

Velkomstfolder

Den integrerede institution



Velkommen til Møllehaven

Vi har glædet os til at møde dig og ser frem til at arbejde sammen med dig!



Indholdsfortegnelse

Velkommen til Møllehaven	3
Lidt om Møllehaven	3
Åbningstider	3
Arbejdet med børnene	3
Vuggestue	4
Dagsrytme i vuggestue.....	5
Børnehave.....	5
Dagsrytme i børnehaven.....	6
Almen orientering.....	7
Tavshedspligt.....	7
Vigtige telefonnumre	7
Informationsbog/kalenderen.....	7
Arbejdsplan	7
Feriekalender	7
Tavler	8
Ansvarsområder.....	8
Personalemøder+stuemøder	8
Forældremøder	8
Dialog-netværksmøder, tværfaglige møder og svære samtaler	8
Bestyrelsesmøder	8
Indkøb	8
At være husets repræsentant.....	9
AMR/TR	9
Husets pædagogik	9
Legepladsen.....	9
Ture.....	9
Hvis et barn bliver væk på tur.....	10
Sygdom hos børnene.....	10
Afhentning	10
Ulykker	10
Brand.....	10
Åbnere.....	11
Sygemeldinger hos personalet.....	11
Læge- og tandlægebesøg	11
Barnets 1. eller 2 sygedag og omsorgsdage	12
Raskmeldinger	12
Fridage og feriedage	12
Passer	12
Lukkevagt.....	12
Alkohol	13
Kostpolitik.....	13
Rygning.....	13
Mødetider	13
Arbejds miljø	13
Traditioner.....	13



Velkommen til Møllehaven

Møllehaven er en 0-6 års integreret institution under Greve Kommune med plads til ca. 32 vuggestuebørn og 63 børnehavebørn. Aldersfordelingen er ikke stationær, men ændrer sig undervejs. Hvert år forhandles næste års børnetal, i 2019 er vi normeret til 64 børnehavebørn og 32 vuggestuebørn.

Lidt historie

Møllehaven blev indviet den 1. juli 1978 med 60 børnehavebørn.

I årene mellem 1983 og 1995 er Møllehavens struktur og børnenormering ændret nogle gange (først til en kombineret institution med 40 børnehavebørn og 20 fritidshjemsbørn – dernæst til en 3-12 års integreret institution – så en nednormering til 40 børnehavebørn – og herefter en opnormering til 63 børnehavebørn).

I efteråret 2007 blev der opstillet en pavillon til vuggestuebørn, mens en tilbygning blev opført. I juni 2008 stod tilbygningen klar, hvorefter Møllehaven fik status som 0-6 års integreret institution.

I dag er Møllehaven en del af Distrikt SYD med 11 institutioner. .

Åbningstider

Vores daglige åbningstid er:

Mandag-torsdag kl. 6.45-17.17

Fredag kl. 6.45-16.30.

Ny medarbejder i Møllehaven

Først og fremmest velkommen til, vi glæder os til du skal være en del af vores team og samarbejde med dig.

Denne folder/ dette skriv kommer i dine hænder fordi vi har erfaret, at der til en start er rigtig mange informationer, både hvad angår det daglige arbejde med børnene men også rammer for de praktiske arbejdsopgaver der er relevante at være bevidst om fra start.

Arbejdet med børnene

Kommer du uden nogen nuanceret arbejds erfaring med børn er det vigtigt at du bruger din tid på gulvet sammen med børnene, så du lærer dem at kende. Hvis du er i tvivl om hvad du skal lave af aktiviteter sammen med børnene så tøv endelig ikke med, at spørge det faste personale om inspiration/ideer. Men det er en rigtig god ide at bruge tiden med børnene på gulvet i øjenhøjde med børnene så de lærer

dig godt at kende og finder tryghed ved dig.

Vuggestue:

Overordnet set arbejder vi med følgende ting for øje i vores daglige praksis i Møllehavens vuggestue:

Det er vigtigt at der altid er en personale sammen med børnene på gulvet. Vuggestuebørn må ikke overlades til sig selv i en vuggestue, så vi skal hele tiden sikre os at der er personale tilstede sammen med børnene. Så sikrer vi os også en øget mulighed for at kunne guide børnene bedst muligt i samspil med hinanden.

