

Brug af mobiltelefon

Private mobiltelefoner skal holdes i personalegarderoben og bør kun undtagelsesvis anvendes uden for pauserne. Det er ikke tilladt at tage billeder med din private telefon.

Sygemelding

Er du syg skal du ringe så tidligt som muligt, helst inden kl. 7⁰⁰. Skal du åbne, så ring til den du skal åbne sammen med. Du skal melde dig rask, dagen før du kommer på arbejde igen, inden kl. 14³⁰.

8. Vigtigt for nye medarbejdere

Du skal skrive en medarbejdertilgang, børneattest og en arbejdsrapport for at kunne få løn. Det gør du sammen med lederen, eller i dennes fravær, sammen med en fast medarbejder.

9. Kontaktoplysninger

Navn: Vuggestuen Ny Vimmerby

Adresse: Falstersgade 17
8000 Århus C

Tlf.: 87 13 84 01

Pæd. leder: Susanne Olesen

Mail: suole@aarhus.dk

Vuggestuen Ny Vimmerby

Introduktion til vikarer og nye medarbejdere



Formålet med disse sider er, at give dig en kort introduktion til vuggestuen og dens dagsrytme, samt en instruktion i de daglige rutiner.

Når vi har vikarer i huset er der ofte meget travlt. Det kan derfor være svært at finde tid til at vise vikarer rundt i huset, samt at sikre, at alle relevante oplysninger videregives. Derfor bør du læse de følgende sider grundigt.

Det er de voksnes ansvar at fordele sig, så det sikres, at alle børn er under opsyn og får voksenkontakt.

Hvis du tager tegneredskaber, særligt legetøj mv. frem, har du også ansvar for, at det benyttes korrekt, samt at der bliver ryddet op bagefter.

På tur

På ture ud af huset, har vi som hovedregel kun to børn med per voksen. Tager du på tur, er det vigtigt at informere resten af stuens personale om, hvem der er med på turen, og hvornår I forventer at være tilbage.

Vikarer tager ikke på tur uden fast personale

6. Praktiske arbejdsopgaver

Oprydning af badeværelset

Når alle børn er skiftet (middag og eftermiddag) smides skraldeposerne i affaldscontaineren, madrasserne sprites af, skufferne fyldes op med bleer og eventuelt vasketøj skal i vaskehuset.

Oprydning og lukning af stuerne og fællesrummet

- Stole og skamler samles. De skal ikke stå på bordene, da rengøringen i så fald ikke tørrer bordene af.
- Krybberne i stueetagen køres ind i krybberummene der låses af.
- Legetøjet sorteres i de respektive kasser og stilles på hyldeerne.

2. Dagsrytme

Åbningstid, mandag til torsdag; 6³⁰ til 17⁰⁰ og fredag; 6³⁰ til 16³⁰

- | | |
|-------------------------|---|
| kl. 6 ³⁰ | Vuggestuen åbner.
Vi serverer morgenmad frem til kl. 7 ³⁰ . |
| kl. 8 ⁰⁰ | Børn og voksne fra team græs og luft, går op på 1. sal. |
| kl. 9 ³⁰ | Aktivitetsgrupper, legeplads, leg i huset. |
| kl. 10 ³⁰ | Middagsmad, herefter bliver børnene skiftet og puttet. |
| kl. 12 ³⁰ | Personalet holder pause. De fleste børn sover. |
| kl. 13 ³⁰ | Eftermiddagsmad, herefter på legepladsen. |
| kl. 17/16 ³⁰ | Vuggestuen lukker. |

Tirsdage kl. 11⁴⁵- 12¹⁵ er der kommunikationsmøde, hvor én medarbejder fra hver stue deltager. Efterfølgende referat på stuen.

3. Sikkerhed

- Gå aldrig væk fra et barn der ligger på puslebordet.
- Er du den første på legepladsen, skal du sikre at lågerne er lukket.
- Der må ikke være børn uden opsyn, nogen som helst steder i huset eller på legepladsen.

- Elevatoren er fortrinsvis til godstransport.
- Børnene må kun hentes af deres forældre, medmindre andet er aftalt. Spørg det faste personale hvis du er i tvivl.
- Brand og evakueringsplan findes på opslagstavlerne på alle stuer.

4. Forventninger til dig

Vuggestuen Ny Vimmerby skal være et rart sted at være, for både børn, forældre og personale. Vi er alle sammen med til at påvirke stemningen og kulturen i huset, og vi diskuterer løbende, hvordan det udmønter sig i praksis. På baggrund heraf, og med udgangspunkt i vores menneskesyn og værdier, har vi opstillet nedenstående fælles forventninger.

