institutioner på kommunens hjemmeside. Institutionen vil snarest efter opstart udarbejde dette iht. materiale fremsendt af kommunen.

Kommunen skriver i sine godkendelseskriterier, at "Privatinstitutionen skal udarbejde pædagogiske læreplaner efter de retningslinjer, der er fastsat på daginstitutionsområdet i Rødovre Kommune."

Det har desværre ikke været muligt at finde sådanne kriterier på kommunens hjemmeside, hvorfor institutionen efter start vil udarbejde når kommunen har sikret institutionen tilsendelse af link til hjemmesiden med retningslinjerne. Det forudsættes endvidere, at kommunen kan fremvise ministeriel dokumentation for at kommunen må stille dette krav.

7.3 Sprogstimulering og tosprogede førskolebørn

Børnehuset ved Damhussøen vil, i tilfælde af det bliver aktuelt, tilbyde tosprogede børn, når de er fyldt tre år, sprogstimulering.

Børnehuset ved Damhussøen vil, i tilfælde af det bliver aktuelt, iht. dagtilbudsloven og kommunens retningslinjer tilbyde sprogvurdering af de børn, der skønnes at have sproglige, adfærdsmæssige eller andre forhold, der giver formodning om, at barnet kan have behov for sprogstimulering.

Børnehuset ved Damhussøen er, i tilfælde af det bliver aktuelt, ansvarlig for, at der bliver gennemført sprogvurdering af alle tosprogede børn i treårsalderen og før skolestart. Der udarbejdes sproglige handleplaner efter behov.

Børnehuset ved Damhussøen vil, i tilfælde af det bliver aktuelt, leve op til reglerne om sprogstimulering efter Dagtilbudsloven og følge de af kommunen angivne retningslinjer i forbindelse med sprogstimulering af tosprogede børn.

Børnehuset ved Damhussøen vil, i tilfælde af det bliver aktuelt, på lige fod kommunens egne institutioner samt de institutioner kommunen har driftsaftale med. dokumentere, på hvilken måde de opfylder dette krav.

Børnehuset ved Damhussøen sikre at dansk tales som hovedsprog.

7.4 Sundhed

Børnehuset ved Damhussøen vil leve op til gældende krav og lokale retningslinjer vedrørende forebyggende sundhedsordninger, embedslægeforhold mv. Institutionen skal sikre børn og personale røgfrit miljø – jævnfør gældende lovgivning.

Formål og pædagogisk kvalitet

Bilag 7.0

Side 3 af 3

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



7.5 Frokostordning

Børnehuset ved Damhussøen vil overholde Dagtilbudslovens bestemmelser om at tilbyde frokostordning.

Frokostmåltidet skal som udgangspunkt tilbydes børn i alle dagtilbud, både kommunale, selvejende og private. Dog er skovbørnehaver og permanente udegrupper undtaget pligten til at tilbyde frokostmåltidet.

I henhold til Dagtilbudsloven § 16a er alle dagtilbud forpligtet til at etablere en frokostordning, der dækker alle hverdage året rundt, dog ikke 5. juni/Grundlovsdag, og 24. december.

Børnehuset ved Damhussøen vil overholde Rødovre Kommunes fastsatte retningslinjer for fravalg af tilbud om frokostordning i dagtilbud samt retningslinjer for forældrearrangerede frokostordninger.

Institutionen forventer at kommunen orienterer institution om eventuelle ændringer i kommunens regler mv.

Personalesammensætning

Bilag 8.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



8.1 Personalesammensætning

Børnehuset ved Damhussøen vil ansætte en leder som er uddannet pædagog. Dokumentation for lederens opfyldelse af kommunens krav vil ved tiltrædelse kunne forevises kommunen. Lederen varetager den pædagogiske ledelse og den daglige administration af institutionen. Lederen er ansvarlig for, at drift af institutionen sker i samarbejde med institutionens øvrige medarbejdere.

Institutionen vil overholde de krav, som kommunens øvrige institutioner overholder, ift. personalenormering. Hvis kommunens egne institutioner eller institutioner med driftsaftale med kommunen får ændrede regelsæt, forventer Børnehuset ved Damhussøen at blive informeret.

Børnehuset ved Damhussøen vil, i lighed med de øvrige daginstitutioner, overholde kommunens krav om, at der i institutionen er ansat det nødvendige personale, herunder med en uddannelsesmæssig baggrund, der gør, at institutionen kan indfri de krav, som godkendelse af institutionen indebærer. Hvis kommunen ændrer disse regelsæt, forventer Børnehuset ved Damhussøen at blive informeret.

Kommunen skriver i sine godkendelseskriterier:

"Privatinstitutionen skal følge den til enhver tid gældende personalenormering og personalesammensætning, (p.t. 70 % pædagoger og 30 % pædagogmedhjælpere), der eksisterer for Rødovre Kommunes øvrige institutioner for børn i samme aldersgruppe."

Institutionen forudsætter at dette også rent faktisk sker i kommunens egne dagtilbud og dagtilbud kommunen har driftsaftale med og at kommunen kan dokumentere dette.

Loven og vejledningen fastsætter klart, at "Kommunalbestyrelsen må ikke fastsætte kriterier, der er mere restriktive eller mere lempelige end de krav, kommunalbestyrelsen stiller til egne daginstitutioner." samt at "Kommunalbestyrelsens krav til privatinstitutioner skal være saglige og konkrete og skal ligeledes opfyldes af kommunens egne daginstitutioner."

Personale i privatinstitutioner, herunder også Børnehuset ved Damhussøen, har tavshedspligt i lighed med personale i kommunens institutioner.

Privatinstitutioner er underlagt underretningspligt jfr. Dagtilbudsloven. Det betyder, at privatinstitutionen vil tage kontakt til kommunen med henblik på at få en vurdering af behovet for støtte til børn med særlige behov eller handicap.

Der bliver indhentet straffeattest og børneattest på såvel ansatte som frivillige, som måtte tilknyttes institutionen og som medvirker i det daglige arbejde med børnene.

Det vil blive sikret at der tales dansk i institutionen.

8.2 Arbejdsmiljø og sociale forpligtelser

Børnehuset ved Damhussøen vil efterleve Arbejdsmiljøloven, herunder udarbejdelse af APV, trivselsundersøgelser m.v.

Børnehuset ved Damhussøen vil, på samme betingelser mv. som gælder for kommunens egne institutioner samt de institutioner kommunen har driftsaftale med, samarbejde med Rødovre Kommune om at understøtte det rummelige arbejdsmarked indenfor rammerne af de muligheder, som institutionens størrelse giver. Dette vil ske efter en konkret aftale mellem institutionen og kommunen.

Personalesammensætning

Bilag 8.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



8.3 Praktikanter

Børnehuset ved Damhussøen vil være åben for at samarbejde med Rødovre Kommune om at modtage praktikanter.

I givet fald indgås individuel aftale med Rødovre Kommune om praktikpladsforpligtelsens omfang og præcisering af om det drejer sig om pædagogstuderende eller pædagogisk assistentelever.

Børnehuset ved Damhussøen forudsætter at et sådant samarbejde sker på samme betingelser mv. som gælder for kommunens egne institutioner samt de institutioner kommunen har driftsaftale med.

Det gøres opmærksom på, at modtagelse af praktikanter ikke er en forudsætning for godkendelse.

8.4 Løn- og ansættelsesvilkår

Børnehuset ved Damhussøens personale vil blive aflønnet og ansat på vilkår iht. til overenskomst mellem Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og relevant faglige organisationer.

Se i øvrigt bilagene 8.5 og 8.6.



Overenskomst mellem
Landsorganisationen Danske Daginstitutioner
og
BUPL- Børne- og ungdomspædagogernes Landsforbund

for pædagogisk personale ansat ved privat- og
puljeinstitutioner der
drives i henhold til Dagtilbudsloven
Den 1. april 2013 – 31. marts 2015

Indholdsfortegnelse:

Kapitel 1

s. 3 - 4

- § 1 – område
- § 2 - ansættelsesformer
- § 3 – funktionærloven
- § 4 – ansættelsesbevis

Kapitel 2

s. 4 – 9

- § 5 – ferie
- § 6 – anden frihed
- § 7 – seniorfridage
- § 8 – barsel
- § 9 – adoption
- § 10 – barns 1. & 2. sygedag
- § 11 – omsorgsdage
- § 12 – yderligere ret til frihed med løn
- § 13 – dækning af udgifter

Kapitel 3

s. 9 – 14

- § 14 – lønskala m.v.
- § 15 – lederlønnings
- § 16 – lønninger til øvrige pædagoger
- § 17 – lønudbetaling m.v.
- § 18 – deltidsbeskæftigede
- § 19 – aflønning af timelønnede
- § 20 – overgangsbestemmelser



- § 21 – pension

Kapitel 4

s. 14 - 16

- § 23 – koloni
- § 24 – arbejdstid

Kapitel 5

s. 16 - 23

- § 25 – tillidsrepræsentanter
- § 26 – arbejdsmiljøorganisation
- § 27 – ledelse og samarbejde
- § 28 – kompetenceudvikling
- § 29 – opsigelse af månedslønnede
- § 30 – opsigelse af timelønnede

Kapitel 6

s. 23 - 24

- § 31 – forhandlingsforhold
- § 32 – forhandlingstvister
- § 33 – ikrafttrædelses- og opsigelsesbestemmelser

Bilag 1 – Uddannelser omfattet af overenskomsten

Bilag 2 – Arbejdstid og det pædagogiske arbejde

Bilag 3 – Aftale om godtgørelse for merarbejde til ledere

Bilag 4 – Kollektiv ledelse

Protokollat vedr. pædagogstuderende i praktik



Kapitel 1.

§ 1. Område

Stk. 1.

Overenskomsten omfatter pædagogisk uddannet personale ansat i godkendte privatinstitutioner oprettet i henhold til dagtilbudsloven:

1. § 19, stk. 4 - Daginstitutioner

og institutioner i henhold til dagtilbudsloven efter aftale med kommunalbestyrelsen

1. § 52, stk. 3 - Fritidshjem
2. § 66, stk. 3 - Fritids- og ungdomsklubber

og som ved allonge, har tiltrådt overenskomsten med Landsorganisationen Danske Daginstitutioner.

Overenskomsten omfatter derudover ikke-uddannet personale ansat ved fritids- og ungdomsklubber, hvor der ikke føres kontrol med børnenes fremmøde.

Stk. 2

Ved pædagoger forstås personer, der har gennemført uddannelsen til pædagog jf. lov om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog.

Bemærkning:

I bilag 1 er nærmere angivet hvilke uddannelser, herunder tidligere uddannelser, der i denne overenskomst anses for ligestillet med uddannelsen til pædagog

Stk. 3

Der kan lokalt i den konkrete ansættelse, optages drøftelse om dispensation fra uddannelseskravene mellem leder og tillidsrepræsentant. Indstillingen tilsendes de centrale parter til godkendelse jf. § 30 stk. 1.

§ 2. Ansættelsesformer

Stk. 1.

Den almindelige ansættelsesform efter denne overenskomst er ansættelse på månedsløn. Ved stillingsledighed tilbydes deltidsansatte mulighed for forøgelse af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid op til fuld tid – under hensyntagen til den enkelte ansatte og institutionens drift, jf. gældende lovgivning.

Ansættelse på timeløn kan ske hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er på under 8 timer, samt for vikarer og andre tidsbegrænsede ansatte, der ansættes til beskæftigelse af højst 1 måneds varighed.

Stk. 2.

Ansættelse finder normalt sted uden tidsbegrænsning. Tidsbegrænset ansættelse kan, når der foreligger objektive kriterier f.eks. benyttes ved:



1. vikariater for ansatte med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende)
2. vikariater ved sygdom
3. vikariater jvf. 1. og 2. kan forlænges, hvis der foreligger objektive begrundelser herfor
4. varetagelse af en bestemt arbejdsopgave af begrænset varighed

Stk. 3

Ved ansættelse i en tidsbegrænset selvudløbende periode, kan denne periode alene forlænges efter aftale med BUPL Forbund.

Stk. 4

Såfremt der på institutionen oprettes stillinger på særlige vilkår, f.eks. skånejob, seniorjob, jobtræning eller arbejdsprøvning, aftales løn- og ansættelsesvilkår mellem institutionen og BUPL.

§ 3. Funktionærloven

Funktionærloven gælder for ansatte efter nærværende overenskomst.

§ 4. Ansættelsesbevis

Institutionen skal ved ansættelser handle i overensstemmelse med lov om ansættelsesbeviser (Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdene). De centrale parter orienteres snarest muligt af institutionen om nyansættelser af månedslønnede, eventuelt ved fremsendelse af kopi af lønseddel.

Kapitel 2

§ 5. Ferie

Stk. 1.

Ferieloven gælder med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

Til månedslønnede der holder ferie med løn ydes en særlig feriegodtgørelse på 1,95 %. Godtgørelsen beregnes på baggrund af optjent løn i det forudgående kalenderår jf. Ferielovens § 26, og udbetales ved ferieårets begyndelse.

Ved fratræden før den optjente ferie er afviklet, foretages der en forholdsmæssig modregning af udbetalt **særlig** feriegodtgørelse ved afregningen af feriegodtgørelse.

Stk. 3.

Ved fuldtidsbeskæftigelse - gennemsnitligt 37 timer om ugen - optjenes ret til 2,5 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i et kalenderår til afholdelse i det efterfølgende ferieår.

**Stk. 4**

Optjent ferie ud over 2,08 dage pr. måned (25 dage pr. år – den 6. ferieuge), afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Disse dage kan afholdes som enkelt dage. Det forudsættes, at den ansatte giver besked om afviklingen så tidligt som muligt.

Stk. 5.

Optjente feriedage efter stk. 4 kan efter den ansattes ønske, udbetales ved ferieårets udløb.

Udbetaling sker efter skriftlig anmodning senest den 1. december.

I beregningen indgår de samme løndele som for feriegodtgørelse ved fratræden.

Stk. 6.

Ved fratræden afregnes en kontant godtgørelse for optjente feriedage ud over 2,08 dage pr. måned med et beløb, der udgør 2½ % af de samme løndele, som indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse jf. § 26 i Ferieloven

Stk. 7.

Løn under ferie ydes med den fast påregnelige løn, som ville være indtjent under arbejde med den beskæftigelsesgrad, der er gældende på det tidspunkt ferien holdes.

Stk. 8.

For ansatte, der holder ferie med feriegodtgørelse, afregnes en kontant godtgørelse for optjente ferietimer ud over 2,08 dage pr. måned med et beløb, der udgør 2½ % af de samme løndele, som indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse.

Stk. 9.

Arbejdsgiveren og månedslønnede ansatte kan aftale, at optjent ferie udover 20 dage (4 uger pr. år) kan overføres til følgende ferieår. En sådan aftale skal være skriftlig og kan omfatte såvel ét som flere på hinanden følgende år. Aftalen skal indeholde de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie.

Stk. 10.

En ansat, der har optjent 25 dages ferie, og som bliver syg under ferien, har mod lægelig dokumentation ret til erstatningsferie efter 5 sygedage i ferie året. En ansat, der har optjent mindre end 25 dages ferie, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage. Den ansatte opnår ret til erstatningsferie fra den dag, hvor den ansatte meddeler sygdommen til arbejdsgiveren. Kan erstatningsferie ikke holdes i ferieåret på grund af sygdom, holdes ferien i det efterfølgende ferieår. Det er den ansatte, der betaler den lægelige dokumentation.

§ 6. Anden frihed

Stk. 1.

Der kan gives tjenestefrihed (orlov) uden løn, hvis det er foreneligt med arbejdet.

Stk. 2.

Institutionen har ansvaret for, at der er en ledig stilling efter endt tjenestefrihed.



§ 7. Seniorfridage

Stk. 1

Alle pædagoger, ledere, souschefer, stedfortrædere og afdelingsledere har ret til 5 seniorfridage med sædvanlig løn pr. år fra og med det kalenderår, hvor de fylder 58 år.

Retten til seniordage træder i kraft den 1. april 2011

De 5 seniordage kan afvikles som halve eller hele fridage, og kan aftales overført til næste kalenderår. Retten er uafhængig af, hvornår den enkelte pædagog er ansat i institutionen.

De fem seniordage kan konverteres til en kontant bonus. Hver seniordag svarer til 0,4 % af den sædvanlige løn. Bonus udbetales det efterfølgende år med lønnen for januar måned.

De 5 seniordage kan ligeledes konverteres til et ekstra pensionsbidrag svarende til en forhøjelse af pensionsindbetalingen med 0,4 procentpoint pr. seniordag.

Arbejdsgiver skal orienteres om den ønskede konvertering til enten bonus eller pension inden den 1. oktober året før. Valget har virkning for et år ad gangen.

Stk. 2

Der kan indgås aftaler om seniorpolitiske elementer, som er tilpasset institutionens og den ansattes ønsker og behov på en måde, så der sker bedst mulig sammenhæng mellem driften og den ansattes mulighed for at tilpasse sit arbejdsliv på en sådan måde, at tilknytningen til arbejdsmarkedet bevares – f.eks. ved at gå ned i tid med henblik på at kunne gå på fleksibel efterløn.

Ved lokale forhandlinger om nedsat tid skal pensionsindbetalingen efter § 21 bevares.

Lokale seniorpolitiske aftaler forhandles mellem de lokale parter jf. § 31 og ved inddragelse af den konkrete ansatte. Aftalen sendes til de centrale parter til godkendelse og underskrift. En indgået aftale kan opsiges med den ansattes individuelle opsigelsesvarsel jf. § 3.

§ 8. Barsel

Stk. 1.

Reglerne om barsel og fødsel følger reglerne i Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven), med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

En kvindelig ansat har ret til løn under fravær fra arbejdet til graviditetsundersøgelser, når fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Stk. 3.

Før fødsel har en kvindelig ansat ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 8 uger til fødslen.

Stk. 4.

En kvindelig ansat har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn på grund af graviditet tidligere end 8 uger før forventet fødsel, hvis betingelserne efter barselloven er opfyldt.



Stk. 5

Efter fødslen har moderen ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i indtil 14 uger. Faderen har ret til fravær fra arbejdet i 2 uger i sammenhæng med sædvanlig løn i forbindelse med sit barns fødsel. De 2 uger kan, efter aftale med arbejdsgiveren, placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

Stk. 6.

I tilslutning til udløbet af de første 14 uger efter fødslen har en ansat ret til fravær fra arbejdet: Moderen har ret til 6 uger med sædvanlig løn. Faderen har ret til 6 uger med sædvanlig løn.

Retten til fravær med løn bortfalder, hvis den reservede løn til henholdsvis moderen eller faderen ikke benyttes.

Herudover har enten moderen eller faderen ret yderligere 6 ugers fravær med løn. Disse 6 uger kan fordeles mellem forældrene efter eget valg.

Fraværet afholdes inden barnets 46. uge

Stk. 7

Hvis barnet er dødfødt, dør eller bliver bortadopteret inden den 32. uge efter fødslen, har moderen ret til fravær med sædvanlig løn i indtil 14 uger efter barnets død eller bortadoption. Er barnet dødfødt, har faderen ret til sædvanlig løn i 2 sammenhængende uger efter fødslen.

Stk.8.

Arbejdsgiveren har i de perioder, hvor der ydes sædvanlig løn ret til de dagpenge, som den ansatte ellers ville have haft ret til fra kommunen, jf. barselloven.

Stk. 9

Retten til fuld løn efter fødslen er betinget af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til, jf. barselloven

Stk. 10

En ansats ret til fravær med sædvanlig løn i forbindelse med fødsel kan forlænges eller udsættes i forbindelse med barnets ophold på sygehus. Opholdet skal lægeligt dokumenteres.

Stk. 11

Der indbetales pensionsbidrag til ansatte under barselsorlov i den ulønnede del af dagpengeperioden.

Der kan maksimalt indbetales pensionsbidrag, der svarer til 20 ugers orlov. Ved modtagelsen af nedsatte dagpenge ved forlænget orlov, indbetales der tilsvarende forholdsmæssigt.

Pensionsbidraget er det bidrag, der blev indbetalt før orloven blev påbegyndt med de reguleringer og overenskomstmæssige ændringer og fornyelser, samt lokalt og centralt aftalte tillæg, der sættes i kraft i løbet af perioden.

Bemærkning: Eftersom pension og løn sidestilles, optjenes der almindelige ferierettigheder (jf. § 5) i den ulønnede del af dagpengeperioden.



§ 9. Adoption

Stk. 1.

Reglerne om adoption følger reglerne i barselloven med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

Såfremt afgiverlandets myndigheder stiller krav om, at den adoptionssøgende eller de adoptionssøgende ægtefæller skal opholde sig i afgiverlandet inden modtagelsen af barnet har en ansat ret til fravær med sædvanlig løn i en tilsvarende periode, dog maks. 8 uger før modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om ophold og omfanget heraf skal foreligge og gives til arbejdsgiveren så tidligt som muligt.

Stk. 3.

En ansat har ret til fravær med sædvanlig løn i op til 1 uge før modtagelse af et adoptivbarn fra Danmark, jf. § 8, stk. 4 i barselloven, hvis barnet ikke allerede har ophold i adoptantens hjem. Det er en forudsætning, at adoptanten af hensyn til barnet opholder sig på det sted, hvor barnet befinder sig inden modtagelsen. Retten til fravær med sædvanlig løn kan forlænges i op til yderligere en uge, hvis opholdet bliver længere end en uge af årsager, som ikke kan tilregnes den kommende adoptant.

Stk. 4

For adoptanter gælder tilsvarende ret til fravær med sædvanlig løn som for barslende efter § 8, stk. 5-7 når de adoptivundersøgende myndigheder bestemmer, at én af adoptanterne skal være i hjemmet i en periode efter modtagelsen.

Fravær med sædvanlig løn kan kun benyttes af én af adoptanterne ad gangen i indtil 14 uger fra modtagelsen af barnet, bortset fra indtil 2 sammenhængende uger, der placeres inden for 14 uger efter modtagelsen af barnet.

Stk. 5.

Arbejdsgiveren har i de perioder, hvor der ydes sædvanlig løn ret til de dagpenge, som den ansatte ellers ville have haft ret til fra kommunen, jf. barselloven

Stk. 6.

Retten til fuld løn er betinget af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til, jf. barselloven

Stk. 7.

Der indbetales pensionsbidrag til ansatte under adoptionsorlov i den ulønnede del af dagpengeperioden.

Der kan maksimalt indbetales pensionsbidrag, der svarer til 20 ugers orlov. Ved modtagelsen af nedsatte dagpenge ved forlænget orlov, indbetales der tilsvarende forholdsmæssigt.

Pensionsbidraget er det bidrag, der blev indbetalt før orloven blev påbegyndt med de reguleringer og overenskomstmæssige ændringer og fornyelser, samt lokalt og centralt aftalte tillæg, der sættes i kraft i løbet af perioden.

Bemærkning: *Eftersom pension og løn sidestilles, optjenes der almindelige ferierettigheder (jf. § 5) i den ulønnede del af dagpengeperioden.*



§ 10. Barns 1. og 2. sygedag

Stk. 1

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn på dettes 1. og 2. sygedag hvis

1. barnet er under 18 år, og har ophold hos den ansatte og
2. fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet, og hvis
3. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Stk. 2

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

§ 11. Omsorgsdage

Stk. 1.

En ansat har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet.

Stk. 2.

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udgang. Der er dog ret til at få overført ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, til det næstfølgende kalenderår.

Stk. 3.

Den ansatte skal varsle omsorgsdage tidligst muligt. Ved afvikling af en omsorgsdag tages hensyn til forholdene på tjenestestedet. Når barnet er sygt indgår en afvejning af hensynet til tjenesten over for barnets alder, sygdommens karakter mv.

Stk. 4.

Ikke-afholdte omsorgsdage kan ikke udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

§ 12. Yderligere ret til frihed med løn

Stk. 1

Ansatte, som er forældre til børn under 14 år, har tilsammen ret til tjenestefri med sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet. Den ansatte skal på anmodning fremlægge dokumentation for indlæggelsen.

Stk. 2

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, betingelserne for at få dagpenge efter barselloven er opfyldt. Arbejdsgiveren har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn. Der kan herudover aftales yderligere tjenestefrihed.

Arbejdsgiveren er berettiget til, at modtage refusion af dagpenge, når der udbetales løn til den ansatte. Krav om refusion skal fremsættes overfor den ansattes bopælskommune og senest en uge efter barnet er blevet rask, jf. barselloven



Stk. 3

Der er ikke ret til fravær med løn efter stk. 1 i umiddelbar tilknytning til fravær efter stk. 2.

Stk. 4

Ved forældre forstås biologiske forældre, adoptivforældre eller personer der har forældremyndigheden.

Stk. 5

Ansatte kan få bevilget plejervederlag i henhold til § 119 i lov om social service for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Såfremt der bevilges plejervederlag, har den ansatte ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn. Arbejdsgiveren er efter lov om social service berettiget til at få udbetalt det beløb, som den ansatte ellers ville være berettiget til i plejervederlag, når der udbetales løn.

Bemærkning:

Af lov om lønmodtagernes ret til fravær fra arbejdet af særlige familiemæssige årsager gælder følgende:

- *Når en ansat ønsker at benytte retten til fravær, skal den ansatte give arbejdsgiveren meddelelse om det forventede tidspunkt for påbegyndelse og forventet varighed af plejeorloven. Dette skal ske senest samtidig med indgivelse om ansøgning til bopælskommunen om plejervederlag. Hvis tidspunktet for fraværets begyndelse udskydes, skal den ansatte uden ugrundet ophold give arbejdsgiveren meddelelse om det nye tidspunkt for fraværets begyndelse.*
- *Senest 2 hverdage efter den nærtståendes død skal den ansatte underrette arbejdsgiveren om, hvornår arbejdet genoptages. Den ansatte har pligt til at genoptage arbejdet 14 dage efter den nærtståendes død, medmindre andet aftales.*
- *Hvis plejeforholdet afbrydes, skal den ansatte underrette arbejdsgiveren herom hurtigst muligt, herunder hvornår arbejdet genoptages. Den ansatte har pligt til at genoptage arbejdet senest 14 dage efter plejeforholdets afbrydelse, medmindre andet aftales.*

§ 13 Dækning af udgifter

Den ansatte får på tjensterejser godtgjort dokumenterede merudgifter. Der indgås en aftale herom inden tjensterejsen finder sted.

Kapitel 3

§ 14 Lønskala m.v.

Pædagoger aflønnes efter "Aftale pr. 1. april 2013 om lønninger for kommunalt ansatte" med bilag. Aktuelle lønsatser findes på BUPLs hjemmeside **Fejl! Hyperlinkreferencen er ugyldig.** www.bupl.dk



§ 15. Lederlønninger

Ved enhver institution ansættes en leder.

Lønnen for den enkelte stilling skal afspejle stillingens samlede ansvar og kompleksitet, herunder:

- Institutionens størrelse på antal fastansatte medarbejdere.

Lønnen for stillingen aftales mellem de centrale parter senest en måned efter stillingens besættelse.

Mindstelønnens indplacering sker efter antallet af ansatte. Forløbet vil være som følger:

	01.01.2012
00 - 09 fastansatte	trin 41
10 - 19 fastansatte	trin 42
20 - -- fastansatte	trin 44

Til ledere af institutioner der modtager studerende i praktik, ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 3.500 (31.03.2000-niveau) (aktuelt kr. 4.497,15 – ændres igen pr. den 1.10.2014)

I forbindelse med besættelse af stillingen kan endvidere aftales kvalifikationsløn på baggrund af den ansattes kvalifikationer f.eks. uddannelse og erfaring.

Ved væsentlige stillingsændringer og andre omstruktureringer, som medfører et væsentligt ændret stillingsindhold, kan enhver af parterne begære ny forhandling om stillingens aflønning.

Herudover skal der til ledere, der gennemfører en pædagogisk diplomuddannelse eller diplom uddannelse i ledelse aftales kvalifikationsløn.

Der er mulighed for at forhandle kollektiv ledelse i kommuner, der godkender institutioner oprettet med kollektiv ledelse, se bilag 4

§ 16 Lønninger til øvrige pædagoger

Stk. 1

Pædagoger aflønnes efter løntrinnene 28, 30, 32, 34, 36

Oprykning til højere løntrin sker efter 2 års beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen. Tidligere beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen medregnes.

Stk. 2

Ikke-uddannet personale ansat ved fritids- og ungdomsklubber, hvor der ikke føres kontrol med børnenes fremmøde aflønnes efter løntrinnene 18 og 20. Oprykning sker efter 2 års anciennitet.

Stk 3.

1. Pædagoger, jf. stk. 1, der

- varetager særlige funktioner i en stilling pædagogisk udvikling eller ledelse (f.eks. som souschef)



- Konstitueres til midlertidig tjeneste i højere stilling udover 22 dage i sammenhæng. Ved konstitution der varer mere end to måneder, forhandles lønnen jf. § 15.

ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 15.400 (31.03.2000-niveau) (Aktuelt kr.19.787,46 – ændres igen pr. den 1.10.2014)

2. Pædagoger, jf. stk. 1, der

- varetager særlige opgaver i forhold til støttekrævende børn (f.eks. støttepædagoger)
- ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 12.900 (31.03.2000-niveau) (aktuelt kr. 16.575,21 – ændres igen pr. den 1.10.2014) Tillægget ydes med 1/12 for hver påbegyndt måned støtteforholdet har varet.

3. Pædagoger, jf. stk. 1, 2 eller 3 der

- varetager praktikvejlederfunktion i forhold til pædagog- eller PGU-uddannelsen
- varetager anden ledelsesfunktion (f.eks. som stedfortræder)
- har gennemført en pædagogisk diplomuddannelse eller anden tilsvarende pædagogisk videreuddannelse

ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 6.400 (31.03.2000-niveau) (Aktuelt kr. 8.223,36 – ændres igen pr. den 1.10.2014)

4. Pædagoger der varetager funktionen som

- Tillidsrepræsentant ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 6.400 (31.03.00-niveau). Det forudsættes, at BUPL's tillidsrepræsentant-uddannelse gennemføres hurtigst muligt efter valget.
- Arbejdsmiljørepræsentant ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 1.500 (31.03.2000-niveau). Ydes pr. den 1.1. 2014.
- Både tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 7.875 (31.03.2000-niveau). Ydes pr. den 1.1. 2014

Tillæg for tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgrad.

Stk. 4

Ansatte, der forud for ansættelsen i institutionen har erhvervet særlige erfaringer eller særlige kvalifikationer af betydning for arbejdets udførelse kan gives kvalifikationstillæg eller –løntrin.

Stk. 5

Lønninger for pædagoger, jf. stk. 1 og 2 kan efter lokal aftale forhøjes, lige som der lokalt kan aftales løntillæg for:

- varetagelse af særlige funktioner (arbejdsrelaterede og/eller særlige ansvarsområder) kvalifikationer (uddannelse, erfaring mv.)

Stk. 6

Der kan lokalt aftales resultatløn, der alene kan udmøntes i midlertidige tillæg eller som engangsvederlag.

Stk. 7

Løn og ansættelsesforhold for lønnede praktikanter fremgår af Protokollat I



§ 17. Lønudbetaling m.v.

Stk. 1.

Lønnen udbetales månedligt bagud den sidste bankdag i måneden til NEM-konto eller til et af den ansatte valgt pengeinstitut.

Der udleveres den ansatte en specificeret oversigt over det udbetalte beløb samt eventuelle indbetalte pensionsbidrag.

Stk. 2.

I forbindelse med ansættelse på andre dage end den første i en måned eller fratrædelse på andre dage end den sidste i en måned foretages lønberegningen for den pågældende måned således: antallet af arbejdstimer i ansættelsesperioden x timelønnen, jf. § 18, stk. 1.

Stk. 3.

Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes, jf. § 18, stk. 1.

Stk. 4

Ret til forudløn kan aftales i forbindelse med ansættelse. Hvis der aftales forudløn, skal denne udbetales månedligt forud til NEM-konto eller til et af den ansatte valgt pengeinstitut.

§ 18 Deltidsbeskæftigede

Stk. 1.

Lønnen til en deltidsbeskæftiget beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen til fuldtidsbeskæftigede. Ved arbejde udover den aftalte arbejdstid afregnes enten med tilsvarende frihed eller med mearbejdsbetaling. Merarbejdsbetaling er pensionsgivende.

§ 19. Aflønning af timelønnede

Stk. 1.

For timelønnede udgør timelønnen 1/1924 af den årlige løn efter § 16.

Stk. 2.

Der ydes timelønnede, der anvises fra arbejdsformidlingen, betaling for mindst 3 timer på første arbejdsdag.

Stk. 3.

Der ydes timelønnede, der forud for en søgnehelligdag har været beskæftiget ved institutionen uafbrudt i 6 arbejdsdage, betaling for sådanne dage med et beløb svarende til den pågældendes sædvanlige timeløn for det antal timer vedkommende skulle have været beskæftiget.

Stk. 4

Det følger af bestemmelsen i stk. 3, at timelønnede efter 6 dages beskæftigelse, også selvom beskæftigelsen bliver afbrudt af en weekend, skal have sædvanlig betaling for følgende dage: skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, store bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag og nytårsaftensdag.

For de 3 sidstnævnte dage gælder bestemmelsen alene, når de falder på en hverdag.



§ 20. Overgangsbestemmelser

Stk. 1.

Pædagoger, der er aflønnet højere end det, der fremgår af bestemmelserne i §16, bevarer denne aflønning som en personlig ordning. Lønnen kan dog med gældende varsel (jf. § 3) fastfryses, indtil pædagogens løn svarer til lønnen efter § 16.

Stk. 2.

Pædagoger, der umiddelbart forud for institutionens tiltrædelse til nærværende overenskomst var forudlønnet, bevarer retten til forudløn.