I relation til børnene og i arbejdet med dem er vi opmærksomme på hvordan vi taler, møder og følger det enkelte barn. I vuggestuen BENÆVNER vi det enkelte barns initiativer fx "du løber", "du har den gule kop i hånden". Dette giver barnet mulighed for selvregistrering og dermed muligheden for at udvikle sig verbalt sprogligt. Vi BEKRÆFTER for at motivere det enkelte barn til at tage flere af disse initiativer, fx "WOW du spiser skorpen på rugbrødet, hvor er du sejh5". Vi FØLGER barnet i dets følelser for at barnet på sigt kan regulere disse fx "Jeg kan se du bliver ked af, kom her så skal jeg hjælpe dig". Vi følger barnet i dets initiativer for at anerkende barnet og give barnet tro

på sig selv og lyst til mere, fx " Du leger med toget".... Du leget med det sorte tog".... Og nu kører du med toget på skinnerne".

Der skal altid være min. en voksen tilstede når børnene spiser.

Børn i højstole skal altid være under opsyn.

Som medarbejder i en vuggestue må du ikke give slip på et barn på puslebordet, så hvis du fx mangler en ble og skal hente den, så skal barnet ned fra puslebordet først, hvis ikke en anden kollega kan se efter barnet/hente bleen.

Du må ikke forlade stuen uden at give besked. Det er vigtigt at vi hele tiden er bevidste om hvor hinanden er således at det er muligt for os, hele tiden at organisere os så værdifuldt for børnene som overhovedet muligt.

Mobiltelefoner hører til i garderoben. Hvis du skulle vente et vigtigt opkald i løbet af din arbejdsdag, så kan mobilen ligges i skuffen ved vasken. Husk det er altid muligt at udlevere nummeret til vuggestuen, så er du nemmere at få fat i.

Dagsrytme i vuggestuen:

Tiderne på dagsplanen er ca. tider.

Kl. 06.45-07.30

Børnene samles i vuggestuen, hvor der er mulighed for at spise morgenmad. Efterhånden som der kommer flere børn, fordeles de sig i huset sammen med de voksne.

Kl. 07.30-08.30

Børnene leger på stuerne i vuggestueafdelingen.

Kl. 08.30-09.00

Børnene spiser et let mellemmåltid.

Kl. 09.30-10.45

I dette tidsrum foregår de fleste aktiviteter i huset. Om sommeren foregår mange af aktiviteterne udendørs.

Kl. 10.45-12.00

Der ryddes op og spises frokost i børnenes grupper.

Børnene lægges til at sove.

Kl. 14.00-15.00

Sovebørnene kommer op, og der spises frugt på stuerne.

Kl. 15.00-16 30

Børnene leger på stuerne.

Kl. 16.30-17.17

Efterhånden som børnene går hjem, ryddes der op i rummene, og de sidste børn samles i børnehaven.

Børnehave:

Overordnet set arbejder vi med følgende ting for øje i vores daglige praksis i Møllehavens børnehave:

Vi arbejder med, at børnene skal kunne så mange ting som muligt selv, alt efter deres alder.

Det er vigtigt at der altid er en personale sammen med børnene på gulvet. Børnene må så vidt så muligt ikke overlades til sig selv, så vi skal hele tiden sikre os bedst muligt, at der er personale tilstede sammen med børnene. Så sikrer vi os også en øget mulighed for at kunne guide børnene bedst muligt i samspil med hinanden.

I relation til børnene og i arbejdet med dem er vi opmærksomme på hvordan vi taler, møder og følger det enkelte barn. I børnehaven BENÆVNER vi det enkelte barns initiativer f.eks. "du løber". Dette giver barnet mulighed for selvregistrering. Vi BEKRÆFTER for at motivere det enkelte barn til at tage flere af disse initiativer, f.eks. "WOW du tisser på toilettet, hvor er du sej - high5". Vi FØLGER barnet i dets følelser for at barnet på sigt kan regulere disse fx "Jeg kan se du bliver ked af, kom her så skal jeg hjælpe dig".

Du må ikke forlade stuen uden at give besked. Det er vigtigt, at vi hele tiden

er bevidste om hvor hinanden er således at det er muligt for os, hele tiden at organisere os så værdifuldt for børnene som overhovedet muligt.