- Vi forventer at du møder børn, såvel som voksne, med en anerkendende tilgang, og bidrager til det gode humør, ved at optræde smilende og imødekommende. F.eks. husker at sige godmorgen og farvel til alle.
- At du er nærværende i dit arbejde, ser og støtter børnenes initiativer, og støtter op om de andre voksnes aktiviteter og går positivt ind i dem.
- At du er bevidst omkring dit verbale- såvel som dit kropssprog, og hvordan det virker på børn og voksne omkring dig.
- At du viser initiativ og engagement. Er der ikke nogen børn, eller er alle optaget, er der altid nogle praktiske opgaver.
- At du spørger det faste personale, hvis du er i tvivl eller har brug for hjælp.

- At du informerer dine kollegaer om, hvad du laver og hvor du går hen.

5. Børnene i centrum – pædagogik og børnesyn

I Vuggestuen Ny Vimmerby er børnene i centrum. Vi møder børnene dér hvor de er, med en anerkendende tilgang, hvor nærvær, respekt, tillid og engagement er nøgleord.

Vi vægter legen højt i hverdagen, og ser den som en væsentlig faktor i børnenes dannelses- og socialiseringsproces.

Du har som voksen, ansvar for at skabe kontakt til børnene. Det gør du blandt andet ved at møde børnene i 'børnehøjde'. Sæt dig på gulvet så du er i øjenhøjde med børnene, det virker mere imødekommende.

Tag dig god tid i arbejdet med børnene. Lyt til hvad børnene forsøger at sige, inden du handler.

Undgå at 'skælde ud' på børnene. Der er ingen der lærer noget af nogen som råber. Forsøg derimod at sætte dig i barnets sted, forsøg at hjælpe barnet til at sætte ord på det han/hun måske prøver at kommunikere, eller på de følelser der er i spil. Husk både at give 'offer' og 'gerningsmand' opmærksomhed med udgangspunkt i respekt og ligeværdighed.

Vær opmærksom på, at lade barnet selv deltage i de daglige rutiner, og undgå at bære for meget på børnene. Mange af børnene kan selv kravle op på stolen, i krybben og på puslebord, selv tage tøj af og på, selv hælde mad/vand op og så videre. Det øger barnets selvværd og selvtillid når det kan selv.

Indhold

Kunne ikke finde tekst til indholdsfortegnelsen.

1. Vuggestuens historie og organisering

Vuggestuen Ny Vimmerby er en del af dagtilbud Ø-gaderne. Vuggestuen åbnede 1. februar 2013. Vuggestuen er resultatet af en fusion mellem vuggestuen Vimmerby og vuggestuen Ny Munkegade. Vuggestuen har 78 børn i alderen 0 – 3 år, fordelt på seks stuer, med 13 børn på hver. Stuerne er organiseret i tre teams.

- I stueetagen findes team jord, hvor stuerne hedder Myrerne og Bænkebiderne.
- På 1. sal findes team luft, hvor stuerne hedder Brumbasserne og Sommerfuglene.
- På 1. sal findes ligeledes team græs, hvor stuerne hedder Mariehønsene og Græshopperne.

- Puder og madrasser samles i sofaerne / i pudrummet.
- Døre og vinduer lukkes og låses/haspes.
- Badeværelserne ordnes – se ovenfor.
- Hele gulvarealet grovfejes.

Den sidste time

Inden kl. 16 skal stuerne og badeværelserne på 1. sal i hovedreglen være lukket og opryddet. Børnene samles, enten på legepladsen eller i fællesrummet i stueetagen. De personaler der går hjem kl. 16 skal huske at kontrollere at afkrydsningsskemaerne på stuerne passer. De har også ansvar

for, at få overleveret beskeder om de tilbageværende børn. De personaler der går hjem kl. 16 skal endvidere sørge for, at der er ryddet op på de stuer, som ikke skal bruges, samt eventuelt på legepladsen, på personaletoaletter og i køkkenet.

7. Andet praktisk

Læs beskedbogen og kalenderen på kontoret. Det er her der står, hvem der er væk, hvornår, hvorfor og hvem der vikarierer.

Pauser

Der holdes pause mellem kl. 12³⁰ og 13³⁰. Du har 29 minutters pause. Når din pause er slut, tager du brugt service med ud i køkkenet. De der holder pause sidst, tager rullebordet med i køkkenet og rydder op det, tørre bordet af i personalestuen og stabler stolene, så der er klar til rengøring.

Rygepolitik

Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden!