

**Velkomstpjece**

Den integrerede institution

Krudtuglen

[Præsentation af Krudtuglen 2](#_Toc301949243)

[Personalefordeling 3](#_Toc301949244)

[Pædagogik 4](#_Toc301949245)

[Krudtuglens ABC 5](#_Toc301949246)

[Praktiske oplysninger 10](#_Toc301949247)

[Betaling 10](#_Toc301949248)

[Skovhuset Stormfulde Højder 11](#_Toc301949249)

[Mødetid 12](#_Toc301949250)

[”Krydseren” 13](#_Toc301949251)

[Indkøring 13](#_Toc301949252)

[Udmeldelse af institutionen 17](#_Toc301949253)

[Forældresamarbejde 20](#_Toc301949254)

[Svømmebassinet 26](#_Toc301949255)

[Besøgsordning til nabo-institutioner 26](#_Toc301949256)

[Regler 27](#_Toc301949257)

[Ledelsesarbejde 30](#_Toc301949258)

[Bestyrelsens opgaver 30](#_Toc301949259)

# Præsentation af Krudtuglen

Med kvarteret på Islands Brygge, en stor græsplæne og Amager Fælled som de nærmeste naboer ligger Den Integrerede Institution Krudtuglen i lyse og landlige omgivelser på Artillerivej 71 A

Krudtuglen er en selvejende integreret institution med vuggestue, børnehave og fritidshjem. Vi er normeret til 114 børn i alderen 0-10 år.

Børnene er fordelt på 70 skolebørn på fritidshjemmet, 32 børnehavebørn og 12 vuggestuebørn. Børnehavebørnene, der i dagligt tale kaldes Krummerne, er fordelt i tre grupper, som på skift besøger vores skovhus i Nordsjælland.

Vi har skabt et forpligtende netværk, Netværk71, med de øvrige tre daginstitutioner på Artillerivej 71, som overordnet indebærer en fordeling af de administrative opgaver mellem lederne af institutionerne.

Vi er 18 fastansatte medarbejdere med en bred aldersmæssig sammensætning.

Ledelsen bliver varetaget af en bestyrelse, som består af i alt 6 medlemmer. Bestyrelsen er sammensat af fire forældrerepræsentanter, som vælges ved et forældremøde i efteråret, to tidligere Krudtugle forældre, som er valgt af De Frie Børnehaver og Fritidshjem. I afsnittet om Bestyrelsens opgaver kan I læse mere om Bestyrelsen.

I det daglige er institutionen ledet af Pia Lykke Pedersen.

## Personalefordeling

Pia Lykke Pedersen. Leder

***Vuggestuen***

Louise Bøje Pædagog

Jerry Ipsen Medhjælper

Susanne Rozzi Medhjælper

##### Krummerne:

Maybritt H. Trydal Medhjælper

Thomas Bergendorff. Pædagog

Maria Pedersen Pædagog

Beritt Wingaa. Pædagog

##### Fritten

Frederik Milbo Pædagog

Jon Bokelund. Medhjælper

Signe Bang Pædagog

Kim Scharboe. Medhjælper

Magali De Franca Pædagog.

Louise Andersen Medhjælper

Amalie Jensen Pædagog

***Øvrige medarbejder fordelt i huset.***

Praktikant Praktikant

Ali Karakaya Rengøringsassistent

John Nielsen. Ejendomsinspektør

Vi er endvidere en uddannelsesinstitution og har dermed både øvelsespraktikanter og lønnede praktikanter tilknyttet Krudtuglen.

## Pædagogik

I Krudtuglen tager vi ikke afsæt i én bestemt pædagogik. I stedet forsøger vi at se på virkeligheden, som den er. Børn har forskellige personligheder og kompetencer, og har derfor behov for forskellig støtte i deres udvikling.

Målet er at give børnene den største grad af selvbestemmelse, da børn, der får frihed til selv at vælge og udvikle sig i eget tempo, og på egne præmisser, udvikler sig mere harmonisk.

Som integreret institution dækker Krudtuglen mange år af børnenes barndom. Dermed kan vi få et rigtigt godt kendskab til dem og deres forældre. Det giver sammenhæng i børnenes liv, og er en stor fordel for alle partner. Store og små lærer af hinanden på en naturlig måde; de store lærer at tage ansvar, udvise respekt og give opmærksomhed til de mindre, og de små lærer af omgås større børn fra en tidlig alder.

# Krudtuglens ABC

**Morgen**

Krudtuglen holder åbent for alle børn fra kl. 6:45 – 17:00 fra mandag til fredag.

Mellem 6,45 og 8:00 kan børnene spise morgenmad med personalet. Fra kl 8,00-8,30 bliver morgenmaden stillet på en vogn så den stadig er tilgængelig for de børn der har brug for lidt morgenmad. Dette er forældrene der servicerer i dette tidsrum.

Fra august 2014 vil morgenåbning foregå på Skolen på Islandsbrygge for fritidshjemsbørn.

Omkring kl. 9:00 begynder dagens aktiviteter, som både kan være planlagte og spontane aktiviteter med og uden voksenstyring.

**Specielt vedrørende aflevering af vuggestuebørn**

*Vi opfordrer til, at I afleverer jeres barn i vuggestuen senest kl. 9:00 inden dagens aktiviteter begynder, samt at I indregner lidt ekstra tid til at sige farvel til jeres barn. Årsagen er, at det er vigtigt at skabe ro og tryghed hos de øvrige børn, som er afleveret i vuggestuen og som let kan miste koncentrationen, når der kommer andre børn og voksne ind på stuen.*

*Har du fået besked om, at dit barn skal på tur eller deltage i andre planlagte aktiviteter, er det vigtigt, at barnet afleveres til tiden. Opslag derom være ophængt i vuggestuen. Er hele stuen på tur, og jeres barn afleveres senere end kl. 9:00, er det muligt at aflevere jeres barn hos Krummerne (børnehaven). I skal dog være opmærksomme på, at normeringen er en hel anden end i vuggestuen.*

Vuggestue og - børnehavebørnene nyder at have hele huset for sig selv om formiddagen, og det er også i den tid, at de tager på ture og deltager i de særlige aktiviteter, som kun er beregnet for denne målgruppe.

**Frokost**

Kl. ca. 10:45 spiser vuggestue og børnehavebørnene deres medbragte madpakker. Vi tilstræber at spise i små grupper. Dels for at dyrke alderssvarende relationer i børnegruppen, dels for at skabe ro imens børnene spiser. I børnehaven oplæses historie under frokosten.

**Formiddagsmødet**

På formiddagsmødet planlægger personalet dagen og aftaler, hvordan personalet skal fordele sig ud på de forskellige aktivitetsrum og funktioner. Det er på dette møde, at vi orienterer hinanden om, hvad der er sket dagen før. Personalet skiftes til at holde øje med børnene, imens mødet afholdes. Formiddagsmøderne hjælper os til at fåoverblik, også over de børn og aktiviteter, som vi ikke selv har haft nogen direkte berøring med. I perioder kan vi også drøfte behovet for at observere enkelte børn fx i forhold til at sætte særligt fokus på barnets sociale relationer, dets motoriske udvikling mv. På den måde skabes der overblik over, hvordan børnenes almene trivsel og udvikling er.

**Eftermiddagen**

Efter skoletid afhentes børnehaveklassebørnene af to medarbejdere. Henholdsvis af en medarbejder fra Krudtuglen og en fra Bryggehuset.. Resten af skolebørnene går selv til fritidshjemmet.

Inden de nye 1. klasser selv får lov til at gå fra skole til fritidshjem, har vi øvet med dem en måned før sommerferien og igen 14 dage ind i det nye skoleår. De børn, som er utrygge ved at gå alene, er velkommen til at følges med børnehaveklassen, som afhentes ved bygning 5, kl.12.40.

Når skolebørnene ankommer til Krudtuglen, bliver de krydset ind hos ”Krydseren" (læs mere under praktiske oplysninger). Aktivitetsrummene bliver åbnet, og børnene vælger selv, hvad de vil foretage sig af lege og aktiviteter.

***Eftermiddagsmad.***

*Omkring kl. 14 åbner vi cafeen for skolebørnene. Her får børnene et stykke brød og lidt frugt. Forældrene til fritidshjemsbørnene skal dog være opmærksomme på, at det er et let måltid. Virker jeres børn sultne ved afhentningen, anbefaler vi, at I giver dem en ekstra madpakke med, som de kan spise i Krudtuglen. På samme tid bliver børnehave- og vuggestuebørnene samlet på deres respektive stuer og får tilbudt lidt frugt plus resten af deres madpakker.*

*Børnehaveklassebørnene samles i begyndelsen af skoleåret i grupper omkring kl.14:00. Dette gør vi for at give børnene en stille hyggestund sammen med de voksne, der er tilknyttet gruppen. Her bliver der læst historier eller snakket i en mindre gruppe. Det gør vi for at skabe ro, overblik over de nye børn og gruppefornemmelse for derved at fremme de nye skolebørns integration på fritidshjemmet.*

*Hver fredag holder vi café, hvor et af rummene bliver indrettet med duge og cafehygge/uhygge, og hvor børnene skiftes til at servere kage, the og saft for hinanden**.*

****

**Specielt vedrørende vuggestuens dagligdag**

Kl. 6.45-8.30 Modtagelse af børn i børnehaven

Morgenmad serveres i tidsrummet 6.45 – 8.30.

Kl. 8.30 – 10.45 Skabes rammer til socialt samvær på børnenes betingelser i form af fx ture, fastlagte aktiviteter eller fri leg (dørene mellem børnehaven og vuggestuen er åbne).

Kl. 10.45 Børnene spiser deres medbragte frokost.

Kl. 11.30 Børnene omklædes og puttes i deres krybber,

hvor de skal sove til middag.

Kl.13.30 Vuggestuebørnene bliver løbende tilbudt et

Eftermiddagsmåltid afhængig af, hvornår de vågner. Herefter skabes der igen rammer for, at børnene kan udvikle deres sociale kompetencer. Dørene er i dette tidsrum lukket mellem børnehaven og vuggestuen.

Kl. 16.00 Vuggestuen lukkes, og børnene samles atter i

børnehaven eller på legepladsen.

Kl. 17.00 Krudtuglen lukker. Alle børn skal på denne tid

være afhentet og klar til at forlade Krudtuglen.