Stk. 3

Ved institutionens overgang til nærværende overenskomst bevarer personalet deres individuelle optjente opsigelsesvarsel jf. § 3.

§ 21. Pension

Stk. 1.

Der oprettes en pensionsordning i Pensionskassen for Børne- og Ungdomspædagoger for månedslønnede pædagoger, som er fyldt 21 år. Det samlede pensionsbidrag udgør 13,77 % af lønnen efter § 16.

Pr. den 01.01.2014 forhøjes pensionsprocenten til 13,98 %

For ledere udgør det samlede pensionsbidrag dog 15,35 % af lønnen efter § 15.

Pr. den 01.01.2014 forhøjes pensionsprocenten til 15,64

Den ansattes eget bidrag, der udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag, betales og indbetales af arbejdsgiver.

Stk. 2.

For deltidsansatte er betalt merarbejde pensionsgivende.

Stk. 3.

Der ydes pension efter stk. 1. til timelønnede, såfremt den timelønnede ved ansættelsen allerede er omfattet af en pensionsordning i Pensionskassen for Børne- og Ungdomspædagoger.

Stk.4.

Pensionsbidraget indbetales til pensionsordningen månedsvis i tilknytning til lønudbetalingen.

Ansatte har pr. den 1. januar 2012 ret til at forhøje den løbende pensionsindbetaling mod en tilsvarende reduktion i lønnen

Stk. 5.

Den ansattes rettigheder er fastsat i Pensionsvedtægten for Pensionskassen for Børne- og Ungdomspædagoger.

Stk. 6.

Ansatte, der kommer fra en stilling som reglementsansat, er medlem af Pensionskassen af 1976 (P 76) og som har fået godkendt *aktivt hvilende medlemskab* kan fastholde sit medlemskab af P 76 i sin



ansættelse efter nærværende overenskomst. Forsat medlemskab af P 76 forudsætter, at institutionen indbetaler det overenskomstaftalte pensionsbidrag til P 76.

Bestemmelsen finder anvendelse ved nyansættelse eller institutionens tiltrædelse til nærværende overenskomst.

Følgende ATP-satser gælder:

A-sats

Antal timer pr. måned		Egetbidrag	Arbejdsgiverbidrag pr. måned pr. måned
> 117 timer		90 kr.	180 kr.
> 78 timer og < 117 timer	60 kr.		120 kr.
> 39 timer og < 78 timer	30 kr.		60 kr.

Satserne reguleres i takt med gældende lovgivning.

Kapitel 4

§ 23. Koloni

Stk. 1.

For koloniophold mv. med overnatning ydes et tillæg for hverdage på kr. 255,77 (31.03.2000-niveau) (Aktuelt kr. 328,64 – ændres igen pr. den 1.10.2014) og for søgne- og helligdage på kr. 511,53 (31.03.2000-niveau) (aktuelt kr. 657,26 – ændres igen pr. den 1.10.2014).

Stk. 2.

Overnatninger i institutionen godtgøres efter stk. 1

Stk. 3

Ved koloniopholdet opgøres arbejdstiden som 7,4 time pr. dag modregnet skemalagt tid. Timer op til og efter koloniens start- og sluttidspunkt tillægges 50 %.

Stk. 4

Der kan indgås lokale aftaler om koloniophold på den enkelte institution, som er tilpasset institutionens og personalets ønsker og behov.

Aftalen indgås mellem de lokale parter jf. § 31, såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant, drøftes aftalen på et personalemøde med SU-status inden den indgås med BUPL Forbund.

Såfremt aftalen er indgået med en tillidsrepræsentant, sendes aftalen til de centrale parter til orientering.

Stk. 5

Lokalt indgåede aftaler kan opsiges med et varsel på 3 måneder. Ved ophør af lokale aftaler, gælder de centralt aftalte koloniregler.



§ 24. Arbejdstid

Stk. 1.

Arbejdstiden opgøres efter udløbet af et kalenderår med i alt 1924 timer. De 1924 timer er bruttoopgørelsen, og i den indgår børnetimer inkl. almindelig forberedelse, faste fælles arrangementer og møder samt ferie og fridage jf. stk.2. **jf. Bilag 2.**

tk. 2.

Bestemmelserne om fridøgn og hviletid følger arbejdsmiljøreglerne, herunder arbejdsmiljøloven og EU-direktiv om tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Stk 3

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage mandag til fredag.

Der ydes et fast årligt arbejdstidstillæg på kr. 2.096,27 (31.03.2000 - niveau) (aktuelt 2.693,50 – ændres igen pr. den 1.10.2014) for arbejde på forskudte tidspunkter (natpenge), lørdags- og weekendtillæg, omlagt og delt tjeneste samt tilfældigt, ikke beordret/planlagt, overarbejde. Tillægget ydes til personale ved institutioner hvis primære åbningstid er indtil kl. 18.00.

Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgrad.

Hvis det på institutionen skønnes, at arbejdstidstillægget på kr. 2.096,27 (31.03.2000 - niveau) (aktuelt 2.693,50 – ændres igen pr. den 1.10.2014) ikke dækker det faktiske behov for arbejde på forskudte tidspunkter, lørdags- og week-endarbejde, omlagt / delt tjeneste osv. Kan der optages forhandling på institutionen om forhøjelse af tillægget, og sendes herefter til de centrale parter til underskrift.

Hvor institutionens primære åbningstid eller opgavernes karakter i øvrigt bevirker, at personalet regelmæssigt arbejder efter kl.17, i weekender og/eller helligdage, ydes et tillæg af følgende størrelse i 31.03.2000-niveau:

Timer om året efter kl. 17

Mellem 100 og 199 timer	kr. 5.200 – aktuelt kr. 6.681,48 (ændres igen pr. den 1.10.2014)
Mellem 200 og 299 timer	kr. 10.400 – aktuelt kr. 13.362,96 (ændres igen pr. den 1.10.2014)
Mellem 300 og 399 timer	kr. 16.300 – aktuelt kr. 20.943,87 (ændres igen pr. den 1.10.2014)
400 eller flere timer	kr. 22.400 – aktuelt kr. 28.781,76 (ændres igen pr. den 1.10.2014)

Der kan alene ydes en type af arbejdstidstillæg.

Stk. 4.

Ved tilrettelæggelsen af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker.

Orientering om pålagt afspadsering skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Stk. 5

Personalet skal have adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem opslag og / eller deres tillidsrepræsentanter.

Stk. 6

Hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer er der ret til en betalt pause på indtil 29 minutter. Den ansatte står til rådighed under pausen og kan ikke forlade institutionen.

**Stk. 7**

Rejser som udføres som en del af tjenesten medregnes i arbejdstiden med den konkrete rejsetid.

Ved deltagelse i faglige kurser, uddannelse eller lignende, hvor der ifølge kursusprogram eller på anden vis er tilrettelagt undervisning eller anden faglig kursusvirksomhed efter kl. 19, medregnes denne i arbejdstiden.

Søgnehelligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag er hele fridage. Grundlovsdag er ½ fridag.

Personale, som er på arbejde juleaftensdag, nytårsaftensdag eller grundlovsdag, ydes tilsvarende erstatningsfrihed.

Erstatningsfriheden skal gives som hele dage, og indgår i årsnormen med de konkrete antal timer der er optjent på de pågældende dage.

Bemærkning: Arbejdstiden opgøres jf. overenskomsten § 24 med en årsnorm på 1.924 timer for fuldtidsansatte. Institutionens ledelse skal ved årsplanlægningen sikre at der planlægges således at de ansatte får en halv fridag grundlovsdag og en hel fridag juleaftensdag og nytårsaftensdag. Har institutionen lukket grundlovsdag, skal medarbejderen kun selv betale for den halve dag med ferie eller afspadsering - og det samme hvis medarbejderen har fri hele denne dag. Hvis medarbejderen er på arbejde en eller flere af disse dage ydes erstatningsfrihed svarende til en hel fridag juleaftensdag og nytårsaftensdag, og en halv fridag grundlovsdag.

Stk. 9

Der bør drøftes på den enkelte institution hvordan arbejdstiden kan tilrettelægges. Der kan indgås lokale aftaler som er tilpasset institutionens og personalets ønsker og behov. I drøftelsen kan følgende elementer eventuelt indgå:

- Individuel planlægning, evaluering og udvikling
- Mødevirksomhed i institutionen, herunder forberedelse af denne
- Fælles planlægning, evaluering og udvikling

De lokale aftaler skal sikre, at arbejdsmiljøforhold skal indgå i arbejdstilrettelæggelsen, og der sker bedst mulig sammenhæng mellem driften, de ansattes arbejdsliv og familieliv.

Aftalen indgås mellem de lokale parter jf. § 31. Såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant, drøftes aftalen på et personalemøde med SU-status inden den indgås med BUPL Forbund.

Såfremt aftalen er indgået med en tillidsrepræsentant, sendes aftalen til de centrale parter til orientering.

Stk. 10

Lokalt indgåede aftaler kan opsiges med et varsel på 3 måneder. Ved ophør af lokale aftaler gælder de centralt aftalte arbejdstidsregler.

Stk. 11

Overarbejde skal så vidt muligt undgås og bør løbende afvikles inden for normperioden. Såfremt arbejdstidsopgørelsen, ved kalenderårets udgang, overstiger 1924 timer som følge af beordret overarbejde kompenseres primært med afspadsering i forholdet 1:1,5, eller hvis dette ikke kan lade sig gøre ved betaling med tillæg af 50 %.



Stk. 12.

Ledere er ikke omfattet af højeste tjenestetid jf. reglerne i Bilag 3.

Bemærkning: Parterne har aftalt, at i det omfang at parterne bliver bekendt med, at der opstår institutioner med udvidet åbningstid, optager parterne forhandling om arbejdstidsregler for pågældende institution

Kapitel 5

§ 25. Tillidsrepræsentanter

Stk. 1

Ved institutioner der har min. 5 ansatte efter denne overenskomst kan der vælges en tillidsrepræsentant. Ansatte med ledelsesfunktioner kan ikke varetage tillidsrepræsentantfunktionen.

Stk. 2.

Institutioner med 4 eller færre fastansatte vælges der ingen tillidsrepræsentant med mindre begge parter ønsker det.

Ved ansatte forstås både fuldtids- og deltidsansatte. Beskæftigelsesgraden betyder i denne sammenhæng intet.

Stk. 3.

Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med min. 6 måneders ansættelse. Valget anmeldes skriftligt af pågældendes organisation overfor arbejdsgiver. Arbejdsgiver er berettiget til overfor organisationen at gøre indsigelse mod valget, når dette sker indenfor 3 uger efter, at Arbejdsgiver har modtaget meddelelse fra organisationen. Arbejdsgivers indsigelsesret gælder kun for så vidt angår de formelle forudsætninger for valget.

Indsigelsen skal i givet fald sendes til:

BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Blegdamsvej 124

2100 København Ø

e-mail: bupl-loa@bupl.dk

Stk. 4.

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave såvel over for BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund som over for institutionen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Den samme pligt påhviler ledelsen af institutionen.

Stk. 5.

Tillidsrepræsentanten fungerer også som talsmand for kollegerne overfor ledelsen, og skal holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

Stk. 6.

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående ændringer i institutionen, der betyder at vilkårene for de ansatte ændres, herunder ændringer i børnetal.

*Stk. 7.*

Det forudsættes, at institutionens ledelse og tillidsrepræsentanten, med udgangspunkt i opgaverne og den nødvendige kompetenceudvikling, drøfter og aftaler rammerne for tillidsrepræsentantens tidsforbrug samt mulighed for at få telefon, IT-udstyr o. lign. stillet til rådighed.

Det skal sikres, at tillidsrepræsentantens kompetenceudvikling og faglige ajourføring finder sted, ikke blot i form af såvel eksterne som interne kurser, men også i form af sammensætning af opgaver, hvor omfanget er tilpasset tillidsrepræsentanthvervets omfang, som den pågældende skal varetage samtidig med tillidsrepræsentanthvervet.

Stk. 8.

Tillidsrepræsentanten udfører de påhvilende hverv, således at det medfører mindst mulig forstyrrelse af arbejdet. I øvrigt anvendes kun den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til institutionens størrelse og eventuelle lokale forhold.

Stk. 9.

Hvis det er nødvendigt, at en tillidsrepræsentant forlader institutionen i sin normale arbejdstid for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant, skal der forud træffes aftale herom med institutionens ledelse.

Stk. 10.

Hvis tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke kan træffe forudgående aftale, jf. stk. 9, skal pågældende ved først givne lejlighed orientere institutionens ledelse om fraværet.

Stk. 11.

Alle tillidsrepræsentantens aktiviteter er med løn, herunder også deltagelse i møder, kurser mv. arrangeret af BUPL.

Stk. 12

Ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter med et individuelt varsel på 6 måneder, udvides varslet med 3 måneder fra 6 til 9 måneder. Øvrige tillidsrepræsentanter får tillagt det udvidede varsel til deres individuelle varsel. Det vil sige, at en tillidsrepræsentant kan opsiges med et varsel på minimum 6 måneder og maksimum 9 måneder.

Er aftalen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen ske af en tillidsrepræsentant ske med et opsigelsesvarsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog mindst 6 måneder.

Stk. 13.

Forinden afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder sted, skal sagen være forhandlet mellem BUPL og Landsorganisationen Danske Daginstitutioner.

Stk. 14.

Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende i længere tid som f.eks. sygdom, ferie, orlov, kursus e.l., kan der, efter aftale med ledelsen, vælges en stedfortrædende tillidsrepræsentant. Stedfortræderen er, under sådanne funktionsperioder, omfattet af samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten, såfremt denne opfylder betingelserne for valg til tillidsrepræsentant.



§ 26 Arbejdsmiljøorganisationen

Stk. 1.

Reglerne for arbejdsmiljøarbejdets organisering samt valg af arbejdsmiljørepræsentanter sker i henhold til gældende lov om arbejdsmiljø, bekendtgørelse om virksomheders samarbejde om sikkerheds- og sundheds, bekendtgørelse om arbejdets udførelse mv.

Stk. 2.

Der er for institutionen pligt til, at sikre valg af arbejdsmiljørepræsentant hvis institutionen har min. 10 ansatte eller derover. I beregningen af ansatte, undtages ansatte med ledelsesopgaver, der deltager i institutionens ledelse. I institutioner med mellem 1 – 9 ansatte, undtaget ledelse, er der ikke pligt til valg af arbejdsmiljørepræsentant.

Stk. 3.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt personalet på institutionen med min. 6 måneders ansættelse – uden hensyn til overenskomstmæssigt tilhørsforhold. Ansatte med ledelsesopgaver er ikke valgbare.

Stk. 4.

Der bør lokalt indgås aftale mellem ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) for tidsforbruget til arbejdsmiljøarbejdet. Tidsforbruget inkluderer drøftelser og/eller møder med ledelsen omkring AMR's forhold på institutionen.

Stk. 5.

På den årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse, drøftes hvordan arbejdsmiljøorganisationens medlemmers (leder og arbejdsmiljørepræsentant) ret til 1½ dags arbejdsmiljørelevant uddannelse om året udmøntes, og hvordan uddannelsen skal indgå i den lovpligtige kompetenceplan for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisation.

Stk. 6.

Ved afskedigelse af arbejdsmiljørepræsentant gælder samme regler som ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter efter § 25 stk. 12.

§ 27. Ledelse og samarbejde

Stk. 1.

Institutionens leder er ansvarlig for den daglige administrative og den overordnede pædagogiske ledelse af institutionen under iagttagelse, af såvel institutionsbestyrelsens som forældrebestyrelsens vedtagne principper (minimumskompetencen).

Stk. 2.

I institutioner med min. 25 heltidsbeskæftigede medarbejdere oprettes egentlige samarbejdsudvalg.

Stk. 3

I institutioner med færre medarbejdere træder personalemødet i stedet for et møde i samarbejds- og sikkerhedsudvalg, jfr. også arbejdsmiljølovens regler om sikkerhedsarbejdets organisering.



Stk. 4

I samarbejdsudvalget/på personalemøder med SU-status er der gensidig pligt til at informere, høre og drøfte alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold.

Endvidere er der ret til, at være medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinier om tilrettelæggelse af institutionens arbejds- og personaleforhold.

Herudover skal der aftales retningslinier for:

- Sygefraværssamtaler med det formål af få den sygemeldte hurtigere tilbage og fastholdt i job
- Arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.
- Arbejdspladsens samlede indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane.

Det forudsættes, at indsatsen koordineres med sikkerhedsrepræsentanten.

Stk. 5

Derudover påhviler det ledelsen at informere, høre og drøfte:

- den seneste og den forventede udvikling i institutionens aktiviteter og økonomiske situation og fremtidsudsigter,
- situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet,
- information om institutionens beskæftigelsesforhold, herunder om risici for nednormeringer i personaleressourcerne og/eller andre forhold/planer der medfører større ændringer og foranstaltninger, som får betydning for beskæftigelsen,
- beslutninger, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse,
- større rationaliseringsforanstaltninger og arbejdsomlægninger,
- indførsel og brug af ny, samt ændring af bestående teknologi.

Ledelsen skal informere på et så tidligt tidspunkt som muligt og på en sådan måde, at der bliver gode muligheder for en grundig drøftelse, således at medarbejdernes / medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger. Informationerne skal om muligt foreligge i skriftlig form.

Stk. 6.

Det påhviler ledelsen at informere samarbejdsudvalget/på personalemødet med SU-status om budgetforslag, så der kan finde en grundig drøftelse sted.

Ledelsen skal løbende informere om væsentlige ændringer i de regnskabsmæssige og økonomiske forhold. Informationen skal gives på en sådan måde, at der kan gennemføres en grundig drøftelse af de elementer som eventuelt kan få konsekvenser for sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde.

Stk. 7.

Samarbejdsudvalgsmøde/personalemøde med SU-status afholdes mindst 1 gang i kvartalet.

Stk. 8.

Der indkaldes skriftligt til samarbejdsudvalgsmøde / personalemøde med SU-status, og dagsordenen



udarbejdes af leder og tillidsrepræsentant i fællesskab.

Stk. 9.

Under samarbejdsudvalgsmøde / personalemøde med SU-status oppebæres sædvanlig løn.

§ 28. Kompetenceudvikling

Stk. 1.

Formålet er at fremme institutionens samlede kompetencer og medarbejdernes faglige kvalifikationer.

Stk. 2

Kompetencer er ikke statiske, og der er derfor i hele ansættelsesforholdet behov for, at personalets kompetencer vedligeholdes og udbygges. Den løbende kompetenceudvikling består af faglig efter- og videreuddannelse (fx kompetencegivende uddannelser, som er arbejdsmæssigt relevante) og kompetenceudvikling i bredere forstand, og bør indgå som et naturligt element i den enkelte institutions personalepolitik.

Stk. 3.

Lederen udarbejder en kompetenceudviklingsplan for institutionen i samarbejde med personalet. Kompetenceudviklingsplanen kan omfatte konkrete aktiviteter for enkeltpersoner, grupper eller institutionen som helhed.

Stk. 4

Der følges op på kompetenceudviklingsplanen minimum hvert andet år.

Stk. 5.

Ledelsen fastlægger, i samarbejde med personalet og tillidsrepræsentanten, principper for gennemførelse af kompetenceudvikling og efteruddannelse af institutionens personale.

Stk. 6

Løbende udvikling af lederens kompetencer og kvalifikationer er en forudsætning for en effektiv opgavevaretagelse med høj kvalitet og en fortsat udvikling af arbejdspladsen. Der udarbejdes en udviklingsplan for den enkelte leder i dialog med lederens nærmeste overordnede. Der følges op på udviklingsplanen årligt.

§ 29. Opsigelse af månedslønnede

Stk. 1.

Funktionærlovens opsigelsesvarsler finder anvendelse, når en ansat opsiges eller siger op. Bestemmelsen i lovens § 5, stk. 2 om afskedigelse med forkortet varsel (120-dages reglen) finder ikke anvendelse.

Stk. 2

Den ansatte afskediges fra udgangen af den måned, hvori den pågældende fylder 70 år.

Stk. 3

Samtidig med, at der fremsendes meddelelse til den ansatte om påtænkt uansøgt afsked i sager med tavshedsbelagte oplysninger, vedlægges en kopi af meddelelsen som den ansatte kan udlevere til BUPL – forbundet for pædagoger og klubfolk ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.



Stk. 4

BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund underrettes, bortset fra de i stk. 2 nævnte tilfælde, evt. ved kopi af høringskrivelsen, skriftligt om påtænkt uansøgt afskedigelse.

Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede.

Såfremt afskedigelsen er begrundet tavshedsbelagte forhold, orienteres BUPL – forbundet for pædagoger og klubfolk særskilt herom.

Den nævnte underretning sendes til:

BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Blegdamsvej 124

2100 København Ø.

e-mail: bupl-loa@bupl.dk

Bemærkning:

Meddelelse om påtænkt afskedigelse ("høringskrivelse") skal bl.a. indeholde oplysninger om navn, evt. påtænkt opsigelsesvarsel og årsagen til opsigelsen, og eventuelt kopi af sygelister.

Stk. 5

Såfremt BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund ikke finder, at afskedigelsen bør finde sted, eller såfremt BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund ikke finder sagen tilstrækkeligt oplyst, kan BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund kræve sagen forhandlet med den afskedigende myndighed, forinden afskedigelse finder sted.

Arbejdsgiver kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 3 uger efter afsendelsen af den i stk. 4 nævnte meddelelse. For pædagoger ansat på prøve kan arbejdsgiveren kræve forhandling afholdt inden for en frist af 2 uger efter afsendelse af den i stk. 4 nævnte meddelelse. Ovennævnte frister forlænges med eventuelle søgnehellidage jf. § 31 stk. 1

Bemærkning:

Parterne er enige om, at en evt. forhandlingsbegæring fremsættes snarest muligt således, at parterne kan indrette sig på en forhandling indenfor 3 ugers fristen og under iagttagelse af fremsendte forhandlingsforslag.

Stk. 6

Hvis forbundet skønner, at en afskedigelse ikke kan anses for rimeligt begrundet i pågældendes eller institutionens forhold, kan forbundet inden for en frist af 1 måned efter opsigelsen kræve spørgsmålet forhandlet med institutionen.

Stk. 7

Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget ved institutionen i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 6. Et sådant krav skal fremsættes over for institutionen inden for en frist af en måned efter forhandlingen med kopi til Landsorganisationen Danske Daginstitutioner.

Stk. 8

Et afskedigelsesnævn består af 4 medlemmer og en opmand. 2 medlemmer udpeges af forbundet og 2 af Landsorganisationen Danske Daginstitutioner. De 4 medlemmer udpeger i fællesskab en opmand. Hvis de 4 medlemmer ikke kan enes om at udpege en opmand, anmoder de præsidenten for vedkommende landsret om at foretage udpegningen.



Stk. 9

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan foretages afhøring af parter og vidner. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller institutionens forhold, kan det pålægges institutionen at afbøde virkningerne ved opsigelsen.

Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet.

Godtgørelsen kan maksimalt fastsættes til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte.

Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

§ 30. Opsigelse af timelønnede

Stk. 1

For timelønnede medarbejdere er de gensidige opsigelsesvarsler:

- Under 2 år: 7 kalenderdage
- Mindst 2 år, under 5 år: 14 kalenderdage
- 5 år og derover: 1 måned

Stk. 2

Ved uansøgt afsked af en af de varigt ansat timelønnede pædagoger, påhviler det ansættelsesmyndigheden skriftligt at meddele enhver uansøgt opsigelse til den ansatte og BUPL - **Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund**. Denne meddelelse skal indeholde begrundelsen for opsigelsen og skal sendes til:

BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund
Blegdamsvej 124
2100 København Ø
e-mail: bupl-loa@bupl.dk



Kapitel 6.

§ 31. Forhandlingsforhold

Stk. 1.

Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund udgør de centrale parter.

Stk. 2.

De lokale parter er den enkelte institutionsledelse og BUPL's tillidsrepræsentant.

Stk. 3.

De centrale parter, jf. stk. 1, forhandler og aftaler alle generelle forhold.

Stk. 4.

De lokale parter, jf. stk. 2, forhandler og aftaler alle lokale forhold hvor overenskomsten giver mulighed herfor. Der kan ikke lokalt indgås aftale der forringer de ansattes løn- og ansættelsesvilkår eller der strider imod aftaler der er indgået af de centrale parter i øvrigt. Aftalen har først gyldighed ved underskrift af leder og en BUPL repræsentant. Kopi af indgåede lokale aftaler tilsendes de centrale parter. De lokale parter kan inddrage de centrale parter hvis der ikke kan opnås enighed ved den lokale forhandling.

Stk. 5.

De centrale parter, jf. stk. 1, kan underkende lokale aftaler der er i strid med stk. 4. Fortolkning af og brud på lokale aftaler behandles efter bestemmelserne i § 32, jf. dog stk. 7.

Stk. 6.

Der kan mellem de centrale parter indgås aftale om forsøg med nye institutionsstrukturer og former.

Stk. 7.

Kan de lokale parter ikke opnå enighed ved forhandlinger, inddrages de centrale parter i den lokale forhandling. Kan sagen ikke løses lokalt, forelægges sagen for de centrale parter til forhandling. Disse forhandlinger skal være afsluttet senest 2 måneder efter overtagelsen.

§ 32. Forhandlingstvister

Stk. 1.

Spørgsmål om overtrædelse og fortolkning af nærværende overenskomst optages til forhandling mellem parterne snarest muligt.

Stk. 2.

Opnås der ikke herved en løsning af striden, kan sagen henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 5 medlemmer, hvoraf to udpeges af Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, to af BUPL samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Ved uenighed udpeges opmanden af arbejdsretten. Voldgiftsretten kan idømme bod for overtrædelse af nærværende overenskomst. Bodden tilfalder klageren.

Stk. 3.

Hver part betaler sine omkostninger samt halvdelen af opmandens honorar.



§ 33. Ikrafttrædelses- og opsigelsesbestemmelser

Stk. 1.

Nærværende overenskomst træder i kraft den 1. april 2013.

Stk. 2.

Overenskomsten kan opsiges ved anbefalet brev med mindst 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2015.

Stk. 3.

Selvom overenskomsten er opsagt, er parterne dog forpligtet til, at overholde dens bestemmelser ind til anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat.

Stk. 4.

Parterne anerkender hinandens ret til, ved overenskomstens opsigelse og udløb, at varsle arbejdsstandsning med 1 måneds varsel, til iværksættelse fra den 1. i en måned. Ved arbejdsstandsningens ophør må der ikke, fra nogen af parterne, finde fortrædelse sted.

Stk. 5.

En institution, der tilbagekalder sin bemyndigelse til Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, jf. § 1, stk. 1, er omfattet af overenskomsten indtil opsigelse af overenskomsten er sket fra institutionens og / eller BUPL's side i overensstemmelse med stk. 1. - 4.

København, / 2014

For Landsorganisationen Danske Daginstitutioner

For BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund



Bilag 1

Nedenstående uddannelser anses i denne overenskomst ligestillet med uddannelsen til pædagog.

1. Diakon af den socialpædagogiske linie (fra Diakonskolen i Århus).
2. Den socialpædagogiske uddannelse i Grønland.
3. Pædagoguddannelsen på Færøerne.
4. Akademiuddannelsen i ungdomspædagogik, såfremt ansættelsen sker ved en klub.
5. Lærer til folkeskolen, såfremt ansættelsen sker ved en klub
6. Uddannede pædagoger fra Rudolf Steiner Seminarierne
7. Tidligere uddannelser: Børneforsorgspædagog af almenlinien og småbørnslinien, Fritidspædagog (2- eller 3-årig uddannelse), Børnehavepædagog (2- eller 3-årig uddannelse), Statsautoriseret barneplejerske (3-årig uddannelse), Omsorgsassistent ved åndssvageforsorgen eller særforsorgen, Socialpædagog (3-årig uddannelse (socialpædagogisk forsøgsuddannelse)), Fællesuddannelse til børneforsorgs- og omsorgspædagog (3-årig uddannelse til socialpædagog) og andre uddannelser suppleret med børneforsorgens fortsættelsesseminarium.
8. Dansk Ungdomsklubseminariums 2-årige uddannelse eller Ungdomsringens godkendte uddannelse, såfremt ansættelsen sker ved en klub.

Stk. 3

Overenskomsten omfatter endvidere pædagogisk uddannet personale med nordiske uddannelser svarende til § 1 stk. 2 og bilag 1 pkt. 5-8.

Stk. 4

Uddannelser fra lande uden for Norden, som af Center for Vurdering af Udenlandske Uddannelser vurderes niveaumæssigt, at være tilsvarende den danske pædagoguddannelse, kan omfattes af overenskomsten. Ansættelse efter overenskomsten forudsætter, at institutionen finder, at ansøgerens personlige kompetencer i øvrigt (fx sprogbeherskelse) er tilstrækkelige

**Bilag 2****Arbejdstid og det pædagogiske arbejde i privat- og puljeinstitutioner.****Beskrivelse af arbejdet samt beregning og opgørelse af arbejdstiden**

Den pædagogiske kerneydelse i private institutioner, pulje- og kontraktinstitutioner omfatter: **1)** Gennemførelse af pædagogiske handlinger **2)** planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde, samt **3)** kommunikation om og udvikling af pædagogisk arbejde i og evt. på tværs af institutionerne.

Ad. 1

Gennemførelse af pædagogiske handlinger, handler om pædagogens arbejde med at indgå i relationer, samspil og handlinger i forhold til barnet/den unge, gruppen af børn/unge samt kollegaer, forældre og samarbejdspartnere. Opgaverne kan være: støtte barnets og den unges selvværdsfølelse, udvise anerkendende og rummende adfærd, skabe trygge rammer og god kontakt til barnet/den unge, støtte til og udfordringer af børne-/ungdomsgruppen, skabe rum for leg og udvikling, deltagelse i og instruktion til fælles lege og fælles sange og traditioner mv., skabe muligheder for børns kulturdeltagelse og –produktion, deltagelse i forældreaktiviteter og møder med eksterne samarbejdspartnere.

Ad.2

Planlægning af og refleksion over pædagogisk arbejde handler om pædagogens deltagelse i planlægning og organisering af pædagogiske aktiviteter og samvær, hendes/hans gøren brug af pædagogiske teorier og metoder, skabelse af udfordrende læringsmiljøer, refleksion over gennemført praksis i fokus samt refleksion i forhold til fremtidige handlinger og aktiviteter. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af planer og visioner, udarbejde observationer og evalueringer af praksis, deltagelse i pædagogiske møder og arbejdsgrupper, oplæg til møder med kolleger mv. målrettet institutionens pædagogiske læreplan og virksomhedsplan.

Ad.3

Kommunikation og udvikling af pædagogisk arbejde handler om pædagogens observationer og refleksioner over pædagogisk udvikling, eksperimenter og forsøg i praksis samt dokumentation. Desuden omhandler det evaluering i relation til mål, fagets normer og traditioner samt i forhold til de samfundsmæssige udviklingstræk og kulturelle udfordringer. Opgaverne kan være: Udarbejdelse af forslag til årsplaner, pædagogiske læreplaner, børnemiljøvurderinger og evalueringer, definering af forsøgs- og udviklingsopgaver, udarbejdelse af dokumentationsmateriale, refleksioner over børns udviklinger og pædagogiske handlingsmønstre set i forhold til mål og planer samt i forhold til udviklingstræk i samfundet mv.

Disse opgaver er normalt integreret i det daglige arbejde. Hertil kan der være opgaver, der bedst løses udenfor den daglige normering på stuerne/afdelingerne, først og fremmest som mødedeltagelse, oplægsproduktion, underretninger/bekymringsbreve, referat- og rapportskrivning mv. Desuden kan der være tale om individuelle bearbejdnings- og forberedelser til konsultationer med forældre eller møder med myndigheder, samarbejdspartner mv.



Institutionen opgør sin arbejdstid efter årsnorm, jf. overenskomstens § 24 til udløbet af et kalenderår.

Den årlige arbejdstid udgør i alt 1924 timer og er sammensat af børnetimer inklusiv. almindelig forberedelse, faste fælles arrangementer og møder samt ferie samt søgne- og helligdage.



Bilag 3

Aftale om godtgørelse for merarbejde til ledere ved privat- og puljeinstitutioner.

§ 1

Til ledere for hvem der ikke gælder en højeste arbejdstid, kan der ydes godtgørelse for merarbejde efter reglerne i §§ 2 - 6.

§ 2

Stk. 1.

Godtgørelsen kan kun ydes for tjenstligt merarbejde, som er af midlertidig karakter, og som er pålagt lederen efter særlig ordre eller ifølge en godkendt tjenstefordeling, eller i øvrigt på forhånd har været godkendt som en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af de tjenstlige pligter, som er forbundet med stillingen.

Stk. 2.

Godtgørelsen kan endvidere kun ydes, hvis merarbejdet har været af større omfang, og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Stk. 3.

Godtgørelsen ydes kun for merarbejde, der har været af et sådant omfang, at den pågældende leders samlede arbejdsbyrde set over en længere periode væsentligt har oversteget den arbejdsbyrde, der påhviler lederen.

Stk. 4.

Til lederen der oppebærer tillæg, herunder rådighedstillæg, som godtgørelsen for overarbejde mv., kan godtgørelse kun ydes, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det overarbejde, der anses som godtgjort gennem det særlige tillæg.

§ 3

For at godtgørelse kan ydes, skal lederen til sin foresatte afgive en indberetning om grundlaget for merarbejdet og dets omfang. Sådant indberetning afgives ved merarbejdets ophør, eller hvis merarbejdet strækker sig over længere tid, mindst hvert kvartal.

§ 4

Den enkelte institutionsbestyrelse fastsætter, i hvilket omfang der skal ydes godtgørelse for merarbejde. Fastsættelsen sker på grundlag af en indstilling fra lederen.

