

Opdateret 26. Maj 2021

Aabenraa
Kommune



Velkommen i Børn og Kultur



Indhold

Velkommen i Børn og Kultur	3
Administrativ organisation	3
Budget	4
Dagtilbud	4
Skole og Undervisning	4
Børn og Familie.....	5
Kultur og Fritid	6
Sekretariatet.....	6
PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning).....	6
Praktiske oplysninger	7
Databeskyttelse	7
Adgang til huset.....	7
Lys i huset.....	8
Kantine.....	8
Servering ved møder og booking af mødelokaler	8
Reservation af tjenestebiler.....	8
Kontorartikler.....	8
Post.....	8
Affald.....	8
Kopiering/trykning.....	9
Rygning	9
Arbejds miljø	9
Hjælp til IT	9
Retningslinjer for personale	9
Brand- og evakueringsplan	9

Velkommen i Børn og Kultur

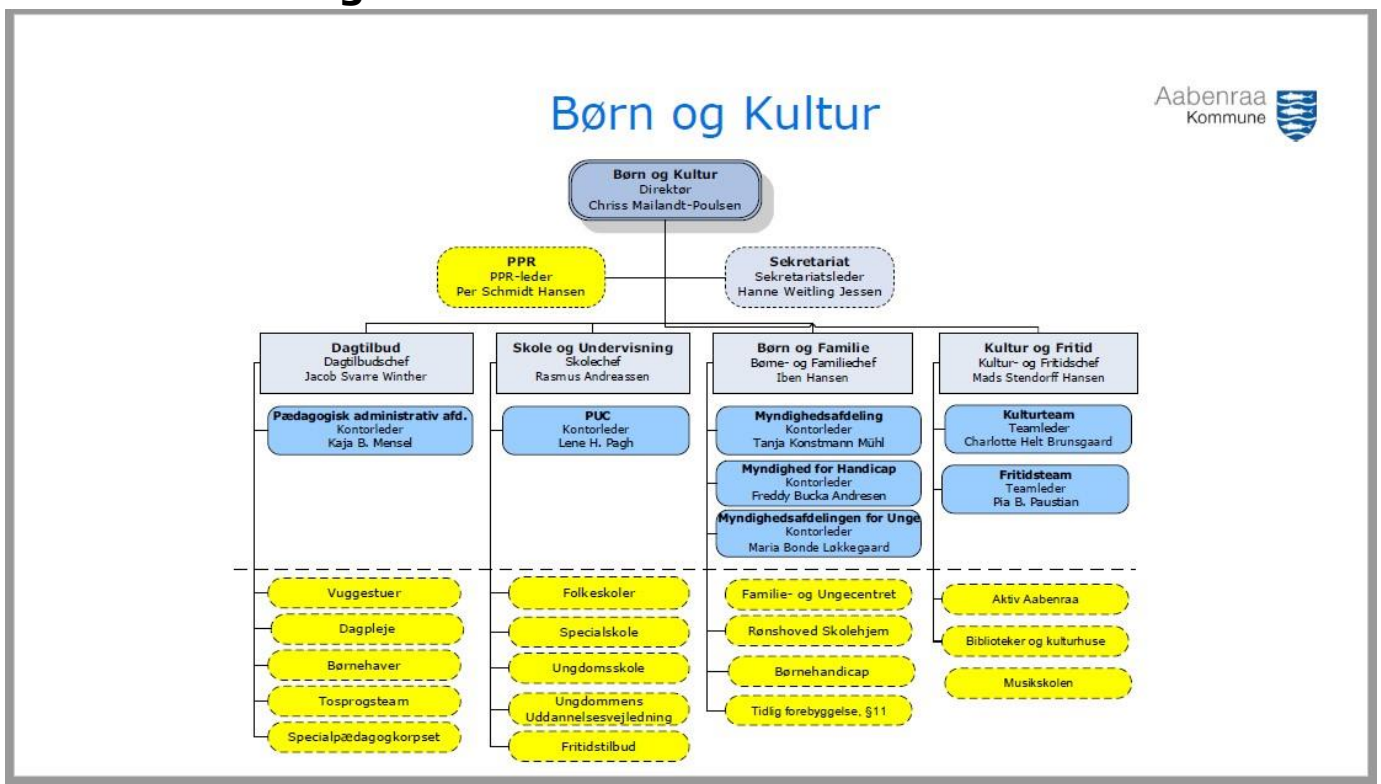
Børn og Kultur dækker hele 0-18 års området samt selvejende og kommunale institutioner såsom haller, svømmehaller og museer. Børn og Kultur er opdelt i fire afdelinger (Dagtilbud, Skole og Undervisning, Børn og Familie samt Kultur og Fritid), PPR samt Sekretariatet som stabsfunktion.

Den administrative organisering i Aabenraa Kommune er overordnet inddelt i hhv. et forvaltningsniveau og et institutionsniveau, og Børn og Kultur er kendetegnet ved et stort antal skoler og institutioner. Forholdet mellem den enkelte forvaltning og skole/institution er baseret på dialogbaseret aftalestyring.

Sund Opvækst er Aabenraa Kommunes sammenhængende børne-, familie- og ungepolitik. Sund Opvækst, der sætter rammen for arbejdet i Børn og Kultur har fokus på det gode liv for børn, unge og familier. Den opstiller en række ambitiøse mål for, hvor og hvordan der kan skabes de bedst mulige rammer for, at børn og unge kan lære, trives og udvikle sig. Politikken er styrende, retningsgivende og handlingsanvisende i forhold til beslutninger, prioriteringer og beskrivelser af det servicetilbud, kommunen tilbyder borgerne.

Forvaltningen Børn og Kultur har medarbejdere fysisk placeret på adresserne Tinglev Midt 2, 6360 Tinglev, Dronning Margrethes Vej 13 og Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa.

Administrativ organisation



Budget

I Børn og Kulturforvaltningen er der 2 politiske udvalg – Børne- og Uddannelsesudvalget og Kultur- og Fritidsudvalget.

Børne- og Uddannelsesudvalget har et netto driftsbudget på ca. 1.024 mio. kr. (2020), der er fordelt på fagområderne

Dagtilbud	247 mio. kr. (24%)
Skole og Undervisning	601 mio. kr. (59%)
Børn og Familie	176 mio. kr. (17%)

Kultur- og Fritidsudvalget har et netto driftsbudget på ca. 101 mio. kr. (2020).

Dertil kommer budget til forvaltningens administrative personale (konto 6) på ca. 40 mio. kr., der er placeret under Økonomiudvalget.

Dagtilbud

Afdelingens område omfatter pasningstilbud til børn i alderen 0-6 år. Dagtilbud kan være oprettet enten som kommunale, selvejende og private institutioner eller som kommunal dagpleje samt tilskudsordninger til forældre, som vælger privat pasning.

Kommunen har det overordnede ansvar for dagtilbuddene og pligt til at sørge for, at der er det nødvendige antal pladser, og at tilrettelæggelsen af dagtilbuddet giver familierne fleksible rammer. Pladsanvisningen administrerer de kommunale pladser til børn i alderen 26 uger til 5 år.

Derudover har afdelingen et specialpædagogkorps, der har fokus på udvikling og inklusion af børn med særlige behov.

Hovedopgaver:

- Den kommunale dagpleje
- Specialpædagogkorpset
- 2 vuggestuer
- 7 børnehaver
- 18 integrerede institutioner
- Pladsanvisningen
- Faglig udvikling af dagtilbudsområdet

Skole og Undervisning

Skole og Undervisning beskæftiger sig med driften af skolevæsnet som helhed og er sparringspartner for de enkelte skolers skoleledelser.