# Praktiske oplysninger

Den integrerede institution Krudtuglen

Artillerivej 71A

2300 København S.

Tlf. 32 57 27 29

E-mail. [krudtuglen@ny-post.dk](mailto:krudtuglen@ny-post.dk)

Hjemmeside: [www.krudt-uglen.dk](http://www.krudt-uglen.dk)

Skovhuset.

Humlebakken 10

3670 Veksø

Skov mobilnummer: 51740751

## **Betaling**

Betalingen foregår gennem Københavns kommunes forældrebetaling. Afhængig af familiens samlede årsindkomst kan der søges hel eller delvis friplads.

Ansøgningsskema udleveres hos forældrebetaling i Københavns Kommune.

[www.foraeldrebetaling@buf.**kk**.dk](http://www.foraeldrebetaling@buf.kk.dk)

Tlf: 33 17 33 17.

Krudtuglen informerer om kommende aktiviteter på vores hjemmeside [www.krudt-uglen.dk](http://www.krudt-uglen.dk). Her har I mulighed for at tilmelde jer Krudtuglens nyhedsmail. Dermed vil I få alle informationer omkring kommende aktiviteter i Krudtuglen tilsendt pr. mail. Forældre, som ikke har adgang til internettet, skal orientere personalet, så I kan blive informeret på anden vis.

**Lukkedage: (Pædagogiske / Faglige dage)**

Krudtuglen har lukket den 24. december og dagen efter Kr. Himmelfartsdag (dage som er politisk besluttet) som vi ikke har beslutningsretten over. Derudover har vi 7 lukkedage som planlægges på udvalgte dage.

Som udgangspunkt skal der tilbydes alternativ pasning i en anden institution i Krudtuglens Netværk (Netværk71), men der kan også tilbydes pasning i en anden nærliggende institution. Der skal som udgangspunkt være en voksen tilstede, som barnet kender. Den enhed, der modtager børnene, skal have faciliteter, der matcher børnenes alder.

Der vil komme opslag herom, og det vil stå på Krudtuglens hjemmeside [www.krudt-uglen.dk](http://www.krudt-uglen.dk).

De Pædagogisk / Faglige dage bruges til udviklingsarbejde og politiske bestemte administrative opgaver såsom børns fysiske/psykiske og æstetiske arbejdsmiljø, udfyldelse af udviklingsskemaer, skemaer for brug for sprog screening, planlægning m.v.

## Skovhuset Stormfulde Højder

Vores skovhus ligger i smukke omgivelser i Veksø. Her har børnehavebørnene, som er i skoven, en base. Der er rig mulighed for udfoldelse både i og omkring huset.

## 

## Mødetid

Der er normalt ingen fast mødetid for børnene. Det gælder dog ikke, for de børnehavebørn, der skal i skoven.

De skal være mødt i Krudtuglen senest kl. 9:15, hvor Krudtuglens skovbus kører mod Veksø. Hjemkomst til Krudtuglen vil være ca. kl. 16:00.

Det betyder, at kommer I for sent i jeres børnehavebarns ”skovuge”, eller barnet fx skal til lægen/tandlægen eller andet i netop deres ”skovuge”, er I nødt til at finde andre pasningsmuligheder for Jeres barn.

Vi ser os nødsaget til at holde fast i denne beslutning, da vi hverken har plads eller personaleressourcer til ekstra børn i Krudtuglen. Dog skal det tilføjes, at hvis mindre søskende køres ind i Krudtuglen, kan det ældste barn blive hjemme fra skoven i den første uge af indkøringsperioden.

**I skoleferier skal alle børn være her senest kl.10:00**, da vi kan tage på en spontan tur. Her sker det ofte, at alle tager af sted, og huset vil dermed være lukket i mellemtiden. I skolernes ferie holder børnehavebørnenes skovbus også ferie.

**Afkrydsning og afhentning**

Når I bringer og henter jeres barn, skal barnet krydses af i en afkrydsningsmappe, hvor det bl.a. noteres, hvem der henter, om der holdes fri m.m.. Det er personalet, der varetager denne funktion og skriver i bogen, da den daglige kontakt til jer forældre er uvurderlig.

Med denne procedure får vi også et overblik over antallet af børn i institutionen, hvis vi får brug for at evakuere institutionen.

## ”Krydseren”

Krydseren står for det overordnede opsyn, og det er hos krydseren, børnene melder sig, når de kommer og går. Af sikkerhedsmæssige hensyn er det yderst vigtigt, at børnene krydses ind af en medarbejder, og at denne procedure overholdes.

”Krydseren” er desuden den, som modtager beskeder fra forældrene, og som ringer besked, hvis et barn ikke er dukket op i Krudtuglen.

Med mindre andet er aftalt, er der gensidig underretningspligt. Vi skal have at vide om børnene har fri eller er syge (på første dag) hvem der må hente dem, og hvornår de store børn selv må gå hjem. Alt sammen for at sikrer den størst mulige tryghed for forældre og børn.

# Indkøring

Indkøringen af nye børn foregår ved, at der afsættes en fast medarbejder til at koncentrere sig om barnet og dets familie i den første tid i Krudtuglen. I indkøringsperioden arbejdes der metodisk med at skabe relationer til og med barnet, samt skabe de rammer, der skal til, for at barnet kan udvikle legerelationer til de øvrige børn i Krudtuglen.

