

Personalehåndbog

Velkommen til Hobitten's Børnehave

S for sundhed -

- bevægelse inde og ude
- have venner
- en hverdag med leg og glæde
- sund kost

A for anerkendelse -

- genkende og forstå andres følelser
- tage hensyn og vise forståelse
- plads til forskellighed

I for inklusion -

- sikre alle børn aktiv deltagelse i fællesskabet
- rummelighed og tolerance

T for tryghed -

- den gode relation
- omsorg, nærvær og tydelighed

Det er "SAIT" at gå i

Hobitten's Dagpleje og Børnehave 😊

Personalehåndbog for Hobitten, Algade 30A, 4281 Gørlev.

Hobitten er en selvejende daginstitution, tilknyttet Foreningen Frie Dagtilbud i Kalundborg Kommune.

Hobitten er en certificeret bevægelsesinstitution, hvor der i alle de daglige aktiviteter er implementeret bevægelse og hvor der arbejdes med bevægelse ud fra en aktivitetsplan. Se bevægelsespolitikken.

Vi vil i denne mappe beskrive nogle værdisæt og regler, der gælder for medarbejdere i denne institution, og på denne måde håber vi, at du får en god start i Hobitten. Det er umuligt at få alle detaljer med, så derfor er du altid velkommen til at spørge.

Modtagelse:

Du bliver vist rundt så du kan få mulighed for at hilse på børn og kolleger, du får nøgle og personaleskab. Der vil være en information om din opstart til forældrene, men det er også vigtigt, at du præsenterer dig når du møder dem.

Når du kommer og går:

Du hilser på alle om morgenen når du kommer og siger farvel til alle når du går.

Meddelelser - kommunikation:

På kontoret ligger der en kalender, og på alle stuer en meddelelsesbog. I kalenderen noteres der, hvis nogen har møder eller andre arrangementer/aftaler indenfor og udenfor huset. I meddelelsesbogen på kontoret noteres daglige beskeder såsom sygdom, raskmelding, afspadsering, og andre personale -, personlige - eller praktiske oplysninger og informationer. I 'stuebøgerne' skal alle særlige hændelser, der omkring børnene skrives ned. D.v.s., hvis et barn har bidt et andet, hvis et barn lige er holdt op med at bruge ble, navnet på andre end dem, som sædvanligvis henter barnet, altså oplysninger som forældre skal have, hvis der er sket noget samt oplysninger kolleger skal have til orientering.

Personalemøder:

Der er personalemøde og efterfølgende LP-møde ca. 7 gange pr. år fra kl. 16.30 – 19.30. Dagsordenen bliver lagt i personalestuen. Har du punkter til denne – så sig det til ledelsen eller TR/AMR-medarbejderen.

Udvalg:

Vi nedsætter løbende udvalg, der arbejder med forskellige opgaver.

Meddelelser ud af huset til forældre og andre samarbejdspartnere:

Som udgangspunkt forventes det, at medarbejdere selv udarbejder skriftlige materialer til forældre, psykolog, talepædagog (PPR) m.fl. – evt. i samarbejde med ledelsen. **Alt** skriftligt materiale, der forlader Hobitten, skal attesteres af ledelsen og været skrevet med børnehavens logo på. NB! Husk at tage kopi og skrive dato.

Opslag ved forskellige sygdomme:

Når institutionen får besked om en børne-/speciel sygdom hos et barn, skriver vi det på intra og hænger en seddel op på informationstavlen ved hoveddøren om den pågældende sygdom. Husk at skrive dato på. Lederen skal altid underrettes om børnesygdomme.

Medicering:

Vi påtager os normalt ikke opgaven at give børn medicin – heller ikke penicillin, næsedråber eller anden efterbehandling af sygdomme. I særlige tilfælde som ved kronisk syge børn, der har brug for medicin – f.eks. stesolid ved feberkrampe og astmamedicin. I de tilfælde skal der ligge en skriftlig instruks fra barnets læge.