Mobiltelefoner hører til i garderoben. Hvis du skulle vente et vigtigt opkald i løbet af din arbejdsdag, så kan du have mobilen på dig.

Husk det er altid muligt at udlevere nummeret til børnehaven, så er du nemmere at få fat i.

I børnehaven er ugen delt op i grupper og fri leg.

Mandage og torsdage er vi i aldersopdelte grupper, onsdage er vi i primærgrupperne og det er også her at vi holder børnemøder/mobbefrikuffert, som er en del af Mary Fondens projekt om mobning.

Tirsdage og fredage er der fri leg og ture ud af huset f.eks. tur i vores minibus.

Dagens gang er at den der møder ind kl. 7:15 er den der sørger for at der laves formiddagsmad. Formiddagsmaden laves sammen med børnene. Maden hentes i køkkenet i vuggestuen. Det er vigtigt at holde sig orienteret om hvilke børn, som har allergier og ikke må spise gris. Hvis du er i tvivl om hvad du skal lave af aktiviteter sammen med børnene så tøv endelig ikke med at spørge det faste personale om inspiration/ideer. Men det er en rigtig god ide at bruge tiden med børnene på gulvet i øjen-

højde med børnene så de lærer dig godt at kende og finder trykthed ved dig.

Dagsrytme i børnehaven:

Tiderne på dagsplanen er ca. tider.

Kl. 06.45-07.20

Børnene samles i vuggestuen, hvor der er mulighed for at spise morgenmad. Efterhånden som der kommer flere børn, fordeles de sig i huset sammen med de voksne.

Kl. 07.15

Møder der en voksne ind i børnehaven

Kl. 07.45-09.30

Børnene leger frit i huset, eller går i gang på værkstedet.

Kl. 09.30-11.15

I dette tidsrum foregår de fleste aktiviteter i huset, – det er også i dette tidsrum forskellige aktiviteter, såsom gruppeuger samt emne- og projektarbejde foregår. Om sommeren foregår de fleste aktiviteter udendørs.

Kl. 11.15-12.30

Der ryddes op og spises frokost i børnenes primærgrupper.

Kl. 12.30-14.30

De fleste børnene går på legepladsen, bortset fra de børn, der har brug for at sove og de børn der hjælper de voksne med at vaske op efter frokost og forbereder frugten. Dette skiftes børnene til. Der

er også nogle børn inde for at lege. Dette skiftes børnene til .

De voksne afvikler pause i dette tidsrum

Kl. 14.30-15.15

Børnene samles i deres primærgrupper og spiser frugt.

Kl. 15.15-16.30

Børnene leger frit i huset.

Kl. 16.30-17.17

Efterhånden som børnene går hjem, ryddes der op i rummene, og de sidste børn samles på rød stue sammen med de sidste børn fra vuggestuen.

Om fredagene, hvor institutionen lukker 16.30, spiser vi frokost og frugt en halv time før sædvanligt.

Almen orientering

Tavshedspligt:

Efter straffelovens paragraf 152 har du tavshedspligt hvad angår de oplysninger du kommer i besiddelse af i Møllehaven og andre arbejdsrelaterede arbejdsmæssige arenaer. Tavshedspligten gælder ligeledes når dit arbejde ophører i Møllehaven. Alle som har deres gang i huset er omfattet tavshedspligten, og underskriver derfor en tavshedserklæring når de starter i huset.

Vigtige telefonnumre:

Møllehaven 43973360/22768972

Pædagogisk leder Doris B. Hansen
28304100

Informationsbog, Kalenderen:

På kontoret ligger en personalebog, denne må du gerne læse i 2 gange om dagen

Når der afholdes møder på kontoret med andre end personaler, så skal denne bog være lukket.

Arbejdsplanen:

På kontoret ligger arbejdsplanen/mødeskemaet. Denne skal du også opdateres på 2 gangen dagligt. (1 gang når du møder ind om morgenen så du er orienteret om hvordan dagen ser ud, og 2. gang efter kl 12, så du har en ide om hvordan dagen ser ud imorgen).

Feriekalender:

På kontoret er der en ferieoversigt. Ferieønsker skrives på en post-it og sættes på spyddet, alternativt kan du afkrydse den ønskede ferie i feriekalenderen. Der er deadline for ferieønsker - tjek mappen med personalepolitikker i personalestuen.