Derudover iagttager den samlede personalegruppe barnet i den første periode af dets institutionstid.

Barnets socialisering og trivsel tages derefter op på formiddagsmøderne (se afsnittet om formiddagsmøder), og personalegruppen lægger en handleplan for barnets videre indkøring i Krudtuglen, hvis der skulle være behov for det.

Vi forventer, at I bruger nogle dage til indkøringen af jeres barn, eller som minimum giver barnet nogle korte dage til at begynde med, da de mange nye indtryk kan være overvældende og energikrævende.

Barnet får tildelt en fast primærperson i indkøringsperioden, men vælger efterfølgende selv en voksen. Det kan være en medarbejder der er tilknyttet vuggestuen, børnehaven eller fritidshjemmet hvor tryghed og kemi harmonerer bedst med barnets behov. Ud fra vores erfaring fungerer dette koncept godt for barnet.

**Indkøring af vuggestuebørn**

Det er meget forskelligt, hvor lang tid det tager at indkøre et barn i vuggestuen. Standardsvaret er ca. en uge alt efter, om barnet har en søskende i Krudtuglen, og dermed har sin vante gang her, eller om barnet er en helt ny Krudtugle. Vi bestræber os på, at der er en gennemgående primærperson, som indkører barnet. I en indkøringsperiode er der nogle typiske faser, I skal igennem, og som I kan prøve at planlægge efter:

1. dag. Barnet er i vuggestue i en kort periode, max. en time.

2. dag. Barnet er i vuggestue i en kort periode, max. to timer.

3. dag. Barnet er i vuggestue, hvor forælderen prøver at

gå et lille stykke tid.

4. dag. Barnet prøver at spise med de andre børn og være lidt

længere i vuggestuen uden forældre.

5. dag. Barnet sover i vuggestuen.

6. dag. Barnet får nogle gode, korte dage i institutionen. Hentes f.eks. efter middagsluren.

Indkøringen er altid individuel, og der tages i høj grad tager hensyn til det enkelte barn.

**Bleer og sutter**

Børnene får bleer i vuggestuen. Hvis I har et særligt behov, skal bleerne medbringes hjemmefra. I skal selv medbringe sutter og dagligt tage dem med hjem til afkogning.

**Madordning/Frokostordning**

Børnene i Krudtuglen får tilbudt morgenmad som overordnet består af; yoghurt, havregryn, cornflakes og knækbrød. Derudover får fritidshjemsbørnene, om eftermiddagen et stykke brød, og alle børn får tilbudt, et lille stykke frugt.

Vi har ikke en frokostordning i Krudtuglen og derfor skal I selv medbringe madpakker, både til vuggestue - og til børnehavebørnene.

**Sukkerpolitik**

Fødevarer med højt sukker indhold, såsom pålægschokolade, saftevand og lignende, begrænses betydeligt i hverdagen. Vi opfordrer ligeledes til, at I minimerer slik m.v. når jeres børn deler ud til deres fødselsdag, men mest af alt opfordrer vi til, at I bruger jeres sunde fornuft. Ved specielle anledninger såsom fredagscafé, jul, påske, sportsarrangementer, børnefødselsdag m.v. kan kage og lignende blive serveret.

**Barnets personlige mappe**

Når Jeres barn starter i vuggestue, får I en mappe med hjem, som I kan putte billeder i af personer, dyr, steder, legetøj eller andre ting, der er vigtige for barnet. Vi bygger videre på mappen med billeder, ting, tegninger osv. fra livet og oplevelserne i Krudtuglen. Mappen giver barnet mulighed for at kommunikere om sig selv og sin hverdag til resten af stuen og kan være en god trøst i flere situationer.

**Kartotekskort**

På barnets første dag får I udleveret et kartotekskort, der skal udfyldes med navn, adresse og kontakttelefonnumre som bedes afleveret i institutionen senest dagen efter**.** Dermed kan vi komme i kontakt med jer, hvis behovet opstår.

Derudover skal I udfylde en seddel, hvor det fremgår, hvem der, udover forældrene, må hente barnet, arbejdstelefonnummer, information om evt. allergi, særlige information, som har betydning for barnets trivsel f.eks. er barnet født til tiden m.v. Vi udleverer ikke barnet til andre end dem, I har givet os lov til.

## Udmeldelse af institutionen

Udmeldelse af institutionen skal ske skriftligt med 1 måneders varsel for både vuggestuebørn, børnehavebørn og for fritidshjemsbørn.

Udmeldelsen skal ske til enten den 1. eller den 15. i en måned. Udmeldelsesblanketten fås i institutionen, på internettet [www.kk.dk](http://www.kk.dk) eller på pladsanvisningen.

**Kontakten imellem børn og personalet**

I forældre kontekst kan det umiddelbart virke temmelig uoverskueligt, at 19 medarbejdere evner at have overblik over 114 børn – men det kan vi.

Det, som skaber overblikket, er, at vi har fordelt børnene i primærgrupper med dertilhørende primærmedarbejdere, hvis hovedopgave er at have overblik over denne gruppe af børn. Disse medarbejdere holder jævnligt gruppemøder, hvor de drøfter "deres" børn, eller planlægger specielle aktiviteter for deres gruppe.

