

# Principper i Børneuniverset

Udarbejdet af forældrebestyrelsen i perioden 1-8 2016 —  
Tilrettet maj 2022



Børneuniverset Snebjerg

Snebjerg Hovedgade 75

7400 Herning

Telefon 96286902

<https://boerneuniverset.aula.dk/>

# Indledning

Bestyrelsen i Daginstitutionen Børneuniverset Snejbjerg har beskrevet principper på en række områder for daginstitutionens virke.

- Et princip er at fastlægge rammerne
- Et princip skal indeholde holdninger - på en vej man skal gå.
- Et princip er overordnet.
- Et princip signalerer ønske om praktisk muligheder

Principper revideres en gang om året i august måned.

Udover de principper der er beskrevet i denne folder har bestyrelsen og personalet udarbejdet en:

Lokal mad måltidspolitikker med retningslinjer for afholdelse af børnefødselsdage og andre arrangementer.



Folder om hvordan du som forældre kan støtte dit barn sprogdudvikling



Folder i krisesituationer ved sygdom og død blandt børn – forældre og personale

**Udover overstående foldere er der:**

- Velkomstfolder i alle huse
- Folder som kan støtte dit barns sprogdudvikling
- Beskrivelse af pædagogiskidræt
- Beskrivelse af Herningmodel
- Pædagogisklæreplaner

# Principper i Børneuniverset

Alle folderne findes på hjemmesiden: <https://boerneuniverset.aula.dk/>

## Forord

Forældrebestyrelsen ved Børneuniverset Snejbjerg arbejder løbende med at udarbejde principper, regler og retningslinjer for institutionens daglige virksomhed.

Principperne udgør de fælles spilleregler for samarbejde mellem hjem og daginstitution, for de pædagogiske aktiviteter i daginstitutionen, og for anvendelse af daginstitutionens børnerelaterede midler.

## Hvad er et princip?

Et princip er en ufravigelig grundsætning eller leveregel, som udtrykker holdninger, værdier eller kvaliteter. – et princip kan i denne forbindelse defineres som en ramme for det pædagogiske arbejde, der giver mulighed for forskellige handlinger.

Principper skal udstikke en retning, men skal være så rummelige at de giver plads til fortolkninger og valgmuligheder i praksis.

Forældrebestyrelsen arbejder med at udarbejde nye principper.

Med udgivelsen af disse principper i en samlet oversigt er det vores ønske at gøre de fælles spilleregler kendte for forældrene ved Børneuniverset.

Det er vores håb, at de kan fungere som en praktisk vejledning og understøtte det løbende samarbejde mellem forældre og personale.

## Principper for forældrebestyrelsen

Forældrebestyrelsen skal i samspil med ledelsen og medarbejderne sikre, at Børneuniverset lever op til Dagtilbudsloven, Servicelovens § 32, de politiske års mål fra Herning Kommune.

Derudover skal en gensidig dialog mellem forældrebestyrelsen og ledelsen medvirke til at skabe en unik børneinstitution i Snejbjerg til fælles glæde for både børn, personale og forældre.

## Dialog mellem forældrebestyrelsen og forældregruppen

Formidling af information sker primært ved offentliggørelse af referater fra forældrebestyrelsesmøderne på hjemmesiden.

# Principper for samarbejde mellem hjem og daginstitution.

Forældrene opfordres til at kontakte ledelsen eller medlemmer af forældrebestyrelsen, hvis de har emner eller forslag til drøftelse i bestyrelsen.

Endelig afholdes et årligt forældremøde i juni måned med formandsberetning og valg til forældrebestyrelsen.

I Børneuniverset mener vi: at et tæt forældresamarbejde er en forudsætning for barnets trivsel i institutionen. Det er derfor vigtigt at forældrene får en god start og føler sig velkomne og at der skabes et trygt og stabilt forhold mellem forældrene og institutionens personale.

Samarbejdet tager udgangspunkt i vores værdiorde Tryghed, Respekt og Omsorg og kommer til udtryk på følgende måde:

- At vi er åbne og ærlige overfor hinanden og viser hinanden tillid
- At vi er imødekommene og nærværende i kontakten med alle forældre
- At vi lægger vægt på tæt dialog og et højt informationsniveau
- At vi accepterer hinandens forskelligheder
- At vi er ærlige og kræver ærlighed
- At skabe et miljø, hvor der er mulighed for trivsel og udvikling

Ved behovet for kontakt fra forældre til Børneuniverset anvendes følgende prioritering som udgangspunkt:

1. Kontakt direkte til stuens pædagoger
2. Kontakt til ledelsen
3. Kontakt til forældrebestyrelsen

# Principper for anvendelse Børneuniversets økonomiske råderum

I Børneuniverset tilstræber vi at have en sund økonomi med et økonomisk råderum. Dette sker ved en realistisk budgettering over alle faste udgifter først på året, samt grundige budgetkontroller hvert kvartal.

Børneuniversets økonomi er bestående af et budget hvor mange af midlerne er bundet op på faste årlige udgifter til lønninger, husleje, lys, vand, varme, vedligeholdelse af bygninger og legepladser etc.

Budget til større indkøb, prioriteres efter ønskeliste, som personalet har mulighed for at komme med ønsker hvert år inden 1. marts

Der ansættes fast personale så børnene oplever en alsidig personalegruppe både med hensyn til køn, alder, kompetencer og interesser, faguddannet personale 57/43 pædagoger og medhjælper.  
Der skal afsættes budget hvert år til personalet kan komme på kursus og dygtiggøre sig.

Der skal afsættes budget til et kursusforløb for hele personalet og/eller foredrag til forældre og personale.

Lederen laver et udkast til budgetrammen som, til orientering, forelægges forældrebestyrelsen i første kvartal.



# Principper for hygiejneplan personale.

Formålet med at have en hygiejneplan i institutionen er, at forebygge og begrænse smitsomme sygdomme blandt personale.

## Håndhygiejne

### Almindelig håndvask/sprit foretages i institutionen:

- Før og efter madlavning og håndtering af madvarer
- Før og efter spisning
- Efter barnets næse er blevet tørret eller egen næsepudsning
- Efter sortering af vasketøj
- Efter toiletbesøg – børn som voksne
- Efter hjælp til toiletbesøg
- Efter håndtering af affald
- Efter berøring med jord, sand, dyr m.m.
- Efter brug af handsker
- Efter bleskift

### Procedure for håndvask:

- Hænderne vaskes grundigt med flydende sæbe og tørres med engangshåndklæder.
- Efter håndvask skal der altid benyttes håndsprit.

Der er ophængt håndsprit i køkken, grupperum, puslerum/personalet toilet og ved børnetoiletterne. Derudover er der håndsprit til at medbringe på legepladsen og på ture ud af huset.

I forbindelse med hjælp til et barns tøj skift med afføring, skal der altid benyttes engangshandsker og forklæde.

### Personalet har vist børnene, hvordan de skal vaske hænder og "forlade" toilettet i hygiejnisk stand:

- De skal trække ud i toilettet
- Alle vasker hænder efter toilet besøg
- Engangshåndklæder smides i affaldskurven efter håndvask

### Puslepladsen/bleskift.

- Husk at vaske hænder før og efter brug af handsker.
- Ved bleskift skiftes børnene ved puslebordet.
- Barnet ligger på engang papir på puslebordet.

- Der benyttes altid engangsvaskeklude ved bleskift.
- Personalet benytter altid engangshandsker ved bleskift.
- Personalet benytter engangsforklæde ved alle bleskift
- Brugte bleer og engangsmateriale lægges i en plasticpose og puttes i skraldespanden udenfor.
- Efter alle bleskift på puslebordet sprittes puslepude.
- Pusleplads vaske med vand og sæbe til middag og lukketid.
- Vaskemaskinen rengøres efter behov.