Tavler:

På tavlerne i personalestuen finder du: Dagsorden til p-møderne, datoer for p-møder og p-lørdage, nyt fra TR, AMR, politikker og anden information. Tjek børneintra for øvrige informationer.

Ansvarsområder:

Se kontoret på væggen.

Personalemøder+stuemøder:

Disse er mødepligtige for alle faste personaler. Andre ansatte tilbydes at deltage med er ikke forpligtet til dette. Det forventes at personalet møder forberedte op til møderne. Der afholdes 10 møder om året, juli og december måned er undtaget. Møderne afholdes i tidsrummet 17:15-20:00.

Stuemøderne aftales efter behov, men der er mulighed for både afdelingsmøder og stuemøder på p-møderne.

I januar afholdes der en p-lørdag for Møllehaven, og i april en p-lørdag for distriktet.

P-lørdage udløser afspadsering og kørsel.

P-møder er indregnet i arbejdsnormen.

Doris udfærdiger en dagsorden til p-

møderne ca. 1 uge før mødet er skemalagt (denne liggendes på børneintra). Vi spiser sammen fra kl. 17:00/17:15-17:30. Vi køber enten mad udefra, eller laver mad selv.

Forældremøder:

Der afholdes forældremøde en gang årligt, i efteråret. Timerne afspadseres.

Dialog-netværksmøder, tværfaglige møder og svære samtaler:

Leder og Personale fra stuen deltager til dialog-netværksmøde. Til de tværfaglige møder er det fortrinsvis barnets primærpædagog der deltager, og generelt set er lederen også med til disse. Til de svære samtaler kan lederen også deltage hvis det giver mening.

Bestyrelsesmøder:

Louise B.

Indkøb:

Indkøb foretages gennem de købsaftaler der er i kommunen, eller på institutionens købekort (Bilka, Føtex, IKEA og den lokale Brugs). Kvitteringerne skrives under og liggendes på Doris kontor i plastikklommen på skænken i højre hjørne).

At være husets repræsentant:

At arbejde og eventuelt bo i det samme lokalmiljø gør, at man fra tid til anden kan møde børn og forældre i private sammenhænge. Du vil altid være en fra Møllehaven også selvom du har fri. Husk at du er med til at repræsentere huset. Du kan altid bede om at få afholdt en arbejdsrelateret samtale.

AMR/TR:

Pernille er vores arbejdsmiljø repræsentant, og Marianne Dahl er vores TR for FOA, og Henia er TR for BUPL.

Pernille og Doris har 4 årlige møder ang. APV.

Husets pædagogik:

De voksne er hovedsaglig ansvarlige for deres egne primære børn, men holder også øje med andre børn, hjælper dem guider og vejleder dem. Vi hjælper hinanden i huset, blandt andet med pauser, ture, aktiviteter og sygdom. I ressourcetilfælde perioder trækker vi alle på samme hammel, og udviser fleksibilitet i forhold til at få den enkelte dag til at hænge sammen.

Legepladsen:

Den første medarbejder på legeplad-

sen tjekker for glasskår, at lågen er lukket samt for store dybe vandpytter. Børnehaven har en dejlig stor legeplads med masser af kroge og gemmesteder hvilket kræver, at den/de voksne er meget opmærksomme. Husk at sig til din kollega hvis du går indenfor. Børnene må ikke være alene på legepladsen. Børnehavebørn må gerne være alene på legepladsen i mindre grupper, hvis der ligger en faglig vurdering til grund for dette.

Når du er på legepladsen er det vigtigt at de voksne organiserer sig således, at en voksen er relationsarbejder, en er aktivitetsvoksen og en voksen er flyvervoksen (spørg den pågældende dag hvis du er i tvil om din rolle på legepladsen).

På legepladsen er det vigtigt at du også benævner, følger det enkelte barn, således at du får mødt hvert enkelt barn på legepladsen.

Ture:

Husk altid en oversigt over hvilke børn der er med på turen. Husk turmobilen/stuemobilen med på tur, og skriv det ned i kalenderen på kontoret så det er muligt for huset at få fat på jer. Meddel på stuen/afdelingen hvem og hvor i tager på tur.

Husk førstehjælpsgrej, køkkenrulle og plastikposer hvis i skal på en længere tur.