Instruksen skal indeholde følgende: Barnets navn, hvilken type medicin, styrke, dosis og dosisfordeling samt hvad medicinen gives imod. Medicinen bliver givet på den ordinerende læges ansvar. Medicinen skal altid være i originalemballage, evt. med et billede af barnet på. Ledelsen skal altid inddrages i forbindelse med accept af at give et barn medicin i institutionen.

Dagens gang samt strukturen:

Børnehaven er stueopdelt og aldersopdelt, med tre stuer; Elverhøjen med de yngste (består af børnegrupperne Alferne og Feerne) og Jættestuen med de ældste (består af børnegrupperne Rød og Gul). Desuden findes gæste-hjemmet Lillebitten, der hovedsagelig passer gæstebørn fra dagplejen.

Når der ikke er planlagte aktiviteter, er børnene på stuerne, medmindre der laves aftaler om at lege andre steder. Vi har følgende funktionsrum ude og inde, hvor højst 4 børn kan lege ad gangen uden en voksen, men med opsyn:

Udestuen

Lillebitten, hvis der ingen gæstebørn er

Aflukket mooncarbane

Aflukket sandkasseområde

Lillebitten har ud over stuen, deres egen afskærmede legeplads.

Starten på dagen:

Der spises morgenmad i køkkenet fra kl. 6.00 – 7.30. Børnene 'sluses' ind i motorikrummet efterhånden, som de bliver færdige med morgenmaden.

Samling:

Kl. 9.00/8.45 holdes der samling før formiddagsfrugt. Der benyttes billedpiktogrammer til hver samling, hvor dagens aktiviteter præsenteres. Samlingens øvrige indhold planlægges til stuemøder og tager udgangspunkt i det læringsmiljø, vi aktuelt arbejder med. Samling holdes i stuegrupper. Formiddagsfrugt spises efter samling:

Børnene har deres eget stykke frugt med til formiddagsfrugt – evt. skåret og i en bønne. Børnene drikker vand hertil fra deres drikkedunke.

Frokost kl. 11.00:

Begge stuer spiser frokost i børnegrupperne – se under 'samling'.

Børnene drikker vand hertil fra deres drikkedunke.

Eftermiddagsmad:

Børnene har deres eget stykke frugt med til formiddagsfrugt – evt. skåret og i en bønne og evt. en ekstra mad i madkassen til dette måltid.

Børnene drikker vand hertil fra deres drikkedunke.

Vi affaldssorterer i rest og bio.

Er vejrforholdene til det spiser vi ude.

Afslutningen på dagen:

Kl. ca. 15.45 samles de resterende børn f.eks. på en stue eller motorik-rummet. Når vejret er til det, leger vi udenfor.

Opmærksomhedspunkter: Anerkendende pædagogik, sprogstimulering og den voksne som rollemodel.

Anerkendende tilgang til børnene:

- Undlad skæld ud og råben ad børnene.
- Sig til børnene, hvad du *gerne vil* have de skal: Jeg vil gerne have . . .
- Benyt, så vidt muligt, ordet '*ikke*' – så **lidt** som muligt. Sig, hvad du gerne vil have i stedet – fx:

'Du må **gerne** gå' – stedet for 'du må ikke løbe'.

'Du må **gerne** tale lavt' – i stedet for 'du må ikke råbe'.

Sproglige læringsmuligheder i alle situationer:

- Sæt ord på alle handlinger, begreber og lignende. Både i den direkte kontakt og i rutinesituationer (i garderoben, spisesituationer, bleskift m.m.).
- Undlad at benytte '*den der*' eller '*det der*', men benyt de ord, der henvises til.
- Hvis børnene siger '*den der*' eller '*det der*', - så gentag sætningen, men med de ord, de henviser til.

Den voksne som rollemodel:

At være *aktiv og tydelig rollemodel* i alle sammenhænge – bl.a.:

- Som sprogmodel, - se afsnittet før.
- I spisesituationer, hvor vi selv spiser og drikker, det som vi anbefaler, at børnene skal spise og drikke.
- Vi deltager aktivt i bevægelsesaktiviteter.

Hver dag er der en særlig tilrettelagt bevægelsesaktivitet. Legen skal medvirke til at stimulere børnenes motoriske udvikling (m.m.) og pulsen skal op.

Alt fast ansat pædagogisk personale i Hobitten er primær på en gruppe børn. Primærmedarbejderens opgaver er bl.a.:

- At have stor opmærksomhed på relationen til det enkelte barn.
- At følge de børn, man er primær for og sikre deres udvikling og trivsel.
- At handle når der er en bekymring om et barn, der ikke udvikler sig eller er sårbare.
- At planlægge samt afholde forældresamtaler.
- At udfærdige sprogtrappen og handleplaner på børn, hvor vi har en bekymring.
- At arbejde efter Hobittens pædagogiske værdier om sundhed, bevægelse, anerkendelse, nærvær og omsorg.

Stuerne i Hobitten, børnegruppernes navne og de faste aktiviteter:

Elverhøjen med de 3 og 4 årige.

Stuen har 2 børnegrupper; *Alferne og Feerne*.

Jættestuen med de 4, 5 og 6 årige.

Stuen har 2 børnegrupper; *Rød og Gul gruppe*.

Faste aktiviteter:

Motorik og bevægelse – ture – Ugler (førskolen) – musik – bål – maddage - stueaktiviteter.

I så stort omfang som muligt, vil der være bevægelse med i alle aktiviteter.

I planlægningssuger er der ikke faste aktiviteter – bortset fra musik og bål.

Motorik og bevægelse:

Hver dag laver vi særlige bevægelsesaktiviteter med alle børnegrupperne, hvor pulsen kommer op.

Ture:

Vejrbitten – Jættestuen, for henholdsvis Gul og Rød gruppe.

MiniVejrbitten – en lille gruppe fra Elverhøjen

Elverhøjen - enten Alfer eller Feer.

Uglerne (førskole):

Der er 'undervisning' 1 til 2 gange om ugen opdelt i hold alt efter antallet af førskolebørn.

Musik:

1 gang om ugen – 2 hold.

Hold 1: Alferne og nogle af Feerne.

Hold 2: Rød eller Gul gruppe, (den som ikke er på tur i Vejrbitten) samt nogle af Feerne. Max. 15 børn på hvert hold.

Bål :

Hele huset en gang hver måned, i planlægningsugen.

Planlægning:

Hver stue har planlægningstid 4½ time fordelt på 2 dage i den sidste hele uge i måneden (mandag, tirsdag + torsdag, fredag).



Retningslinjer/regler/ansvar i Hobittens børnehave:

Voksne.

- 6 timer udløser **29 min.** pause.
- De, der har vagter på under 6 timer må, **hvis der er mulighed for det**, holde en pause på max 15 min.
- Man skal skrive i mødeplanen, hvis der opstår mulighed for at gå hjem før arbejdstids ophør. Dog er der altid mange forskelligartede opgaver, der skal ordnes (forberedelse, læsning af rapporter el.lign., oprydning, rengøring) som man kan vælge at benytte tiden til i stedet for at gå hjem.
Man skriver kun tiden på som: kvarter i/kvarter over/hel/halv. Altså, hvis man går 10 min. før, skriver man et kvarters afspadsering på. Går man 10 min. efter skriver man et kvarters merarbejde på.
Har man fået ok fra en kollega at gå ca. 5 min. før arbejdstids ophør, skrives det ikke. Dog er det ikke ok at gå ca. 5 min. før flere gange om ugen.
- Vi må ikke handle i pauserne uden at have fået OK fra ledelsen/kollegerne – og altså gjort opmærksom på, at man forlader huset kortvarigt (vi står til rådighed i pauserne). Handles der i øvrigt, kan der medbringes børn.
- **Mobiltelefoner må ikke benyttes til private formål i arbejdstiden** - i akutsituationer dispenseres der. Der må godt tages billeder/video som pædagogisk dokumentation.
- Der må **ikke** henstilles kaffe- og tekopper, i entreen eller andre uhensigtsmæssige steder.
- Hverken børn eller voksne må stå eller sidde oven på bordene - udenfor og indenfor (dannelse). Der kan være særlige aktiviteter, hvor det er ok.
- Alle stole skal stoles ned som det første og stoles op som det sidste.
- Privat snak i arbejdstiden begrænses til pauserne.