Aftalestyringen på skoleområdet indebærer, at meget ansvar er delegeret til skolerne. Afdelingen skal på nogle områder være myndighed og på mange områder være konsultativ. Herudover er afdelingen byrådets "forlængede arm" i relation til skoleudvikling og kontrolfunktioner i relation til politiske udmeldinger fra kommunalt og centralt hold.

Hovedopgaver:

- 18 folkeskoler, herunder SFO og fritidstilbud for 4. – 6. klasse
- Fjordskolen, specialskole
- Ung Aabenraa, herunder 10. klasse og STU
- Naturskolerne Skovlyst og Kelstrup
- Ungdommens Uddannelsesvejledning
- Den kommunale administration vedr. private skoler og efterskoler

Børn og Familie

Børn og Familie omfatter myndighedsafdelingen, Familie- og Ungecentret, Rønshoved Skolehjem og Børnehandicapområdet.

Børn og Familie administrerer Servicelovens bestemmelser om forebyggelse og anbringelse inden for børn og ungeområdet.

Myndighedsafdelingen er delt i to områder. Størstedelen af medarbejderne er fysisk placeret i Tinglev, og er organiseret i et modtageteam, et forebyggelsesteam, et handicapteam, et anbringelses-team og et familievejlederteam. Endvidere er der ansat to socialfaglige konsulenter, samt administrative medarbejdere.

Aabenraa Kommune har samlet indsatsen for unge i en tværfaglig Ungeindsats, som omfatter medarbejdere fra tre forvaltninger: socialrådgivere fra Børn og Familie, vejledere fra Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) og beskæftigelsessagsbehandlere fra Jobcentret. Ungeindsatsen har til huse på Dronning Margrethes Vej 13 i Aabenraa.

Hovedopgaver:

Myndighedsafdelingen:

- Rådgivning og vejledning
- Undersøgelse af behov for støtte.
- Beslutning om foranstaltninger i henhold til Serviceloven.
- Sagsbehandling til børn og unge-udvalget i sager om tvangsanbringelse.
- Tværfagligt samarbejde.
- Opfølgning på foranstaltninger.
- Magtanvendelsesbestemmelserne.

Følgende institutioner er placeret i Børn og Familie:

- Familie- og Ungecentret med bl.a. forebyggende foranstaltninger, plejefamilieområdet, samt administration af myndighedsopgaver vedr. støtte- og kontaktpersoner og ledsageordninger.
- Rønshoved Skolehjem med døgnpladser til udsatte børn og unge, skole, børnehus, hus til unge, samt udslusning og ambulante hjælp til tidligere anbragte.
- Børnehandicapområdet med døgntilbud, dagtilbud og aflastningstilbud til handicappede børn og unge.
- Familie- og Ungecentret med ambulante tilbud til børn, unge og familier.

Kultur og Fritid

Team Kultur & Fritid arbejder med at opfylde de lovmæssige forpligtelser omkring biblioteksvæsen, musikskole og folkeoplysningslovens bestemmelser. Vi arbejder med både selvejende og kommunale institutioner som haller, svømmehaller og museer.

Kultur- og fritidstilbud understøtter borgere, virksomheder og institutioners fælles identitet, sammenhold og selvforståelse. De er derfor vigtige faktorer for bosætning, trivsel og vækst. Det gælder både i lokalområderne og som kommunens ansigt udad til. Derfor understøtter vi en række aktiviteter, der gør Aabenraa Kommune til en attraktiv og sund kommune at bo i, bosætte sig i og besøge.

I Kultur & Fritid booster vi indsatsen i andre forvaltninger og omkring sundhed, undervisning, bosætning, erhvervsudvikling og jobskabelse.

Sekretariatet

Sekretariatet, er en stabsfunktion i Børn og Kultur, med reference til forvaltningens direktør.

Sekretariatet betjener det politiske udvalg, direktøren, samt understøtter fagområderne i deres arbejde.

De opgaver der løses er meget forskelligartede og dækker både driftsopgaver og udviklingsopgaver på hele 0-18 års området.