§ 5

Stk. 1.

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af tjenstefrihed af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 %.

Stk. 2.

Sådan tjenstefrihed bør normalt være tildelt lederen inden udløbet af det kvartal, der ligger umiddelbart efter normperiodens udløb.



§ 6

Hvis tjenestefrihed ikke kan ydes, godtgøres merarbejdet med en timesats, der beregnes som $1/1924$ af lederens løntrin inkl. eventuelle generelle og særlige tillæg (men eksklusiv. eventuelt rådighedstillæg) med tillæg af 50 %.



Bilag 4

Kollektiv ledelse af private institutioner i kommuner, der godkender institutioner oprettet med kollektiv ledelse.

Der er mulighed for at forhandle kollektiv ledelse af private institutioner.

§ 1. Område

Stk. 1.

Dette bilag omfatter kollektiv ledede privatinstitutioner oprettet i henhold til dagtilbudsloven, der via allonge har tiltrådt gældende overenskomst mellem BUPL og Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og som har opnået dispensation for overenskomstens § 15 hos Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og BUPL

Stk. 2.

Den kollektive ledelse kan alene varetages af pædagogisk uddannet personale.

§ 2. Dispensation

Stk. 1

Der kan alene opnås dispensation fra overenskomstens § 15, såfremt der forligger pædagogiske eller pædagogisk-organisatoriske grunde hertil.

Der kan f.eks. ikke opnås dispensation begrundet i problemer med stillingsbesættelse eller andre vilkårlige forhold.

§ 3. Aflønning

Det pædagogiske personale indplaceres efter bestemmelserne overenskomstens § 16 og ydes, for varetagelse af kollektiv ledelse, et pensionsgivende årligt tillæg på kr. 9.400 i 31.03-2000 niveau.



Protokollat til overenskomsten indgået mellem Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og BUPL - Børne- og Ungdomspædagogerne Landsforbund vedr. pædagogstuderende i praktik i privat- og puljeinstitutioner som drives i henhold til Dagtilbudsloven

§ 1. Område

Dette protokollat omfatter studerende i perioder, hvor de under uddannelse til pædagog deltager i den lønnede praktik, jf. lov nr. 315 af 19. april 2006 om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog, såfremt de pædagogstuderende ansættes i institutioner, der er omfattet af overenskomsten.

§ 2. Løn

Stk. 1

Der udbetales til praktikanten en løn, som udgør:

- 1. praktikperiode kr. 7.871 (31.03.2000 niveau) pr. måned
Pr. den 1. januar 2014 kr. 7.891 (31.03.2000-niveau) (aktuelt kr. 10.139,15 – ændres igen pr. den 1.10.2014)
- 2. praktikperiode kr. 8.127 pr. måned (31.03.2000 niveau) .
Pr. den 1. januar 2014 kr. 8.147 (31.03.2000-niveau) (aktuelt kr. 10.468,08 – ændres igen pr. den 1.10.2014)

I lønnen er inkluderet godtgørelse for praktikuddannelsens særlige beliggenhed (fx i aften- og natperioden).

Stk. 2

Lønnen procentreguleres som anført i overenskomstens § 14

Stk. 3

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 4

Påbegyndes praktikuddannelsen på andre dage end den 1. i en måned, eller afsluttes den på andre dage end den sidste i en måned, beregnes lønnen således:

Løn pr. md. x (antal kalenderdage, der vedr. praktikudd.
i den aktuelle kalendermåned)

antal kalenderdage i den aktuelle måned

Stk. 5

Der reduceres tilsvarende for eventuelle feriedage, der afholdes i praktikperioden.

Stk. 6

Der reduceres ikke i lønnen på grund af teoriindkald i praktikperioden, idet timerne forudsættes afviklet på andre dage, jf. § 4.

§ 3. Ansættelsesbevis



Der udstedes et ansættelsesbevis til praktikanten jf. overenskomstens § 4.

§ 4. Arbejdstid

Stk. 1

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 30 timer.

Der skal således arbejdes flere timer pr. uge i perioder med teoriindkald for, at den gennemsnitlige arbejdstid skal kunne opfyldes.

Stk. 2

Under en praktikperiode på 6 måneder skal der således præsteres i alt 780 arbejdstimer inklusive timer grundet sygdom, ferie og frihed på søgnehellidage.

Stk. 3

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at der tids- og indholdsmæssigt er mulighed for systematisk erfaringsopsamling og refleksion, der sikrer samspillet mellem praktikinstitutionens virksomhedsplan, uddannelsesplan og praktikantens praktikdokument – herunder lærings-målene.

Herunder skal den studerende sikres kontinuerlig og planlagt vejledning som en del af en studerendes tjenestetid.

Den studerende skal sikres vejledning af fagligt kvalificeret personale i praktikinstitutionen.

Vilkårene for praktikanten skal være som for det øvrige personale, når disse deltager i opkvalificerende og relevant kursusvirksomhed i forhold til arbejdstid, transportgodtgørelse og lignende.

I øvrigt skal der ved planlægning af praktikantens arbejdstid tages hensyn til, at den pågældende er under uddannelse samt uden for arbejdstiden skal have mulighed for at deltage i 2 ugers teoriindkald i praktikperioden.

Stk. 4

De for pædagoger på praktikstedet gældende regler om normperiode, tilrettelæggelse af tjenesten og opgørelse af arbejdstiden finder tilsvarende anvendelse for praktikanter.

Stk. 5

Sygedage, feriedage og frihed på søgnehellidage medregnes med den skemalagte arbejdstid. Er der ikke fastsat en bestemt arbejdstid for den pågældende dag, medregnes dagen med 6 timer.

Stk. 6

Ved praktikantens deltagelse i koloniophold og weekend ophold medregnes 7,4 timer pr. dag. Der ydes ulempetillæg for deltagelse i koloniophold, jf. overenskomstens § 23.

§ 5. Overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås, og bør løbende afvikles indenfor normperioden, jf. overenskomstens § 24.

Der ydes for overarbejde samme afspadsering/betaling som til en deltidsansat pædagog på begyndelsesløn.

Såfremt det ikke er muligt at afspadsere timerne betales disse som henholdsvis overarbejdstimer for en pædagog på begyndelsesløn.

§ 6. Ferie



Ferie og feriegodtgørelse ydes i henhold overenskomstens § 5.

§ 7. Sygdom og barns 1. & 2. sygedag

Overenskomstens regler vedrørende løn under sygdom og barns 1. & 2. sygedag finder tilsvarende anvendelse for praktikanter.

§ 8. Fravær ved graviditet, barsel, adoption, omsorg og familiemæssige årsager

Pædagogstuderende er omfattet af reglerne i lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v. og lov om dagpenge ved sygdom og fødsel samt af bestemmelserne om omsorgsdage og tjenestefrihed af tvingende familiemæssige årsager i henhold til overenskomstens §§ 8-12.

§ 9. Øvrige ansættelsesvilkår

For studerende gælder i øvrigt følgende bestemmelser i overenskomsten:

§ 13 Dækning af udgifter

§ 24 stk.8 Arbejdstidstillægget ydes som en forholdsmæssig del (30/37 i praktikperioden).

§ 25-27 Tillidsrepræsentanter, sikkerhedsorganisation og ledelse og samarbejde

§ 32 Forhandlingstvister

§ 10. Opsigelse

Stk. 1

Praktikanter kan inden for de første 3 måneder opsiges med 14 dages varsel. I resten af praktiktiden kan de opsiges med en måneds varsel til udgangen af en måned. Praktikanten kan opsiges sit praktikforhold med samme varsler.

Stk. 2

Ved praktikperiodens udløb ophører ansættelsen dog uden yderligere varsel.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

FOA
FAGOGARBEJDE

***Overenskomst mellem
Landsorganisationen Danske Daginstitutioner
og
FOA – Fag og Arbejde
for
pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere,
ansat ved privat- og puljeinstitutioner der
drives i henhold til Dagtilbudsloven.
2013 - 2015***

Kapitel 1.

§ 1. Område

Stk. 1.

Overenskomsten omfatter pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter (tidligere pædagogmedhjælpere med Pædagogisk Grunduddannelse, PGU), ansat i godkendte privatinstitutioner oprettet i henhold til dagtilbudsloven:

1. § 19, stk. 4 og 5 - Daginstitutioner

og institutioner i henhold til dagtilbudsloven efter aftale med kommunalbestyrelsen:

2. § 52, stk. 4 og 5 - Fritidshjem

og institutioner i henhold til dagtilbudsloven:

3. § 66 stk. 4 og 5 – Fritids- og ungdomsklubber, hvor der føres kontrol med børnenes fremmøde, samt
4. § 101 og § 102 – Puljeinstitutioner.

Ovenstående er gældende for ansatte i institutioner hvor institutionsbestyrelsen, ved allonge, har tiltrådt overenskomsten med Landsorganisationen Danske Daginstitutioner.

§ 2. Ansættelsesformer

Stk. 1.

Den almindelige ansættelsesform efter denne overenskomst er ansættelse på månedsløn. Ved stillingsledighed tilbydes deltidsansatte mulighed for forøgelse af den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid op til fuld tid – under hensyntagen til den enkelte ansatte og institutions drift, jf. gældende lovgivning.

Ansættelse på timeløn kan ske hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er på under 8 timer, samt for vikarer og andre tidsbegrænset ansatte, der ansættes til beskæftigelse af højst 1 måneds varighed.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER**Stk. 2.**

Ansættelse finder normalt sted uden tidsbegrænsning. Tidsbegrænset ansættelse kan, når der foreligger objektive kriterier f.eks. benyttes ved:

1. vikariater for ansatte med hel eller delvis tjenestefrihed i et bestemt tidsrum (barselsorlov, uddannelsesorlov eller lignende)
2. vikariater ved sygdom
3. vikariater, jvf. 1. og 2. kan forlænges, hvis der foreligger objektive begrundelser herfor
4. varetagelse af en bestemt arbejdsopgave af begrænset varighed

Stk. 3

Ved ansættelse i en tidsbegrænset selvudløbende periode, kan denne periode alene forlænges efter aftale med FOA-afdelingen.

Stk. 4

Såfremt der på institutionen oprettes stillinger på særlige vilkår, f.eks. skånejob, seniorjob, jobtræning eller arbejdsprøvning, aftales løn- og ansættelsesvilkår mellem institutionen og FOA.

Kapitel 2

§ 3. Funktionærloven

Funktionærloven gælder for ansatte efter nærværende overenskomst, med mindre andet er aftalt jf. §§ 8, 28 og 29.

§ 4. Ansættelsesbevis

Institutionen skal ved ansættelser handle i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lov om ansættelsesbeviser (Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet).

De centrale parter orienteres snarest muligt af institutionen om nyansættelser af månedslønnede, eventuelt ved fremsendelse af kopi af lønseddel.

§ 5. Ferie

Stk. 1.

Ferieloven gælder med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

Til månedslønnede, der holder ferie med løn, ydes en særlig feriegodtgørelse på 1,95 %. Godtgørelsen beregnes på baggrund af optjent løn i det forudgående kalenderår, jf. Ferielovens § 26, og udbetales ved ferieårets begyndelse.

Stk. 3.

Ved fuldtidsbeskæftigelse - gennemsnitligt 37 timer om ugen - optjenes ret til 2,5 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i et kalenderår til afholdelse i det efterfølgende ferieår.

Stk. 4

Optjent ferie ud over 2,08 dage pr. måned (25 dage pr. år), afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Disse dage kan afholdes som enkelt dage. Det forudsættes, at den ansatte giver besked om afviklingen så tidligt som muligt.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER**Stk. 5.**

Optjente feriedage efter stk. 4 kan efter den ansattes ønske, udbetales ved ferieårets udløb. Udbetaling sker efter skriftlig anmodning senest den 1. december.

I beregningen indgår de samme løndelev som for feriegodtgørelse ved fratræden.

Stk. 6.

Ved fratræden afregnes en kontant godtgørelse for optjente feriedage ud over 2,08 dage pr. måned med et beløb, der udgør 2½ % af de samme løndelev, som indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse jf. § 26 i Ferieloven

Stk. 7.

Løn under ferie ydes med den fast påregnelige løn, som ville være indtjent under arbejde med den beskæftigelsesgrad, der er gældende på det tidspunkt ferien holdes.

Stk. 8.

For ansatte, der holder ferie med feriegodtgørelse, afregnes en kontant godtgørelse for optjente ferietimer ud over 2,08 dage pr. måned med et beløb, der udgør 2½ % af de samme løndelev, som indgår i beregningsgrundlaget for feriegodtgørelse.

Stk. 9.

Arbejdsgiveren og månedslønnede ansatte kan aftale, at optjent ferie udover 20 dage (4 uger pr. år) kan overføres til følgende ferieår. En sådan aftale skal være skriftlig og kan omfatte såvel ét som flere på hinanden følgende år. Aftalen skal indeholde de nærmere vilkår for afviklingen af den overførte ferie.

§ 6. Anden frihed**Stk. 1.**

Der kan gives tjenestefrihed (orlov) uden løn, hvis det er foreneligt med arbejdet.

Stk. 2.

Efter anmodning i hvert enkelt tilfælde, og hvor det er foreneligt med tjenestens tarv, har ansatte adgang til ekstraordinær tjenestefrihed uden løn i det omfang og til de uddannelser, der fremgår af de til enhver tid gældende regler for voksenuddannelsesstøtte. Anmodningen om tjenestefrihed efter denne bestemmelse skal fremsættes over for institutionens ledelse hurtigst muligt, dog minimum med et varsel på 2 kalendermåneder.

Bemærkning:

Parterne er enige om, at bestemmelserne vedr. kompetenceudvikling og kompetenceudviklingsplaner jf. § 28, naturligt giver adgang til at drøfte tjenestefrihed i henhold til § 6 stk. 2.

Stk. 3.

Institutionen har ansvaret for, at der er en ledig stilling efter endt tjenestefrihed med mindre andet er aftalt.

§ 7. Seniorfridage**Stk. 1**

Månedslønnede ansatte får ret til seniorfridage med sædvanlig løn fra og med det kalenderår, hvor de fylder 55 år. Dagene kan afvikles som halve eller hele fridage, og kan aftales

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

overført til næste kalenderår. Retten er uafhængig af, hvornår den enkelte er ansat i institutionen.

Dagene fordeler sig således:

De kalenderår, hvor den ansatte fylder 55, 56 og 57 år: ret til 5 seniorfridage

Det kalenderår, hvor den ansatte fylder 58 år: ret til i alt 7 seniorfridage

Det kalenderår, hvor den ansatte fylder 59 år: ret til i alt 8 seniorfridage

Fra og med det kalenderår, hvor den ansatte fylder 60 år: ret til i alt 9 seniorfridage

Ikke-afholdte seniorfridage udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

§ 8. Barsel

Stk. 1.

Reglerne om barsel og fødsel følger reglerne i Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

En kvindelig ansat har ret til løn under fravær fra arbejdet til graviditetsundersøgelser, når fraværet er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Stk. 3.

Før fødsel har en kvindelig ansat ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn fra det tidspunkt, hvor der skønnes at være 8 uger til fødslen.

Stk. 4.

En kvindelig ansat har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn på grund af graviditet tidligere end 8 uger før forventet fødsel, hvis betingelserne efter barselsloven er opfyldt.

Stk. 5

Efter fødslen har moderen ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i indtil 14 uger. Faderen har ret til fravær fra arbejdet i 2 uger i sammenhæng med sædvanlig løn i forbindelse med sit barns fødsel. De 2 uger kan, efter aftale med arbejdsgiveren, placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

Stk. 6.

I tilslutning til udløbet af de første 14 uger efter fødslen har en ansat ret til fravær fra arbejdet:

Moderen har ret til 6 uger med sædvanlig løn.

Faderen har ret til 6 uger med sædvanlig løn.

Retten til fravær med løn bortfalder, hvis den reserverede løn til henholdsvis moderen eller faderen ikke benyttes.

Herudover har enten moderen eller faderen ret yderligere 6 ugers fravær med løn. Disse 6 uger kan fordeles mellem forældrene efter eget valg.

Fraværet afholdes inden barnets 46. uge

Stk. 7

Hvis barnet er dødfødt, dør eller bliver bortadopteret inden den 32. uge efter fødslen, har moderen ret til fravær med sædvanlig løn i indtil 14 uger efter barnets død eller bortadoption. Er barnet dødfødt, har faderen ret til sædvanlig løn i 2 sammenhængende uger efter fødslen.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER**Stk. 8.**

Arbejdsgiveren har i de perioder, hvor der ydes sædvanlig løn ret til de dagpenge, som den ansatte ellers ville have haft ret til fra kommunen, jf. barselsloven.

Stk. 9

Retten til fuld løn efter fødslen er betinget af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til, jf. barselsloven

Stk. 10

En ansats ret til fravær med sædvanlig løn i forbindelse med fødsel kan forlænges eller udsættes i forbindelse med barnets ophold på sygehus. Opholdet skal lægeligt dokumenteres.

Stk. 11

Der indbetales pensionsbidrag til ansatte under barselsorlov i den ulønnede del af fraværperioden (dagpengeperioden).

Der kan maksimalt indbetales pensionsbidrag, der svarer til 20 ugers orlov. Ved modtagelsen af nedsatte dagpenge ved forlænget orlov, indbetales der tilsvarende forholdsmæssigt.

Pensionsbidraget er det bidrag, der blev indbetalt før orloven blev påbegyndt med de reguleringer og overenskomstmæssige ændringer og fornyelser, samt lokalt og centralt aftalte til-læg, der sættes i kraft i løbet af perioden.

Bemærkning:

Eftersom pension og løn sidestilles, optjenes der almindelige ferierettigheder (jf. § 5) i den ulønnede del af dagpengeperioden.

§ 9. Adoption**Stk. 1.**

Reglerne om adoption følger reglerne i barselsloven med de afvigelser eller præciseringer, der er aftalt nedenfor.

Stk. 2.

Såfremt afgiverlandets myndigheder stiller krav om, at den adoptionssøgende eller de adoptionssøgende ægtefæller skal opholde sig i afgiverlandet inden modtagelsen af barnet har en ansat ret til fravær med sædvanlig løn i en tilsvarende periode, dog maks. 8 uger før modtagelsen af barnet. Dokumentation for afgiverlandets krav om ophold og omfanget heraf skal foreligge og gives til arbejdsgiveren så tidligt som muligt.

Stk. 3.

En ansat har ret til fravær med sædvanlig løn i op til 1 uge før modtagelse af et adoptivbarn fra Danmark, jf. § 8, stk. 4 i barselsloven, hvis barnet ikke allerede har ophold i adoptantens hjem. Det er en forudsætning, at adoptanten af hensyn til barnet opholder sig på det sted, hvor barnet befinder sig inden modtagelsen. Retten til fravær med sædvanlig løn kan forlænges i op til yderligere en uge, hvis opholdet bliver længere end en uge af årsager, som ikke kan tilregnes den kommende adoptant.

Stk. 4

For adoptanter gælder tilsvarende ret til fravær med sædvanlig løn som for barslende efter § 8, stk. 5-7 når de adoptivundersøgende myndigheder bestemmer, at én af adoptanterne skal være i hjemmet i en periode efter modtagelsen.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Fravær med sædvanlig løn kan kun benyttes af én af adoptanterne ad gangen i indtil 14 uger fra modtagelsen af barnet, bortset fra indtil 2 sammenhængende uger, der placeres inden for 14 uger efter modtagelsen af barnet.

Stk. 5.

Arbejdsgiveren har i de perioder, hvor der ydes sædvanlig løn ret til de dagpenge, som den ansatte ellers ville have haft ret til fra kommunen, jf. barselsloven

Stk. 6.

Retten til fuld løn er betinget af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som den ansatte vil have ret til, jf. barselsloven

Stk. 7.

Der indbetales pensionsbidrag til ansatte under adoptionsorlov i den ulønnede del af dagpengeperioden.

Der kan maksimalt indbetales pensionsbidrag, der svarer til 20 ugers orlov. Ved modtagelsen af nedsatte dagpenge ved forlænget orlov, indbetales der tilsvarende forholdsmæssigt.

Pensionsbidraget er det bidrag, der blev indbetalt før orloven blev påbegyndt med de reguleringer og overenskomstmæssige ændringer og fornyelser, samt lokalt og centralt aftalte til-læg, der sættes i kraft i løbet af perioden.

Bemærkning:

Eftersom pension og løn sidestilles, optjenes der almindelige ferierettigheder (jf. § 5) i den ulønnede del af dagpengeperioden.

§ 10. Barns 1. og 2. sygedag

Stk. 1

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn på dettes 1. og 2. sygedag hvis

1. barnet er under 18 år, og har ophold hos den ansatte og
2. fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet, og hvis
3. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Stk. 2

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

§ 11. Omsorgsdage

Stk. 1.

En ansat har ret til fravær fra arbejdet med sædvanlig løn i 2 dage pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år med henblik på omsorg for barnet.

Stk. 2.

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udgang. Der er dog ret til at få overført ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, til det næstfølgende kalenderår.

Stk. 3.

Den ansatte skal varsle omsorgsdage tidligst muligt. Ved afvikling af en omsorgsdag tages hensyn til forholdene på tjenestestedet. Når barnet er sygt indgår en afvejning af hensynet til tjenesten over for barnets alder, sygdommens karakter mv.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Stk. 4.

Ikke-afholdte omsorgsdage kan ikke udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

§ 12. Yderligere ret til frihed med løn

Stk. 1

Ansatte, som er forældre til børn under 14 år, har tilsammen ret til tjenestefri med sædvanlig løn i op til 5 arbejdsdage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder ved barnets hospitalsindlæggelse, herunder hvis barnet under indlæggelsen opholder sig i hjemmet. Den ansatte skal på anmodning fremlægge dokumentation for indlæggelsen.

Stk. 2

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, betingelserne for at få dagpenge efter barselloven er opfyldt. Arbejdsgiveren har dog mulighed for at begrænse retten til tjenestefrihed til 1 måned pr. år pr. barn. Der kan herudover aftales yderligere tjenestefrihed.

Arbejdsgiveren er berettiget til, at modtage refusion af dagpenge, når der udbetales løn til den ansatte. Krav om refusion skal fremsættes overfor den ansattes bopælskommune og senest en uge efter barnet er blevet rask, jf. barselloven

Stk. 3

Der er ikke ret til fravær med løn efter stk. 1 i umiddelbar tilknytning til fravær efter stk. 2.

Stk. 4

Ved forældre forstås biologiske forældre, adoptivforældre eller personer der har forældremyndigheden.

Stk. 5

Ansatte kan få bevilget plejevederlag i henhold til § 119 i lov om social service, for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Såfremt der bevilges plejevederlag, har den ansatte ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn. Arbejdsgiveren er efter lov om social service berettiget til at få udbetalt det beløb, som den ansatte ellers ville være berettiget til i plejevederlag, når der udbetales løn.

Bemærkning:

Af lov om lønmodtagernes ret til fravær fra arbejdet af særlige familiemæssige årsager gælder følgende:

- *Når en ansat ønsker at benytte retten til fravær skal den ansatte give arbejdsgiveren meddelelse om det forventede tidspunkt for påbegyndelse, og den forventede varighed af plejeorloven. Dette skal ske senest samtidig med indgivelse af ansøgning til bopælskommunen om plejevederlag. Hvis tidspunktet for fraværets begyndelse udskydes, skal den ansatte uden ugrundet ophold give arbejdsgiveren meddelelse om det nye tidspunkt for fraværets begyndelse.*
- *Senest 2 hverdage efter den nærtståendes død skal den ansatte underrette arbejdsgiveren om, hvornår arbejdet genoptages. Den ansatte har pligt til at genoptage arbejdet 14 dage efter den nærtståendes død, medmindre andet aftales.*
- *Hvis plejeforholdet afbrydes, skal den ansatte underrette arbejdsgiveren herom hurtigst muligt, herunder meddele, hvornår arbejdet genoptages. Den ansatte har pligt til at genoptage arbejdet senest 14 dage efter plejeforholdets afbrydelse, medmindre andet aftales.*

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

§ 13. Dækning af udgifter

Den ansatte får på tjenesterejser godtgjort dokumenterede merudgifter. Der indgås en aftale herom inden tjenesterejsen finder sted.

Kapitel 3

§ 14. Lønskala m.v.

De ansatte aflønnes efter den til enhver tid gældende "Aftale om lønninger for kommunalt ansatte" med bilag. Aktuelle lønsatser findes på FOA's hjemmeside; www.FOA.dk.

§ 15. Lønninger

Stk. 1: **Pædagogmedhjælpere og Pædagogiske Assistenter**

Pædagogmedhjælpere indplaceres, efter optjent anciennitet inden for institutionsområdet, i et løntrinsforløb; 15, 17, 19 og 21. Alle trin er 2-årige.

Pædagogiske assistenter (tidligere pædagogmedhjælpere med PGU) indplaceres, fra den 1. i måneden efter uddannelsen, i et løntrinsforløb; 21, 23, 25 og 27. Alle trin er 2-årige.

Bemærkning:

Ved erfaring som pædagogisk assistent medtælles erfaring som pædagogmedhjælper.

Stk. 2.

Ansatte, der

- varetager særlige opgaver i forhold til støttekrævende børn (f.eks. som støtte-pædagogmedhjælper)
- ydes et årligt pensionsgivende tillæg på, kr. 12.900 (31.03.2000-niveau)
Tillægget ydes med 1/12 for hver påbegyndt måned støtteforholdet har varet.

Stk. 3.

Ansatte, der

- varetager tillidsrepræsentanthverv - det forudsættes, at FOA's tillidsrepræsentantuddannelse gennemføres hurtigst muligt efter valget
ydes et årligt pensionsgivende tillæg på, kr. 6.400 (31.03.2000-niveau). Tillægget reduceres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgrad.
- varetager hverv som arbejdsmiljørepræsentant
ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 1.500 (31.03.2000-niveau). Tillægget reduceres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgrad.
- varetager hverv både som tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant
ydes samlet et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 7.875 (31.03.2000-niveau). Tillægget reduceres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgrad.

Stk. 4.

Ansatte, der

- varetager praktikvejlederfunktion i forhold til PAU-uddannelsen.
ydes et årligt pensionsgivende tillæg på, kr. 6.400 (31.03.2000-niveau).



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



Bemærkning:

Parterne er enige om, at praktikvejlederfunktionen ift. PAU bør varetages af personale, der selv er uddannede PA (PGU), og er uddannede vejledere.

Stk. 5.

Ansatte, der forud for ansættelsen i institutionen har erhvervet særlige erfaringer eller særlige kvalifikationer af betydning for arbejdets udførelse, kan gives et pensionsgivende kvalifikationstillæg eller -løntrin.

Stk. 6.

Lønninger for ansatte kan efter lokal aftale forhøjes, lige som der lokalt kan aftales pensionsgivende funktions- eller kvalifikationstillæg for:

- varetagelse af særlige funktioner (arbejdsrelaterede og/eller særlige ansvarsområder)
- kvalifikationer (uddannelse, erfaring mv.)

Funktionstillæg ophører med udløbet af den måned hvor funktionen ophører.

Stk. 7.

Der kan lokalt aftales resultatløn, der alene kan udmøntes i midlertidige tillæg eller som engangsvederlag.

§ 16. Lønudbetaling m.v.

Stk. 1.

Lønnen udbetales månedligt bagud den sidste bankdag i måneden til et af den ansatte valgt pengeinstitut. Der udleveres den ansatte en specificeret oversigt over det udbetalte beløb samt eventuelle indbetalte pensionsbidrag.

Stk. 2.

I forbindelse med ansættelse på andre dage end den første i en måned eller fratrædelse på andre dage end den sidste i en måned foretages lønberegningen for den pågældende måned således: antallet af arbejdstimer i ansættelsesperioden x timelønnen, jf. 18, stk. 1.

Stk. 3.

Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes, jf. § 17, stk. 1.

§ 17. Deltidsbeskæftigede

Stk. 1.

Lønnen til en deltidsbeskæftiget beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen til fuldtidsbeskæftigede. Ved arbejde udover den aftalte arbejdstid afregnes enten med tilsvarende frihed eller med mearbejdsbetaling. Merarbejdsbetaling er pensionsgivende.

§ 18. Aflønning af timelønnede

Stk. 1.

For timelønnede udgør timelønnen 1/1924 af den årlige løn efter § 15.

Stk. 2.

Der ydes timelønnede, der anvises fra Jobcentret, betaling for mindst 3 timer på første arbejdsdag.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



Stk. 3.

Der ydes timelønnede, der forud for en søgnehelligdag har været beskæftiget ved institutionen uafbrudt i 6 arbejdsdage, betaling for sådanne dage med et beløb svarende til den pågældendes sædvanlige timeløn for det antal timer vedkommende skulle have været beskæftiget.

Stk. 4

Det følger af bestemmelsen i stk. 3, at timelønnede efter 6 dages beskæftigelse, også selv om beskæftigelsen bliver afbrudt af en weekend, skal have sædvanlig betaling for følgende dage: skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, store bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinse-dag, 1. og 2. juledag og nytårsaftensdag.

For de 3 sidstnævnte dage gælder bestemmelsen alene, når de falder på en hverdag.

§ 19. Overgangsbestemmelser

Stk. 1.

Ansatte, der ved overgangen til nærværende overenskomst, er aflønnet højere end det, der fremgår af bestemmelserne i §15, bevarer denne aflønning som en personlig ordning. Lønnen kan dog med gældende opsigelsesvarsel (jf. § 3) fastfryses, indtil den ansattes løn svarer til lønnen efter § 15.

Stk. 2.

Ved institutionens overgang til nærværende overenskomst bevarer de ansatte sine individuelt optjente opsigelsesvarsler jf. § 28 stk. 1.

§ 20. Pension

Stk. 1.

For

- pædagogiske assistenter,
- samt for månedslønnede pædagogmedhjælpere, der
- er fyldt 21 år, og
 - har mindst 3 måneders erfaring som månedslønnet pædagogmedhjælper
- oprettes der en pensionsordning i PMF-Pension.

Stk. 2.

Det samlede pensionsbidrag udgør 12,94 % af lønnen efter § 15. Med virkning fra 1. januar 2014 forhøjes pensionsbidraget til 13,11 %.

Den ansatte har ret til at forhøje den løbende pensionsindbetaling mod en tilsvarende reduktion i lønnen.

Stk. 3.

For deltidsansatte er betalt merarbejde pensionsgivende.

Stk. 4.

Der ydes pension efter stk. 1. til timelønnede, såfremt den timelønnede ved ansættelsen allerede er omfattet af en pensionsordning i PMF-Pension eller anden kollektiv pensionsordning.

Stk. 5.

Pensionsbidraget indbetales til pensionsordningen månedsvis i tilknytning til lønudbetalingen.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER**Stk. 6.**

Den ansattes rettigheder er fastsat i Pensionsvedtægten for PMF-Pension/PenSam.

Stk. 7.

Ansatte der ved overgangen til nærværende overenskomst, i kraft af ansættelsesforholdet er omfattet af en anden arbejdsgiverbetalt pensionsordning kan efter eget ønske fortsætte med at indbetale pensionsbidrag hertil. For nyansatte oprettes pensionsordningen i PMF-Pension.

§ 21. ATP

For ansatte under 67 år gælder følgende ATP-satser:

A-sats

Antal timer pr. måned	Egetbidrag pr. måned	Arbejdsgiverbidrag pr. måned
> 117 timer	90,00 kr.	180,00 kr.
> 78 timer og < 117 timer	60,00 kr.	120,00 kr.
> 39 timer og < 78 timer	30,00 kr.	60,00 kr.

Satserne er angivet i 01.01.2009-niveau og reguleres i takt med gældende lovgivning.

Kapitel 4**§ 22. Koloni****Stk. 1.**

For koloniophold mv. med overnatning ydes et tillæg for hverdage på kr. 255,77 og for søgne- og helligdage på kr. 511,53 (31.03.2000-niveau).

Stk. 2.

Overnatninger i institutionen godtgøres efter stk. 1

Stk. 3

Ved koloniopholdet opgøres arbejdstiden som 7,4 time pr. dag modregnet skemalagt tid. Timer op til og efter koloniens start- og sluttidspunkt tillægges 50 %.

Stk. 4

Der kan indgås lokale aftaler om koloniophold på den enkelte institution, som er tilpasset institutionens og personalets ønsker og behov.

Aftalen indgås mellem de lokale parter jf. § 30. såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant, drøftes aftalen på et personalemøde med SU-status inden den indgås med FOA.

Såfremt aftalen er indgået med en tillidsrepræsentant, sendes aftalen til de centrale parter til orientering.

Stk. 5

Lokalt indgåede aftaler kan opsiges med et varsel på 3 måneder. Ved ophør af lokale aftaler, gælder de centralt aftalte koloniregler.

§ 23. Arbejdstid

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER*Stk. 1.*

Arbejdstiden opgøres efter udløbet af et kalenderår med i alt 1924 timer. De 1924 timer er bruttoopgørelsen, og i den indgår faste fælles arrangementer og møder samt ferie og fridage.

Deltidsansattes årsnorm forholdsregnes i forhold til den konkrete ansættelse.

Stk. 2.

Bestemmelserne om fridøgn og hviletid følger arbejdsmiljøreglerne, herunder arbejdsmiljøloven og EU-direktiv om tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Stk. 3.

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage mandag til fredag. Hvor institutionens primære åbningstid eller opgavernes karakter i øvrigt bevirker, at personalet regelmæssigt arbejder efter kl.17, i weekender og/eller helligdage, ydes et tillæg af følgende størrelse :

Arbejdstimer om året efter kl.17	Årligt tillæg
Mellem 100 og 199 timer	kr. 5.200 (31.03.2000-niveau)
Mellem 200 og 299 timer	kr. 10.400 (31.03.2000-niveau)
Mellem 300 og 399 timer	kr. 16.300 (31.03.2000-niveau)
400 timer og mere	kr. 22.400 (31.03.2000-niveau)

Ydes der tillæg efter § 23 stk.3. bortfalder tillæg efter § 23 stk.8.