Det er også disse medarbejder I først og fremmest skal have fat i, hvis I har brug for en samtale om jeres børn. På vores gruppemøder, hvor de medarbejdere, der er knyttet til hver gruppe bl.a. diskuterer børnenes trivsel, tager vi jævnligt de enkelte børn op. Her vil det blive drøftet, om der er børn, som man fx skal yde en ekstra indsats for at få integreret i gruppen, eller som har særlige behov i en periode. Derudover informerer vi dagligt hinanden på morgenmødet og på vores personalemøder.

**Underretningspligt**

Hvis vi oplever et barn, der mistrives, eller hvis vi får mistanke om misrøgt af et barn, har vi udvidet underretningspligt overfor de sociale myndigheder. I disse tilfælde underretter vi til barnets forældres lokalcenter, og forældre vil få en kopi af underretningen. Inden vi kontakter de sociale myndigheder har vi været i dialog med familien.

**Personalesamarbejde**

Den pædagogiske kvalitet i institutionen hænger nøje sammen med personalets trivsel, som derfor vægtes højt. Det er vores holdning, at det bedste udgangspunkt for dette, er at acceptere hinandens forskelligheder, styrker, hinandens svage sider, og bruge de stærke.

Den pædagogiske faglighed styrker vi med forskellige kurser og indbyrdes diskussioner, som der bl.a. gives plads til på institutionens lukkedage (jf. ovenfor).

Primærgrupperne afholder på skift stuemøde hver tredje onsdag, hvor husets dagligdag diskuteres. Kommende aktiviteter planlægges, handleplaner for børn med særlige behov udfærdiges og praktiske ting i forhold til gruppen ordnes.

Derudover holder fritidshjemsbørnene ca. hver anden måned et møde i deres respektive klasser, hvor deres trivsel tages op og hvor ideer til kommende aktiviteter sættes i spil.

**Personaleudvikling**

For at videreudvikle os, deltager vi i de relevante kurser, vi har mulighed for og økonomi til. Oftest bruger vi midlerne til fælleskurser og oplægsholdere, da det har den fordel, at vi derved får den samme viden og inspiration.

Vi har i Krudtuglen tilknyttet en psykolog, som er ansat i De Frie Børnehaver og Fritidshjem. Formålet er, at vi kan søge råd og vejledning ved tvivlsspørgsmål f.eks. om et barns udvikling.

Hvis det omhandler enkelte børn skal forældrene altid involveres, inden vi drøfter barnet med psykologen, såfremt det indebærer oplysninger om persondata.

Krudtuglen modtager årligt et lille beløb pr. medarbejder fra Københavns Kommune til efteruddannelse.

**Politikker og principper**

Vi arbejder med udgangspunkt i Københavns Kommunes Politik – og principsamlingen, som er en oversigt over de politikker og principper, der gælder for daginstitutionsområdet. For mere information se: [www.kk.buf.dk](http://www.kk.buf.dk) Derudover har vi udarbejdet en række fælles politikker og principper som overordnede rammer for det pædagogiske samarbejde i Netværk71 f.eks. principper omkring besøgsordning institutionerne imellem, og sikring af børnenes overgange mellem institutionerne.

Ovenstående suppleres med Krudtuglens egne politikker og principper såsom: sygdom, alkohol, flyttefri, Børn og sexualitet, kriseberedskab, computerpolitik, børnemiljøvurdering m.fl.

en del af dem kan findes på Krudtuglens hjemmeside

[www.krudt-uglen.dk](http://www.krudt-uglen.dk)

# Forældresamarbejde

Institutionens samarbejde med forældrene betragtes som en integreret og selvfølgelig del af det pædagogiske arbejde, da det er forældrene, der er de væsentligste personer i børnenes opvækst og dem, som kender børnene bedst.   
Det er afgørende for et velfungerende samarbejde, at:

* Personalet og forældrene har en god kontakt i en positiv og åben dialog.
* I som forældre også er opsøgende i forhold til både at give personalet og efterspørge information om jeres barn
* I er loyale i forhold til Krudtuglens årsplan.
* I orienterer os om ændringer i hjemmet, som kan påvirke jeres barn.
* I informererer Krudtuglen, når jeres barn holder fri eller er syg.
* I deltager i Krudtuglens arrangementer, da sådanne tiltag kan skabe kontakter forældrene imellem, og derved udbygge børnenes venskaber.

**Integration på tværs af Krudtuglen**

I Krudtuglen arbejder vi målbevidst med integrationen børn/børn og børn/voksne imellem. Denne struktur er en af Krudtuglens grundpiller og med til at alle børn oplever genkendelighed og dermed tryghed ved alle medarbejdere i Krudtuglen.

Med nedenstående case vil vi prøve, at beskrive en almindelig dagligdag for vuggestuebørnene, hvor integration er indarbejdet i dagsrytmen.