På legepladsen leges der med børn eller runderes. Ikke hænge op af hegn, ikke side passivt på bænkene, sandkassen eller lignende.

OBS! på bevægelse og medlegene voksne (husk på vores værdier som bevægelsesdagtilbud og hvad det er, vi signalerer til forældrene og andre der kommer i huset).

- Rygepolitik: Der må **ikke** ryges på matriklen. Skal man ryge, skal det aftales med ledelsen, da man står til rådighed i (og får betalt) pauserne.
- Parkering: Personalet skal fortrinsvis parkere på den offentlige parkering. Undtaget morgenåbner, Berit og Linda (som af og til har en del 'materiale' der skal transporteres).
- Ved en indsamling på arbejdspladsen (i børnehaven) til gaver eller andet til en kollega, spørges alle om de vil være med. Er det en pludselig opstået idé, sendes der en sms el.lign. til dem, der ikke lige er der.

Syge- raskmelding:

Er du syg, skal du ringe til børnehaven før kl. 7.00 og sygemelde dig (5885 5330). Når du raskmelder dig, skal der være før kl. 11.00 dagen før du kommer på arbejde.

Udendørsregler:

Daglig oprydning:

- Alt, hvad der ligger på faldunderlaget fjernes, så det er et sikkert sted at falde.
- Alle cykler skal stilles på plads hver dag.
- Børn skal hjælpe med at lægge det på plads, der er taget frem (skumsværd, sandkasselegetøj o. lign.)

Når man er på legepladsen, skal flg. fjernes i sække eller kasser og stilles i skuret:

- Alt hvad der er skarpt og spidst eller gået i stykker.

Hver fredag:

- Oprydning på hele legepladsen så tingene kommer på plads, og så der kan slås græs (i sæsonen).
- Tjekke hegn for huller eller andre skader.
- Faldunderlag rives for at bevare sin funktion som et sikkert sted at falde: Jættestuen i lige uger, Elverhøjen i ulige uger.

Efter behov:

- Der skal fejes på legepladsen og på mooncarbanen for sand, grus og nedfaldsblade o.lign.
- Der skal rives/kultiveres faldunderlag.
- Der skal ryddes op i bålhuset, fjernes ukrudt m.m. Desuden ordner (luger ukrudt m.m.) Jættestuen bedet ved bålhuset og Elverhøjen bedet ved udestuen.

Børn.

- Børnene skal rydde op efter sig når de er færdige med en leg.
- Børnespader må udelukkende benyttes på den lille legeplads.

Hobitten

Børnehave og dagpleje - de aktive dagtilbud

- Gravestedet er mellem gyngelgestativ og legehus.
- Boldspil skal finde sted på boldbanen.
- Der må tegnes med kridt, men kun på fliserne.
- Sjippetov benyttes udelukkende når der er en voksen med.
- Sandkasselegetøj o.lign. skal være i sandkassen eller opbevaringskasser efter brug.
- Tage udefodtøj af i udestuen før de går ind.
- Vaske hænder efter toiletbesøg samt før frugt og frokost.
- Kun forlade deres stue, hvis de har en aftale om dette med en voksen.
- Kun opholde sig i lokaler uden en voksen (f.eks. udestuen), hvis de har en aftale med en voksen om dette.
- Motorikrum: Børnene må ikke have sko på.
- Der må kun cykles på cykelbanen.