Husk altid, at når man er ude at gå tur, så er der ALTID en voksen der går forrest, og ALTID en voksen der går bagerst.

Som udgangspunkt er der aldrig en voksen der går alene på tur med en større flok børn.

En vikar må ikke gå alene på tur med børn.

HUSK: Det skal altid kunne forsvares fagligt hvem der tager på tur, om man er vikar, medhjælpe eller pædagog (det er sammensætningen af personalet der skal kunne forsvares, hvis nu noget ikke skulle gå som ventet på turen).

Hvis et barn bliver væk på tur:

Start en eftersøgning. Kan barnet ikke findes ringes der til Doris, derefter forældre og dernæst til politiet.

Barn der er væk – ”se desuden personalepolitikbogen på p- stuen for regler for ”Børn på springtur”.

Sygdom hos børnene:

Børnene må ikke modtages i huset hvis de har feber. Bliver barnet sløjt i løbet af dagen, tages der evt. tempe-

ratur og forældrene kontaktes.

Er det en smitsom børnesygdom, informeres husets forældre via en info-seddel i vindfanget på døren. Vi anbefaler forældrene at børnene ikke kommer i institution før de har været feberfri i 24 timer.

Afhentning:

Børn må kun hentes af deres forældre, medmindre der er lavet en skriftlig eller mundtlig aftale om at barnet bliver hentet af en anden. Hvis barnet bliver hentet af en anden, og der ikke foreligger en besked, skal der ringes til barnets forældre.

Ulykker:

Når et barn er kommet til skade rådfører vi os med hinanden hvorvidt et skadebesøg er nødvendigt. Ring til barnets forældre og aftalt med dem, hvem der gør hvad og hvornår.

Hvis skaden ikke er alvorlig (Lille flænge el. lign.) bestilles en taxa, medmindre forældrene når at hente barnet inden. Husk kartotekskort og EAN NUMMER (til taxa)

Brand:

Se venligst evakueringsplan som hænger rundt omkring i huset.

I tilfældet af brand fordeler de voksne sig således:

Én råber brand i hele huset.

Alle løber ud til samlingspladsen (Børnehavens legeplads).

Én ringer 112.

Én bliver indenfor og sørger for at tage afkrydsningslister samt IPADS og TELEFONER med ud.

Udenfor tælles børnene.

Åbnere:

Alarmen slås fra. Når vi åbner låses ALLE døre op. Stole tages ned i det rum som åbnes. Rummet skal se indbydende ud til de som kommer først på morgenen. Morgenmad arrangeres i køkkenet med havregryn, cornflakes, havregrød, kanel, mælk, vand, smør, rugbrød, the, kaffe, brødrister og det nødvendige service.

7:15 Bh: Ordner AL-rummet, samt tømmer opvaskemaskine.

7:15 Vg: Tjekker vasketøj, åbner liggehal og sætter sig i mellemrummet og tilbyder børnene i hyggeligt legemiljø.

Sygemeldinger hos personalet:

Skal ske til husets leder mellem kl. 6:45-7:00 (se telefonnummer til Doris i denne folder).

Åbnerne sørger for at huset hænger sammen personalemæssigt. Hvis en 6:45/7:00 bliver syg inden de skal møde skal 7:15'eren eller Doris kontaktes.

Den enkelte vurderer selv om dagen hænger sammen ud fra børnetallet og pædagogiske ressourcer den pågældende dag.

Bliver man syg en fredag ringer man til huset og giver en melding om hvorvidt man er klar til at komme på arbejde om mandagen den følgende uge. Er man stadig syg mandag ringer man sig selv mandag morgen. *Så i udgangspunktet vurderes det at man kan nå at blive rask til mandag medmindre der er tale om kritisk/længerevarende sygdom?*

En vikar kan sagtens åbne og lukke såfremt vedkommende er sat grundigt ind i dette, og så længe der er en fast personale tilstede.

Læge- eller tandlægebesøg:

Skal så vidt foregå udenfor arbejdstiden. Se personalepolitikken i den sorte mappe i personalestuen.