Hovedopgaver:

- Sekretariatsbetjening af Børne- og Uddannelsesudvalget
- Sekretær- og sekretariatsbetjening af direktør
- Forandringsprocesser og organisationsudvikling
- Udarbejdelse af analyser, evalueringer og beslutningsoplæg
- Udarbejdelse af tilskuds- og projektansøgninger
- Sekretærfunktion i forbindelse med møder
- Projektudvikling, opfølgning og procesfacilitering
- Tværgående projekter
- Tilsyn på institutioner

PPR (Pædagogisk Psykologisk Rådgivning)

PPR er en aftalestyret enhed med direkte reference til direktøren.

PPR's arbejdsområde relaterer sig primært til lovgivningen om specialundervisning og specialpædagogisk bistand. PPR's ydelser og samarbejde retter sig mod alle afdelinger og institutioner i Børn og Kultur. PPR arbejder med undervisning, rådgivning, vejledning og korterevarende behandling i forhold til børn og unges udvikling i dagtilbud, skoler og i hjemmet. PPR arbejder med børn og unge fra fødslen til og med afslutning af folkeskolen. PPR's kontor ligger i Tinglev, men medarbejderne træffes også i institutioner og skoler.

Hovedopgaver:

- Pædagogisk, psykologisk rådgivning, vejledning, undervisning og korterevarende behandling ift. 0-18 årige børn og unge
- Børnefysioterapeutisk bistand til småbørn
- Udvikling af den almene og den specialpædagogiske praksis
- Udvikling af det tværfaglige samarbejde på børne- og ungeområdet
- Organisatorisk og foranstaltningmæssig rådgivning

Praktiske oplysninger

Databeskyttelse

I Aabenraa Kommune er det vigtigt, at vores medarbejdere passer godt på borgeres og ansattes persondata.

Efter to måneders ansættelse skal alle medarbejdere gennemføre et online træningsforløb om databeskyttelse. De vigtigste forholdsregler er:

- Lås skærmen, hver gang du forlader din plads
- Journaliser personoplysninger i dit fagsystem (Acadre, DUBU, etc.)
- Brug altid din arbejdsmail, når du skal kommunikere internt
- Brug 'Send sikkert' i Outlook, når du sender persondata eksternt
- Behandl mails fra borgere med fornuft
- Afhent altid print med det samme eller brug Follow-You-funktionen
- Efterlad aldrig fysiske dokumenter med personoplysninger uden opsyn
- Makuler altid fysiske dokumenter med personoplysninger, hvis det ikke skal journaliseres
- Klik kun på links du har tillid til
- Brug stærke adgangskoder

Du kan læse uddybende om forholdsreglerne på medarbejderportalen:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/it-og-digitalisering/informationssikkerhed/til-nye-medarbejdere/>

Adgang til huset

Kort tid efter ansættelsen bliver man pr. mail indkaldt til fotografering i Aabenraa. Alle nye medarbejdere får udleveret et personligt adgangskort med billede. Sammen med adgangskortet udleveres en 4-cifret kode.

Adgangskortet giver adgang til Børn og Kulturs bygninger i hverdage fra kl. 06.00 til 22.00, samt weekender og helligdage fra kl. 08.00-16.00. På hverdage mellem kl. 07.00-17.00 skal der ikke benyttes kode.

Øvrige henvendelser om adgangskort sker til Jan (7288).

Lys i huset

Lyset på gangene er tændt i hverdagene, så længe der er adgang til huset (kl. 6 til 22). I weekender og helligdage kan lyset tændes på en kontakt ved alle indgangsdøre. Lyset slukkes igen automatisk.

Husk selv at slukke lyset på dit kontor.

Kantine

Kantinen er åben ugens 4 første dage i tidsrummet fra kl. 11.15 til 12.15. På gangene er der opstillet automater, hvor der kan fås kaffe, te og chokolade. Er man kaffeordningen, sker betaling ved løntræk med kr. 52,- månedligt. Kaffe, te og chokolade er kun til eget brug. Ved møder med borgere/gæster skal der bestilles i kantine.

