

# Principper for Børnehuset Solstrålen

- er under løbende udarbejdelse af forældrebestyrelsen



Børnehuset Solstrålen

Frijsenborgvej 14

7400 Herning

Telefon 96286808

<https://solstraalen.herning.dk/FrontEnd.aspx?id=91154>

# Indledning

## Forord

Forældrebestyrelsen arbejder løbende med at udarbejde principper, regler og retningslinjer for Børnehuset Solstrålen.

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

## Hvad er et princip?

- 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 praktiske muligheder

Principper revideres én gang om året.

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.

Håbet er, 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 Solstrålen lever op til de udarbejdede principper.

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

Opdateret principper m.m. findes på hjemmesiden:

<https://solstraalen.herning.dk/FrontEnd.aspx?id=91154>

# Principper for samarbejde mellem hjem og daginstitution

I Børnehuset Solstrålen 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.

Vores mål er at skabe et trygt og stabilt forhold mellem forældrene og institutionens personale.

Samarbejdet tager udgangspunkt i vores værdigrundlag, der tager afsæt i trivsel:

*Trivsel skal ses og opleves i samspillet i forhold til børn, medarbejdere og forældre med udgangspunkt i den daglige konstruktive dialog.*

## **Anerkendelse i relationen:**

- Vi udviser imødekommenhed
- Vi udviser respekt og forståelse for forskelligheder
- Vi støtter op omkring individuelle kompetencer, ressourcer og behov
- Vi anser den enkelte som værdifuld og ligeværdig

## **Læring og udvikling:**

- Vi sikrer, at udfordringer passer til den enkelte
- Vi er involverende
- Vi udviser engagement

Vi ønsker, at den daglige dialog omkring barnet naturligt sker gennem stuens personale og forældre.

Vi ønsker en åbenhed, hvor forældre altid er velkomne til at henvende sig med spørgsmål eller undren.

Den daglige dokumentation/kommunikation foregår primært via nembarn, hvor vi forventer, at forældrene læser tilsendte informationer. Her kan der også gives besked om fravær, ferietilmelding m.m.

I Herning Kommunes dagtilbud anvendes IT-systemet Hjernen&Hjertet til at følge barnets udvikling.

Alle vurderinger foretages ved, at pædagoger og forældre besvarer et spørgeskema (børnene besvarer ikke et spørgeskema).

Offentliggørelse af dagtilbuddets samlede data: De data, der genereres i Hjernen&Hjertet samles i en fælles kvalitetsrapport. Kvalitetsrapporten indeholder ikke data på det enkelte barn, men viser Solstrålens samlede resultat.

Godkendt af bestyrelsen den 8/2 – 2018.

# Principper for anvendelse Solstrålen's økonomiske råderum

I Børnehuset Solstrålen tilstræber vi at have en sund økonomi. Dette sker ved en realistisk budgettering over alle faste udgifter først på året samt grundige budgetopfølgninger to gange årligt. Lederen laver et udkast til budgetrammen, som til orientering forelægges forældrebestyrelsen i første kvartal.

Solstrålen's økonomi er bestående af et budget, hvor mange af midlerne er bundet op på faste årlige udgifter til lønninger, husleje, forbrugsudgifter samt vedligeholdelse af bygninger, legepladser etc. Vi har i vores budget vægtet at bruge ressourcer på en høj andel af uddannede pædagoger i personalesammensætningen.

Ved store investeringer inddrages personalet og bestyrelsen i prioriteringen heraf.



Godkendt af bestyrelsen den 8/2 – 2018.

# Principper for udeliv i Solstrålen

## Udeliv i børnehaverne

- I børnehaven benyttes uderummet så ofte som muligt.
- I dagligdagen er der aktiviteter, vi arbejder med på stuen, og andre aktiviteter vi arbejder med ude. Typisk er vi i større grupper, når vi er ude. Uderummet indbyder til samlede aktiviteter.
- Vi prioriterer, at børnene får kendskab til forskellige aktiviteter og kendskab til forskelligt slags vejr med fokus på barnets alder, trivsel og udvikling.
- Institutionen tilstræber at benytte de muligheder, der er omkring os (i nærmiljøet).
- Skal vi på besøg mellem afdelingerne, går vi gerne. Lokalkendskab til området samt stisystemerne er vigtige læringsaktiviteter.
- I tidsrummet mellem kl. 12-14 er vi som udgangspunkt ude på legepladsen. (Se principper for solcreme og ude i solen)

## Udeliv i vuggestuen

- ☒ I vuggestuen benytter vi uderummet så ofte som muligt.
- ☒ Vi prioriterer, at børnene får kendskab til forskellige aktiviteter og kendskab til forskelligt slags vejr med fokus på barnets alder, trivsel og udvikling.
- ☒ I vuggestuen tilstræber vi at benytte de muligheder, der er omkring os (i nærmiljøet).
- ☒ Størstedelen af alle vuggestuebørn sover udenfor, når vejret tillader det. Enkelte sover på madras indenfor (styrkelse af overgang fra VG til BH).