Stk. 4.

Ved tilrettelæggelsen af tjenesten skal der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker og arbejdsplanen skal, så vidt muligt, udleveres 4 uger i forvejen.

Orientering om pålagt afspadsering skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Stk. 5

Personalet skal have adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem opslag og / eller deres tillidsrepræsentanter.

Stk. 6

Hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer er der ret til en betalt pause på indtil 29 minutter. Den ansatte står til rådighed under pausen og kan ikke forlade institutionen.

Stk. 7.

Søgnehelligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag er hele fridage. Grundlovsdag er ½ fridag.

Personale, som er på arbejde juleaftensdag, nytårsaftensdag eller grundlovsdag ydes tilsvarende erstatningsfrihed.

Erstatningsfriheden skal gives som hele dage, og indgår i årsnormen med de konkrete antal timer, der er optjent de pågældende dage.

Stk. 8.

Der ydes et fast årligt arbejdstidstillæg på kr. 2.096,27 (31.03.2000 - niveau) for arbejde på forskudte tidspunkter (natpenge), lørdags- og weekendtillæg, omlagt og delt tjeneste samt tilfældigt, ikke beordret/planlagt, overarbejde. Tillægget ydes til personale ved institutioner hvis primære åbningstid er indtil kl. 18.00.

Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgrad.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Hvis det på institutionen skønnes, at arbejdstidstillægget på kr. 2.096,27 (31.03.2000 - niveau) ikke dækker det faktiske behov for betaling på arbejde på forskudte tidspunkter, lørdags- og weekendarbejde, omlagt / delt tjeneste osv. kan der optages forhandling på institutionen om forhøjelse af tillægget, der herefter sender det til de centrale parter til godkendelse.

Stk. 9

Det bør drøftes på den enkelte institution, hvordan arbejdstiden kan tilrettelægges. Der kan indgås lokale aftaler, som er tilpasset institutionens og personalets ønsker og behov. I drøftelsen kan følgende elementer eventuelt indgå:

- Individuel planlægning, evaluering og udvikling
- Mødevirksomhed i institutionen, herunder forberedelse af denne
- Fælles planlægning, evaluering og udvikling

De lokale aftaler skal sikre, at arbejdsmiljøforhold indgår i arbejdstilrettelæggelsen, og der sker bedst mulig sammenhæng mellem driften, de ansattes arbejdsliv og familieliv.

De lokale aftaler indgås mellem de lokale parter jf. § 30. Såfremt der ikke er en tillidsrepræsentant drøftes aftalen på et personalemøde med SU-status inden den indgås med FOA-afdelingen.

Såfremt aftalen er indgået med en tillidsrepræsentant, sendes aftalen til de centrale parter til orientering.

Stk. 10

Lokalt indgåede aftaler kan opsiges med et varsel på 3 måneder. Ved ophør af lokale aftaler gælder de centralt aftalte arbejdstidsregler.

Stk. 11

Overarbejde skal så vidt muligt undgås og bør løbende afvikles inden for normperioden. Såfremt arbejdstidsopgørelsen, ved kalenderårets udgang, overstiger 1924 timer som følge af beordret overarbejde kompenseres primært med afspadsering i forholdet 1:1,5, eller hvis dette ikke kan lade sig gøre ved betaling med tillæg af 50 %.

Kapitel 5

§ 24. Tillidsrepræsentanter

Stk. 1

Ved institutioner der har min. 5 ansatte efter denne overenskomst kan der vælges en tillidsrepræsentant. Ansatte med ledelsesfunktioner kan ikke varetage tillidsrepræsentantfunktionen.

Stk. 2.

Institutioner med 4 eller færre fastansatte vælges der ingen tillidsrepræsentant med mindre begge parter ønsker det.

Ved ansatte forstås både fuldtids- og deltidsansatte. Beskæftigelsesgraden betyder i denne sammenhæng intet.

Stk. 3.

Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med min. 6 måneders ansættelse. Valget anmeldes skriftligt af pågældendes organisation overfor Landsorganisationen Danske Dagin-



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



stitutioner. Landsorganisationen Danske Daginstitutioner er berettiget til overfor organisationen at gøre indsigelse mod valget, når dette sker indenfor 3 uger efter, at Landsorganisationen Danske Daginstitutioner har modtaget meddelelse fra organisationen.

Landsorganisationen Danske Daginstitutioners indsigelsesret gælder kun for så vidt angår de formelle forudsætninger for valget.

Indsigelsen skal i givet fald sendes til FOA – Fag og Arbejde med e-post på adressen:

forha001@foa.dk

Stk. 4.

Det er blandt andet tillidsrepræsentantens opgave såvel over for FOA som over for institutionen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Den samme pligt påhviler ledelsen af institutionen.

Stk. 5.

Tillidsrepræsentanten fungerer også som talsmand for kollegerne overfor ledelsen, og skal holdes bedst muligt orienteret i forbindelse med forestående ansættelser og afskedigelser.

Stk. 6.

Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående ændringer i institutionen, der betyder at vilkårene for de ansatte ændres, herunder ændringer i børnetal.

Stk. 7.

Det forudsættes, at institutionens ledelse og tillidsrepræsentanten, med udgangspunkt i opgaverne og den nødvendige kompetenceudvikling, drøfter og aftaler rammerne for tillidsrepræsentantens tidsforbrug samt mulighed for at få telefon, IT-udstyr o. lign. stillet til rådighed. Det skal sikres, at tillidsrepræsentantens kompetenceudvikling og faglige ajourføring finder sted, ikke blot i form af såvel eksterne som interne kurser, men også i form af sammensætning af opgaver, hvor omfanget er tilpasset tillidsrepræsentanthvervets omfang, som den pågældende skal varetage samtidig med tillidsrepræsentanthvervet.

Stk. 8.

Tillidsrepræsentanten udfører de påhvilende hverv, således at det medfører mindst mulig forstyrrelse af arbejdet. I øvrigt anvendes kun den tid, der er nødvendig til tillidsrepræsentantarbejdets forsvarlige udførelse, når hensyn tages til institutionens størrelse og eventuelle lokale forhold.

Stk. 9.

Hvis det er nødvendigt, at en tillidsrepræsentant forlader institutionen i sin normale arbejdstid for at opfylde sine forpligtelser som tillidsrepræsentant, skal der forud træffes aftale herom med institutionens ledelse.

Stk. 10.

Hvis tillidsrepræsentanten i en akut situation ikke kan træffe forudgående aftale, jf. stk. 9, skal pågældende ved først givne lejlighed orientere institutionens ledelse om fraværet.

Stk. 11.

Alle tillidsrepræsentantens aktiviteter er med løn, herunder også deltagelse i møder, kurser mv. arrangeret af FOA.

Stk. 12

Ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter med et individuelt varsel på 6 måneder, udvides varslet med 3 måneder fra 6 til 9 måneder. Øvrige tillidsrepræsentanter får tillagt det udvide-

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

de varsel til deres individuelle varsel. Det vil sige, at en tillidsrepræsentant kan afskediges med et varsel på minimum 6 måneder og maksimum 9 måneder.

Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan afskedigelsen af en tillidsrepræsentant ske med et opsigelsesvarsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog mindst 6 måneder.

Stk. 13.

Forinden afskedigelse af en tillidsrepræsentant finder sted, skal sagen være forhandlet mellem FOA og Landsorganisationen Danske Daginstitutioner. Forbundet tilsendes kopi af sinedskrivelse og retter henvendelse med forhandlingsanmodning hvis ønskes. Kopien fremsendes med e-post på adressen:

forha001@foa.dk

Stk. 14.

Hvor en tillidsrepræsentant er fraværende i længere tid som f.eks. sygdom, ferie, orlov, kursus e.l., kan der, efter aftale med ledelsen, vælges en stedfortrædende tillidsrepræsentant. Stedfortræderen er, under sådanne funktionsperioder, omfattet af samme beskyttelse som tillidsrepræsentanten, såfremt denne opfylder betingelserne for valg til tillidsrepræsentant.

§ 25. Arbejdsmiljøorganisationen

Stk. 1.

Reglerne for arbejdsmiljøarbejdets organisering samt valg af arbejdsmiljørepræsentanter sker i henhold til gældende lov om arbejdsmiljø, bekendtgørelse om virksomheders sikkerheds- og sundhedsarbejde, bekendtgørelse om sikkerhedsarbejdets udførelse mv.

Stk. 2.

Der er for institutionen pligt til, at sikre valg af arbejdsmiljørepræsentant hvis institutionen har min. 10 ansatte eller derover. I beregningen af ansatte, undtages ansatte med ledelsesopgaver, der deltager i institutionens ledelse. I institutioner med mellem 1 – 9 ansatte, undtaget ledelse, er der ikke pligt til valg af arbejdsmiljørepræsentant.

Stk. 3.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt personalet på institutionen med min. 6 måneders ansættelse – uden hensyn til overenskomstmæssigt tilhørsforhold. Ansatte med ledelsesopgaver er ikke valgbare.

Stk. 4.

Der bør lokalt indgås aftale mellem ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) for tidsforbruget til AMR arbejdet. Tidsforbruget inkluderer drøftelser og/eller møder med ledelsen omkring AMR forhold på institutionen.

§ 26. Ledelse og samarbejde

Stk. 1.

Institutionens leder er ansvarlig for den daglige administrative og den overordnede pædagogiske ledelse af institutionen under iagttagelse, af såvel institutionsbestyrelsens som forældrebestyrelsens vedtagne principper (minimumskompetencen).

Stk. 2.

I institutioner med min. 25 heltidsbeskæftigede medarbejdere oprettes egentlige samarbejdsudvalg.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



Stk. 3

I institutioner med færre medarbejdere træder personalemødet i stedet for et møde i samarbejds- og sikkerhedsudvalg, jfr. også arbejdsmiljølovens regler om arbejdsmiljøarbejdets organisering.

Stk. 4

I samarbejdsudvalget/på personalemøder med SU-status er der gensidig pligt til at informere, høre og drøfte alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold. Endvidere er der ret til, at være medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinier om tilrettelæggelse af institutionens arbejds- og personaleforhold.

Herudover skal der aftales retningslinier for:

- Sygefraværssamtaler med det formål af få den sygemeldte hurtigere tilbage og fastholdt i job
- Arbejdspladsens samlede indsats for at kunne identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.
- Arbejdspladsens samlede indsats for at kunne identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til forekomsten af vold, mobning og chikane.

Det forudsættes, at indsatsen koordineres med arbejdsmiljørepræsentanten.

Stk. 5

Derudover påhviler det ledelsen at informere, høre og drøfte:

- den seneste og den forventede udvikling i institutionens aktiviteter og økonomiske situation og fremtidsudsigter,
- situationen, strukturen og den forventede udvikling med hensyn til beskæftigelsen i institutionen samt om alle planlagte forventede foranstaltninger, navnlig når beskæftigelsen er truet,
- information om institutionens beskæftigelsesforhold, herunder om risici for nednormeringer i personaleressourcerne og/eller andre forhold/planer der medfører større ændringer og foranstaltninger, som får betydning for beskæftigelsen,
- beslutninger, der kan medføre betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og ansættelsesforholdene, herunder beslutning om virksomhedsoverdragelse,
- større rationaliseringsforanstaltninger og arbejdsomlægninger,
- indførsel og brug af ny, samt ændring af bestående teknologi.

Ledelsen skal informere på et så tidligt tidspunkt som muligt og på en sådan måde, at der bliver gode muligheder for en grundig drøftelse, således at medarbejdernes / medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger. Informationerne skal om muligt foreligge i skriftlig form.

Stk. 6

Det påhviler ledelsen at informere samarbejdsudvalget/på personalemødet med SU-status om budgetforslag, så der kan finde en grundig drøftelse sted.

Ledelsen skal løbende informere om væsentlige ændringer i de regnskabsmæssige og økonomiske forhold. Informationen skal gives på en sådan måde, at der kan gennemføres en grundig drøftelse af de elementer, som evt. kan få konsekvenser for sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde.

Stk. 7

Samarbejdsudvalgsmøde/personalemøde med SU-status afholdes mindst 1 gang i kvartalet.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

Stk. 8.

Der indkaldes skriftligt til samarbejdsudvalgsmøde/personalemøde med SU-status, og dagsordenen udarbejdes af leder og tillidsrepræsentant i fællesskab.

Stk. 9.

Under samarbejdsudvalgsmøde / personalemøde med SU-status oppebæres sædvanlig løn.

§ 27. Kompetenceudvikling

Stk. 1.

Formålet er at fremme institutionens samlede kompetencer og medarbejdernes faglige kvalifikationer.

Stk. 2

Kompetencer er ikke statiske, og der er derfor i hele ansættelsesforholdet behov for, at personalets kompetencer vedligeholdes og udbygges. Den løbende kompetenceudvikling består af faglig efter- og videreuddannelse (fx kompetencegivende uddannelser, som er arbejdsmæssigt relevante) og kompetenceudvikling i bredere forstand, og bør indgå som et naturligt element i den enkelte institutions personalepolitik.

Stk. 3.

Lederen udarbejder en kompetenceudviklingsplan for institutionen i samarbejde med personalet. Kompetenceudviklingsplanen omfatter konkrete aktiviteter for enkeltpersoner, grupper og/eller institutionen som helhed.

Stk. 4

Der følges op på kompetenceudviklingsplanen minimum hvert andet år.

Stk. 5.

Ledelsen fastlægger, i samarbejde med personalet og tillidsrepræsentanten, principper for gennemførelse af kompetenceudvikling og efteruddannelse af institutionens personale.

§ 28. Opsigelse af månedslønnede

Stk. 1.

Funktionærlovens opsigelsesvarsler finder anvendelse, når en ansat opsiges eller siger op. Bestemmelsen i lovens § 5, stk. 2 om afskedigelse med forkortet varsel (120-dages reglen) finder ikke anvendelse.

Stk. 2

Den ansatte afskediges fra udgangen af den måned, hvori den pågældende fylder 70 år.

Stk. 3

FOA underrettes, bortset fra de i stk. 2 nævnte tilfælde, skriftligt om uansøgt afskedigelse. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede.

Såfremt afskedigelsen er begrundet tavshedsbelagte forhold, orienteres FOA særskilt herom.

Den nævnte underretning sendes til FOA – Fag og Arbejde med e-post på adressen:

forha001@foa.dk

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER*Bemærkning:**Meddelelse om afskedigelse skal bl.a. indeholde oplysninger om navn, opsigelsesvarsel og årsagen til opsigelsen, og eventuelt kopi af sygelister.***Stk. 4**

Såfremt FOA skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i pågældendes eller institutionens forhold, kan forbundet inden for en frist af 1. måned efter den meddelte opsigelse kræve spørgsmålet forhandlet med arbejdsgiveren.

*Bemærkning:**Parterne er enige om, at en evt. forhandlingsbegæring fremsættes snarest muligt således, at parterne kan indrette sig på en forhandling indenfor en rimelig frist efter forhandlingsanmodningen.***Stk. 5**

Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget ved institutionen i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan FOA kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 5. Et sådant krav skal fremsættes over for institutionen inden for en frist af en måned efter forhandlingen med kopi til Landsorganisationen Danske Daginstitutioner.

Stk. 6

Et afskedigelsesnævn består af 4 medlemmer og en opmand. 2 medlemmer udpeges af forbundet og 2 af Landsorganisationen Danske Daginstitutioner. De 4 medlemmer udpeger i fællesskab en opmand. Hvis de 4 medlemmer ikke kan enes om at udpege en opmand, anmoder de præsidenten for vedkommende landsret om at foretage udpegningen.

Stk. 7

Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan foretages afhøring af parter og vidner. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller institutionens forhold, kan nævnet underkende opsigelsen og pålægge institutionen at afbøde virkningerne ved opsigelsen.

Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet.

Godtgørelsen kan maksimalt fastsættes til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte.

Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

§ 29. Opsigelse af timelønnede

Stk. 1

Det gensidige opsigelsesvarsel er fra dag til dag.

Stk. 2

Ved sygdom betragtes ansættelsesforholdet som ophævet.

Stk. 3

For timelønnede, der er ansat til varig beskæftigelse, er det gensidige opsigelsesvarsel i de første 3 måneder 14 dage til en måneds udgang, herefter 1 måned til en måneds udgang,



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



§ 30. Forhandlingsforhold

Stk. 1.

Landsorganisationen Danske Daginstitutioner og FOA – Fag og Arbejde (forbundet) udgør de centrale parter.

Stk. 2.

De lokale parter er den enkelte institutionsledelse og FOA's tillidsrepræsentant/FOA – Fag og Arbejdes lokalafdeling.

Stk. 3.

De centrale parter, jf. stk. 1, forhandler og aftaler alle generelle forhold.

Stk. 4.

De lokale parter, jf. stk. 2, forhandler og aftaler alle lokale forhold hvor overenskomsten giver mulighed herfor. Der kan ikke lokalt indgås aftale der forringer de ansattes løn- og ansættelsesvilkår eller der strider imod aftaler der er indgået af de centrale parter i øvrigt. Aftalen har først gyldighed ved underskrift af leder og en FOA repræsentant. Kopi af indgåede lokale aftaler tilsendes de centrale parter. De lokale parter kan inddrage de centrale parter hvis der ikke kan opnås enighed ved den lokale forhandling.

Stk. 5.

De centrale parter, jf. stk. 1, kan underkende lokale aftaler der er i strid med stk. 4. Fortolkning af og brud på lokale aftaler behandles efter bestemmelserne i § 31, jf. dog stk. 7.

Stk. 6.

Der kan mellem de centrale parter indgås aftale om forsøg med nye institutionsstrukturer og former.

Stk. 7.

Kan de lokale parter ikke opnå enighed ved forhandlinger, inddrages de centrale parter i den lokale forhandling. Kan sagen ikke løses lokalt, forelægges sagen for de centrale parter til forhandling. Disse forhandlinger skal være afsluttet senest 2 måneder efter overtagelsen.

§ 31. Forhandlingstvister

Stk. 1.

Spørgsmål om overtrædelse og fortolkning af nærværende overenskomst optages til forhandling mellem parterne snarest muligt.

Stk. 2.

Opnås der ikke herved en løsning af striden, kan sagen henvises til endelig afgørelse ved en voldgiftsret, der består af 5 medlemmer, hvoraf to udpeges af Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, to af FOA samt en opmand, der vælges af voldgiftsrettens medlemmer. Ved uenighed udpeges opmanden af arbejdsretten. Voldgiftsretten kan idømme bod for overtrædelse af nærværende overenskomst. Bod tilfalder klageren.

Stk. 3.

Hver part betaler sine omkostninger samt halvdelen af opmandens honorar.



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

FOA
FAG OG ARBEJDE

Kapitel 6.

§ 32. Ikrafttrædelses- og opsigelsesbestemmelser

Stk. 1.

Nærværende overenskomst træder i kraft den 01.04.2013 med mindre andet er anført i overenskomsten.

Stk. 2.

Overenskomsten kan opsiges ved anbefalet brev med mindst 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst den 31.03.2015.

Stk. 3.

Selvom overenskomsten er opsagt, er parterne dog forpligtet til, at overholde dens bestemmelser indtil anden overenskomst er indgået, eller arbejdsstandsning er iværksat.

Stk. 4.

Parterne anerkender hinandens ret til, ved overenskomstens opsigelse og udløb, at varsle arbejdsstandsning med 1 måneds varsel, til iværksættelse fra den 1. i en måned. Ved arbejdsstandsningens ophør må der ikke, fra nogen af parterne, finde fortrædelse sted.

Stk. 5.

En institution, der tilbagekalder sin bemyndigelse til Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, jf. § 1, stk. 1, er omfattet af overenskomsten indtil opsigelse af overenskomsten er sket fra institutionens og /eller FOA's side i overensstemmelse med stk. 1. - 4.

København, den 24. februar 2014

For Landsorganisationen Danske Daginstitutioner

For FOA – Fag og Arbejde



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



Protokollat 1:

Løn- og ansættelsesvilkår for pædagogisk assistent elever.

§ 1. Område

Dette kapitel omfatter elever under loven om erhvervsuddannelser (for tiden lovbekendtgørelse nr. 439 af 29. april 2013), jf. bekendtgørelsen om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik (for tiden BEK. nr. 816 af 20. juli 2012).

§ 2. Løn

Stk. 1

Der udbetales til eleven en løn, som udgør følgende grundbeløb pr. måned (31. marts 2000-niveau):

	1. år	2. år
Under 18 år	kr. 6.101,18	kr. 6.101,18
over 18 år (fra den 1. i den efterfølgende måned)	kr. 7.797,85	kr. 8.294,67

Pr. 1. januar 2014 udgør lønnen følgende grundbeløb pr. måned (31. marts 2000-niveau):

	1. år	2. år
Under 18 år	kr. 6.161,34	kr. 6.161,34
Over 18 år (fra den 1. i den efterfølgende måned)	kr. 7.858,01	kr. 8.354,84

Stk. 2

Elever, som ved elevkontraktens indgåelse er fyldt 25 år og har 1 års relevant beskæftigelse, aflønnes med vokselevløen.

Med relevant beskæftigelse forstås i denne sammenhæng, at eleven inden for de seneste 4 år før elevkontraktens indgåelse har været beskæftiget:

- som pædagogmedhjælper,
- som dagplejer,
- som omsorgs- og pædagogmedhjælper,
- som klubmedarbejder,
- som legepladsmedarbejder
- som ikke pædagogisk uddannet eller anderledes kvalificeret pædagog i skolefritidsordninger, klubber m.v.,
- som pædagog med dispensation for uddannelsen i det konkrete ansættelsesforhold

Ansættelse med mindst 24 timer i gennemsnit pr. uge medregnes fuldt ud. Ansættelse med mellem 8 og 24 timers gennemsnitlig ugentlig beskæftigelse medregnes med 50%.

Eksempel:

20 timers ansættelse i 6 måneder regnes som 3 måneders beskæftigelse i henhold til bestemmelsen.

Ansættelse som elev medregnes ikke.

Voksenelever aflønnes på løntrin 15.

Bemærkning:

Et års relevant beskæftigelse dokumenteres af eleven forud for elevkontraktens indgåelse.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER**Stk. 3**

I lønnen er inkluderet godtgørelse for praktikkens særlige beliggenhed (fx i aften- og natperioden).

Stk. 4

Lønnen procentreguleres som anført i den til enhver tid gældende aftale om lønninger for kommunalt ansatte.

Stk. 5

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Stk. 6

Påbegyndes uddannelsen på andre dage end den 1. i en måned, eller afsluttes den på andre dage end den sidste i en måned, beregnes lønnen således:

$$\frac{\text{Løn pr. md.} \times (\text{antal kalenderdage, der vedr. udd. i den aktuelle kalendermåned})}{\text{Antal kalenderdage i den aktuelle måned}}$$

§ 3. Ansættelsesbrev

Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven) gælder.

Bemærkning:

Elevkontrakten udgør ansættelsesbrevet.

§ 4. Arbejdstid under praktik**Stk. 1**

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Stk. 2

Ved praktikantens deltagelse i koloniophold medregnes 7,4 timer pr. dag.

Bemærkning:

Det forudsættes, at parterne ved praktikkens start har forholdt sig til praktikkens nærmere forløb, herunder møder på institutionen mv.

§ 5. Ferie**Stk. 1**

Ferie afholdes i videst muligt omfang uden for praktikperioden.

Stk. 2

Overenskomstens § 5 gælder for elever.

Bemærkning:

Bilag D i den kommunale pædagogmedhjælperoverenskomst gælder tilsvarende, for pædagogiske assistent elever med uddannelsesaftale i henhold til lov om erhvervsuddannelser, efter nærværende overenskomst.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONERFOA
FAG OG ARBEJDE**§ 6. Sygdom og barns 1. og 2. sygedag**

De regler vedrørende løn under sygdom og barns 1. og 2. sygedag, der gælder på praktikstedet for ansatte omfattet af denne overenskomst, finder tilsvarende anvendelse for praktikanter.

§ 7. Fravær ved graviditet, barsel, adoption, omsorg og familiemæssige årsager

Elever er omfattet af reglerne i overenskomstens §§ 8, 9, 11 og 12.

§ 8. Befordring, time- og dagpenge under praktik

De på praktikstedet gældende regler om godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel og time- og dagpenge under tjenesterejser finder tilsvarende anvendelse for praktikanter omfattet af dette protokollat.

§ 9. Ophør af uddannelsesaftale.*Stk. 1.*

Bestemmelsen gælder for elever med uddannelsesaftale i henhold til lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2.

Ophør af uddannelsesaftale reguleres i henhold til lovgivningen.

Bemærkning:

Der henvises til erhvervsuddannelseslovens §§ 60 – 63.

Stk. 3.

Bestemmelsen i overenskomstens § 28 stk. 3 om underretning til FOA, gælder også ved ophør af uddannelsesaftale.

§ 10. Ikrafttræden og opsigelse*Stk. 1*

Protokollatet har virkning fra den 1. april 2013.

Stk. 2

Protokollatet omfattes af bestemmelserne om opsigelse i § 32, stk. 2 i overenskomsten.

København, den 24. februar 2014

For Landsorganisationen Danske Daginstitutioner

For FOA – Fag og Arbejde



LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER



Protokollat nr. 2.

Løn- og ansættelsesvilkår for pædagogmedhjælpere der gennemgår uddannelsen til pædagogisk assistent (PAU) som grunduddannelse for voksne (GVU)

§ 1. Område

Dette protokollat omfatter ansatte pædagogmedhjælpere,

- der i overensstemmelse med overenskomstens § 6, stk. 2 er bevilget tjenestefri med henblik på optagelse og gennemførelse af uddannelsen til Pædagogisk assistent (PAU) som grunduddannelse for voksne (GVU), og
- som er berettiget til godtgørelse i henhold til reglerne om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse.

Bemærkning:

Uddannelsen til Pædagogisk assistent (PAU) som GVU er reguleret ved lov om erhvervsrettet grunduddannelse, for tiden lovbekendtgørelse nr. 881 af 8. august 2001 samt bekendtgørelse nr. 816 af 20. juli 2012 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik.

Reglerne om godtgørelse ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse fremgår for tiden af lovbekendtgørelse nr. 639 af 14. juni 2010.

I forbindelse med indgåelse af aftale om tjenestefri til GVU, skal arbejdsgiveren underrettes af pædagogmedhjælperen om pågældendes personlige uddannelsesplan med henblik på fastlæggelsen af omfanget og tidspunkterne for tjenestefriheden. Samtidig drøftes vilkår for tilbagevenden ved eventuel afbrydelse af uddannelsen med den ansatte.

§ 2. Løn

Pædagogmedhjælpere, der gennemgår uddannelse til pædagogisk assistent som GVU jf. § 1, ydes løn under uddannelsen. Lønnen er uafhængig af tidligere beskæftigelsesgrad. Lønnen udbetales med udgangspunkt i følgende beløb pr. dag, den pågældende pædagogmedhjælper i overensstemmelse med den personlige uddannelsesplan er fraværende for at følge uddannelsen til pædagogisk assistent som GVU.

Ved fravær på under en dag udbetales der et forholdsmæssigt beløb.

Løngruppe:	Løn pr. dag (pr. 1. april 2010)	Løn pr. uge (pr. 1. april 2010)
0	927,94 kr.	4.639,68 kr.
1	943,92 kr.	4.719,61 kr.
2	957,07 kr.	4.785,33 kr.
3	977,31 kr.	4.886,56 kr.
4	990,81 kr.	4.954,04 kr.

Pr. 1. januar 2014 udgør lønnen følgende grundbeløb omregnet til 31. marts 2000-niveau:

Løngruppe:	Løn pr. dag (pr. 1. januar 2014 angivet i 31. marts 2000-niveau)	Løn pr. uge (pr. 1. januar 2014 angivet i 31. marts 2000-niveau)
0	759 kr.	3.797 kr.
1	772 kr.	3.861 kr.
2	783 kr.	3.913 kr.

LANDSORGANISATIONEN
DANSKE DAGINSTITUTIONER

3	799 kr.	3.994 kr.
4	810 kr.	4.048 kr.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Lønnen er ikke-pensionsgivende jf. dog § 3.

Lønnen reguleres pr. 1. april i henhold til aftale mellem de kommunale overenskomstparter. Nærværende bestemmelse kan fraviges ved lokal aftale.

§ 3. Pension

For pædagogmedhjælpere der gennemgår uddannelse til pædagogisk assistent som GVU jf. § 1, sker der under uddannelsen, indbetaling af det pensionsbidrag, som den pågældende oppebar forud for uddannelsens påbegyndelse.

§ 4. Ferie

Såfremt pædagogmedhjælperen er berettiget til løn under afholdelse af ferie i uddannelsesperioden ydes den løn, der udbetales under GVU.

§ 5. Særlige regler ved ansættelse efter gennemført uddannelse

Pædagogmedhjælpere, der, efter gennemgang og beståelse af den i § 1 anførte uddannelse, umiddelbart genindtræder i en pædagogmedhjælperstilling/stilling som pædagogisk assistent i den kommune, som har bevilget orlov til uddannelse, får medregnet uddannelsesperioden i beskæftigelsesancienniteten.

§ 6. Øvrige ansættelsesvilkår

Øvrige ansættelsesvilkår følger af overenskomsten for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter dog med undtagelse af overenskomstens § 15 samt § 23.

§ 7. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Protokollatet har virkning fra den 1. april 2013.

Stk. 2

Protokollatet omfattes af bestemmelserne om opsigelse i § 32, stk. 2 i overenskomsten.

København, den 24. februar 2014

For Landsorganisationen Danske Daginstitutioner

For FOA – Fag og Arbejde

Fysiske rammer

Bilag 9.0

Side 1 af 1

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



9.1 Fysiske rammer

Bygningen har hidtil været benyttet som institution for børn i børnehavealderen, og er derfor allerede godkendt til dagtilbud. Yderligere dokumentation kan rekvireres i kommunens interne forvaltning, hvis dette ønskes.

BBR-meddelelse se bilag 9.2.

Seneste legepladsrapport vedlægges som bilag 9.3.

Seneste brandsynsrapport vedlægges som bilag 9.4

Bygningsattester, ibrugtagningstilladelser samt andet interessant byggesags materiale vedlægges som bilag 9.5.

Bygningen har hidtil været vurderet til godkendelse af embedslægen og veterinærmyndighederne. Da der ikke forandres på bygningens brug anses det for unødvendigt at vedlægge dokumentation.



Afsender

RØDOVRE KOMMUNE Teknisk Forvaltning

Tæbyvej 77, 2610 Rødovre

Modtager:

Kommune nr.:

175

Ejendoms nr.:

2081

Udskrift dato:

15-01-2015

Ejendommens beliggenhed:

Annexgårdsvej 5B (vejkode: 21), 2610 Rødovre

BBR-Meddelelse rekvireret via OIS

Fejl eller mangler i udskriften bedes meddelt til kommunen via hjemmesiden www.rk.dk, e-mailadressen byggesag@rk.dk eller telefonnr. 36377000.

Oplysninger om grunde

Adresse: Annexgårdsvej 5B (vejkode: 21), 2610 Rødovre

Ejerforhold: Forening, legat eller selvejende institution

Vand & afløb

Vandforsyning: Alment vandforsyningsanlæg (tidligere offentligt)

Afløbsforhold: Afløb til spildevandsforsyningens renseanlæg

Matrikelnr.

1cz

Ejerlav

RØDOVRE BY, RØDOVRE

Oplysninger om tekniske anlæg

Pr. 1. januar 2012 skal oplysninger om olietanke oplyses og registreres i BBR. Derfor er de oplysninger, som kommunen i forvejen har været i besiddelse af, blevet samlet i BBR. Hvis der er uoverensstemmelse mellem olietankoplysningerne på BBR-meddelelsen og de faktiske forhold, har ejeren pligt til at meddele dette til kommunen.

Anlægsnr.: 1

Adresse: Annexgårdsvej 5B (vejkode: 21), 2610 Rødovre

Beliggende på matrikel 1cz

Tank (Produkt på væskeform)

Indhold: Mineralske olieprodukter (Olietankbekendtgørelsens §6, stk. 1 nr. 13)

Etableringsår: 1965

Størrelsesklasse: Under 6.000 l

Tanken er afblændet

Oplysninger om bygninger

Bygningsnr.: 1

Adresse: Annexgårdsvej 5B (vejkode: 21), 2610 Rødovre

Bygning til daginstitution (anvendelseskode: 440)

Matrikelnr.: 1cz

Ejerlav: RØDOVRE BY, RØDOVRE

Opførelsesår: 1965

Sikringsrumpladser: 59

Materialer

Ydervæg: Mursten (tegl, kalksten, cementsten)

Tagdækning: Fibercement, herunder asbest (bølge- eller skifer-eternit)

Kilde til materialer: Oplyst af teknisk forvaltning

Areal i grundplan	m2	Areal i hele bygningen	m2	Arealanvendelse	m2
Bebygget areal	341	Samlet bygningsareal	341	Samlet boligareal	0
heraf affaldsrum i terræn	0	heraf udvendig efterisolering	0	heraf lovlig beboelse i kælder	0
heraf indbygget garage	0	Kælder	109	Samlet erhvervsareal	341
heraf indbygget carport	0	heraf kælder m/loft < 1,25	109	Adgangsareal	0
heraf indbygget udhus	0	Tagetage	0	Andet areal	0
heraf indbygget udestue	0	heraf udnyttet	0	Antal etager u. kælder & tagetage	1
Overdækkede arealer	0	Lukkede overdækninger	0	Åbne overdækninger	0

Kilde til arealer: Oplyst af teknisk forvaltning

Energioplysninger

Varmeinstallation: Centralvarme fra eget anlæg, et-kammer fyr

Opvarmningsmiddel: Naturgas

Bemærkninger for bygning

BØRNEHAVE

Bygningsnr.: 2

Adresse: Annexgårdsvej 5B (vejkode: 21), 2610 Rødovre

Udhus (anvendelseskode: 930)

Matrikelnr.: 1cz

Ejerlav: RØDOVRE BY, RØDOVRE

Opførelsesår: 1970

Om-/tilbygningsår: 1991

Materialer

Ydervæg: Træbeklædning

Tagdækning: Tagpap (med taghældning)

Kilde til materialer: Oplyst af teknisk forvaltning

Areal

Bebygget areal: 30 m²

Kilde til arealer: Oplyst af teknisk forvaltning

Din pligt som ejer

Det er vigtigt, at du gennemgår din BBR-meddelelse og kontrollerer, at alle oplysninger er rigtige. Det er nemlig dit ansvar som ejer, at oplysningerne om din ejendom i BBR er korrekte. Kommunen har mulighed for at udstede en bøde på op til 5000 kr., hvis du ikke har indberettet oplysninger til BBR rettidigt, eller hvis du har opgivet urigtige oplysninger.