## Principper for hygiejneplan børn

Formålet med at have en hygiejneplan i institutionen er, at forebygge og begrænse smitsomme sygdomme blandt børn

### Sovefaciliteter:

- Børnene har den samme soveplads hver dag i deres krybbe.
- Krybberne vaskes og rengøres ½ årligt og når der kommer nyt barn
- Hvert barns sengetøj opbevares særskilt på en hylde i institutionen.
- Sengetøj til sovebørn, skifter forældre. Vores anbefaling er 14 dag.

### Måltider

- Medbragte madpakker opbevares i køleskab ved 5° (Børnehave)
- Børnenes køleskab vaskes af hver uge + efter behov
- De voksnes/mælke køleskabe vaskes af hver uge + efter behov
- Efter hvert måltid vaskes borde og stolesæde af med varmt sæbevand
- Efter hvert måltid fejes gulve omkring de borde hvor der er blevet spist

### Legetøj

- Legetøj vaskes hver dag
- I tilfælde af lus i en længere periode vaskes pudebetræk, klæd-ud-tøj, tæpper

### Køkkenhygiejne:

- Borde tørres af før og efter madlavning
- Karklude og viskestykke til brug i køkkenet skiftes hver dag + efter behov.
- Karklude brugt på stuerne i forbindelse med mad og frugt skiftes hver dag efter brug.
- Mad som har været på bordet hos børnene smides ud.

## Måling af temperatur (Øretermometer)

- Hætte skiftes efter brug

# Principper for hygiejneplan i dagligdagen

Formålet med at have en hygiejneplan i institutionen er, at forebygge og begrænse smitsomme sygdomme blandt børn og personale.

## Håndhygiejne

### Almindelig håndvask foretages i institutionen:

- Før og efter madlavning og håndtering af madvarer
- Før og efter spisning
- Efter barnets næse er blevet tørret eller egen næsepudsning
- Efter at børnene har været udendørs
- Efter toiletbesøg
- Efter berøring med jord, sand, dyr m.m.

### Procedure for håndvask:

- Hænderne vaskes grundigt med flydende sæbe og tørres med engangshåndklæder.

### De voksne har vist børnene, hvordan de skal vaske hænder og "forlade" toilettet i hygiejnisk stand:

- De skal trække ud i toilettet
- Alle vasker hænder efter toilet besøg
- Engangshåndklæder smides i affaldskurven efter håndvask
- Potter vaskes og sprittes af efter brug

### Skifte tøj til personale

- Personalet skal have skiftetøj på institutionen, hvis der kommer afføring - tis eller opkast på deres tøj, hvis det er nødvendigt kan personalet tage et brusebad.



## Sand

- Sand skiftes hvert år og desuden efter behov ved forurening



## Principper for udeliv i Børneuniverset

- Vuggestuen og børnehaven benytter uderummet dagligt, så ofte som vejret og daglige rutine tillader det – gerne dagligt.
- Institutionen benytter mulighederne i nærmiljøet som læringsarena, så ofte som muligt når det er relevant for børnenes læring og udvikling.
- Det skal tilstræbes der tilrettelægges læringsmiljøer og pædagogiskaktiviteter, så børnene får ”høj” puls dagligt.



## Principper for forældrefotos af børn i institutionen og til børnene fødselsdage i hjemmet.

Mange forældre har i dag en smartphone – Ipad som de benytter sig dagligt på de sociale medier som facebook, twitter mv. hvor deres billeder hurtigt kan deles med venner og familier.

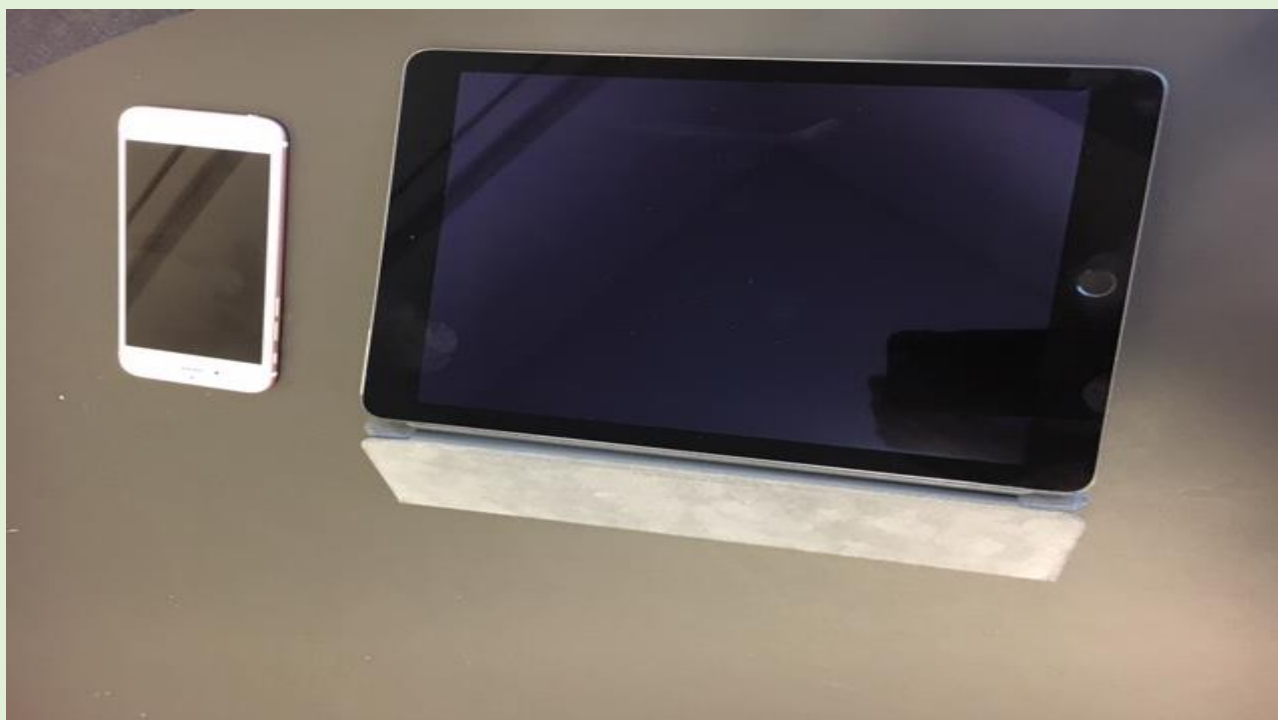
### **I forhold til at tage billeder og videoklip når der afholdes:**

- Børnefødselsdag i eget hjem, mens børnene er i institution
- Arrangementer i daginstitutionen, sommerfest – julefest mm.
- Dagligdagen i daginstitutionen

Hvor der er andre børn end ens eget på billedet, er det juridisk set persondataloven der træder i kraft. Lovgivningen kræver at hvis der er andre børn end ens eget billeder eller videoklip der offentliggøres på facebook, twitter eller andet sted, skal forældremyndighedsindehaverne give samtykke til det.

Forældrebestyrelsen opfordre alle til at være opmærksom på overstående. Ansvar for at indhente samtykke er forældrenes.

Personalet skal orienterer forældre/gæster i huset om omkring dette princip



## Principper for solcreme og ude i solen.

Så snart solen rigtig begynder at fylde dagen - i løbet af april/maj måned - så skal vi tænke på beskyttelse af barnet hud, og her indgår forældresamarbejdet også som en vigtig brik.

Vi følger anbefalingerne fra Kræftens Bekæmpelse. Læs mere på [cancer.dk/skrunedforsolen](http://cancer.dk/skrunedforsolen)

- **Solcreme:** Vi forventer at barnet er smurt med solcreme, når det afleveres i institutionen - ikke kun på hænder og kinder, men også arme, ben og nakke. Efter frokost sikrer personalet at alle børn bliver smurt igen. Institutionen anvender solcreme (jf. kommunens indkøbsaftale) faktor 15 eller 30 uden parfume og parabener. Har barnet behov for højere faktor bedes forældrene stille dette til institutionens rådighed.
- **Solhat/ påklædning:** vi opfordrer vores forældre til at sikre at der er en solhat eller kasket på barnet garderobe i hele forårs- og sommerperioden. En tynd bluse med lange ærmer er også med til at forebygge solskoldning.
- **Siesta:** vi sikrer gode muligheder for skyggeområder på vores legepladser - parasoller, solsejl, beplantninger og halvtag. Vi stiller masser af frisk drikkevand ud, så adgangen er lettere for børnene, og vi opfordrer dem til at drikke meget vand.

Spædbørn og småbørn kræver øget opmærksomhed i perioder med særligt varmt vejr. De reagerer ofte sent på ubehag og er meget afhængige af hjælp, til hensigtsmæssig beklædning i varmen, og til at få nok at drikke. Nogle børn mærker ikke tørst, og der er risiko for overopvedning og væskemangel under leg, hvis ikke personalet er opmærksomme.

### **Anbefalinger:**

- Tilbyd børnene rigeligt vand at drikke, også selvom de ikke selv beder om det.
- Sørg for, at børnene sover i skygge og ikke for varmt.
- Barnevognens/krybbens åbning må ikke tildækkes med stofble eller andet, da temperaturen kan blive livstruende høj inde i vognen.
- Tjek barnets temperatur flere gange i løbet af luren. Det gøres bedst ved at mærke på barnets nakke om temperaturen føles tilpas.

# Principper for kommunikation mellem Børneuniverset og hjemmet

**Målet er** en åben og tillidsfuld dialog, hvor både Børneuniverset og hjem er forpligtede på at samarbejde om det enkelte barn med udgangspunkt i vores værdier.

**Formålet er**, at forældrene og Børneuniverset løbende orienterer hinanden om barnets læring. Her ses på det hele barn med fokus på barnets trivsel, samt sociale og faglige udvikling.

## **Nembarn - primær kommunikation:**

- Den daglige kommunikation foregår primært via nembarn, hvor vi forventer, at forældrene læser tilsendte informationer.
- Ønsker man at drøfte en sag eller andet henvender man sig til pædagogerne på stuen eller kontakter ledelsen.
- Det samme gør sig gældende, hvis der er behov for en personlig samtale enten via telefon eller møde. Personalet kan træffes i deres arbejdstid. Der opfordres altid til, at man henvender sig til kilden, hvis der er noget, der undrer.
- Skulle det være nødvendigt med akut kontakt til Børneuniverset kan henvendelse ske til ledelse. De gældende telefonnumre kan ses på hjemmesiden.

## **Samtaler:**

- I vuggestuen og børnehaven afholdes en opstartssamtale, samt en overgangssamtale til børnehaven og til fritidshjem.
- Derudover afholdes en samtale årligt for alle vuggestue og børnehavebørn. Samtalen har en varighed af 30 min. pr. barn.
- Der afholdes samtaler udover dette, hvis der er behov, både i vuggestue – børnehaven og fritidshjem.

## **Den gode samtale er kendetegnende ved:**

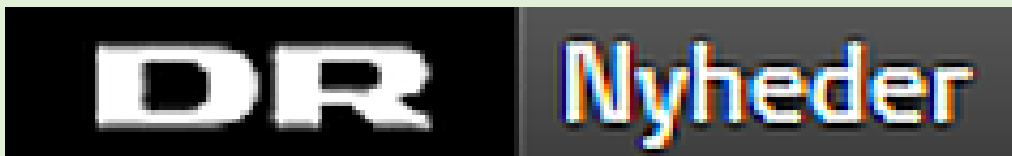
- Alle er velforberejede
- God omgangstone.
- Fokus på det videre forløb

# Principper for kommunikation for bestyrelsen til pressen i krisesituationer



## Bestyrelsen kommunikation til pressen.

- Det er lederen eller bestyrelsesformanden der aftaler, hvem der udtaler sig til pressen, hvis de bliver kontaktet af pressen i en krisesituation
- Hvis et bestyrelsesmedlem bliver kontaktet af pressen, skal vedkommende ikke udtale sig, men aftale med pressen at vedkommende vil kontakte bestyrelsesformanden og hun/han ringer tilbage klokken ?
- Det er vigtigt at bestyrelsesmedlemmerne orientere lederen, hvis de er blevet kontaktet af pressen.



# Ekstra Bladet

## Personaleprincipper i dagligdagen i Børneuniverset



### Personale i dagligdagen.

- Der er 2 pædagoger i hver børnegruppe uanset om det er fritidshjem – børnehave eller vuggestue.
- De øvrige ansatte der er i børgruppen er medhjælper - PA studerende – pædagogstuderende
- Vi har 1-2 PA studerende og 1-2 pædagogstuderende ansat i Børneuniverset
- Vi har personer i virksomhedspraktik i 4 uger hovedsageligt i børnehaven og fritidshjemmet. (Vuggestuen vil gerne have personer i længere periode)
- Vi har personer i jobtilbud i Børneuniverset i x antal måneder
- Vi har personer i jobafklaring i X antal måneder
- Virksomhedspraktikanter og jobtilbud/afklaring er ekstra personale på stuen.

- I åbningstiden skal der være en pædagog i huset mellem 7-16.30 mandag til torsdag og 7.00-15.30 om fredagen.

### **Personalefordeling.**

- Vi tilstræber at der er en fordeling af pædagoger og medhjælper på 57 / 43
- Vi tilstræber personalet er i alle aldre i alle afdelinger.
- Vi tilstræber der er mænd og kvinder i Børnehaven og fritidshjemmet.
- Vi tilstræber det er kvinder der er ansat i vuggestuen.



## **Principper for ferieperioder i Børneuniverset**

### **Personale i ferien.**

- Vi tilstræber der er en pædagog på arbejde i tidsrummet 7.30-16.00
- I ferieperioder vil vi vurdere i ledelsen, hvem der kan åbne og lukke som medhjælper.

- Der er altid en pædagog/ledelsesperson som har bagvagts, som kan kontaktes pr. telefon, hvis der er nødvendigt.
- Der vil være personale på arbejde fra vuggestuen i ferien, men de vil ikke dække hele dagens åbningstiden ind.
- Der vil være personale på arbejde fra afdeling Søndergaard i ferien, men de vil ikke dække hele dagens åbningstiden ind.
- Der vil være personale på arbejde fra førskolen og fritidshjemmet i ferien, men de vil ikke dække hele dagens åbningstiden ind.

### **Sammenpasning i ferier.**

- Fredag efter Kr.Himmelfart vil der være sammenpasning for alle børn i Børneuniverset på afdeling Søndergaard.
- I uge 28-29 og 30 vil der være sammenpasning for alle børn i afdeling Søndergaard
- I uge 42 vil der være sammenpasning for alle børn i afdeling Søndergaard
- I uge 52 vil der være sammenpasning for alle børn i afdeling Søndergaard
- Ledelsen vil i hver ferie periode vurdere, om der er særlige forhold der skal tage hensyn til i børnegruppen. Derfor kan der blive ændret hvor børnene skal have sammenpasning.

### **Sovepladser i ferien**

- Krybber til vuggestuebørnene vil blive transporteret op på Søndergaard som de kan sove i.
- Der vil i nogle situationer spurgt om barnet kan sove i sin egen barnevogn i ferien

### **Garderobe**

- Der vil være en garderobe med navn til de børn der er meldt til i ferieperioden

### **Forhindret/syg i ferien**

- Hvis barnet bliver forhindret/syg i at komme i daginstitution i ferien, skal der ringes til intuitionen og meddele at barnet holder fri.
- Så snart forældrene ved at deres barn ikke kommer, skal forældrene meddele institutionen at barnet ikke kommer, så institutionen kan tilpasse personalet til kommende dag.