Da der er forskel på et barn på 8 måneder i vuggestuen og et barn i alderen 2 år og opefter, er der i praksis også forskel på, hvor meget vi er ude på de forskellige stuer. Dette da der er forskel på pleje, omsorg og praktisk hjælp fra de voksne.

Godkendt den 23/5 - 2017.

# Principper for forældrefotos af børn i institutionen

Mange forældre har i dag en smartphone, som de benytter dagligt på de sociale medier som Facebook (inkl. lukkede grupper), twitter o.lign., hvor deres billeder hurtigt kan deles med venner og familier.

## I forhold til at tage billeder og videoklip – herunder:

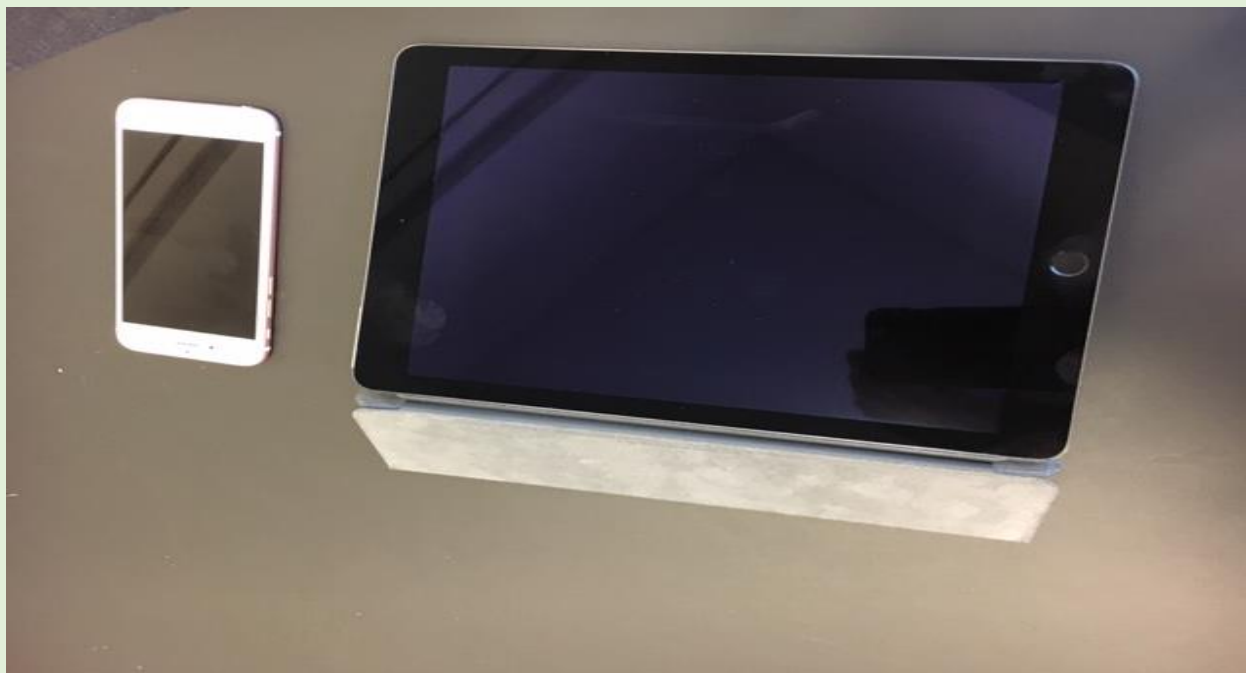
- Arrangementer i daginstitutionen, sommerfest, julefest mm.
- Dagligdagen i daginstitutionen, herunder fødselsdage

Hvis et billede har portrætlignede karakter, er det juridisk set persondataloven, der træder i kraft, hvorfor det som udgangspunkt IKKE må publiceres uden, der er indhentet samtykke. Hvis der tages billeder af børn i aktivitet (ikke portræt) opfordrer vi til god etik og moral – og at der på samme måde indhentes samtykke, hvis billedet publiceres.

Forældrebestyrelsen opfordrer alle til at være opmærksomme på overstående. Ansvar for at indhente samtykke er forældrenes.

Personalet skal orientere forældre/gæster i huset omkring dette princip.

Det samme gør sig gældende, hvis eksempelvis en studerende skal udarbejde et projekt til eksamen. Her vil den studerende være ansvarlig for at indhente samtykke vedrørende foto eller film.



Godkendt af bestyrelsen den 8/2 – 2018.

# Principper for solcreme og ude i solen

Så snart solen rigtigt begynder at fylde dagen i løbet af april/maj måned, skal vi tænke på beskyttelse af barnets 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). Pædagogerne holder sig opdateret på UV-indeks.

- **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 faktor 15 eller 30 uden parfume og parabener (jf. kommunens indkøbsaftale). Har barnet behov for højere faktor, skal forældrene stille dette til institutionens rådighed.
- **Solhat/påklædning:** Vi opfordrer til, at børnene medbringer en solhat eller kasket i hele forårs- og sommerperioden. En tynd bluse med lange ærmer er også med til at forebygge solskoldning. Personalet tilstræber, at det anvendes.
- **Siesta:** Vi sikrer gode muligheder for skyggeområder på vores legepladser i form af parasoller, solsejl, beplantninger og halvtag samt mulighed for at gå ind. Vi stiller masser af friskt drikkevand ud, så adgangen er lettere for børnene, og vi opfordrer dem til at drikke meget vand.

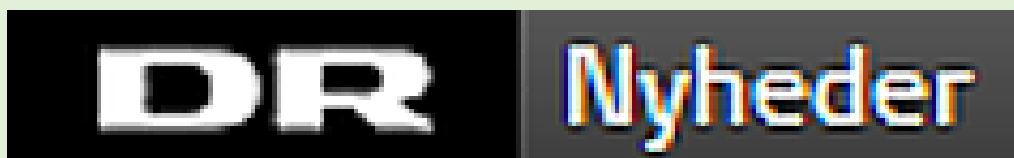


Godkendt af bestyrelsen den 8/2 – 2018

# Principper for kommunikation for Solstrålen/bestyrelsen til pressen i krisesituationer

## Bestyrelsens kommunikation til pressen

- Det er lederen eller bestyrelsesformanden, som 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 han/hun ringer tilbage på et givent klokkeslæt.
- Det er vigtigt, at bestyrelsesmedlemmerne orienterer lederen, hvis de er blevet kontaktet af pressen.



Godkendt af bestyrelsen den 6/3 – 2017.



# Personaleprincipper i dagligdagen i Solstrålen

## Personale i dagligdagen

Ud over fastansat personale benytter Solstrålen timelønnede vikarer. Vikaren hjælper til ved sygdom, ferie, kursus m.m.

- I de perioder, vi får tildelt studerende, har vi én pædagogisk assistentstuderende og én pædagogstuderende ansat i Solstrålen.
- Vi har i perioder personer i virksomhedspraktik i 4 uger af gangen både i børnehaven og i vuggestuen.
- Fra tid til anden har vi personer i jobtilbud og jobafklaring i x antal måneder. Det sker altid på baggrund af en personlig samtale, hvor det vurderes, at både Solstrålen og kandidaten har glæde af forløbet.
- Virksomhedspraktikanter og personer i jobtilbud/afklaring er altid ud over normeringen i huset.
- Der indhentes børneattest og straffeattest på alle ansatte.
- I åbningstiden har vi fastansat personale i huset mellem kl. 6.30-16.45 mandag til torsdag og kl. 6.30-15.45 om fredagen. Der kan opstå situationer, hvor en kvalificeret vikar/studerende varetager åbne-/lukkefunktion.



Godkendt af bestyrelsen den 8/2 – 2018.

# Principper for ferieperioder i Solstrålen

**Alle børn har – på samme måde som voksne – behov for at have ferie 😊**

## Personale i ferien

- Vi tilstræber, at der er medarbejderrepræsentation fra de forskellige afdelinger gennem dagen, når der sammenpasses.
- I ferieperioder er det altid en fast medarbejder fra en af afdelingerne, der åbner og lukker.
- Én medarbejder udnævnes som tovholder, hvis ledelsen afvikler ferie. Denne tovholder kan kontakte ledelsen, hvis der er behov for dette. Der er altid en pædagog/ledelseperson, som er bagvagt.
- I forhold til at personalet i Solstrålen også skal afvikle ferie, har vi i god tid behov for at høre forældrene om, hvad deres behov er for feriepasning. Da vi skal leve op til ferievarsler, betyder dette, at vi meget tidligt skal indhente besked fra forældrene.
- I ferieperioder er personaleressourcerne tilpasset det tilmeldte børnetal. Vi har interesse i, at personalet får afviklet ferie i de perioder, hvor børnetallet er lavt. Dette da vi så efterfølgende har flest mulige personaleressourcer i hverdagen.

## Sammenpasning i ferier

- I sommerferien vil der være sammenpasning uge 28, 29, 30 og evt. uge 31 på afdeling Engen og i vuggestuen.
- I uge 7, dagene op til Påske, fredag efter Kr. Himmelfart, uge 42 og uge 52 vil lokalisationen afhænge af det tilmeldte børnetal.
- Ledelsen vil i hver ferieperiode vurdere, om der er særlige forhold, der skal tages hensyn til i børnegruppen. Derfor kan der blive ændret i forhold til ovenstående.

## Garderobe

- Der vil være en garderobe med navn til de børn, der er meldt til i ferieperioden og skal være på en anden afdeling end vanligt.

## Syg/forhindret i at komme i ferien

- Hvis barnet bliver syg/forhindret i at komme i daginstitution i ferien, skal der ringes til institutionen for at meddele dette.
- Hvis barnet alligevel ikke skal benytte sig af ellers tilmeldt feriepasningen, skal dette meddeles så institutionen kan tilpasse personalet til den kommende dag eller ferieperiode.



Godkendt af bestyrelsen 8/2 – 2018