Servering ved møder og booking af mødelokaler

Bestilling af mødelokaler og forplejning til møder sker i "ResourceFinder". Vejledning findes i "Outlook".

Reservering af lokaler i Borgerhuset sker i Conventus.

Reservation af tjenestebiler

Reservation af tjenestebiler sker i kalendersystemet, hvor rådhusbilerne er oprettet. Du søger en bil i Tinglev ved at åbne en anden brugers mappe og søge på "Bil-Tinglev- ..". Bilen reserveres ved at anføre det ønskede tidspunkt samt eget navn. Husk altid at føre kørselsbogen, der findes ved skranken i administrationsgruppen eller i Sekretariatet. Efter brug påfyldes benzin, hvis måleren er under en fjerdedel. Benzin købes hos F24/Q8. Ved problemer med bilerne kan Intern Service kontaktes (Jan 7288).

Kontorartikler

I husets kælder er der et mindre depot med kontorartikler – mangler man noget, der ikke findes her, sker bestilling ved Intern Service (Jan - lokal 7288).

Post

Udgående post afleveres i Sekretariatet SENEST kl. 13.00 mandag-fredag. Husk at mærke post med "Q", hvis det er en hastesag. På breve til udlandet sættes en gul post-it, hvorpå der skrives f.eks. Tyskland.

Affald

Der er opstillet 5 sorte makuleringsbeholdere til fortroligt materiale. Andet papir skal i de opstillede stativer, der findes rundt i huset (bl.a. ved kopimaskinerne). Papkasser SKAL klappes sammen og stilles ved siden af stativerne.

Kopiering/trykning

Ved at vælge Follow-You som printer, printes der først, når du scanner dit kort ved printeren. (OBS! kan kun benyttes på Ricoh printere)

Ved større kopieringsopgaver samt trykning af pjecer mv. skal printeren i kælderen benyttes. Printeren hedder "P0484".

Rygning

Der må kun ryges i atriumgården (i nærheden af kantinen).

Arbejds miljø

Arbejds miljøgruppen i Børn og Kultur består af Per Schmidt Hansen (ledelsesrepræsentant), Marck Hestbech Bladt (B&F Dr. Margrethes Vej), Esben Thorulf Germansen (B&F Tinglev), Anne Mette O. Henriksen (PPR) og Rikke Grotkorp Jensen (Administrationen). Henvendelse om arbejds miljø kan altid ske til et af udvalgets medlemmer.

Problemer af f.eks. fysisk, psykisk, ergonomisk eller evt. anden art kan den enkelte medarbejder løbende indberette i det elektroniske APV-system (**A**rbejds**P**lads**V**urdering) SafetyNet. Indberettede problemer drøftes i arbejds miljøgruppen, der holder møde ca. hver 3. måned. Arbejds miljøgruppen udarbejder handleplaner for løsning af eventuelle problemer.

Hjælp til IT

Har du IT-tekniske problemer, skal du i første omgang henvende dig til forvaltningens superbrugere. En oversigt over superbrugere finder du på medarbejderportalen:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/it-og-digitalisering/superbrugere/>

Retningslinjer for personale

Hvis du er i tvivl om f.eks. ferie og fravær, personaletilbud mv., kan du læse mere på medarbejderportalen:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/personaleforhold/til-nye-medarbejdere-og-elever/til-nye-medarbejdere/>

Her finder du også uddybende informationer til nye medarbejdere generelt.

Vejledning for personale

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/media/13030/c-users-had-desktoptyringsfrihedfolder-printvenlig.pdf>

Brand- og evakueringsplan

Brand og evakueringsinstruks for Tinglev og Dronning Margrethes Vej på medarbejderportalen:

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/vores-organisation/boern-og-kultur/forvaltningen/brand-og-evakueringsplan/>