Barnets 1. eller 2. sygedag og omsorgsdage:

Der kan give hel eller delvis tjenestefrihed med løn til at passe sygt barn. Man har mulighed for at holde barnets 1. og 2. sygedag efter aftale med Doris eller kollega (hvis Doris ikke er tilstede). Man må gerne udvise fleksibilitet i forhold til at holde barnets sygedag, det vil eksempelvis sige, at hvis man er lukker så kommer man og lukker institutionen, hvis det er foreneligt med ens partner, således at vi ikke skal kalde vikar ind for dette.

Omsorgsdag: Personalet har lov til at holde 2 omsorgsdag pr barn til og med det år barnet fylder 7 år. Ikke afholdte omsorgsdag bortfalder ved kalenderårets udgang. Omsorgsdage varsels i så god tid det er muligt og skrives på arbejdsplanen.

Raskmeldinger:

Skal ske senest kl. 12:00 dagen inden man genoptager arbejdet. Den kollega som modtager raskmeldingen skriver det i kalenderen på kontoret.

Fridage og feriedage:

Når man ønsker at holde fri/afspadsere undersøger man om det er foreneligt med stuen og huset. Man sørger for evt. i samråd men Henia eller Doris, at dagen man ønsker fri hænger sammen. Dagen man

ønsker fri skrives på en post-it og sættes på spyddet.

HUSK at skriv om det er FRI, AFSPADSERING eller FERIE i bruger den dag i holder fri.

Pauser:

Der afholdes pauser på skift i tidsrummet 12:30-13:00 og 13:00-13:30. Man har 29 minutters pause og den afholdes i pauserummet. Man skal altid være til rådighed i sin pause og må derfor ikke forlade matriklen, medmindre andet aftales med Doris eller en kollega.

Afslutning på dagen (lukkevagt):

Kl. 16 ca. slå vuggestuen sig sammen, så lukkeren kan overskue og nå at rydde det sidste op selv.

Kl. 16 ca. lukkes nogle stuer i børnehaven så lukkeren kan overskue og nå at rydde det sidste op selv. Den der har kl. 16:30/16:45 tømmer opvasker og ordner køkkenet.

Alle hjælper hinanden med at få ordnet de sidste praktiske ting.

HUSK ingen elektroniske maskiner må stå tændt natten over (Køkkenmaskiner, opvaskere, vaske-maskiner mm).

Er et barn ikke blevet hentet inden lukketid ringes forældrene på og man

venter på at barnet bliver hentet.

Alkohol:

Alkohol er ikke tilladt på arbejdspladsen, og der serveres ikke alkohol til forældrearrangementer.

Kostpolitik:

Vi følger Greve kommunes mad- og måltidspolitik (se folder), samt husets egne retningslinjer som du finder i den sorte personalepolitik mappe i p-stuen.

Rygning:

Rygning foregår ude på parkeringspladsen. Åbnere kan ryge en gang om formiddagen hvis det er pædagogisk forsvarligt. Lukkerne kan ryge en gang om eftermiddagen - ovenstående retningslinje er også gældende her. Man må gerne ryge i sin pause.

Mødetider:

Personalet møder efter fast mødeskema, med rullende fredage. Husk at mødetiden indikerer den tid du skal være klar til at gå igang med at arbejde

Større ændringer i skemaet varsles 2-3 uger forinden, gerne før.

Psykisk arbejdsmiljø samt hyggelige personaleaktiviteter:

Vi ønsker at skabe et god arbejdsmiljø i Møllehaven hvor det vigtigste budskab er åbenhed, ligeværdighed og ærlighed. Dette vil vi gøre ved at alle faste personaler deltager i personalemøder og stuemøder. Ved møderne tæller alles meninger lige, og der udvises respekt for forskelligheder. Alle skal have mulighed for at komme frem med ønsker og ideer, som herefter drøftes i plenum. Det er vigtigt at vi alle er åbne og ærlige overfor hinanden, og at vi er åbne for at modtage konstruktiv kritik.

Traditioner:

Vi har mange traditioner i huset:

Fastelavn, Arbejdsdag, mm...

Det forventes at alle deltager i husets arrangementer. Hvis man har åbnet må man gerne tage hjem når man har fri. Har man ikke mulighed for at deltage i det pågældende arrangement aftaler man nærmere med Doris.

Afslutningsvis, husk du altid kan orientere dig grundigere i personalepolitik bogen på p- stuen i den sorte mappe.