*Case: Kl 7:45 møder en primærpædagog fra vuggestuen. De vuggestuebørn, der er mødt inden, bliver modtaget af "åbneren", som er fast medarbejder tilknyttet børnehaven. Derudover er der en medarbejder, ansat fra henholdsvis børnehaven eller fritidshjemmet til stede, når institutionen åbner.*

*Dørene mellem vuggestuen og børnehaven er så vidt muligt åbne hele formiddagen, alt imens personalet cirkulerer rundt, så der skabes genkendelighed hos børnene. Med et sådan tiltag skaber vi åbne rammer og mulighed for, at vuggestue- og børnehavebørnene frit kan bevæge sig rundt. Denne form for åbent plan betyder, at børnene integreres og får mulighed for at skabe legerelationer på tværs af alder. Samme koncept foregår udendørs på legeområdet.*

*Kl. 10:45 fordeles vuggestue - og børnehavebørnene på deres respektive stuer, hvor børnenes medbragte madpakker indtages gruppevis. Opdelingen sker dels for at skabe aldersbestemt gruppefællesskab, dels fordi vuggestuebørn på dette tidspunkt er trætte og har brug for ro.*

*Efter frugt om eftermiddagen kan dørene igen åbnes og nogle vuggestuebørn tilbydes, i følge med en medarbejder, at deltage i de øvrige aktiviteter, der foregår rundt om i huset eller på legepladsen.*

*Kl. 16:00 lukkes vuggestuestuen, og de børn der ikke er blevet afhentet integreres /overleveres til en medarbejder på Krummestuen/ Legepladsen.*

Kommunikationen i og ud af huset er rimelig fornuftig – og er blevet styrket gennem de senere år. Alligevel har vi på grund af Krudtuglens struktur en noget kompleks arbejdsdag og dertil følgende kompleks kommunikation med forældrene**.**

*Cases: Ex. Beritt, medarbejder i Krudtuglen, er i skoven med børnehaven. Hun kører fra Krudtuglen kl. 9,30 og er hjemme igen ca. kl. 16,15. Herdis, mor til Gustav fra 2. klasse, spørgerBeritt ved afhentningen af Gustav, om Gustav har haft en god dag. Beritt svarer, at han ikke ved dette, da han har været i skoven med børnehavebørnene hele dagen. Han henviser til Maria, som har været i huset hele dagen. Herdis opsøger nu Maria og spørger, om Gustav har haft en god dag og hun svarer, at hun har været i solstuen hele dagen og kun har set ham et lille øjeblik. Maria ved dog, at Gustav har leget ude og henviser til Thomas, som denne dag har været tilknyttet legepladsen.*

*Puha – Herdis opsøger nu Thomas som kan fortælle, at Gustav har hygget sig med sine venner nede ved boldbanen og har leget hule nede i den lille skov.*

Ovenstående case er på ingen måder overdrevet for en dagligdag i Krudtuglen, hvor der foregår forskellige aktiviteter i mindre grupper. Derfor er det endnu mere vigtigt i et hus som Krudtuglen, end det vil være i en institution, som er stueopdelt og normeret til ex. 60 børn, at I som forældre selv er opsøgende i forhold til informationer om jeres barns dagligdag.

Hvis I oplever noget I undrer jer over eller er kritiske overfor, så sig det endelig til personalet. Kun på den måde kan vi give en forklaring og finde ud af at få løst problemerne på den mest hensigtsmæssige måde til gavn for os alle.

**Forældremøde**

Vi afholder forældremøde hvert forår og efterår. På efterårsmødet orienterer vi om, hvordan grupperne fungerer, om praktiske ting, oprykning til skole eller klub m.m. Ved dette møde er der endvidere valg til Bestyrelsen. Forældremødet er også et forum, hvor forældrene kan debattere meninger og oplevelser. På forårsmødet er afholdes forældremødet i kombination med en sommerfest.

**Forældresamtale**

Hvis I vil have en beskrivelse af jeres barns trivsel på en vilkårlig dag, taler vi ud fra en subjektiv vurdering fra den medarbejder, I henvender jer til. Ønsker I derimod en mere dækkende, grundig og tilnærmelsesvis objektiv beskrivelse, må vi først drøfte barnet i personalegruppen og evt. inddrage iagttagelser gennem en tids observation af barnet.

Hvis I/vi vurderer et behov for en samtale vedrørende jeres barn, sætter vi tid af til en personlig samtale, hvad enten det er om problemer, eller bare til en snak om, hvordan det går. I skal først og fremmest tale med de gruppeansvarlige voksne**,** men kan dog også vælge at tale med en anden, hvis I foretrækker det.

Hvis I vil spørge om eller fortælle om større/alvorlige forhold, så aftal en tid med jeres barns primærpædagog. Det giver mulighed for, at vi i ro og mag kan få talt sammen. Ved akut opståede situationer, som berører Jeres barns trivsel, arrangerer medarbejderen en samtale omgående.

Forældrene til Krumme og -vuggestuebørnene bliver pr. automatik indkaldt til en trivselssamtale indenfor barnets første 3 - 5 måneder i Krudtuglen.

**Fødselsdage**

Vi fejrer naturligvis vuggestue- og børnehavebørnenes fødselsdag. Aftal med personalet, hvorledes I ønsker, at det skal fejres. Hvis I inviterer børnene hjem til jer selv i Krudtuglens åbningstid, skal I enten invitere alle børnene, alle drengene eller pigerne. For børnehavebørnenes vedkommende er det også muligt at invitere den skovgruppe, som jeres barn er tilknyttet. Der stilles en medarbejder til rådighed ved et sådan arrangement, hvis huset i øvrigt ikke er belastet af ferieafholdelse, sygdom m.m.