Bøde kan fx komme på tale, hvis man som ejer, undlader at informere kommunen om eksisterende bygninger eller indretning til beboelse i kælder eller tagetage. Det er derfor særligt vigtigt, at du som ejer sikrer dig, at antallet og størrelsen af bygninger og boliger på din ejendom er i overensstemmelse med de registrerede forhold.

Kommunen har lov til at kontrollere de oplysninger, du giver til BBR. Kontrollen kan ske ved et anmeldt besøg på ejendommen eller ved registersamkøring med eksterne kilder, fx folkeregistret eller luftfotos.

Indberetningspligten gælder også i forbindelse med byggesager.

Du bør være særligt opmærksom på:

- **Opførelsesår**
- **Om- og tilbygningsår**
- **Bebygget areal**
- **Antal etager**
- **Samlet boligareal**
- **Samlet erhvervsareal**
- **Areal af udnyttet tagetage**
- **Areal af udestue**
- **Tagdækningsmateriale**
- **Energiforsyning**

Du skal derimod ikke indberette til BBR, hvis du f.eks. totalrenoverer dit køkken eller udlejer et værelse. Når du køber et hus skal du være opmærksom på, at oplysningerne ofte stammer fra den tidligere ejer. Det er derfor vigtigt, at du som køber kontrollerer oplysningerne grundigt i forbindelse med ejerskifte. Fejl eller mangler i registreringen skal meddeles kommunen inden 4 uger.

BBR registrerer din ejendom på mange niveauer.

De 3 vigtigste er:

Din grund er normalt det samme som din matrikel. I særlige tilfælde, typisk ved landbrugsejendomme kan grunden bestå af flere matrikler, der fysisk ligger ved siden af hinanden og juridisk er samnoteret i Matriklen.

Dine bygninger kan være alt fra et redskabsskur til et butikcenter. I de tilfælde, hvor en bygning ikke har samme ejer som grunden oplyses dette.

En enhed bruges i BBR som betegnelsen for boligen i et enfamilieshus, en lejlighed eller for en erhvervsenhed. Det samlede antal og arealet af hver enkelt enhed, der benyttes til beboelse SKAL oplyses til kommunen. Er der fejl i arealangivelsen, er du som ejer ansvarlig for fejlen.

Kommunen har også mulighed for at registrere tekniske anlæg, varmepumper, gylletanke m.v. i eller på din grund eller inde i din bygning. Retningslinjerne for registrering af sådanne oplysninger kan variere lidt fra kommune til kommune.

Har du spørgsmål, eller rettelser til din BBR-meddelelse skal du altid kontakte din kommune. I mange tilfælde kan det være en god idé at orientere sig i reglerne på forhånd på www.bbr.dk.

Arealerne på BBR-meddelelsen

Arealet er en vigtig del i beregningen af ejendomsværdiskatten.

De registrerede arealer er alle bruttoarealer, som måles til ydersiden af ydervæggene – læs mere på www.bbr.dk.

Det bebyggede areal svarer normalt til stueetagens areal. I bygninger med forskudte etager opmåles det bebyggede areal som bygningens udbredelse set oppefra.

Det samlede bygningsareal opgøres som arealet af samtlige etager, eksklusiv areal af eventuel kælder og tagetage.

Tagetagens samlede areal opgøres som det areal, der udnyttes og det areal, der kunne udnyttes til bolig eller erhverv. Arealet måles som i bygningsreglementet i vandret plan 1,5 m over færdigt gulv til den udvendige side af tagbeklædningen.

Udnyttet areal i tagetagen opgøres som den del af tagetagens areal, som faktisk udnyttes til beboelse eller erhverv.

Kælderarealet opgøres samlet for hele kælderetagen.

Arealerne opdeles i den del, som anvendes til boligformål og i den del, der anvendes til erhvervs- eller institutionsformål m.v.

Det samlede boligareal opgøres som arealet af samtlige beboelsesrum inkl. areal i entré, gang, badeværelse, toilet og køkken. I arealet medregnes udnyttet areal i eventuel tagetage og areal af kælderrum, der må anvendes til beboelse, dvs. opfylder byggelovgivningens krav til beboelsesrum.

Om sammenhængen mellem de forskellige arealangivelser gælder således fx for et parcelhus uden kælder, der alene anvendes til beboelse, at boligarealet svarer til det samlede bygningsareal plus eventuel udnyttet tagetage.

Er der i en bygning to eller flere lejligheder, fordeles adgangs- og trappearealer ligeligt mellem de enkelte lejligheder.

Specielt om areal af ejerlejlighed skal du være opmærksom på, at BBR's boligareal som opgjort ovenfor ofte vil afvige fra **det tinglyste areal**. Det skyldes, at arealerne opgøres efter forskellige principper. Ejerlejlighedens samlede areal vil svare til summen af areal til beboelse og areal til erhverv.

Oversigt over BBR-oplysninger

Anvendelse	Materialer	Afløbsforhold	Andet
Helårsbeboelse - Stuehus til landbrugsejendom. - Fritliggende enfamiliehus. - Række-, kæde- eller dobbelthus. - Etageboligbebyggelse. - Kollegium. - Døgninstitution. - Anden bygning til helårsbeboelse.	Ydervæggens materialer - Mursten (tegl, kalksten, cementsten). - Letbeton (lette bloksten, gasbeton). - Fibercement, asbest (eternit el. lign). - Fibercement, asbestfri. - Bindingsværk (med udvendigt synligt træværk). - Træbeklædning. - Betonelementer (Etagehøj betonlementer). - Metalplader. - PVC. - Glas. - Ingen. - Andet materiale. Tagdækningsmateriale - Built-up (fladt tag, typisk tagpap). - Tagpap (med taghældning). - Fibercement, herunder asbest (bølge eller skifereternit). - Cementsten. - Tegl. - Metalplader. - Stråtag. - Fibercement (asbestfri). - PVC. - Glas. - Grønt levende tag (Grønne tage) - Andet materiale Asbestholdigt materiale - Asbestholdigt ydervægsmateriale. - Asbestholdigt tagdækningsmateriale. - Asbestholdigt ydervægs- og tagdækningsmateriale.	Afløbskoder gammelt kodesæt Kodesættet benyttes for eksisterende forhold, ved enhver ændring skal nyt kodesæt benyttes: - Afløb til offentligt spildevandsanlæg. - Afløb til fælles privat spildevandsanlæg. - Afløb til samletank. - Afløb til samletank for toiletvand og mekanisk rensning af øvrigt spildevand. - Mekanisk rensning med nedsivningsanlæg (med tilladelse). - Mekanisk rensning med nedsivningsanlæg (uden tilladelse). - Mekanisk rensning med privat udledning dir. til vandløb. - Mekanisk og biologisk rensning. - Udledning direkte uden rensning til vandløb, søer eller havet. - Andet. Afløbskoder nyt kodesæt Der er indført mange nye afløbskoder i BBR. De nye koder skal benyttes ved alle fysiske ændringer i afløbsforholdene på en ejendom. Kommunen har dog også ret til på eget initiativ at konvertere koden, uden der er sket fysiske ændringer i forholdene. Det nye kodesæt er hierarkisk inddelt, således at det vigtigste kriterium er om ejendommen er tilsluttet et kloaknet eller om ejendommen ligger i det åbne land. Ejendomme, der er tilsluttet et kloaknet, inddeles efter om spildevandet (typisk fra køkken, bad og toilet) ledes ned i samme kloak som regnvandet (overfladevand et fra tage og befæstede arealer), eller om de behandles hver for sig. Ejendomme, der ligger i det åbne land, inddeles efter den måde spildevandet behandles. Der er i BBR mulighed for at registrere, hvilke renseklasser det lokale renseanlæg overholder. Renseklassen kan være O, OP, SO eller SOP, idet O er en forkortelse for organisk stof, P for Phosphat og S for Sulphat. OP betyder så, at rensningen både omfatter organisk stof og Phosphat, osv. Det er ikke altid, at alle bygninger på en ejendom har ens afløbsforhold. I så fald kan forholdene registreres individuelt på den enkelte bygning. En fuldstændig oversigt over afløbskoder i BBR og en vejledning hertil kan findes på www.bbr.dk.	Boligtipe - Egentlig beboelseslejlighed. - Blandet erhverv og bolig med eget køkken. - Enkeltværelse. - Fællesbolig eller fælleshusholdning. - Sommer-/fritidsbolig. - Andet. Offentlig støtte - Almen familiebolig. - Støttet privat udlejningsbolig. - Støttet privat andelsbolig. - Almen ungdomsbolig. - Støttet privat ungdomsbolig. - Almen ældrebolig. - Almen plejebolig. Midlertidig oprettelse/fuldførelse - Ikke midlertidig oprettet. - Midlertidig oprettet. - Midlertidig fuldført. Fredning - Fredet iht. til bygningsfredningsloven. - Som ovenfor men med tinglyst bevaringsbestemmelser jf. lovens § 15. - Tinglyst bevaringsdeklaration men, bygningen ikke fredet. - På middelalderlige bygningsdele er der tinglyste fredningsbestemmelser. - Indeholder middelalderlige bygningsdele. - Bygningen og dens umiddelbare omgivelser er fredet iht. til bygningsfredningsloven. - Som ovenfor, men med tinglyst bevaringsdeklaration. - Bevaringsværdig. - Medtaget i registrant, bevaringsplan mm. Ejerforhold - Privatperson(er) eller interessentskab. - Almennyttigt boligselskab. - Aktie-, anparts- eller andet selskab. - Forening, legat eller selvejende institution. - Privat andelsboligforening. - Kommunen (beliggenhedskommune). - Kommunen (anden kommune). - Region. - Staten. - Andet, moderejendom for ejerlejligheder. Vandforsyning - Alment vandforsyningsanlæg (tidligere offentligt). - Privat, alment vandforsyningsanlæg. - Enkeltindvindingsanlæg (egen boring). - Brønd. - Ikke alment vandforsyningsanlæg (forsyner < 10 ejendomme). - Ingen vandforsyning. Kilde til bygningsarealer - Oplyst af ejer. - Oplyst af teknisk forvaltning. - Oplyst af andre. - Bygningen er maskinelt oprettet. - Oplyst og kontrolleret af teknisk forvaltning.
Handel, kontor, transport og service - Transport- og garageanlæg, stationer, lufthavne m.v. - Kontor, handel, lager, herunder offentlig administration. - Hotel, restaurant, vaskeri, frisør og anden service virksomhed. - Anden bygning til transport, handel m.v.			
Institutioner og kultur - Biograf, teater, erhvervsmæssig udstilling, bibliotek, museum, kirke og lign. - Skole, undervisning og forskning. - Hospital, sygehus, fødeklinikk, offentlige klinikker m.v. - Daginstitutioner m.v. - Anden institution.			
Fritidsformål - Sommerhus. - Feriekoloni, vandrehjem m.v. bortset fra sommerhus. - Ildrætshal, klubhus, svømmehal m.v. - Kolonihavehus. - Anden bygning til fritidsformål.	Kilder til bygningens materialer. - Oplyst af ejer. - Oplyst af teknisk forvaltning. - Oplyst af andre. - Bygningen er maskinelt oprettet. - Oplyst og kontrolleret af teknisk forvaltning.		
Mindre bygninger til garageformål, opbevaring m.v. - Garage til et eller to køretøjer. - Carport. - Udhus.	Opvarmningsforhold Varmeinstallation - Fjernvarme/blokvarme. - Centralvarme fra eget anlæg et-kammerfy. - Ovne (Kakkelovne, kamin, brændeovn o. lign.) - Vardepumpe. - Centralvarme med to fyringsenheder (fast brændsel, olie eller gas). - Elovne, elpaneler. - Gasradiatorer. - Ingen varmeinstallationer. - Blandet (kræver specifikation på enhedsniveau). Opvarmningsmiddel - Elektricitet. - Gasværksgas. - Flydende brændsel (olie, petroleum, flaskegas). - Fast brændsel (kul, brænde mm.) - Halm. - Naturgas. - Andet. Supplerende varme - Ikke oplyst. - Vardepumpeanlæg. - Ovne til fast brændsel (brændeovn o.lign.) - Ovne til flydende brændsel. - Solpaneler. - Pejs. - Gasradiator. - Elovne, elpaneler. - Biogasanlæg. - Andet. - Bygningen har ingen supplerende varme.		
Køkken, toilet og afløb			
Toiletforhold - Antal vandskyllende toiletter i bolig- eller erhvervsenhed. - Vandskyllende toilet udenfor enheden. - Anden type toilet udenfor enheden eller intet toilet i forbindelsen med enheden.			
Badeforhold - Antal badeværelser i enheden. - Adgang til badeværelser. - Hverken badeværelser eller adgang til badeværelser.			
Køkkenforhold - Eget køkken (med afløb og kogeinstallation). - Adgang til fælles køkken. - Fast kogeinstallation i værelse eller på gang. - Ingen fast kogeinstallation.			
Vejledning til BBR-meddelelse Vers. 1.6			



Vs: Fw: Hovedinspektionsrapport 15-03-2013. Barnets Hus
Merethe Hansen til: Mette Zeppelin
Cc: Pia Mehlsen

18-04-2013 17:14

Med venlig hilsen

Merethe Hansen
konsulent

RØDOVRE KOMMUNE
Børne- og Kulturforvaltningen
Rødovre Parkvej 150
2610 Rødovre

Direkte telf.: 3637 7623
e-mail: merethe.hansen@rk.dk

----- Videresendt af Merethe Hansen/KSF/RØDOVRE den 18-04-2013 17:13 -----

Fra: Pia Møller Hertz/TF/RØDOVRE
Til: Merethe Hansen/KSF/RØDOVRE@RØDOVRE
Cc: Lise Rørbæk Barsøe/NOTES@RØDOVRE
Dato: 18-04-2013 14:12
Emne: Vs: Fw: Hovedinspektionsrapport 15-03-2013. Barnets Hus

Kære Merethe

Hermed legepladsrapport for Barnets Hus, som kan videresendes til institutionen

Legepladsen overholder generelt sikkerheden, dog anbefales det at repetere gyngen snarest ligesom det anbefales at få vurderet faldunderlagets virkning.

Med venlig hilsen

Pia Hertz
Park og Naturafdelingen
Teknisk Forvaltning
Tæbyvej 77
2610 Rødovre

tlf. 3637 7273



Rødovre Kommune Hovedinspektion 15-03-2013. Barnets Hus. PDF.pdf



Hovedinspektion af legepladsredskaber gennemført hos:

Rødovre Kommune – Barnets Hus.



Af Knud Birkedal Nielsen

Cert. Legepladsinspektør



Medlem af brancheforeningen
for legepladsinspektører.



Legepladseftersynet

Poppelvej 21

4700 Næstved

Danmark

Tlf: 61699360

Mail: post@legepladseftersynet.dk

Web: www.legepladseftersynet.dk



**LEGEPLADSINSPEKTØR
DS/EN 1176**



Grundoplysninger**Kundenummer: DK 104**
Inspektionsdato: 15-03-2013**Kunde:** Rødovre Kommune
Park og Natur, Teknisk drift
Tæbyvej 77
2610 Rødovre**Legeplads:** Barnets Hus
Adresse: Annexgårdsvej 5 B
Postnr. / By: 2610 Rødovre**Kontaktperson:** Maja R. Larsen
Telefon nr.: 36377274
E-mail adresse:**Supplerende information**

Denne inspektion er foranlediget af en kontakt imellem kunde og Legepladseftersynet, med ønsket om at højne sikkerheden på kundes legeplads.

Med mindre andet er anført i rapporten, er der ikke modtaget skriftlige oplysninger om installation, vedligehold og inspektion jfr. DS/EN 1176-1 pkt. 6.

Med mindre andet er anført, er legeredskaberne ikke mærket i henhold til DS/EN 1176-1 pkt. 7. Derfor er det ikke muligt på denne baggrund, at bestemme redskabernes oprindelse og fremstillingsår. Det er heller ikke muligt, at afgøre hvor niveau 0 er (Nedgravningsdybden).

Inspektionen gennemføres derfor ud fra det registrerede.

Inspektionen er foretaget i henhold til gældende standarder udgivet i 2008.

Ved inspektionen er benyttet testværktøjer, som anvist i DS/EN 1176-1.

(Medmindre andet anføres, er faldunderlagets stødabsorberende egenskaber ikke testet, men visuelt vurderet)

Der er foretaget stikprøvevis udgravninger ved stolper, for kontrol af evt. råd.

Der er ikke foretaget demontering af lukkede dele for at vurdere legeredskabets tilstand.

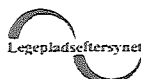
Nedenstående sammendrag er inspektørens egen vurdering på stedet og står alene som sådan.

Se efterfølgende sider hvor redskaberne behandles enkeltvis.

Sammendrag

<u>Små/ingen fejl</u>	<u>Rep. kan vente</u>	<u>Rep. snarest</u>	<u>Noter</u>
	Multiredskab med rutschebane		Det anbefales at fald-underlaget virkning undersøges.
	Klatreredskab med brandmands-stang		Det anbefales at fald-underlaget virkning undersøges.
Legehus I			Ingen afvigelser
Legehus II			Ingen afvigelser
Redegyng			Ingen afvigelser
Sandkasse			Ingen afvigelser
Vippe			Ingen afvigelser
		Gynge	Det anbefales at fald-underlaget virkning undersøges. Defekt dæk og kædebeskytter udskiftes.
Ny Vippe			Ingen afvigelser. Spørgsmål fra ledelsen besvares under foto 15,16 og 17

Det anbefales at fald-underlagets virkning, flere steder undersøges nærmere. Spørgsmål fra Mette Zebbelin belyses under foto 15-17.

Knud Birkedal Nielsen
Cert. LegepladsinspektørLEGEPLADSINSPEKTØR
DS/EN 1176

Information til rekvirenten af inspektionsrapporten:

Med afslutningen af inspektionen og modtagelsen af rapporten er der taget det første skridt i bestræbelserne på at gøre legepladsen til et mere sikkert sted for børnene at udfolde sig.

Inspektionsrapporten er udført iht. DS/EN 1176 Del 1-11 2008 samt DS/EN 1177 2008 som er de seneste standarder på området.

Der er ikke foretaget tekniske test iht. DS/EN 1176 Pkt. 4.2.2 ligesom der ikke er foretaget tekniske afprøvninger der fordrer anvendelse af specielt udstyr / procedurer (ex. kalibrerede vægte, droptester og lign.)

Inspektionen kan i praksis medføre, at der for alle inspicerede redskaber, anskaffet og installeret før august 2008, vil blive fundet og registreret afvigelser. Disse afvigelser er ikke nødvendigvis ensbetydende med at redskaberne er farlige.

Risikovurdering og prioritering af nødvendige udbedringer bør således vurderes særskilt fra inspektionsrapporten idet kun selve inspektionen er dækket af certificeringsordningen.

Det kan anbefales at der fokuseres på især følgende:

- 1) Anoraksnorefang på rutschebaner, hustage og brandmandsstænger.
Opgradering anbefales uanset produktets alder, idet der er tale om et nyt krav, baseret på ny viden og med afgørende betydning for sikkerheden.
- 2) Hovedklemfælder. Til grund for vurderingen kan lægges, at der ikke foreligger dokumentation for problemer med redskaber der er i overensstemmelse med tidligere standarder f.eks. DS 2342 / DIN 7926)
Opgradering anbefales uanset produktets alder, hvor afvigelsen fra DS/EN 1176 forefindes i direkte forlængelse af legefladen.
- 3) Vinkler $\leq 60^\circ$ især ifbm. tvungne bevægelser.
- 4) Fingerklemfælder (jvf. test) placeret ifbm. tvungne bevægelser.
- 5) Manglende faldværn eller sideafskærmninger.
- 6) Underlagets egnethed som faldunderlag. Visuel vurdering, se endvidere DS/EN 1177

Til grund for vurdering/prioritering kan også lægges legepladsens art/placering, aldersgruppen der anvender redskaberne. (Vuggestue, børnehave, offentlig legeplads osv.)

Standarden er skrevet med fuld anerkendelse af betydningen af "supervision" af børn under 3 år, hvorfor dette ligeledes kan indgå i overvejelserne om indsats.

Standardens ikrafttrædelse	År
DS/EN 1176-1+ AC	2008
DS/EN 1176-2	2008
DS/EN 1176-3	2008
DS/EN 1176-4	2008
DS/EN 1176-5	2008
DS/EN 1176-6	2008
DS/EN 1176-7	2008
DS/EN 1176-10	2008
DS/EN 1176-11	2008

Ordforklaring:**Stødområdet**

er den del af terrænet, der omgiver legeredskabet, hvor der skal være stødabsorberende faldunderlag.

Faldrummet

er det rum i eller omkring legeredskabet, som barnet falder ned igennem inden det rammer stødområdet. Der må ikke være genstande i dette rum, som barnet kan slå sig på, såfremt faldhøjden overstiger 60 cm.

En hovedklemfælde (evt. livsfare)

er en åbning som barnets krop kan komme igennem, men hvor barnets hoved kan komme til at sidde fast. Åbningens nederste kant er placeret mere end 60 cm over jordniveau eller ståfladen. Åbningen har et mål på mellem 8,9 og 23 cm.

Prøvedom C svarer til barnets krop. Prøvedom D svarer til barnets hoved.



LEGEPLADSIKSPERTOR
DS/EN 1176

Inspektørens certifikat

Certifikatet gives til:

Knud Birkedal Nielsen**16. januar 1960**

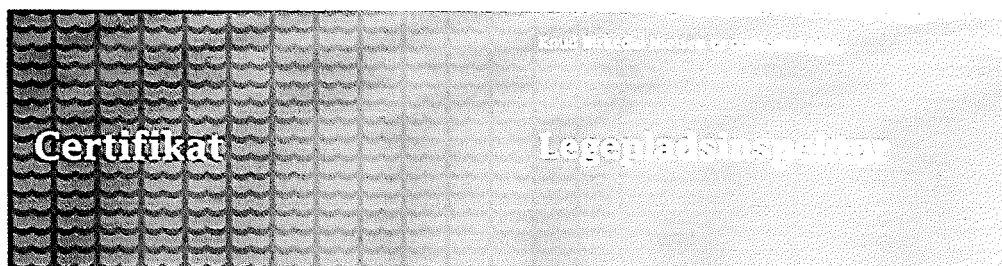
Gyldigt fra:

2013.02.15

Gyldigt til:

2016.02.15

Certifikatnummer:

013**Certifikatet gyldighedsområde:**

Knud Birkedal Nielsen har bestået en skriftlig eksamen, herunder en inspektion af en legeplads og dermed godkendt som Certificeret legepladsinspektør.

Certifikatet gælder for inspektion i henhold til følgende standarder for Legepladsredskaber og -underlag:

- DS/EN 1176-1:2008 - Del 1: Gennemsnitlige sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-2:2009 - Del 2: Gynger - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-3:2009 - Del 3: Rutsjebaner - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-4:2009 - Del 4: Svævebaner - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-5:2009 - Del 5: Karruseller - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-6:2009 - Del 6: Vipper - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-7:2008 - Del 7: Vejledning til brug ved installation, inspektion, vedligeholdelse og drift
- DS/EN 1176-10:2009 - Del 10: Fuldstændigt lukkede legeredskaber - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder
- DS/EN 1176-11: Del 11: Tredimensionelle klatretræ - Supplerende specifikke sikkerhedskrav og prøvningsmetoder

Certifikatet omfatter IKKE: DS/EN 1176-1:2008 Anneks A, B og C - DS/EN 1176-2:2009 Anneks B og C - DS/EN 1176-4:2009 Anneks A og B - DS/EN 1176-5:2009 Anneks A - DS/EN 1176-6:2009 Anneks A,B,C og D - DS/EN 1177:2009.

Godkendt af:

Navn: Per Runchel

Titel: Salgs- og marketingchef

DS Certificering A/S
Kollegievej 6
DK 2920 Charlottenlund
Denmark

DS
CERTIFICERING

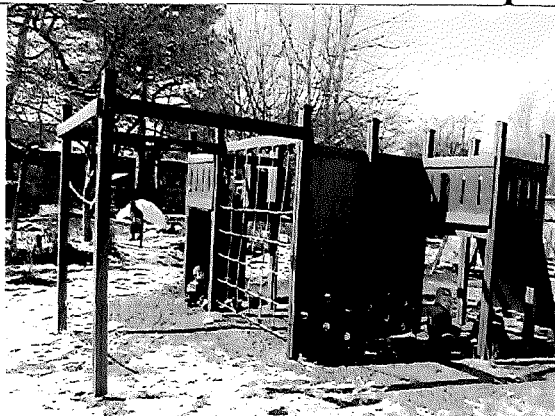
DK 922 2012-04 10



DS
CERTIFICERING

LEGEPLADSINSPEKTØR
DS/EN 1176

Oversigt over redskaberne som er på legepladsen:



Redskab: Multiredskab med rutschebane.

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



Redskab: Tårn med brandmands-stang

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Ja *gældnings*



Redskab: Legehus I

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



Redskab: Legehus II

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



Redskab: Redegyng

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



Redskab: Sandkasse med vandrende

Producent: ?

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



DS
CERTIFICERING

LEGEPLADSIGNSPUNKT
DS/EN 1176

Oversigt over redskaberne som er på legepladsen:



Redskab: Vippe

Producent: Kompan

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Nej



Redskab: Gynge

Producent: ?

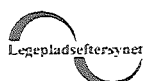
Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Ja



Redskab: Vippe

Producent: Kompan

Er der afvigelser i forhold til gældende standard: Ja



LEGEPLADSIINSPEKTØR
DS/EN 1176

Redskabsgennemgang

Foto 1



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 3. Rutschebaner
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Foto 2



Underlaget er vådt og hårdt, og vurderes derfor ikke at overholde standardens krav til støddæmpning.

DS/EN 1176 del 1 Stødabsorberende legepladsunderlag.

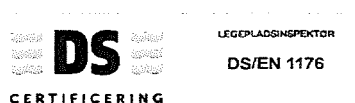
Det anbefales at få foretaget en droptest, for at fastslå fald-underlagets stødabsorberende virkning.

Foto 3



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold



LEGEPLADSEKSPERT
DS/EN 1176

Foto 4



Underlaget er vådt og hårdt, og vurderes derfor ikke at overholde standardens krav til støddæmpning.

DS/EN 1176 del 1 Stødabsorberende legepladsunderlag.

Det anbefales at få foretaget en droptest, for at fastslå fald-underlagets stødabsorberende virkning.

Foto 5



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt

DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Der er ikke fundet afvigelser til gældende standarder.

Foto 6



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt

DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Der er ikke fundet afvigelser til gældende standarder.



LEGEPLADSINSPEKTOR
DS/EN 1176

Foto 7



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 2. Gynger
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Der er ikke fundet afvigelser til gældende standarder.

Foto 8



Trods vintervej, vurderes faldunderlagets eftergivende egenskaber at være inden for standardernes grænseværdier.

DS/EN 1176 del 1 Stødabsorberende legepladsunderlag.

Foto 9



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Der er ikke fundet afvigelser til gældende standarder.



Foto 10



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 6. Vipper
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Der er ikke fundet afvigelser til gældende standarder.

Foto 11



Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 2. Gynger
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold

Foto 12



Underlaget er vådt og hårdt, og vurderes derfor ikke at overholde standardens krav til støddæmpning.

DS/EN 1176 del 1 Stødabsorberende legepladsunderlag.

Det anbefales at få foretaget en droptest, for at fastslå fald-underlagets stødabsorberende virkning.



LEGEPLADSIMPEKTOR
DS/EN 1176

Foto 13



Kædebeskytteren er defekt og bør udskiftes snarest.

DS/EN 1176 del.7 Pkt. 8.2.7. Korrigerende vedligeholdelse

Foto 14



Gynge sædet er defekt og bør udskiftes snarest.

DS/EN 1176 del.7 Pkt. 8.2.7. Korrigerende vedligeholdelse

Foto 15



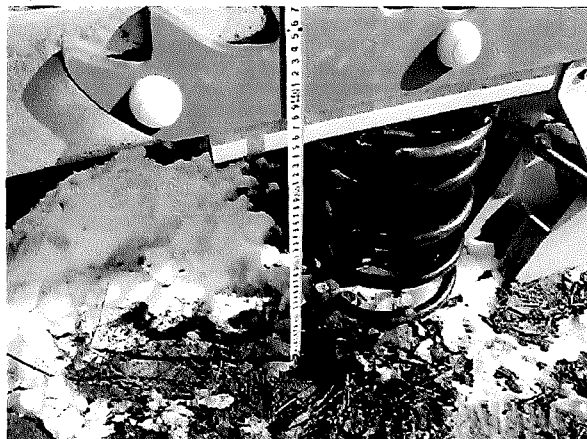
Følgende standarder er benyttet ved inspektionen af dette redskab.

DS/EN 1176 del 1. Generelt
DS/EN 1176 del 6. Vipper
DS/EN 1176 del 7. Vedligehold



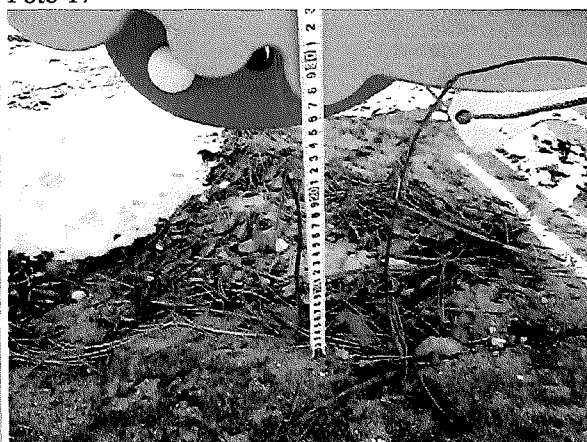
LEGEPLADSEKONTROLLER
DS/EN 1176

Foto 16



Børnehavens ledelse har valgt at lukke dette lege-redskab, da man mente at redskabet skulle undersø- ges for en evt. klemningsfarer imellem niveau og vippen.

Foto 17



Da vippen er konstrueret med dæmpning (de 4 fjedre) er der ikke krav om at redskabet skal overholde klempunktsparagraffen på 23 cm.

Vippen er installeret korrekt og der er ingen afvi- gelser der gør at den bør lukkes.



Barnets Hus
Annexgårdsvej 5B
2610 Rødovre

Annexgårdsvej 5B, matr. nr. 1cz af Rødovre

Brandsynsrapport 2013.

Rødovre Kommunes Redningsberedskab har den 22. november 2013, foretaget brandsyn i henhold til § 1, stk. 1 nr. 2 i Forsvarsministeriets bekendtgørelse nr. 175 af 25. februar 2008 om brandsyn og offentliggørelse af resultater af brandsyn foretaget i forsamlingslokaler (brandsynsbekendtgørelse).

Brandsynet omfattede:
Barnets Hus
Annexgårdsvej 5B
2610 Rødovre

Brandsynet gav ikke anledning til bemærkninger.

Venlig hilsen

Liese Eick
Brandteknisk byggesagsbehandler

Horst Gregor Nielsen
Viceberedskabschef
Telefon 36 37 72 17

Kopi sendt til ejer: Rødovre Kommune, Bygningsafdelingen, Tæbyvej 77, 2610 Rødovre
Børne- og Kulturforvaltningen, Peer T. Johannsen

Teknisk Forvaltning
Tæbyvej 77
2610 Rødovre
Telefon 3637 7000
rk@rk.dk
www.rk.dk

Kontakt
Sagsbehandler
Liese Eick

Telefon
3637 7215

Journalnummer
B
Side 1 af 1

Genpart.

Løbe Nr. Side 1

B. Nr. 2722

BYGNINGSATTEST

vedrørende Ejendommen

Matr. Nr. 1 oy-1 oz af Rødovre By og Sognbeliggende ved Annexgaardvej 5A

udstedt i Anledning af

Paaføring af en Etage med Installation af Centralvarme samt diverseBygningsforandringer

At ovennævnte Bygningsarbejde, saavidt det ved foretagen Besigtigelse har kunnet konstateres, er udført i Overensstemmelse med det for Rødovre Kommune gældende Bygningsreglement, bevidnes herved.

Anmærkning:

S
Bygningsinspektør.

Kr. 37.50

Kendelse til Kommunens Kasse.

Rødovre, den 28 September 1937

Betalt.....

Kommunekasserer.

Talon

Bygningsattest

Løbe Nr.