I forhold til ophæng af invitationskort har vi i personalegruppen valgt at bruge minimum af ressourcer på dette, dvs. at uddeling af invitationskort, er forældrenes ansvar.

Krudtuglen blander sig ikke i, hvordan og hvorledes I som forældre afholder og inviterer til børnefødselsdag i privat regi. Det er dog vigtigt, at I er opmærksomme på, at der ikke sidder et par piger eller drenge fra jeres barns gruppe som ikke bliver inviteret med, da en sådan udelukkelse er kimen til mobning. Vi anbefaler at I gør som ovenstående beskrevet.

Skolebørn fejrer for det meste deres fødselsdag i skolen, men hvis de ønsker det, kan det også lade sig gøre at afholde den i Krudtuglen. Ved en sådan lejlighed kalder vi deres gruppe sammen til en hyggelig stund.

**Sygdomme**

Vi modtager selvfølgelig ikke børnene, hvis de er syge. Ved visse smitsomme sygdomme skal børnene være i behandling, før de må modtages på institutionen. Spørg personalet, hvis I er i tvivl eller gå ind på [www.krudt-uglen.dk](http://www.krudt-uglen.dk), hvor I kan finde vores sygdomspolitik.

Hvis barnet er sygt, dvs. har en smitsom sygdom, er utilpas og/eller har feber, må vi ikke modtage barnet. Giv barnet en feberfri dag inden det vender tilbage. Hvis barnet bliver utilpas og/eller syg i løbet af dagen, kontakter vi dig. Små børn kan ligesom voksne have en dag hvor de ikke trives og i disse tilfælde ringer vi og orienterer jer derom. Denne kontakt sker ikke, fordi at I nødvendigvis skal tage fri og hente jeres barn, men mere for at give jer en orientering.

**Tøj**

I skal udstyre barnets garderobe med overtøj til al slags vejr, dvs. regntøj, gummistøvler mv. samt skiftetøj. Snore i jakker, huer, bluser m.v.. frabedes af sikkerhedsmæssige hensyn. Ryd op i jeres barn garderobe en gang ugenligt og skriv navn i tøjet, så vi ved, hvis det er. De ting der står skrevet på jeres barns kasser skal være tilgængelig.

I det hele taget skal barnet have tøj med, som passer til årstiderne, og som kan tåle at blive beskidt og til tider indsmurt i maling.

Vinter; vandtæt flyverdragt, hue og det er vigtigt at fødderne og hænderne holdes varme.

Sommeren; Lettere tøj. Herudover skal barnet have solcreme på fra morgenstunden. Vi sørger for at smøre barnet ind om eftermiddagen.

## Svømmebassinet

Svømmebassinet er kun forbeholdt skolebørnene og førskolegruppen

(De børn der endnu ikke mestrer svømmeteknikken, udstyres med badevinger). Krummerne og vuggestuebørnene får mulighed for at bade i små ”badeskaller”. Hvis jeres barn har fodvorter, må de kun benytte bassinet, hvis de har tæt omsluttende badesko på, der ikke ryger af, når de hopper i vandet, og hverken neglelak eller plaster godtages som forebyggelse for smitte.

I skal huske at medbringe håndklæde og badetøj til Jeres barn, som skal tages med hjem én gang ugentligt, og vaskes. Vi har desværre ikke mulighed for at udlåne håndklæder.

## 

## Besøgsordning til nabo-institutioner

I et samarbejde med naboinstitutionerne Vuggestuen, Klubben/Naturfritidshjemmetog Bryggehuset har vi en gammel og velfungerende besøgsordning for skolebørnene, så de også kan pleje venskaber med børn udenfor Krudtuglen. Hvis børnene ønsker at gå på besøg i Klubben bliver det først aktuelt når børnene går i 3. klasse. Vi sender dog max. 3 børn pr. institution af sted af gangen.

Det foregår på den måde, at børnene spørger ”Krydseren” om lov til at besøge en bestemt institution. ”Krydseren” noterer, hvor de er, og skriver en besøgsseddel som de afleverer til personalet der, hvor de går hen.

Når de kommer tilbage til Krudtuglen melder de sig igen hos ”Krydseren”.

Selvfølgelig sker dette ikke uden forældrenes tilladelse. Tilladelsen skal I give skriftligt på et dokument, som I får udleveret sammen med jeres kartotekskort.

I hele august måned modtager vi ikke besøg, og sender ikke børn på besøg i naboinstitutionerne.

# Regler

Krudtuglen forsøger at fungere med så få regler som muligt. De fleste regler opstår, når der er et behov for det. Fx. er det tilladt at have tyggegummi og guf med, men hvis vi opdager, at børnene "køber" hinanden, eller vi finder gammelt tyggegummi overalt, kan dette forbydes i en periode.

**Det er tilladt for børnene at have legetøj med, men det foregår på eget ansvar**. Vi har ikke personaleressourcer til at holde øje med børnenes legetøj for dem.

Det er vigtigt, at både tøj, legetøj og andre medbragte ting forsynes med tydeligt navn.

I er velkomne til at efterlyse forsvundne sager med opslag på døren.

**Mobiltelefoner - Etik for børn og unge i Krudtuglen**

* Der må ikke tages billeder eller film, uden af pågældende

barn/voksne er informeret herom og har givet sit samtykke.