B. Nr. 2722vedrørende Ejendommen Matr. Nr. 1 oy
1 oz af Rødovre By og Sognangaaende Paaføring af en Etage med Centralvarme samt diverse
BygningsforandringerKendelse: Kr. 37.50

S
Bygningsinspektør.

Rødovre, den 28 Sept. 1937 -

Genpart.

Løbe Nr. _____

S. K. Nr. 2588

Indflytningsattest

vedrørende Ejendommen

Matr. Nr. 1 cy-1 cz af Rødovre By og Sogn

beliggende ved Annexgaardsvej 5 A

udstedt i Henhold til Sundhedsvedtægtens § 18,

i Følge Begæring modtaget d. 28 / 9 19 37

Paaføring af en Etage

At ovennævnte Bygningsarbejde, saavidt det ved foretagen Besigtigelse har kunnet konstateres, er udført i Overensstemmelse med den for Rødovre Kommune gældende Sundhedsvedtægt, bevidnes herved.

Anmærkning:

Formand for Sundhedskommissionen.

Kr. 12.00

Kendelse til Kommunens Kasse.

Rødovre, den 28 September 1937

Betalt _____

Kommunekasserer.

Genpart

WRJ/BS



B. Nr. 4785.

BYGNINGSATTEST

Paa Ejendommen Matr. Nr. 1^{cy} (og 1^{cz}) af Rødovre By,
Rødovre Sogn, Annexgårdsvej 5, 25/2-48
er i Henhold til den herfra under 9/8-50 udstedte

Approbation udført følgende Bygningsarbejde: opførelse af
en tilbygning(toiletrum)(bebygget areal 20,3m²) samt udførelse
af bygningseændringer

At ovennævnte Bygningsarbejde, saavidt det ved foretagen
Besigtelse har kunnet konstateres, er udført i Overensstem-
melse med det for Rødovre Kommune gældende Bygningsreglement,
bevidnes herved.

Rødovre Kommunes Bygningsinspektorat, den 20. december 1950.

Bygningsinspektør

Kr. -38,00-

Afgift til Kommunens Kasse

Betalt den

Kassekontrollør

Kommunekasserer

Uden Kontrolnotering er Kvitteringen ugyldig.

Udført på bagsiden

PR/ESA

Genpart

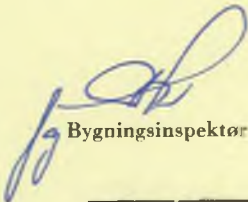
B. nr. 4785.

BYGNINGSATTEST

På ejendommen matr. nr. **1 cy (og 1 cz)** af **Rødovre** by,
Rødovre sogn, **Annexgårdsvej 5, A**
er i henhold til den herfra under **30/12 1952**,
udstedte approbation udført følgende bygningsarbejde:
Opførelse af en påbygning (forbindelsesgang over mellembyg-
ning)

At ovennævnte bygningsarbejde, såvidt det ved foretagen besigtigelse har kunnet konstateres, er udført i overensstemmelse med det for Rødovre kommune gældende bygningsreglement, bevidnes herved.

Rødovre kommunes bygningsinspektorat, den 21. januar 1954.


Bygningsinspektør

Kr.

15,00

Afgift til kommunens kasse

Betalt den

Kontrolnoteret

Kasserer

Kvitteringen er kun gyldig, når den er kontrolnoteret.

Matr. nr.

1497 ✓

M.N.:

1 CZ ✓

UDSTYKNING

af

matr. nr.

1 CZ

Rødovre

~~Islev~~

Modt. d.

28-1-65

T. F.

29- - - -

byplan

29-1-65. V.E.

matr. kort

29-1-65 J.C.

B. I.

-1.FEB.1965

afs. t. min.

16 JULI 1965

app. d.

18. 8-65

T. F.

✓

matr. kort

✓

hus. nr.

✓

ejd. kort

✓

B. I.

✓

- Deklaration medh. 8/7-65. Niemand
8-7-65 K

Skematisk rødegørelse

angående

udstyknings af matr. nr. lcy Rødovre By og Sogn
Sokkelund Herred, Københavns Amt.

jr. nr.

75-2040.

Anvendte forkortelser for beregningsmåden:

m = matriklens arealangivelse

k = efter kortet

kn = efter konstruktion i større målforhold

o = efter opmåling.

Parcel nr	Matr nr	Parternes navn, stilling og adresse. parcellernes anvendelse	Beregn måde	Areal		
				ha	m ²	Heraf vej m ²
1	<u>lcy</u> <u>lcy</u>	udstykket således: beholder ejeren, Rødovre kommune				
2	1-	er solgt til forening med den Barnets Hus tilhørende tilgrænsende ejendom matr. nr. <u>lcz</u> sst.	0		500	

Opmålingsdistrikt

1

11

Mark:

Ifølge lovbekendtgørelse nr. 257 af 8 juni 1971, er den, som flytter, borttager, beskadiger eller ødelægger et kendeligt skelmærke, pligtig at afholde udgifterne ved dets genanbringelse

Se indskrænkning punkt nr. 1 af 164

Skelpunkt afmærket med:

B o Betonskelpæl

J o Jernrør med skeltegn

S o Sten med skeltegn

T o Træpæl med indbrændt skeltegn

Signaturforklaring

— — — — — Skel, der findes i marken

- - - - - Blande skel, der ikke bortfalder

Særlige signaturer se D S 198 (febr. 1940)

Fikspunkt afmærket med:

O o Betonblok og drænrør

Bipunkt afmærket med

B o Betonblok

D o Drænrør

*Par. 1 af 164**Par. 2**500 m²**e.o.**164**Annexgårdsvej*

Ejerlav

Sogn:

*Parcel af
matr. nr. 164**Rødovre By.**Rødovre.*

Opmålt i februar 1975 af

Målforshold 1:500

Jr nr 1975 - 2040

Landinspektør

Landsinspektorsforretning

J. BUOTE THOR FLENSBURG, A. HJ. TINGHØJ, O. KAM
KNUD NIELSEN, SVEND POLMANN, PAVL SPENNER
POSTBOKS 64, ØSTERVEJ 34, 1360 BALLERUP
891 76 22 33

Teknisk forvaltning

266

Barnets Hus
Administrationen
St. Kongensgade 85
K.

Rg

1^{cz} - R

16.9.1965.

Som følge af udstykning af ejendommen
matr.nr.1^{cz} af Rødovre skal man meddele, at
parcellerne fremtidig vil være at benævne
således:

matr.nr.1 yq (Barnets Hus) Annexgårdsvej 5 A,
" " 1 cz (Børnehaven) " 5 B.

K. Rugaard

fm.

Teknisk Forvaltning

255

Børnets Hus, Annexgårdsvej 5 A

Fru Inge Houstrup (Børnehaven) Annexg. 5 B.

(11 225) / c2 8

8. sept. 1965.

Den følge af medtækning af ejendommen
anmr.nr. 1^{en} af Ødovre skal man meddele, at
parcellerne fortløbende vil være et beboers
selskab:

anmr.nr. 1 yg (Børnets Hus Annexgårdsvej 5 A,
1 cs (Børnehaven) " 5 B.

K. Rugsørd

fm

Teknisk forvaltning

266

Barnets Hus, Annexgårdsvej 5 A

Fru Inge Koustrup (Børnehaven) Annexg. 5 B.

(17 228) 177 D

8.sept.1965.

Med følge af udtykning af ejendommen
nstr.nr.1^{OR} af Rødovre skal man meddele, at
parcellerne fremtidig vil være at benytte
således:

nstr.nr.1 yg (Barnets Hus) Annexgårdsvej 5 A.
" " 1 os (Børnehaven) " " 5 B.

K.Rugaard

fm

LANDBRUGSMINISTERIET

MATRIKELDIREKTORATET

Havnegade 23, København K.

Telefon: Minerva (0154) 3717.

10.10.1965

18-8-1965

J. nr.:

U.J.4645/1965

Rødovre Kommunalbestyrelse,
Vanløse.

Vedr.: Andragende fra landinspektør Povl Sørensen, København.
(j.nr.1964-2322 (1963-427)).

Ministeriet har d.d. godkendt følgende matrikulære forandringer:

Rødovre By og Sogn.

Udstykning, hvorved	Areal	Tiendeydelse
matr.nr.1cz, der efter nyberegning udgør	2474 m ²	Okr.62øre
deles således:		
Matr.nr.1cz Institutionen "Barnets Hus"	1578 - ✓	0 - 62 -
- - lyq Samme	896 - ✓	0 - 00 -

E. b.

E. J. Witzke
E. J. Witzke
Kontorleder

not. Rø.
" B.D.
" F.C.
" H.P.
" M.

Mærk: Ifølge lov nr. 290 af 31. marts 1949 § 28, 4. stk., er den, som flytter, borttager, beskadiger eller ødelægger et kendeligt skelmærke, pligtig at afholde udgifterne ved dets genanbringelse.

Opmålingsdistrikt

Skelpunkt afmærket med:

B o Betonskelpæl
J o Jernrør med skeltegn
S o Sten med skeltegn
T o Træpæl med indbrændt skeltegn

Signaturforklaring

— Skel, der findes i marken
- - - Blinde skel, der ikke bortfalder

Særlige signaturer se D. S. 198 (Febr. 1940)

Pikspunkt afmærket med:

o Betonblok og jernrør
Bipunkt afmærket med:

B o Betonblok
D o Drænrør

Parceller af
matr. nr. 152

Ejerlav: Rødovre By,

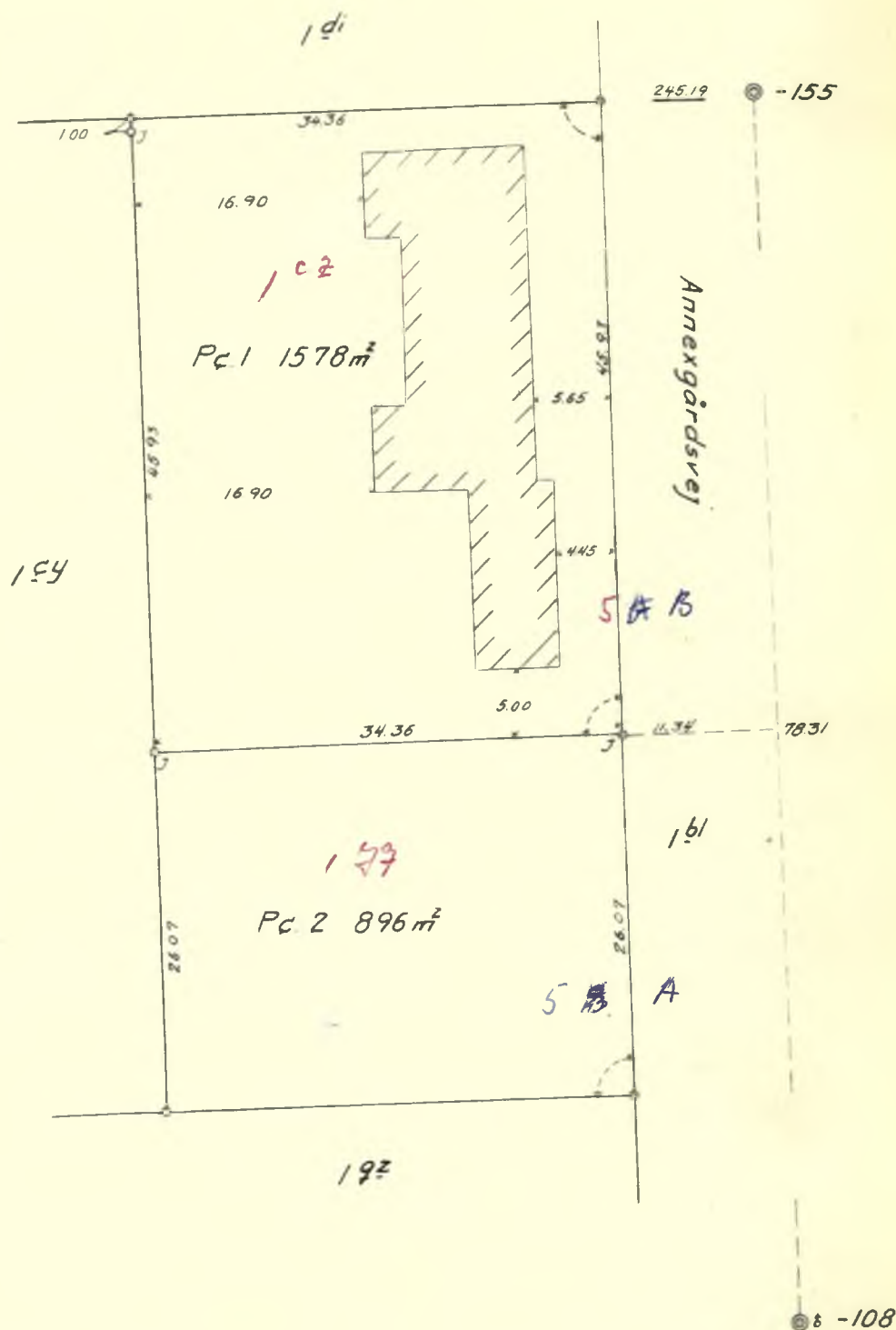
Sogn: Rødovre.

Opmålt i december 1964 af

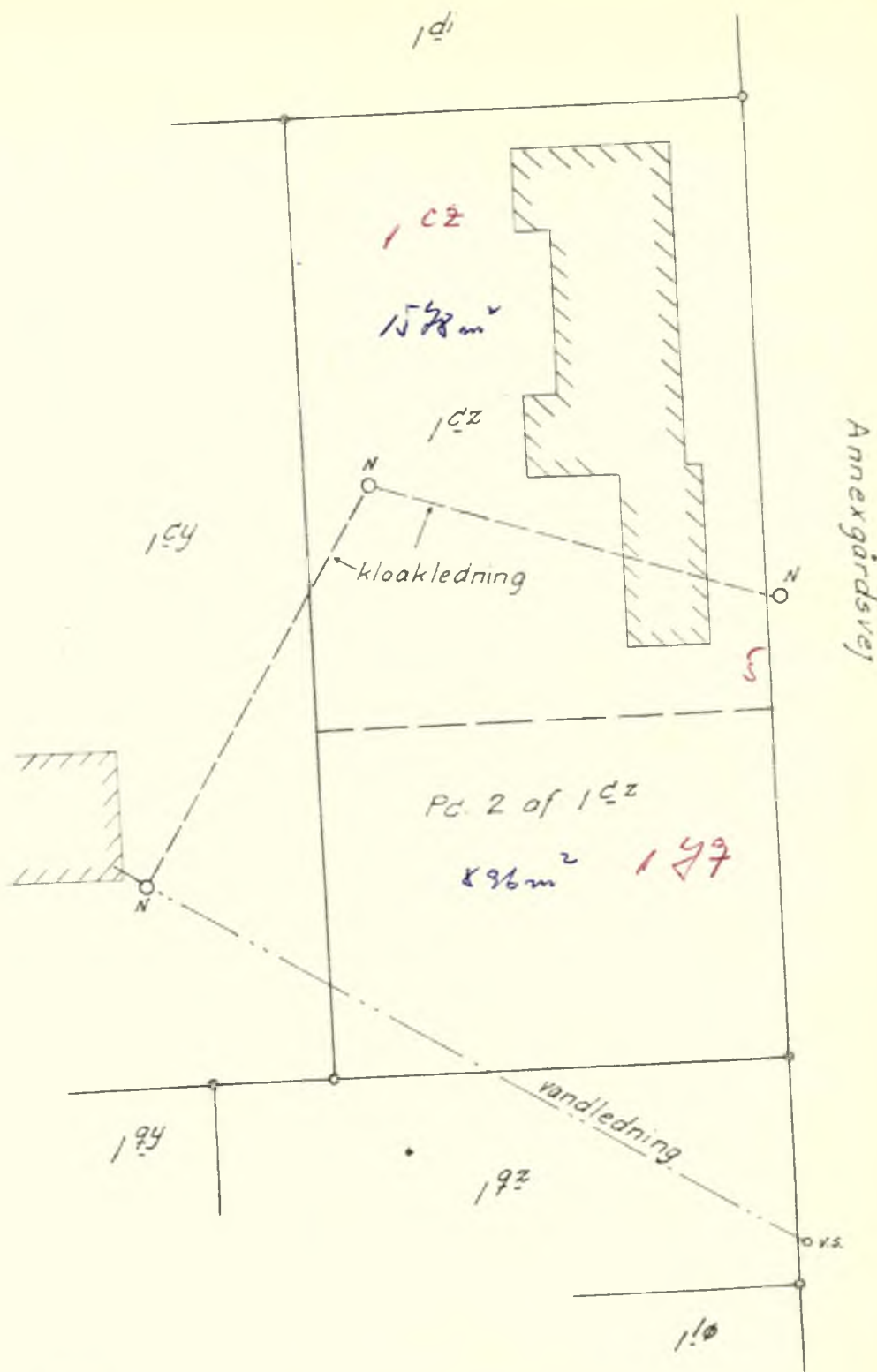
1500

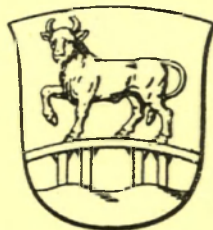
Dove Jensen

Landsinspektør.



apent 24 march 1965.





Genpart

PR/LM

B. nr. 12.530

BYGNINGSATTEST

På ejendommen **Annexgårdsvej** nr. 5. *B*
matr. nr. **1^{cs}** af **Rødovre** by **Rødovre** sogn
er i henhold til den herfra under **10/4. og 26/5-1964 samt 3/3-1965.**

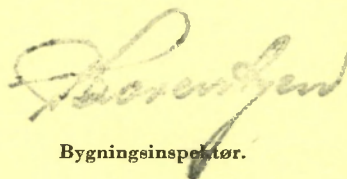
udstedte approbation udført følgende byggearbejde:

Opførelse af en børnehavebygning med centralvarme- og varmtvandsforsyningsanlæg og 7 stk. w.c. (bebygget areal 341,13 m² = bruttoetageareal) samt en træbygning (læskur, redskaberum og cykelrum, bebygget areal 20,00 m²).....

NE! Der er under 1/4-1965. tinglyst deklaration vedrørende vandledning og fælles aflebsledning.

På Rødovre kommunalbestyrelses vegne attesteres herved, at ovennævnte byggearbejde, såvidt det ved eftersyn har kunnet konstateres, er udført i overensstemmelse med byggeloven for købstæderne og landet af 10. juni 1960, de i medfør af loven udfærdigede bestemmelser og de til byggetilladelsen knyttede betingelser. Attesten indbefatter, at kommunalbestyrelsen som byplanmyndighed, som vejmyndighed og som påtaleberettiget i forhold til ejendommen påhvilende byggeservitutter intet har fundet at indvende mod det udførte byggearbejde.

Rødovre kommunes bygningsinspektorat, den 3. september 1965.


Bygningsinspektør.

Rødovre kommunes kasse har dags dato modtaget:

Gebyr for byggesagen..... kr. **1.100.00**

I alt... kr. **1.100.00**

Kassekontrolapparatets afstempling

Afstempling i kommunens kassekontrolapparat
er gyldig kvittering.

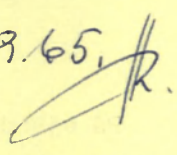
*Udførelse på
bagsiden*

Børnehaven 1800 m² i 0,60 km =
Træbeplantning

1080,00 kr.

20,00 "

1100,00 kr.

2.9.65. 

BJ/ph

RØDOVRE KOMMUNE



Anføres ved henvendelser

Byggesagsnummer B. 25.199

Byggetilladelsens dato 7. december 1990

Det meddeles, at byggearbejdet på ejendommen

Vejnavn (stedbetegnelse)	Annexgårdsvej	Husnummer	5 B
Ejerlav/sogn/kvarter	Rødovre	Matrikelnummer	1cz af Rødovre

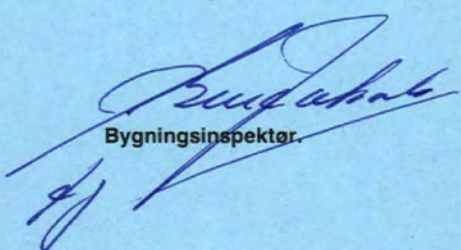
omfattende

Byggearbejdets art og omfang

Opførelse af tilbygning til eksisterende redskabsskur.
(Bebygget areal 10 m²).

kan tages i brug.

Rødovre kommunes byggesagskontor, den 23. april 1991


Bygningsinspektør.

Teknisk Forvaltning
Bygning og Landskab
Att. Katrine Olesen
HER

Dato: 23. maj 2006
Sagsbehandler: Jan Dahl
Direkte telefonnr.: 36 37 72 14
Journalnr.: B. 36.280

Matr. nr. 1cz af Rødovre, Annexgårdsvej 5 B

Renovering af legeplads

Du har søgt om tilladelse til at renoverer legepladsen på Barnets Hus.

Tilladelse kan gives på betingelse af:

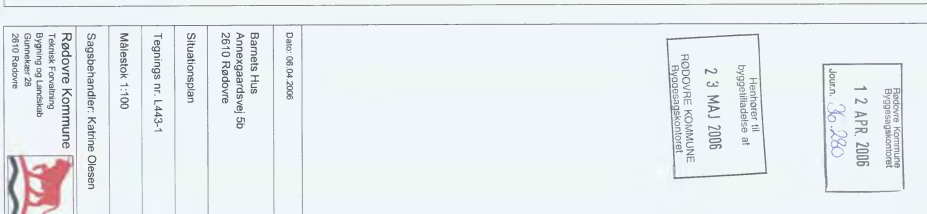
- at byggearbejdets påbegyndelse meddeles til Plan og Myndighed på medfølgende anmeldelseskort,
- at legepladsredskaberne mv. udformes i henhold til BR-95, kap. 5.3,
- at legepladsredskaberne er godkendt i henhold til retningslinierne fra Dansk Standard og dokumentation for dette fremsendes,
- at producenten har en produktansvarsforsikring for de specifikke legepladsredskaber,
- at afstandskrav for faldunderlag overholder de til legepladsredskaberne godkendte krav,
- at faldunderlag etableres i den forskrevne dybde og med underlag uden fast belægning (fliser og asfalt),
- at der benyttes godkendte materialer til faldunderlag og dokumentation for dette fremsendes,
- at legepladsredskaberne opsættes af producent/forhandler af forsikringsmæssige grunde,
- at bestemmelserne i BR-95 i øvrigt nøje overholdes.

Med hensyn til arbejdet med jorden, anbefaler Rødovre Kommune generelt at udlægge minimum 30 cm muld, som skal kunne dokumenteres er leveret ren og fri for tungmetaller.

Når ovennævnte arbejde er udført, må dette anmeldes til Plan og Myndighed på medfølgende anmeldelseskort, således at ibrugtagningstilladelse kan udstedes.

Med venlig hilsen

Jan Dahl
Plan og Myndighed



Sikkerhedstillelse m.v.

Bilag 10.0

Side 1 af 1

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



10.1 Sikkerhedsstillelse

Rødovre Kommunes krav om leverancesikkerhed i form af en driftsgaranti svarende til 3 måneders drift vil, efter nærmere aftale med Rødovre Kommune blive stillet. Dette vil ske efter, at en aftale om de nærmere vilkår er forhandlet mellem institutionen og kommunen.

Institutionen gør opmærksom på, at man gerne vil fritages for kravet da:

1. bank-/driftsgaranti og dens evt. størrelse ikke er et lovgivningskrav,
2. institutionen ved ikke at skulle stille med driftsgaranti, undgår at skulle bruge økonomi til forrentning af bank-/driftsgaranti og sikres hermed et bedre driftsgrundlag, hvilket også må være i kommunens interesse,
3. kommunen ikke er forpligtet til fremadrettet at skulle give kommende ansøgere samme vilkår.

Institutionen ønsker at kommunen ved sin sagsbehandling tager hensyn til ovenstående og ønsker at optage forhandling med kommunen om dette forhold.

Driftsgaranti kan stilles via Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, når godkendelse foreligger. LDD kan om nødvendigt bekræfte dette tilsagn.

Garantien vil tidligst kunne ske med virkning ved starten med drift som dagtilbud efter Dagtilbudslovens § 19, stk. 5., og blive stillet i det omfang kommunen ønsker det.

Den selvejende institution Børnehuset ved Damhussøen har ikke gæld til det offentlige, og vil opfylde sine forpligtelser med hensyn til betaling af skatter og sociale ydelser og være hæderlig i erhvervsudøvelsen.

10.2 Lukning

Hvis Børnehuset ved Damhussøen kommer i en situation, hvor det bliver nødvendigt med en lukning, vil institutionen tage kontakt til kommunen, når der foreligger nødvendig information.

10.3 Personaledækning

Der skal af sikkerhedsmæssige årsager altid være mindst det antal ansatte til stede i Børnehuset ved Damhussøen samlede åbningstid, som gælder for kommunale daginstitutioner af samme størrelse. Kommunen forventes løbende at oplyse om disse regler og deres eventuelle ændringer.

10.4 Vikardækning

Børnehuset ved Damhussøen vil have et beredskab af vikarer, således at Børnehuset ved Damhussøen kan udgøre en forsvarlig ramme for børnenes hverdag, også ved ferie og sygdom blandt personalet.

10.5 Lukkedage

Børnehuset ved Damhussøen bestyrelse kan indføre lukkedage. Muligheden for lukkedage fritager ikke Børnehuset ved Damhussøen for pasningsforpligtigelser i forhold til de børn, der er indmeldt i institutionen.

Administration

Bilag 11.0

Side 1 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



11.1 Administrationsbidrag

Børnehuset ved Damhussøen vil blive administreret af Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, som varetager følgende opgaver:

- løn,
- bogføring,
- budget og regnskab,
- revision,
- personalejuridisk bistand.

Se i øvrigt bilag 11.6.

11.2 Forældrebetaling

Børnehuset ved Damhussøen fastsætter selv forældrebetalingen. Dette fremgår af vedtægternes § 15, hvor der står:

§ 15, stk.1. Bestyrelsen fastlægger selv forældrebetalingens størrelse.

Stk. 2. Såfremt der optages børn i institutionen, der ikke er berettiget til plads i kommunalt dagtilbud, hvorved kommunen ikke yder tilskud, kan bestyrelsen fastsætte øget særskilt forældrebetaling svarende til det kommunale tilskud pr. barn.

Stk. 3. Regler om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen samt regler om søskende rabat, er også gældende for privatinstitutionen. Det påhviler lederen af privatinstitutionen at gøre forældrene bekendt med reglerne om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen.

Stk. 4. Privatinstitutionen varetager selv opkrævning af forældrebetalingen. Bestyrelsen kan vælge at udlicitere opkrævningen.

Se i øvrigt bilag 3.3.

Hvis forældrene ikke betaler for opholdet i Børnehuset ved Damhussøen, er dette et anliggende mellem Børnehuset ved Damhussøen og forældrene og må som udgangspunkt anses for forældrenes opsigelse af dagtilbuddet. Børnehuset ved Damhussøen vil her have ret til at opsiges barnet med det varsel, der er fastsat i vedtægterne.

Lederen af Børnehuset ved Damhussøen har ansvaret for at give forældrene vejledning om mulighederne for fripladstilskud og at sørge for opslag om reglerne i institutionen. Efter anmodning udleveres oversigt over reglerne til forældrene.

Fraflytter forældrene og barnet kommunen uden at oplyse kommunen om dette er evt. udbetaling af for meget driftstilskud et forhold mellem forældrene og kommunen og således institutionen uvedkommende.

Iht. vedtægterne gælder følgende reglerne for udmeldelse og opsigelse af børn:

§ 14 Udmeldelse / opsigelse af børn

Stk. 1. Udmeldelse af et barn skal foregå skriftligt, og varsles med 2 måneds varsel før den 1. i den måned, som barnet ophører ved udgangen af.

Stk. 2. Institutionsbestyrelsen kan opsiges et barn hvis forældrebetalingen ikke er indbetalt inden 8 dage efter

Administration

Bilag 11.0

Side 2 af 2

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



betalingsfristens udløb og institutionen efterfølgende har rykket 2 gange skriftligt for betalingen. Der skal minimum være tale om en betalingsoverskridelse på 3 uger, før opsigelse med en uges varsel kan finde sted.

Se i øvrigt bilag 3.3.

11.3 Forsikringer

Børnehuset ved Damhussøen vil sikre at de lovpligtige og relevante forsikringer tegnes.

11.4 Rygepolitik

Børnehuset ved Damhussøen vil sikre at der ikke ryges i områder og arealer, hvor børn og unge færdes og opholder sig. Ligeledes må personalet ikke ryge, hvor børn og unge kan se det for at forhindre, at personale bliver modeller for rygning.

For øvrige vil rygning kun foregå udenfor institutionens område og aldrig hvor børnene ser det.

Administrative ydelser LDD

Bilag 11.5

Side 1 af 4

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



SPECIFIKATION

af de væsentligste elementer i de arbejdsopgaver, som er omfattet af de administrative serviceydelser, og det organisatoriske medlemsskab, som Landsorganisationen Danske Daginstitutioner kan tilbyde selvejende daginstitutioner m.v.:

1. - Løn- og personaleadministration

- Løbende månedsvis lønberegning og lønanvisning, herunder kontrol af løn-indberetningslister i forhold til personalenormeringer.
- Indtastning af månedsløn/timer/løndelev/tillæg/fradrag m.m.
- Lønkørsel på edb med udarbejdelse af lønsedler og bogføringsbilag.
- Sortering, kontrol og udsendelse af lønsedler & nyhedsbreve til institutionen.
- Anvisning til medarbejdernes lønkonti i pengeinstitut.
- Indberetning og afregning af AM-bidrag, AER, A-skat, ATP, pensionsbidrag og gruppelivsforsikringer, feriepenge m.v.
- Styring og afregning af lønindeholdelser;
- Styring af ferieregnskab;
- Eventuel styring af timeforbrug i forhold til godkendt normering.
- Eventuel månedlig udarbejdelse af årets forventede lønforbrug (LØNSSUMSSTYRING).
- Udarbejdelse af pengeskemaer i forbindelse med sygdom og barsel samt kontrol af indgåede refusioner.
- Styring af regnskab vedrørende ledighedsgodtgørelse.
- Klassificering og indplacering i forbindelse med nyansættelser og lønforhandlinger(NY LØN).
- Assistance/udarbejdelse af ansættelsesbreve (underskrives af bestyrelsen eller efter aftale).
- Vedligeholdelse af personlige stamoplysninger.
- Vedligeholdelse af lønninger og satser i forbindelse med overenskomst-ændringer m.v.
- Udarbejdelse af anciennitetskort.
- Indberetning af CPR-numre til Told og Skat, og Danmarks Statistik
- Årsafslutning med afstemninger, indberetning af A-indkomst/A-skat/AMBI m.v. samt udsendelse af årsopgørelser til medarbejderne.
- Sagsbehandling i forbindelse med løn-/og personaleadministration.
- Konsulentbistand til institutionens bestyrelse og ledelse i forbindelse med alle spørgsmål vedrørende løn-/og personaleadministrationen, herunder ansættelses-/afskedigelsessager m.v.
- Assistance i.f.m. personalesagsbehandling.
- Søge midler fra diverse vikarpuljer(barsel og langtidssygdom).
- Adgang til blanketdatabase

Administrative ydelser LDD

Bilag 11.5

Side 2 af 4

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



2. - Bogføring og regnskabsførelse

- Kontrol samt anvisning af regninger til betaling.
- Kontrol, afstemning og kontering af kasserapporter/ bilag
- Løbende føring af og afstemning af bogholderi.
- Likviditetsstyring.
- Udsendelse af balancer/kontospecifikationer månedsvis/efter aftale.
- Rådgivningsopgaver i forbindelse med budgetlægningsfasen.
- Løbende budgetkontrol, samt budgetrådgivning.
- Rådgivning i overensstemmelse med kommunens vejledning og cirkulærer, herunder overførselsregler.
- Årsafslutning med alle afstemninger samt udarbejdelse og opstilling af årsregnskab.
- Formidler revision af årsregnskab foretaget af autoriseret revisor, jf. kommunens krav.
- Konsulentbistand til bestyrelse og ledelse i.f.m. alle spørgsmål vedrørende budget, regnskab og økonomi.
- Assistance ved udarbejdelse af ansøgning om tillægsbevillinger.
- Fremlæggelse og gennemgang af revideret årsregnskab på bestyrelsesmøde.

3. - Øvrige administrative arbejdsopgaver

- Bistand i forbindelse med korrespondance, ansøgninger m.v., samt sagsbehandling i generelle driftsmæssige spørgsmål;
- Løbende information om aktuelt stof, f.eks. vedrørende lovgivning.
- Konsulentbistand til bestyrelse og ledelse i forbindelse med generelle/ overordnede spørgsmål af betydning for driften, herunder spørgsmål om vedtægter og driftsoverenskomst.
- Rådgivning og vejledning i indkøb og brug af edb & IT.

Administrative ydelser LDD

Bilag 11.5

Side 3 af 4

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



4. – Pædagogisk konsulentordning.

Basisydelser: Leveres telefonisk, ved møde i institutionen eller på kontoret i LDD.

- Råd og vejledning vedrørende pædagogiske problemstillinger
- Råd og vejledning i forhold til børn med specifikke vanskeligheder.
- Udvikling af institutionens pædagogik.
- Hjælp til arbejdets organisering.
- Hjælp til udformning af årsplan.
- Introduktionsforløb for nye ledere.
- Vurdering af legepladser.
- Hjælp til APV - det fysiske og psykiske arbejdsmiljø
- Råd og vejledning vedrørende personale-, forældre- og bestyrelsessamarbejde.
- Akutte samarbejdskonflikter.

Tilkøbsydelser som afholdelse af pædagogiske dage/weekends, Oplæg til forældremøder, gennemførelse af tilfredshedsundersøgelser, Assertion i institutionen m.m. kan aftales mod særskilt honorering.

Administrative ydelser LDD

Bilag 11.5

Side 4 af 4

Børnehuset ved Damhussøen, Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre



5. – Organisatorisk medlemskab

- Organisatorisk interessefællesskab med de fordele dette indebærer for bestyrelse og ledelse, blandt andet i forbindelse med organisationens opinionsdannende virksomhed, samt kontaktflader på alle niveauer i folketing, centraladministration, styrelser og på lokalt/kommunalt plan.
- Adgang til delegering af bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere til organisationens styrende organer;
- Adgang til deltagelse i repræsentantskabsmøder;
- Adgang til deltagelse i Landsorganisationens kursus- og mødevirksomhed, herunder institutionsmøder for ledelse og medarbejdere, med foredrag og debat om aktuelle emner indenfor daginstitutionsområdet, kurser for bestyrelsesmedlemmer om institutionsforhold, bestyrelsesarbejde m.v., deltagelse i internatkurser, som efteruddannelse for institutionsmedarbejdere.
- Mulighed for deltagelse i fælles indkøbsordninger/virksomhedsaftaler, herunder forsikringsordning, edb m.m.

SÆRLIGE YDELSER MOD SÆRSKILT BETALING

Opkrævning via PBS

- Udsendelse af månedsvis opkrævning via Betalingsservice
- Beregning af eventuelle fripladstilskud og søskendemoderation
- Inddrivelse af restancer herunder løbende rykkerprocedure



VELKOMMEN TIL BARNETS HUS

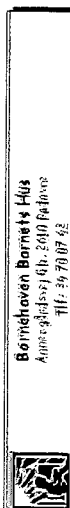
Du sidder nu med Børnehuset Barnets Hus' forældreinformation. Pløcen fortæller lidt om vores traditioner og politikker, om hvem vi er og hvordan hverdagen forløber. I pløcen kan I også finde nyttige, praktiske oplysninger og en kort beskrivelse af vores pædagogiske værdier. Vi er blandt andet en sukkerfri institution.

Børnehuset Barnets Hus blev grundlagt i 1965 og er beliggende på Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre.

Huset er opdelt i 3 stuer: Mariehøjestuen, Humlebluestuen og Sommerfuglestuen, hvor de kommende skolebørn er samlet. Til hver stue er tilknyttet faste pædagoger og medhjælpere.

Institutionen optager børn i alderen fra 2 år og 10 mdr. til 6 år. En såkaldt vippenormering indebærer, at vi er mellem 56 og 66 børn.

Udover leder, pædagoger og medhjælpere har vi tilknyttet en havemand samt vikarer og praktikanter.



SUNDHED OG HYGIENE

For at skabe de bedste rammer for både børn og personale har vi nogle sundheds- og hygiejnemæssige regler.

Sko og støvler af: Det er ikke tilladt – hverken for børn, personale eller forældre - at bære fodtøj indenfor i vinterhalvåret samt på regndage. Dette for at nedbringe sygefraværet hos jeres børn og personalet og for at højne hygiejnen, da børnene benytter gulvet til deres leg.

Håndvask: Børnene lærer også at vaske hænder flere gange dagligt. F.eks. inden de spiser og efter hvert toiletbesøg.

Kostpolitik: Ved barnets start i børnehuset udleveres en pløce om vores kostpolitik baseret på en nul-sukker-ordning, som I bedes læse. Her kan I også finde gode råd til såvel hverdags- som turmadpakker.

Vi har på nuværende tidspunkt fravalgt den kommunale madordning, og jeres barn skal således dagligt medbringe en madpakke samt 1 stk. frugt*. Madpakken bør indeholde indpakket formiddagsmad, så madkassens øvrige indhold bevares så frisk og indbydende som muligt hele dagen. Madkassen lægges i stuens køleskab, når I afleverer jeres barn og frugten bedes lagt i frugtkurven.

**Ifølge Sundhedsstyrelsen er det ikke tilladt at medbringe udskåren frugt.*

LEGETØJSDAG

Fredag er det som den eneste ugedag tilladt at medbringe eget legetøj – og kun 1 stk. Dit barn kan dog i indkøringsperioden have behov for en sovebamse, hvilket vi naturligvis tillader. Legetøjet skal være mærket med barnets navn og medbringes på eget ansvar.

PRAKTISK INFORMATION

Dagens forløb

Morgen: Kl. 7.00-8.00 kan Jeres barn spise medbragt morgenmad som fx brød og cereals uden tilsat sukker. Der serveres økologisk minimælk hertil.

Formiddag: Her kan være forskellige aktiviteter/projekter på stuerne og på tværs af huset. Det er også her, vi tager på udflugter. Inden frokost holdes der "samling" på stuerne. Frokost spises kl. kl. 11.00 og 12, men Jeres barn kan også vælge at spise før, hvis han/hun er sulten.

Middag: Efter frokost går vi på legepladsen, næsten uanset vejret. Har Jeres barn behov for at sove til middag, bedes I fortælle det til stuens personale, så vi sammen kan finde den bedste løsning.

Eftermiddag: Stuens personale sørger for at anrette og udskære børnenes medbragte frugt, som serveres med nybagt brød.

Åbningstider

Man-tors: kl. 7.00-17.00, fre-kl. 7.00-16.00.

Lukkedage: Rødovre Kommune har vedtaget en række lukkedage, heraf 4 faste og 5 variable.

Faste lukkedage: Fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag samt d. 24. og 31. dec.

Variable lukkedage: Fordes på ugen ml. jul og nytår samt ugen op til påske afhængig af, hvordan helligdagene falder det pågældende år.

Garderobe

Forældrene sørger for, at der i barnets garderobe altid er 2 sæt rent, alders- og årstidsvarende skiftetøj, et par sutsko, overtøj, regntøj og fodtøj samt evt. bleer. Mærk altid tøj og sko med barnets navn. Af hensyn til rengøringen bedes I hver fredag tømme garderoben. I bedes også hjælpe Jeres barn med at rydde op i sin garderobe hver dag, inden I går hjem. Sådan undgår vi, at snavset tøj forputter sig uhensigtsmæssigt længe i Jeres barns garderobe.

Kommunikation

Afkrydsning: Ved døren til hver stue, står der en iPad, hvori I krydser Jeres barn ind og ud. Her kan I også skrive korte beskeder til stuens personale. Hvis en anden pårørende skal hente Jeres barn, beder vi jer også skrive dette ind på Børneintra.

Opslagstavlen på Børneintra

I bedes dagligt holde jer orienteret via nettet. Her vil I finde informationer vedr. projekter, ugeplan, hvordan dagen er forløbet, nyhedsbreve, billeder og meget mere. På tavlen i gangen vil der være informationer fra bestyrelsen og "Støttebenet"

PÆDAGOGISK PROFIL

Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

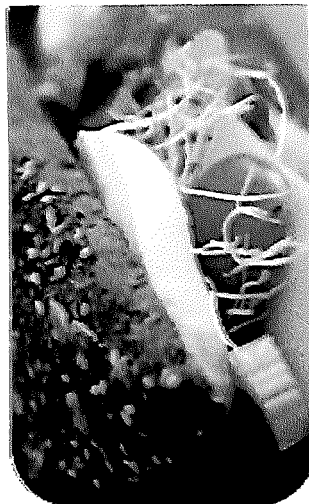
Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring. Børnene får mulighed for at lege og udforske i et rum, der er indrettet til at understøtte deres udvikling og læring.

Arrangement	Hvornår	For hvem
Fastelevn	Fastelevn-mandag	Kun for børn
Sommerfest	En eftermiddag i løbet af sommeren	For børn og familie
Socialt aftensmad	En eftermiddag i april	For børn og familie
Ligtesfest	En eftermiddag i løbet af efteråret	For børn og familie
Julefest	En eftermiddag i december	For børn og familie
Lucelektion	Cd. den 13. december	For skolebørn

Formatet: Dansk



KOSTPOLITIK

BØRNEHAVEN BARNETS HUS

I denne brochure forklarer vi kort baggrund for husets kostpolitik. Her kan du finde information om og inspiration til sunde og sukk fri måltider

Vores børn har en udfordrende og ofte lang dag børnehaven. Sund mad i tilstrækkelige mængde fordelt over hele dagen er derfor af afgørende betydning for barnets almene trivsel. Der skal vi energi til alt det spændende - både i institutionen og derhjemme.

Som forældre har man naturligvis det overordnede ansvar for sine børns kost. Men da langt de fleste børnehavens børn tilbringer en meget stor del af deres hverdagstid i børnehaven, har vi som institution en naturlig interesse i at bidrage positivt til enkelte barns sundhed og udvikling. Vi spiller en afgørende rolle for, hvilke madvaner børnene får taget med sig videre i livet.

Med fokus på ovennævnte og i samråd med forældregruppen har børnehavens bestyrelse og personalet vedtaget en nul-sukker-ordning, som vidt muligt bør praktiseres i børnehavens åbningstid.

Med vores nul-sukker-politik ønsker vi at gøre det sunde valg til en helt naturlig del af vores børns



Børnehuset Barnets Hus

Annexgårdsvej 5B, 2610 Rødovre

Tlf. 33 70 07 42

NYTTIGE LINKS

Her kan du finde mere information om sund kost og hente inspiration til sunde og sjove madpakker:

www.sukkersheriffen.dk

www.sundhed.dk

www.sukkerspionen.dk

Ligger i inde med gode og sunde opskrifter, som andre kunne have glæde af, er i meget velkomne til at printe nogle eksemplarer og stille dem i tidsskriftholderen i vindfanget.

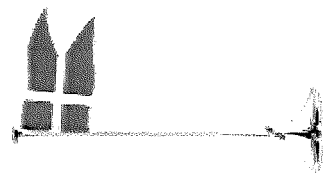


FØDSELSDAGE OG ANDRE FESTLIGHEDER

Jeres barns fødselsdag er en særlig dag, og fejres altid på stuen. I er velkomne til at medbringe en godbid til uddeling blandt stuens børn, men med ca. 20 børn pr. stue, vil der være mange fødselsdage i løbet af året, og vi henstiller derfor også her til, at nul-sukker-ordningen respekteres. Kage, is, slik, sodavand o.lign. frabedes således. Der findes masser af sunde og lige så festlige alternativer, og listen ved siden af er blot tænkt som inspiration.

INSPIRATION TIL UDDELING VED FESTLIGE LEJLIGHEDER

- Frugtspyd eller -salat
- Boller
- Nødder eller mandler
- Plindemadder
- Pølsehorn
- Pizzasnegle
- Tørret frugt
- Risikis



HVERDAGSKOST

Barnets Hus har valgt pt. at stå uden for den kommunale madordning. Derfor er det forældrenes ansvar at sørge for, at det enkelte barn hver dag medbringer en madpakke indeholdende mad til hele dagen samt 1 stk. hel skyllet frisk frugt.

MÅLTIDER I HUSET

Morgenmad kl. 7.00-8.00: Har jeres barn behov for morgenmad i børnehaven, kan han/hun spise fx medbragt brød eller cereals uden tilsat sukker (havregryn, cornflakes, hjemmetlavet müsli etc.). Der serveres mælk hertil.

Frokost ca. kl. 11: Her samles vi på stuerne for at spise frokost sammen. Men mange børn har brug for at spise et formiddagsmåltid inden. For at madpakken skal holde sig frisk og indbydende hele dagen, bør madpakken derfor indeholde en særskilt indpakket formiddagsmad. Børnehaven serverer økologisk minimælk (så længe budgettet holder) og vand til frokosten.

Eftermiddagsfrugt ca. kl. 14: Stuens personale udskærer og anretter børnenes medbragte frugt på fade som serveres med hjemmebagt brød eller knækbrød. Børnene får på den måde tilbudt at smage mange forskellige slags frugt hver dag.

MÅLTIDER PÅ TUR

Vi arrangerer ture og udflugter, hvor vi spiser frokost i det fri. Hold derfor øje med Børneintra, hvor huset eller den enkelte stue annoncerer ugens planlagte ture.

En turmadpakke bør være smurt med det hensyn, at den skal indtages i det fri, hvor der ikke nødvendigvis er adgang til vand og håndvask. Barnet skal medbringe en drikkedunk med vand, og maden bør pakkes i en madkasse - gerne med en serviet el.lign. til at tørre fingre og mund.

OBS! De mere "fedtede" pålægsformer såsom makrel-, ægge-, skinkesalat etc. er uegnede til formålet. Medbring hellere "klap-sammen-madder" med f.eks. forskelligt kødpålæg som leverpostej, hamburgerryg, kyllinge- og spegepølse o.lign. Søde frugter, frugtstænger, juicebrikker og saft frabedes – dels af hensyn til nul-sukker-politikken, og dels fordi disse tiltrækker hvepse og bier. Barnets turmadpakke bør i stedet indeholde grøntsager.

DRIKKEVARER

Barnets Hus serverer økologisk minimælk til morgenmad og frokost. Til eftermiddagsfrugt serveres vand. Saft, juice og andre læskedrikke serveres ikke i institutionens åbningstid, ligesom vi også beder jer undgå at medbringe disse i forbindelse med turmadpakker.

Børnene skal i stedet medbringe en drikkedunk med vand.

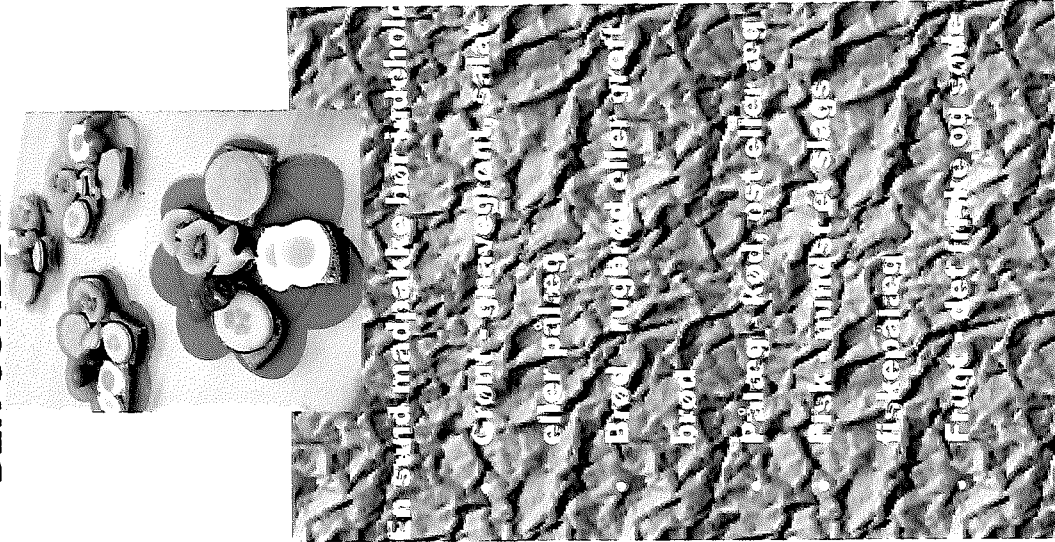
EFTERMIDDAGSFRUGT

Dit barn skal hver dag medbringe et stykke hel frugt eller grønt, som i bedes lægge i stuens frugtkurv. Om eftermiddagen udskærer og anretter stuens personale den medbragte frugt, og børnene får på den måde tilbudt et varieret udvalg af frugt og grønt hver eftermiddag.

Til eftermiddagsfrugt serveres hjemmebagt brød eller knækbrød samt vand.

OBS! Sundhedsstyrelsen tillader ikke udskåren frugt eller konserverfrugt medbragt hjemmefra.

DEN SUNDE MADPAKKE



Den pædagogiske læreplan for Børnehuset ved Damhussøen 2015-2017

Læring og Læringsmiljø - Arbejdsgrundlag

Det fælles grundlag for udarbejdelse af pædagogiske læreplaner for Dagtilbud i Rødovre Kommune hviler på følgende læringsforståelse.

Læring må forstås, som alle processer der fører til en varig kapacitetsændring, det være sig:

- kropsligt
- erkendelsesmæssigt
- følelses-, motivations- og holdningsmæssigt eller af social karakter, og som ikke udelukkende drejer sig om biologisk modning.

Læring er både en social og kognitiv proces. En væsentlig faktor er tilstedeværelsen af "den nærmeste udviklings zone"¹.

Det er ligeledes vigtigt at skabe læringsrum der giver mulighed for flow² i barnets leg og læring. Den pædagogiske praksis tager udgangspunkt i en anerkendende³ tilgang til det enkelte barn og fællesskab. Dagtilbuddets pædagogiske læreplan skal afspejle denne tilgang.

For at børnene har mulighed for at opnå optimalt læringsudbytte af dagligdagen, skal personalet i dagtilbuddet skabe gunstige læringsmiljøer og læringsrum for alle børn.

Ved læringsmiljø forstås bredt dagtilbuddets kultur, atmosfære, personalets rolle, de fysiske rammer, organisering og de metoder, der bruges i det enkelte dagtilbud til at fremme børnenes læring.

Dagtilbuddets evt. tilføjelser til læringsforståelse, pædagogiske værdier og principper, pædagogiske kendetegn/profil.

I det følgende beskrives Børnehuset ved Damhussøens pædagogiske profil, værdier og principper:

¹ Vygotsky definerer den nærmeste udviklings zone med følgende ord:

"...the zone of proximal development. It is the distance between the actual development level as determined by independent problem solving and the level of potential development as determined through problem solving under adult guidance or in collaboration with more capable peers" (Vygotsky 1978, s 86).

² Flow: Flowoplevelse, optimaloplevelse; oprindeligt kaldet autotelisk oplevelse, hvor aktiviteten bliver værdifuld i sig selv; harmonisk tilstand af fuld opmærksomhed om og engagement i en aktivitet; oplevelse af nydelse ved overensstemmelse mellem mål og handlemuligheder; kan tilstræbes viljemæssigt og opnås inden for alle livets områder, som fx arbejde, leg, samvær, musik (Hansen, M. 2006, Psykologisk-pædagogisk ordbog).

³ Anerkendelse skal ses som en grundlæggende holdning, hvor den anden (barnet) ses som autoritet i forhold til sin egen oplevelse. Anerkendelse bidrager til kontakt med og styrkelse af individers forhold til sig selv, og udvikler tillid til egne oplevelser og tanker. Gensidig anerkendelse bidrager til en relation, hvor begge parter får muligheder for at træde frem som ligeværdige subjekter, og hvor parterne er i stand til at skifte perspektiv i betydningen, at forstå, hvordan begivenheder og omstændigheder opleves fra den andens synspunkt, uden at miste grebet om sit eget.

Pædagogisk profil

Målsætning

Det er Børnehuset ved Damhussøens målsætning at skabe trygge, selvstændige, skoleklare børn, der med gå-på-mod kan kaste sig ud i deres videre børne- og voksenliv.

Menneskesyn

I Børnehuset ved Damhussøen betragter vi hvert enkelte barn som et lille unikt menneske med helt særlige ressourcer og evner. Vi ser det som vores fornemmeste opgave at møde hvert enkelt barn, som det netop er, og støtte det i at udvikle sig til et selvstændigt, harmonisk menneske med stærke sociale kompetencer.

Værdigrundlag

Nærvær og anerkendelse

Nærvær er grundpillen i Børnehuset ved Damhussøens pædagogik, for uden nærvær kan vi ikke mærke, se og høre, hvor det enkelte barn er. Det er vores vigtigste opgave at være tilstede i nuet sammen med børnene. Gennem nærværet med børnene bliver det muligt at møde børnene med anerkendelse. Anerkendelse i Børnehuset ved Damhussøen betyder, at de voksne ser, hører, forstår og respekterer det enkelte barn. Det betyder, at hvert enkelt barn ses for lige netop den, det er, og gør det muligt for de voksne at bistå barnet i lige netop dét barns udviklingsbestræbelser.

Tryghed

Det skal være trygt for både børn og forældre at være tilknyttet Børnehuset ved Damhussøen. Gennem nærværende voksne, der hjælper det enkelte barn til at ankomme og sige farvel i børnehaven hver dag, og gennem børnehavens rutiner og traditioner, skabes en tryk og tillidsfuld atmosfære, som er rar at være i – for børn og voksne.

Selvværd

Børnene i Børnehuset ved Damhussøen skal mærke, at de er noget værd i sig selv. Gennem nærvær og anerkendelse vil børnene opleve at blive mødt som lige netop de børn, de er. De vil også blive udfordret og stimuleret med udgangspunkt i deres egne ressourcer. Alt sammen medvirkende til at styrke det enkelte barns selvværd.

Selvstændighed

I Børnehuset ved Damhussøen lægger vi vægt på at hjælpe hvert enkelt barn til at blive et selvstændigt individ. Gennem kendskab til det enkelte barns udviklingspotentiale støttes barnet løbende i at få øje på egne ressourcer og udnytte dem. Ligeledes støttes børnene i at træffe valg og i at udtrykke deres ønsker, tanker og følelser. Således arbejdes der i retning af, at barnet ved dets afslutning i børnehaven er skoleklar og fyldt med gå-på-mod og en oplevelse af at "kunne selv".

Mangfoldighed og ansvarlighed

I Børnehuset ved Damhussøen lægger vi vægt på, at børnene kan begå sig som ansvarlige individer i en mangfoldig verden. Dette betyder, at vi tager udgangspunkt i, at hvert enkelt barn er unikt, og samtidigt arbejder aktivt og tolerant med børnenes forskellighed – med det enkelte barn og børnene i samlet flok. Børnene hjælpes til at forstå hinandens forskelligheder og til at knytte venskaber på tværs. Vi lægger vægt på, at alle børn kan fungere i fællesskabet i Børnehuset, og som ansvarlige individer hjælper hinanden i hverdagen.

Pædagogiske principper

Leg

Vi lægger vægt på barnets læring gennem leg, og skaber mulighed for forskellige lege inde og ude. Vi har forskelligt legetøj og materialer, så børnene kan indrette forskellige lege-kroge og fordybe sig efter behov.

Samvær i små fællesskaber

Vi deler børnene i mindre grupper, eksempelvis med en voksen ved hvert bord. Vi tilrettelægger sociale aktiviteter, hvor det enkelte barn får oplevelsen af at være en del af gruppen og have betydning for andre. Det sker bl.a. gennem samling på stuerne og andre aktiviteter, så som at spille spil, bage, læse, mm..

Læringsmiljø

Vi er optaget af at indrette inde- og udemiljøet med udgangspunkt i forskellige læringspotentialer. Vi har fokus på æstetikken, hvorfor Børnehusets rum indrettes indbydende med fokus på orden og overskuelighed.

Traditioner

Vi gør noget særligt ud at fejre de forskellige traditioner i løbet af året: Fastelavn, påske, lygtefest og jul.

Børnesammensætning

I Børnehuset ved Damhussøen modtager vi børn i alderen 2-6 år. Børnehuset er inddelt i tre stuer:

- Mariehønsene, som huser de mindste børn fra 2-3 år
- Humlebierne, som er mellemgruppen bestående af børn fra 3-5 år, og
- Sommerfuglene, som er "skolegruppen" bestående af børn fra 5-6 år.

Pædagogiske metoder i forhold til læreplansarbejde

Sammenhæng, mål, tegn, evaluering, dokumentation og tiltag.

Vejledning:

Vi kan anbefale den herunder præsenterede model, SMTTE-model. Der er også mulighed for at bruge en anden metode til at arbejde med pædagogiske læreplaner.

EVA's "Tegn på læring" er en bearbejdet udgave af SMTTE-modellen, hvorfor "Tegn på læring" ligeledes kan anbefales; se gerne

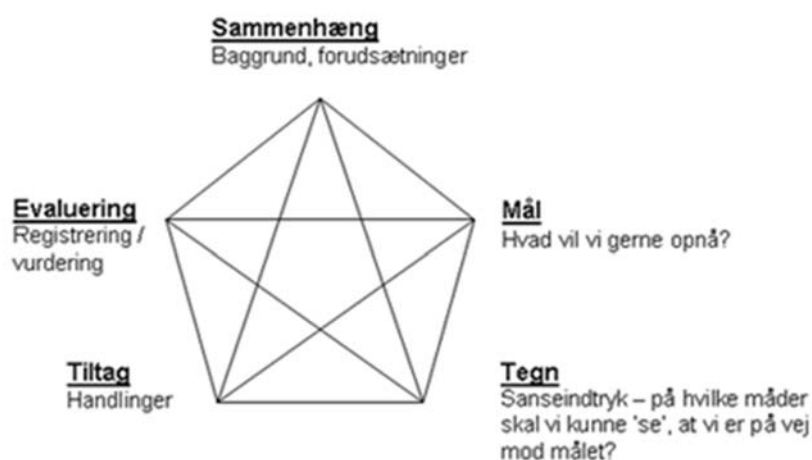
<http://catalog.leoexpress.no/showmag.php?mid=phhwf#/page0/>
hvorfra EVA's opdaterede materiale kan hentes.

Vælger man en anden metode end SMTTE-modellen / Tegn på læring, må der nødvendigvis gøres rede for de overvejelser der ligger til grund for denne beslutning.

Kort om SMTTE

SMTTE er en model til planlægning og udvikling. Når man anvender SMTTE, skal man konkretisere sine mål og fokusere på, hvad det er, man skal sanse, se, høre, føle, mærke på vejen

mod målet. SMTTE er en dynamisk model, hvor man springer frem og tilbage mellem de fem elementer.



Planlægning

SMTTE er en dynamisk model, hvor man har mulighed for frit at bevæge sig mellem modellens forskellige elementer, så det passer til konteksten. SMTTE kan bruges til at konkretisere mål og sørge for, at der på en dynamisk måde bliver skabt sammenhæng mellem det, man ønsker at opnå, og de tiltag og handlinger, man planlægger, for at opnå det. Det særlige ved SMTTE er begrebet "tegn", hvor man konkretiserer målene ved at overveje, hvad det er, man skal holde øje med på vejen mod målet. Tegnene bliver både en hjælp i planlægningsarbejdet og undervejs i forløbet, hvor man kan justere, hvis man ikke ser, hører og mærker det ønskede.

Gennemførelse

SMTTE består af fem elementer: Sammenhæng, Mål, Tegn, Tiltag og Evaluering. De forskellige elementer i planlægningsprocessen er afhængige af hinanden og indbyrdes forbundet. Det ideelle er, at kategorierne støtter hinanden. Således vil målsætningen ofte hænge sammen med en beskrivelse af sammenhængen. Tiltagene bør understøtte de mål, man ønsker at opnå. Tegnene er en operationalisering af målene og bør være tilstrækkelig konkrete, således de kan iagttages. Herved bliver evalueringen også nemmere at foretage. Ændres der i processen i én kategori, bør der tjekkes op på de øvrige beslutninger, da kategorierne er indbyrdes forbundne.

Opfølgning

Evalueringen skal tage udgangspunkt i de fastsatte mål. Det kunne fx være de mål, man havde sat for den pædagogiske aktivitet. Opnåede man det, man ville og havde planlagt? Tegnene er

de målestokke, pædagogen kan bruge, når hun skal vurdere, om barnet har fået det ud af forløbet, som hun havde planlagt.

Spørgsmål man kan stille sig selv i arbejdet med modellen:

Sammenhæng

Baggrunde og forudsætninger for det, man ønsker at planlægge:

- ☐ *Hvad er udgangspunktet, og hvad er rammerne?*
- ☐ *Hvor er jeg/vi på det område, jeg/vi vil arbejde med?*
- ☐ *Hvilke muligheder har jeg/vi for at handle?*

Mål

Ønsket tilstand efter gennemførelsen:

- ☐ *Hvad vil jeg/vi?*
- ☐ *Hvad er det konkret, vi gerne vil opnå?*

Ved planlægning af den pædagogiske aktivitet:

- ☐ *Hvilket læringsudbytte skal børnene have / Hvad skal børnene lære?*
- ☐ *Hvilke forskellige mål skal spille sammen?*

Tegn

Sanseindtryk og konkretisering af målet:

- ☐ *Hvad skal jeg/vi holde øje med for at se, om vi nærmer os målet?*
- ☐ *Hvad skal jeg/vi se, høre og mærke på vej mod og når, målet er nået?*

Tiltag - Handlinger

- ☐ *Hvad skal skabe ændringer?*
- ☐ *Hvad skal jeg/vi sætte i gang for at bevæge os frem mod målet?*
- ☐ *Hvad kræver det jeg/vi vil af mig/os?*
- ☐ *Hvem har ansvaret for hvad og hvornår?*

Evaluerings

- ☐ *Hvordan skal de enkelte mål evalueres?*
- ☐ *Hvilke værktøjer vil være velegnede til at evaluere de enkelte mål?*
- ☐ *Hvem skal evaluere?*
- ☐ *Hvornår skal der evalueres?*
- ☐ *Hvordan og til hvad skal evalueringen bruges?*
- ☐ *Hvordan skal evalueringen formidles og til hvem?*

Husk, at det er mest hensigtsmæssigt at springe frem og tilbage mellem de forskellige punkter for bedst muligt at se tingene i en sammenhæng. Det er endvidere tanken, at man undervejs i gennemførelsen justerer tiltagene, hvis man får øje på de ønskede eller forventede tegn.

Det pædagogiske arbejde med temaet "sproglig udvikling" ud fra SMTTE-modellen

Som eksempel på, hvordan vi i Børnehuset ved Damhussøen anvender SMTTE-modellen, beskrives her vort pædagogiske arbejde med læreplanstemaet "sproglig udvikling":

Sammenhæng

I Børnehuset er vi optaget af dialogisk læsning som redskab til at fremme børnenes sproglige udvikling. Vi anvender dialogisk læsning til at styrke den sproglige interaktion børnene imellem og imellem børn og voksne. Endvidere er vi opmærksomme på at skabe gode rammer for børns sproglige udvikling og bruger husets forskellige rum til dette formål. Vi indretter læringsmiljøer, så sproget kan komme i fokus.

Mål

Målet med dialogisk læsning er:

- At forbedre vores oplæsning ved at inddrage og aktivere børnene
- At samværet med børnene bliver mere intenst
- At der skabes en fælles opmærksomhed, der er sprogligt udfordrende
- At udvide det receptive ordforråd
- At skærpe lydlig opmærksomhed
- At udvikle børnenes kommunikative kompetencer

Tegn

Vi skal lægge mærke til følgende tegn på, at vi er ved at nå vores mål:

- I børnenes lege kan vi høre børnenes brug af ord og begreber, som vi igennem dialogisk læsning har arbejdet med
- I dialoger med børnene i hverdagen kan vi høre, om børnene udvikler deres ordforråd og sætningsdannelser
- Vi skal lægge mærke til, om børnene begynder at deltage aktivt i historiefortællingerne
- Lydlig opmærksomhed: Vi vil i samvær med børnene notere os, om børnene kender enkelte rimord og ords begyndelseslyde
- Kommunikative kompetencer: Vi vil observere børnenes evne til turtagning, hvorvidt der gives rum og plads til at tale, samt om børnene kan lytte og give plads til andre børn

Tiltag

I det følgende beskrives tiltagene – handlingerne – der skal til for at komme i mål med vores projekt i forhold til dialogisk læsning:

Vores pædagoger har ansvaret for at finde fem bøger, der er relevante at bruge til dialogisk læsning, samt købe forskellige ting, der kan understøtte temaet og begreberne i bogen. Endvidere skal disse pædagoger skabe mulighed for at fremføre bogen som teaterstykke. Pædagogerne vil udpege nogle ord i de udvalgte bøger, som kan inspirere andre til, hvordan ord kan foldes ud. I to måneder vil vi lave en intensiv indsat omkring projektet "dialogisk læsning. Dette betyder, at pædagoger læser med børnene på tværs i hele huset, og inddrager forskellige børn, så alle i praksis kan opleve, hvordan dialogisk læsning kan foregå. Børnene

skal deles op i mindre grupper, så vi kan følge anbefalingen med at læse for børn i grupper med tre til otte børn. Vi vil fremme nærværet med børnene og være tydelige voksne i samværet med børnene.

De voksnes rolle i dialogisk læsning dækker ydermere over:

- At relatere begreberne til noget, barnet kender
- At følge barnets interesse
- At bruge åbende og opfølgende spørgsmål
- At forklare ord, som børnene ikke kender i forvejen
- At hjælpe barnet med at sætte ord på det, de vil fortælle
- At udpege og fokusere på enkelte ord, hvor børnene opfordres til at tale om ordenes betydning
- At tale om ordenes begyndelseslyde – og lege med rimord
- At give positiv feedback til børnene

I forhold til udvikling af børnenes kommunikative kompetencer skal de voksne:

- Hjælpe børnene med at afkode hinandens signaler
- Gennem anerkendende kommunikation ansøre barnet til at bruge sproget
- Hjælpe børnene med at forstå de sociale spilleregler – regler for den gode samtale (lytte, vente lidt og skiftes til at tale)
- Gøre plads til børn, der er mere stille og tilbageholdende
- Bidrage til, at alle er en del af et fællesskab

Metoderne i den konkrete dialogiske læsning og den voksnes rolle vil være forskellig afhængig af, hvorvidt fokus er på lydlig opmærksomhed, receptiv eller produktiv sproglig udvikling eller de kommunikative kompetencer.

Forældresamarbejde:

Vi kommunikerer med forældrene om det enkeltes barns sproglige udvikling, så de kan være med til at understøtte barnets udvikling. Vi vil vær klare på, hvordan forældrene eventuelt med brug af sprogstrategier, rim, læsning eller lignende, inddrages i arbejdet med barnets sproglige udvikling.

Evaluerings:

Vi vil systematisk arbejde med at se efter de tegn, som er opstillet. I dette arbejde vil vi bl.a. bruge videooptagelser af dialogisk læsning. Vi evaluerer løbende på stuemøder med brug stuerne daglige dokumentation, videooptagelser og fortællinger fra medarbejderne.