* Mobiltelefonen må ikke benyttes til ondskabsfulde beskeder eller til mobning.
* Hvis børn får tilsendt eller sender grimme beskeder til hinanden, skal dem, der føler sig forurettet, kontakte personalet, som tager pågældende afsenders mobiltelefon og orienterer dennes forældre.
* Uhensigtsmæssig musik fra mobiltelefoner, hvor vulgært og aggressivt sprogbrug er det gennemgående, hører ikke til i Krudtuglen.

Børnene må ikke have deres mobiltelefoner tændt i aktivitetsrummene**.** Dvs. ikke i:

* Vuggestuen
* Krummestuen
* Solstuen
* Hyggestuen
* Værkstedet
* Salen

De må have mobiltelefonen tændt på legepladsen, hvis der ikke er fastlagte aktiviteter, som børnene deltager i og på gangarealerne samt ved udlån af diverse rum.

**Samarbejdspartner**

Netværk 71 er et forpligtende samarbejde med de tre naboinstitutioner, hvor lederne en dag om måneden mødes for at drøfte fælles projekter. Det drejer sig om uddelegering af kommende arbejdsopgaver, erfaringsudveksling samt sparring og diskussion af dagsaktuelle emner.

Af andre samarbejdspartnere kan nævnes: talepædagog, PPR. (Pædagogisk, Psykologisk Rådgivning ), pædagogisk konsulent, Børne – og Ungdomsforvaltningen, sundhedsplejersken, Islands Brygge Skole, Pladsanvisningen med flere.

Det tilstræbes, at lederen deltager i diverse relevante møder sammen med de omkringliggende institutioner på Islands Brygge og Amager for målgruppen mellem 0 -18 år. Dette samarbejde har fokus på den bløde overgang for børn ved institutionsskift, samt styrkelse af samarbejde på tværs af bydelen.

Vi samarbejder derudover med De Frie Børnehaver og Fritidshjem, der bl.a. yder følgende service:

* At yde de tilsluttede råd og bistand på de områder, hvor en sådan bistand ønskes.
* At indsende institutionernes regnskaber revideret af en statsautoriseret revisor til kommuner og at forhandle med myndighederne om tilskud i henhold til lovgivningen.
* Fagretslig ekspertbistand.

## Ledelsesarbejde

I Krudtuglen varetager den daglige leder det overordnede ansvar på følgende områder og sikrer: kvalitet og udvikling af det pædagogiske arbejde, personaleudvikling og personalepleje, at love og regler for området overholdes, at forældresamarbejdet er præget af gensidig dialog og respekt, samt at der er overensstemmelse mellem praksis og denne Krudtuglens årsplan.

Det er væsentligt, at lederen holder sig fagligt ajour med udviklingen indenfor dagområdet og relevante ledelsesteorier. Derfor prioriterer ledelsen at deltage i diverse mødevirksomhed og kurser, der relaterer sig til dette område.

## Bestyrelsens opgaver

I Bestyrelsen er vi i 6 personer, hvoraf 2 er valgt af De Frie Børnehaver og Fritidshjem og 4 er forældrevalgte. Der er altså forældreflertal i bestyrelsen. Bestyrelsen består desuden af 4 forældrevalgte suppleanter.

Hertil kommer, at Krudtuglens personale har en repræsentant i bestyrelsen.

Ved bestyrelsesmøder deltager, udover selve bestyrelsen, personalets repræsentant, institutionens leder ligesom forældrerepræsentanterne inviteres til møderne. Der kan derfor være op til 11 deltagere ved bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsens forældrerepræsentanter vælges for en periode på 2 år. Suppleanter dog kun for ét år ad gangen. De 2 medlemmer valgt af De Frie Børnehaver og Fritidshjem vælges for 4 år ad gangen. Det vil løbende være muligt for andre interesserede at blive valgt ind som repræsentanter for De Frie Børnehaver og Fritidshjem.

Bestyrelsens opgave er at varetage institutionens overordnede ledelse, hvilket er beskrevet i institutionens vedtægter. Dette sker i tæt samarbejde med personalet. I praksis foregår det ved, at personale og bestyrelse indgår i en tæt og åben dialog med hinanden.

Krudtuglens leder varetager den pædagogiske ledelse samt den daglige ledelse og drift. Bestyrelsens rolle er at udstikke de grundlæggende rammer for børnenes hverdag i institutionen. Som institutionens overordnede ledelse er det en del af bestyrelsens vigtigste opgave at fungere som bindeled mellem forældre og personale. Det medfører, at forældre med behov for kontakt til personalet kan vælge at gøre det gennem bestyrelsen og dens medlemmer eller ved at ligge en skrivelse i postkassen på Langgangen. Dette skal opfattes som et tilbud, da direkte kontakt til personalet selvfølgelig er det mest ideelle.

Bestyrelsen mødes ca. hver anden måned. Under det tilbagevendende punkt på dagsordenen "Institutionen siden sidst" orienterer institutionens leder og personalerepræsentant om nyt siden sidste møde. Det være sig forandringer i institutionens struktur, børnegrupper eller blandt personale.

Derudover er der nedsat et Bestyrelsesnetværk, bestående af bestyrelsesformændene fra Netværk 71, som skal varetage netværkets samlede interesser, og hvor det forventes, at der vil være mødevirksomhed en til to gange årligt.