De seks læringstemaer

Det følgende er en beskrivelse af, hvordan vi i Børnehuset ved Damhussøen arbejder med de seks læringstemaer, som beskrevet i Dagtilbudsloven § 8, stk. 2:

1. Alsidig personlig udvikling
2. Sociale kompetencer
3. Sprogudvikling
4. Krop og bevægelse
5. Kultur og kulturelle udtryksformer
6. Natur og naturfænomener

De seks temaer må ikke betragtes som seks enkelstående temaer, der kan arbejdes med isoleret. Børns læringsprocesser er komplekse, og kan bedst udfoldes i sammenhæng med for eksempel sproglige og fysiske udfordringer. Læringstemaerne er derfor vejledende i vort arbejde. Vi kigger efter, om vi i en aktivitet har tilgodeset dem og hvis ikke, hvilke ændringer der skal iværksættes, så vi sikrer, at barnet får de optimale muligheder for at tilegne sig viden. I det følgende beskriver vi, hvordan vi arbejder med de seks læreplanstemaer. Dette sker ud fra et børneperspektiv og med fokus på vores samspil med børnene. Under hvert tema beskriver vi følgende:

1. Læringsmålet
2. Metoder / aktiviteter
3. Hvordan vi integrerer et godt børnemiljø i arbejdet med det specifikke læreplanstema

Først beskrives arbejdet med de seks læringstemaer for Børnehusets 2-årige børn, dernæst for børnegruppen fra 3-6 år.

Børnehusets arbejde med de seks læringstemaer for de 2-årige børn:

Alsidig personlig udvikling

Med fokus på børnenes alsidige personlige udvikling retter vi særligt opmærksomheden på to nøglebegreber, nemlig at der skal være plads til selvforvaltning og plads til at tilegne sig viden.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Har udviklet en høj grad af selvhjulpenhed
- Kan udsætte egne behov
- Har forståelse af at sige til og fra
- Kan koncentrere sig om en opgave i kortere tid
- Udvikler deres fantasi og viser begyndende initiativ til rollelege

Metoder / aktiviteter:

- De voksne støtter barnet gentagne gange i at tage tøj af og på
- De voksne udviser tro på, at barnet selv kan de ting, det sætter sig for
- Børnene er på skift ansvarlige – med støtte og vejledning fra de voksne – i forhold til specifikke opgaver: At rydde op, dække vogn til frokost/eftermiddagsfrugt, og rydde op efter sig selv efter spisning, hælde mælk/vand i kopper af de små kander, mv.
- De voksne hjælper børnene til at danne kø og vente på tur i forbindelse med fx at vaske hænder inden spisning
- Det enkelte barn støttes af de voksne i at sige "nej" eller "stop" på en socialt acceptabel måde, hvis et andet barn overskrider dets grænse
- Børnene hjælpes af de voksne til at give udtryk for, hvad de har lyst til, både i spise- og legesituationer
- De voksne etablerer muligheder for, at hvert enkelt barn kan sidde i længere tid og fordybe sig om en specifik aktivitet, fx at tegne, lægge puslespil, lytte til historie, mm.
- De voksne støtter børnene i at lege rollelege

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi vægter en balance mellem voksenstyrede aktiviteter og børnenes fordybelse i selv-initieret leg og egne interesser
- I vores tilgang til børnene er vi anerkendende, positive og imødekommende
- Vi sikrer, at vi har tid og rum til at overskride det ukendte
- Vi prioriterer, at der er orden og ryddet op på stuerne

Sociale kompetencer

I arbejdet med børns sociale kompetencer forudsættes kontinuerligt arbejde med deres personlige alsidige udvikling. I Børnehuset refereres især til begreberne *ansvarlighed* og *venskab*.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Kan dele legetøj og andre ting
- Kan vente på tur
- Kan lytte til andre uden at bryde ind
- Har en begyndende forståelse for, at vi er forskellige
- Kan danne venskaber
- Udviser begyndende hjælpsomhed
- Kan begynde at tage sociale spilleregler til sig
- At barnet kan deltage og bidrage til rollelege

Metoder / aktiviteter:

- At "tur-tagning" italesættes af de voksne i forbindelse med relevante situationer, som fx talerække til samling, kø ved håndvasken, mv.
- De voksne taler med børnene om forskellene mellem dreng/pige, stor/lille, mv.
- De voksne støtter børnene i at få øje på hinandens værdier, italesætte dem og anerkende dem.
- Børnene lærer at håndtere de konflikter, der kan opstå i løbet af dagen ved, at den voksne sætter ord på handlinger, som barnet kan gøre i stedet for at sparke, slå, kaste med ting, eller græde.
- De voksne italesætter og inviterer børnene til en forståelse af sociale spilleregler gennem rollelege og strukturerede spil.
- De voksne opfordrer børnene til at hjælpe hinanden, når et barn giver udtryk for, at noget er svært.
- De voksne støtter børnene i at danne venskaber – både ved at bygge videre på børnenes egne initiativer, og ved at danne mindre grupper på tværs af spontant opståede venskaber.

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi skaber rum for rollelege
- Vi italesætter forskellighed i relation til både udseende, lyster, værdier, færdigheder, mv.
- Vi skaber dagligt rum for forskellige typer af lege (vilde/rolige, larmende/stille, aktive/afslappende)
- Vi holder os tæt ved børn, der er på vej ind i en konfliktsituation, således at vi er klar med evt. løsningsforslag – men lader indledningsvis børnene forsøge at løse konflikten selv.
- Vi skaber mulighed for forskellige gruppedannelser
- Vi drøfter børnenes venskaber og relationerne børnene imellem sammen med børnene

Sproglig udvikling

I arbejdet med sprog og sproglig udvikling tager vi afsæt i både talesproget, kropssproget og skriftsproget. Vi arbejder med at udvikle evnen hos børnene til at kunne udtrykke egne følelser og forstå andres følelser, og til at anskue følelser som kommunikationsmiddel. Derudover arbejder vi med *dialogisk læsning*: At tage udgangspunkt i børnenes spontant opståede dialog under oplæsning af historier eller ved forklaringen af et fremmedord.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Oplever at kunne skabe og forandre ved hjælp af sproget
- Kan udtrykke sig i kortere sætninger
- Kan være i dialog om noget i kortere tid
- Kan lytte til andre og vente på tur til at tale

Metoder / aktiviteter:

- Vi arbejder med højtlesning, sang, rytmik og dialogisk læsning.
- At de voksne er tydelige og ordentlige i deres sprog og toneleje, og er bevidste om at være rollemodeller
- At de voksne konsekvent sætter ord på både ting, handlinger og følelser, og hjælper børnene til at gøre det samme
- At de voksne er nysgerrige og spørgende i forhold til børnene
- At de voksne er opmærksomme på at inddrage kropssprog og humor i hverdagen

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi styrker børnenes nysgerrighed og lyst til at bruge sproget
- Vi styrker ordforrådet ved hjælp af rim, remser, sanglege og samlinger
- Vi giver tid til, at børnene kan forklare sig
- Hvert barns navn står skrevet på dets garderobe-plads

Sprogvurdering og -stimulering:

Børnene bliver tilbudt en sprogvurdering efter behov og dertil efterfølgende sprogunderstøttende aktiviteter og anden bistand iflg. Dagtilbudsloven. Forældrene inddrages i arbejdet og skal have vejledning i at understøtte deres barns sproglige udvikling i hjemmet.

Krop og bevægelse

Bevægelse og fornemmelse af egen krop er en sanselig og fysisk oplevelse. Kroppen er et stort sanseapparat, som barnet oplever, sanser og reagerer igennem og med. Det giver både barnet glæde og selvværd at lære sin krop at kende og mestre dens muligheder. Kroppen er også et organ, der har brug for omsorg og sundhed – sidstnævnte gennem mad- og motionsvaner.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Har kendskab til kroppens ydre
- Har udviklet sig grovmotorisk (muskelstyrke, balance og udholdenhed)
- Har en god finmotorik
- Glædes ved at røre sig
- Har lært god håndhygiejne og forstår dennes relation til sundhed og sygdom
- At barnet er selvhjulpet i forhold til praktiske opgaver som fx af- og påklædning

Metoder / aktiviteter:

- Vi er ude hver dag på legepladsen, hvor der især er grovmotoriske udfoldelser
- Børnene udfordres også grovmotorisk gennem motorik-/forhindringsbaner og gåture
- Til samlinger taler vi med børnene om kroppen, lader dem udpege og benævne forskellige kropsdele
- Børnene udfordres finmotorisk gennem bl.a. tegning, maling, puslespil, mv.
- Rytmik er en fast del af vores ugeskema
- Efter toiletbesøg og før spisning skal der vaskes hænder

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi opfordrer børnene til at være selvhjulpne, og udviser en tro på, at de kan
- Vi støtter op om fysiske udfoldelser, som børnene er tilbageholdende overfor
- Vores legeplads er indrettet med mulighed for forskellige motoriske udfoldelser
- Vi skaber et miljø inde og ude, hvor børnene kan udfordre sig selv sansemæssigt, og få en succesoplevelse
- Vi lægger vægt på hyggelige spisesituationer

Naturen og naturfænomener

Børnene skal sikres oplevelser, udfordringer og erfaringer med samt forståelse for naturen og naturfænomener. Dette skal ske igennem leg, eksperimenter/"science", fordybelse og kontinuitet i aktiviteter og forløb set ud fra børnehøjde. I Børnehuset lægger vi vægt på at skabe en "grøn" opmærksomhed hos børnene: Der skal fokuseres på, at barnet lærer at respektere naturen samt at færdes i den. Børnene skal også erfare, at der er en sammenhæng mellem årsag og virkning på naturens miljø.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Udvikler respekt for og glæde ved naturen
- Har kendskab til dyr og dyreløbe
- Oplever at plante og spise egne afgrøder, fx karse
- Har en begyndende forståelse for årstiderne og dertilhørende naturfænomener
- Oplever glæde ved at eksperimentere med jord, sand og vand

Metoder / aktiviteter:

- Vi er ude hver dag uanset vejr
- Vi sætter ord på vejret og taler med børnene om relevant påklædning i forhold til vejret
- Vi opmuntrer børnene til at lege med vand, sand, jord, mudder, sne, pinde, sten, etc.
- Vi opmuntrer børnene til at gå på jagt på legepladsen og finde forskellige dyr
- Gennem læsning, sange og samtaler får børnene kendskab til de forskellige dyr og dyreløbe
- Vi tager på bondegårdstur, i Zoologisk Have, mm., og derved har børnene mulighed for at se og røre forskellige dyr

- Vi planter karse

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Under samling snakker vi med børnene om årstider, varme, kulde, vejrphenomener, mm.
- Vi giver plads til at fordybe sig i naturoplevelser
- Vi igangsætter fund af insekter og andre smådyr på legepladsen
- Vi tager på ture, hvor vi finder materialer i naturen, som kan bruges til fx årstidsrelevant udsmykning i Børnehuset

Kulturelle udtryksformer og værdier.

At arbejde med kulturelle udtryksformer og værdier omfatter mange elementer, som gør det spændende at se nærmere på, såsom litteratur, film, teater, computer, musikbilledkunst, højtider, traditioner og meget andet.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn:

- Har arbejdet med forskellige materialer
- Har kendskab til farver
- Har kendskab til forskellige udtryksformer
- Kan lave fagter til sange og være med i sanglege
- Har et begyndende kendskab til dansk kultur, traditioner, mm., og til andre kulturer
- Kender de sociale spilleregler i forhold til spisning og spisesituationer.

Metoder / aktiviteter:

- Vi giver børnene mulighed for at arbejde med forskellige ting, såsom modellervoks, maling, papirmaterialer, dej, mv. i deres eget skabende arbejde
- De voksne italesætter farverne, når de deltager i eller omtaler børnenes kreative arbejde
- Børnene pynter op til forskellige højtider med materialer samlet i naturen
- At der i perioder er et gennemgående fokus i Børnehusets aktiviteter på forskellige traditioner og højtider (fx både i forhold til mad, materialer, historielæsning, etc.)
- Gennem rytmik, sanglege, biblioteksbesøg og højtlæsning gives kendskab til forskellige udtryksformer

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi skaber et miljø med nysgerrighed i centrum for at give børnene respekt og forståelse for mangfoldighed og forskelligheder
- Vi voksne er bevidste om vores position som rollemodeller i forhold til at illustrere åbenhed i forhold til det endnu ukendte
- Vi understøtter børnene i selv at være kulturbærere gennem en bevidsthed om egne kulturelle værdier og rødder
- Vi sørger for, at der er en anstændig omgangstone

Børnehusets arbejde med de seks læringstemaer for de 3-6-årige børn:

Alsidig personlig udvikling

Med fokus på børnenes alsidige personlige udvikling retter vi særligt opmærksomheden på to nøglebegreber, nemlig at der skal være plads til selvforvaltning og plads til at tilegne sig viden.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn bliver:

- Selvstændige individer
- "Jeg-bevidste" – dvs. at barnet ved, hvem det er
- Initiativrige og selvhjulpne
- I stand til at kende sit eget værd – at barnet udvikler sig til at være en "ansvarlig medspiller" i eget liv
- For børnene i skolegruppen: At de glæder sig og er parate til skolestart

Metoder / aktiviteter

- Nærværende voksne
- At vi møder børnene med en positiv forventning
- At vi bekræfter børnene i deres initiativer
- Vi hjælper barnet til at få kendskab til og tiltro til sig selv som person, og udforske forskellige sider af sig selv
- Vi stiller krav til det enkelte barn om at kunne klare sig selv ved toiletbesøg, i af- og påklædningssituationer, at holde orden på sin garderobe-plads, mm.
- For børnene i skolegruppen: Vi laver skoleopgaver tre gange om ugen (med tal, bogstaver, ord, former, mm.)

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi giver børnene mange muligheder for selv at foretage valg
- Vi tillader, at børnene tager chancer og overskrider grænser
- Vi sikrer, at vi har tid og rum til at overskride det ukendte
- Vi vægter en balance mellem voksenstyrede aktiviteter og børnenes fordybelse i selv-initieret leg og egne interesser
- I vores tilgang til børnene er vi anerkendende, positive og imødekommende
- Vi prioriterer, at der er orden på stuerne
- Vi sørger for, at kreative materialer er lettilgængelige

Sociale kompetencer

I arbejdet med børns sociale kompetencer forudsættes kontinuerligt arbejde med deres personlige alsidige udvikling. I Børnehuset refereres især til begreberne *ansvarlighed* og *venskab*.

Målet for Børnehuset er at bidrage til, at vores børn bliver i stand til at:

- Danne venskaber
- Kende de sociale spilleregler i forhold til alder
- Kunne give udtryk for egne og andres behov, følelser, mv.
- Vente på tur og ikke afbryde et andet barn

Metoder / aktiviteter

- Under samlinger lærer børnene at lytte til hinanden ved at de voksne opfordrer børnene til at fortælle om oplevelser fra weekenden, ferier, etc., mens resten af stuen lytter
- De voksne støtter børnene i at få øje på hinandens værdier, italesætte dem og anerkende dem
- De voksne italesætter og inviterer børnene til en forståelse af sociale spilleregler gennem rollelege.
- Vi lærer børnene at tage hensyn til hinanden gennem samtaler om og aktiviteter, der bygger på omsorg og respekt.
- De voksne opfordrer børnene til at hjælpe hinanden, når et barn giver udtryk for, at noget er svært.
- De voksne støtter børnene i at danne venskaber – både ved at bygge videre på børnenes egne initiativer, og ved at danne mindre grupper på tværs af spontant opståede venskaber.
- De voksne opfordrer børnene til at invitere andre ind i deres lege, mens de er i gang – og giver børn, der har svært ved at komme med ind i legen, idéer til, hvordan man kan spørge/begynde at være med, mm.
- Specifikt for skolegruppen taler vi med børnene om forventninger til og bekymringer omkring det at skulle starte i skole

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi skaber rum for rollelege
- Vi skaber mulighed for forskellige gruppedannelser
- Vi drøfter børnenes venskaber og relationerne børnene imellem
- Vi italesætter forskellighed i relation til både udseende, lyster, værdier, færdigheder, mv.
- Vi skaber dagligt rum for forskellige typer af lege (vilde/rolige, larmende/stille, aktive/afslappende)

Sproglig udvikling

I arbejdet med sprog og sproglig udvikling tager vi afsæt i både talesproget, kropssproget og skriftsproget. Vi arbejder med at udvikle evnen hos børnene til at kunne udtrykke egne følelser og forstå andres følelser, og til at anskue følelser som kommunikationsmiddel. Derudover arbejder vi med *dialogisk læsning*: At tage udgangspunkt i børnenes spontant opståede dialog under oplæsning af historier eller ved forklaringen af et fremmedord.

Målet for os er at bidrage til, at vores børn:

- Øger deres sprogforståelse, hvilket gør børnene i stand til at udtrykke tanker, følelser, oplevelser og handlinger
- Kan aflæse kropssprog
- Øger deres ordforråd
- Udvikler nysgerrigheden på symboler, tal/matematik, tegn og bogstaver
- Specifikt for skolegruppen lægger vi vægt på, at børnene kan tallene, kan former og figurer, kan navngive bogstaver i eget navn, kan skrive enkelte ord (som mor, far og is), og at de kan forstå og handle på en kollektiv besked.

Metoder / aktiviteter:

- At de voksne er tydelige og ordentlige i deres sprog og toneleje, og er bevidste om at være rollemodeller
- At de voksne konsekvent sætter ord på både ting og følelser
- At de voksne er nysgerrige og spørgende i forhold til børnene
- At de voksne er opmærksomme på at inddrage kropssprog og humor i hverdagen
- Specifikt for skolegruppen laver vi skoleopgaver med tal, bogstaver, ord, former, mv., tre gange om ugen.

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi styrker børnenes nysgerrighed og lyst til at bruge sproget
- Vi styrker ordforrådet ved hjælp af rim, remser, sanglege og samlinger
- Vi spiller spil, der stimulerer og øger forrådet
- Vi dyrker dialogisk læsning
- I skolegruppen støttes børnene i at skrive deres navn på en tavle hver morgen ved ankomst til børnehaven

Sprogvurdering og -stimulering:

Børnene bliver tilbudt en sprogvurdering efter behov og dertil efterfølgende sprogunderstøttende aktiviteter og anden bistand iflg. Dagtilbudsloven. Forældrene inddrages i arbejdet og skal have vejledning i at understøtte deres barns sproglige udvikling i hjemmet.

Krop og bevægelse

Bevægelse og fornemmelse af egen krop er en sanselig og fysisk oplevelse. Kroppen er et stort sanseapparat, som barnet oplever, sanser og reagerer igennem og med. Det giver både barnet glæde og selvværd at lære sin krop at kende og mestre dens muligheder. Kroppen er også et organ, der har brug for omsorg og sundhed – sidstnævnte gennem mad- og motionsvaner.

Målet for os er at bidrage til, at vores børn:

- Lærer deres krop at kende udenpå og indeni
- Opbygger en kropsbevidsthed
- Glædes ved at røre sig
- Udvikler fysikken og psyken derigennem
- Er bevidste om sundhed
- Opnår viden om, at det, vi spiser, har indflydelse på kroppen

Metoder / aktiviteter

- Vi er ude hver dag på legepladsen, hvor der er motoriske udfoldelser
- Vi arrangerer ture til udfordrende legepladser
- Der laves rytmik og forhindringsbaner

- En gang om måneden laver vi "smør-selv-dag" eller børnene medbringer mad til en fælles frokostmenu hjemmefra
- Efter toiletbesøg og før spisning skal der vaskes hænder
- De voksne italesætter betydningen af håndvask i forhold til sundhed og sygdom

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi opfordrer børnene til at være selvhjulpne, og udviser en tro på, at de kan
- Vi støtter op om fysiske udfoldelser, som børnene er tilbageholdende overfor
- Vores legeplads er indrettet med mulighed for forskellige motoriske udfoldelser
- Vi skaber et miljø inde og ude, hvor børnene kan udfordre sig selv sansemæssigt, og få en succesoplevelse
- Vi lægger vægt på hyggelige spisesituationer med rum til samtale eller oplæsning

Naturen og naturfænomener

Børnene skal sikres oplevelser, udfordringer og erfaringer med samt forståelse af naturen og naturfænomener. Dette skal ske igennem leg, eksperimenter/"science", fordybelse og kontinuitet i aktiviteter og forløb set ud fra børnehøjde. I Børnehuset lægger vi vægt på at skabe en "grøn" opmærksomhed hos børnene: Der skal fokuseres på, at barnet lærer at respektere naturen og kan færdes i den. Børnene skal også erfare, at der er en sammenhæng mellem årsag og virkning på naturens miljø.

Målet for os er at bidrage til, at vores børn:

- Får kendskab til naturens årstider og dertilhørende naturfænomener
- Lærer at sortere affald
- Lærer at begrænse ressourceforbruget

Metoder / aktiviteter

- Vi er ude hver dag uanset vejr
- Vi sætter ord på vejret og taler med børnene om relevant påklædning i forhold til vejret
- Vi opmuntrer børnene til at lege ude med vand, sand, jord, mudder, sne, pinde, sten, etc.
- Vi instruerer børnene i at spare på strøm og vand ved at italesætte dette igen og igen, når børnene fx åbner køleskabet for at tage deres madpakker eller vasker deres hænder.
- Vi opmuntrer børnene til at gå på jagt på legepladsen og finde forskellige dyr
- Vi lærer de største børn i skolegruppen at tage ansvar for et fiskeakvarium
- Vi tager på bondegårdstur, i Zoologisk Have, mm., og derved har børnene mulighed for at se og røre forskellige dyr

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Under samling snakker vi med børnene om årstider, varme, kulde, vejrphenomener, mm.
- Vi giver plads til at fordybe sig i naturoplevelser
- Vi igangsætter fund af insekter og andre smådyr på legepladsen
- Vi tager på ture, hvor vi finder materialer i naturen, som kan bruges til fx årstidsrelevant udsmykning i Børnehuset

Kulturelle udtryksformer og værdier

At arbejde med kulturelle udtryksformer og værdier omfatter mange elementer, som gør det spændende at se nærmere på, såsom litteratur, film, teater, computer, musikbilledkunst, højtider, traditioner og meget andet.

Målet for os er at bidrage til, at vores børn:

- Har forståelse for både den danske kultur og dens traditioner
- Har kendskab til og respekt for andre kulturer
- Kan anvende forskellige materialer og teknikker, som understøtter fantasien, i eget producerende arbejde
- Kender de sociale spilleregler i forhold til spising og spisesituationer.
- Har kendskab til forskellige udtryksformer

Metoder / aktiviteter

- Vi sørger for, at børnene oplever forskellige traditioner i løbet af året
- Børnene får mulighed for at eksperimentere med forskellige materialer, former, mv., i sit eget skabende arbejde
- Gennem rytmik, sanglege, biblioteksbesøg, museumsbesøg, teater og højtlæsning gives kendskab til forskellige udtryksformer
- Børnene får lov til at prøve kræfter med forskellige udtryksformer i form af historiefortælling, når de under samling fortæller om egne oplevelser, og med skuespil, når vi opsætter små teaterstykker.
- At der i perioder er et gennemgående fokus i Børnehusets aktiviteter på forskellige traditioner og højtider (fx både i forhold til mad, materialer, historielæsning, etc.

Hvordan integrerer vi et godt børnemiljø:

- Vi skaber et miljø med nysgerrighed i centrum for at give børnene respekt og forståelse for mangfoldighed og forskelligheder
- Vi voksne er bevidste om vores position som rollemodeller i forhold til at illustrere åbenhed og spænding i forhold til det endnu ukendte
- Vi understøtter børnene i selv at være kulturbærere gennem en bevidsthed om egne kulturelle værdier og rødder
- Vi sørger for, at der er en anstændig omgangstone

Børn med særlige behov

Dagtilbudslovens § 8, stk. 4: *"Det skal fremstå af den pædagogiske læreplan, hvilke relevante pædagogiske metoder, aktiviteter og eventuelle mål, der opstilles og iværksættes for børn med særlige behov".*

I Børnehuset ved Damhussøen skal alle børn kunne rummes i fællesskabet, og vi lægger stor vægt på at arbejde aktiv med børnenes forskelligheder i dagligdagen. Det er vores opfattelse, at alle børn på et eller andet tidspunkt i deres institutionsliv oplever at have "særlige behov", idet alle børn helt naturligt vil støde på vanskeligheder og særlige udfordringer løbende i deres liv. Netop derfor har alle børn brug for omsorgsfulde og opmærksomme voksne, der lægger mærke til sådanne ændringer og pludseligt opståede "særlige behov". Gennem denne opmærksomhed kan vi i Børnehusets reagere adækvat på en vanskelig periode i barnets liv, og hjælpe barnet videre derfra.

Vi observerer barnets position og samspil i fællesskabet, da disse har stor betydning for gode udviklingsmuligheder. Vores tanke er, at børns vanskeligheder ikke kun udvikles indefra men

i interaktion med andre. Vi ser det som vores opgave at støtte barnet i samspillet med andre børn og voksne, og vi justerer på fællesskabet for at støtte op om og inddrage barnet bedst muligt.

Begrebet inklusion er meningsfuldt for alle børn, og det indebærer, at børnene selv kan forholde sig til, håndtere og værdsætte forskelligheder.

Hvordan arbejder vi med børn med særlige behov?

Børnehusets læreplan er gældende for alle børn med og uden særlige behov, men vejen til målet kan for nogle børn kræve en særlig pædagogisk indsats.

Børn med særlige vanskeligheder på ét område kan være meget ressourcestærke på andre områder. Det er vigtigt at synliggøre disse ressourcer i børnegruppen for at åbne muligheden for yderligere inklusion i fællesskabet for barnet med særlige vanskeligheder. Således hjælpes også barnet med særlige behov til at danne venskaber og til at indgå i leg og i fælles pædagogiske aktiviteter.

Særlige behov kan eksistere i kortere perioder så som efter en skilsmisse, ændringer i de hjemlige forhold, el.lign. Der kan også være tale om længerevarende behov, som kan vare hele barnets institutionstid. Det kan dreje sig om en særlig sensitiv periode i et barneliv, fx efter en overflytning fra en anden institution, hvor barnet ikke trivedes. Her kan vi tilbyde en lille institution med små børnegrupper, hvilket er lettere at overskue for barnet. I tilfælde af et barn har brug for særlig omsorg kan der i en periode tilknyttes en primær pædagog til barnet. Ligeledes kan vi med vores små, fleksible stuer – og legepladsen – skabe både små læringsrum med deltagelse af en lille gruppe børn og voksne, og store læringsrum, hvor en aktivitet involverer hele børnegruppen på stuen eller alle Børnehusets børn samlet på legepladsen. Således har vi mulighed for at igangsætte forskellige aktiviteter relevante for at støtte optimalt op om udviklingen hos det enkelte barn med særlige behov, uanset om barnet ”bokser” med motorik, sprog, tryghed og tillid, koncentrationsbesvær, etc..

Handleplanen for barnet med særlige behov vil altid foregå et varmt og tæt samarbejde med forældrene og til barnets bedste. Er der tale om længerevarende eller permanent støtte til et barn vil også de sociale myndigheder indgå i samarbejdet.

Overgange: Hjem – dagtilbud – skole

I det følgende beskrives overgange, og hvordan disse håndteres i Børnehuset ved Damhussøen.

Opstart i børnehaven – overgang fra hjem/dagpleje/vuggestue til børnehaven

Vi opfordrer forældrene til at komme på besøg med barnet inden opstart. Der er en medarbejder fra barnets stue, der modtager og giver de første vigtige informationer og aftaler indkøringsprocedure med forældrene.

Ved opstarten får barnet en garderobeplads og en skuffe med et billede og navn på. Desuden modtager barnet en foto-mappe, som det får med sig hjem, når det stopper i børnehaven. Heri kan barnet følge sit liv i billeder og små historier og dermed få skabt en rød tråd om sit daginstitutionsliv.

Overgang til skole eller anden daginstitution

Når skolebørnene stopper, holder vi fest for børn og forældre med personlige taler for det enkelte barn, børnene optræder med teater eller musik, og hvert barn får en skifteramme, indeholdende talen samt billeder og spor fra deres børnehavetid.

Når vi siger farvel til et barn, både til skolen eller en anden institution, udfyldes der endvidere et overdragelsesskema, som beskriver barnets sprog, motoriske udvikling, venskaber og øvrige sociale kompetencer, og som sendes til det nye sted.

Børnemiljøvurdering

En børnemiljøvurdering er et redskab til at beskrive, vurdere og udvikle miljøet i en daginstitution. Hensigten er, at vi skal reflektere og tage stilling til miljøet i Børnehuset ud fra et børneperspektiv, og børnene skal inddrages i det omfang, dette er muligt.

Vi har i Børnehuset valgt at benytte DCUMs børnemiljøvurderingsskemaer i udarbejdelsen af vores børnemiljøvurdering. Disse består af et refleksionsskema for de 2-3-årige samt et interviewskema for de 4-6-årige. På denne måde får vi i Børnehuset en indsigt i børnenes forståelse af sig selv og miljøet i Børnehuset. Således støtter børnemiljøvurderingen os i at fastholde et børneperspektiv, og fortsat udvikle på den fysiske, psykiske, æstetiske og sundhedsmæssige trivsel i huset.

Plan for det løbende samarbejde med forældrebestyrelsen om den pædagogiske læreplan

Vi afholder fire årlige bestyrelsesmøder, hvor vi har en dialog om det pædagogiske arbejde, fremtidsvisioner samt information om opnåede mål. Endvidere er der en løbende dialog mellem bestyrelsesformanden og lederen i Børnehuset.

Dokumentation og evaluering

Dokumentationen er et vigtigt del af den pædagogiske praksis i Børnehuset. Det er gennem vores forskellige dokumentationsmetoder, at daglige pædagogiske processer synliggøres, og vi bliver i stand til at evaluere vores pædagogiske mål på håndgribelig vis. Personalets refleksion over og evaluering af vort arbejde gør det mulig for os at undersøge, om vi gør dét, vi tror, vi gør – og er medvirkende til at skabe udvikling i Børnehuset. Dokumentation er ydermere en vigtig del af Børnehusets kommunikation med omgivelserne (forældre, familier og andre samarbejdspartnere).

Dokumentationsmetoder

Den daglige dokumentation af aktiviteter på hver af Børnehusets tre stuer bruges i det daglige til at synliggøre det pædagogiske arbejde over for forældrene. Dette giver forældrene en øget indsigt i og forståelse for deres barns hverdag, og de kan derved bidrage med uddybende spørgsmål til barnet. Dette dokumentationsarbejde bevirker således en større sammenhæng i barnets hverdag mellem daginstitution og hjem. Den daglige dokumentation indgår endvidere i vores årlige evaluering af Børnehusets pædagogiske arbejde med de seks læreplanstemaer.

Dokumentationen af et længerevarende projekt eller forløb sker i henhold til SMTTE-modellen, hvor vi ved projektets begyndelse har beskrevet projektets sammenhæng, mål, tegn, tiltag og evalueringsmetode. Idet SMTTE-modellen er en dynamisk model tilpasses

projektbeskrivelsen løbende under evalueringsprocesser på bl.a. stuemøder og fælles personalemøder. Her bliver vi ofte opmærksomme på nye relevante tiltag og fokuspunkter.

Videoptagelser som dokumentation: I Børnehusets dokumentations- og evalueringspraksis arbejder vi også med Marte Meo-metoden for at få en bedre forståelse af børnenes handlinger og vort samspil med dem. Hertil anvender vi videoptagelser. Den indsigt vi udleder herfra bruges gennem dialog i tilrettelæggelsen af pædagogiske aktiviteter og i relationerne mellem os og børnene. Marte Meo-metoden er udviklet i Holland af Maria Arts, der gjorde sig den erfaring, at vi udvikler os ved egne kræfter. Marte Meo betyder 'ved egen kraft'.

Arbejdet med videoptagelser med udgangspunkt i Marte Meo-metoden skaber muligheder for at analysere og forstå de nuancerede samspil, der udspiller sig hele tiden mellem børn og voksne. Samtidig giver det en model for, hvordan relationerne mellem børn og voksne kan støttes positivt og udvikles til at blive endnu bedre.

I analysen af videoptagelserne vises der klip, hvor den voksne har sine ressourcer i spil og lykkes i samspillet med barnet. De voksne og børnene udvikler sig således ved at blive støttet i egne refleksioner. Man kan sige det på den måde, at principper for Marte Meo-metoden definerer, hvilke kommunikative potentialer der er indeholdt i et udviklingsstøttende og anerkendende samspil.

Forældre til børn i Børnehuset ved Damhussøen har et åbent tilbud om at få rådgivning i anvendelsen af denne omgangsform med sit barn.

Evaluering

Udover den løbende *evaluering* på stue- og personalemøder ud fra den daglige dokumentation, evaluerer vi vort arbejde i forhold til de seks læreplanstemaer på vores årlige pædagogiske dag. Her kigger vi på vores mål og metoder fra hvert læringstema for de forskellige aldersgrupper – og vi evaluerer ud fra vores dokumentationsmateriale fra dagligdagen på stuerne, fra specifikke projekter og kigger ligeledes på børnegruppernes udvikling.

Forældrebestyrelsens inddrages ved bestyrelsesmøder både i Børnehusets løbende evaluering af det pædagogiske arbejde, samt i den årlige evaluering i forhold til læreplanstemaer. Børnehuset foretager derudover forældretilfredshedsundersøgelser hvert andet år.

Børnehuset ved Damhussøen

Et sted med glade børn og
engagerede voksne

Et sted hvor børn får lov
til at lege og lære