

Personalehåndbog for Vipperød Børnegård



Vipperød Børnegård
Centervænget 2-4
4390 Vipperød

EAN: 57 9000 112 1082
CVR: 29 18 94 47
P-nr: 1003292721


Kildedam



**Holbæk
Kommune**

Indhold

Forord	3
Alarmsystem [rev. 09-07-2025]	4
Alkohol- og rygepolitik [rev. 09-07-2025]	5
Arbejdsmiljø [rev. 09-07-2025]	6
Arbejdstid/årsnorm [rev. 09-07-2025]	9
Ferie mv. [rev. 09-07-2025]	10
Forældresamarbejde [rev. 09-07-2025]	12
Fravær - sygdom mv. [rev. 09-07-2025]	12
IT-systemer og support [rev. 09-07-2025]	16
Konflikter blandt børn [rev. 04-07-2025]	17
Kostpolitik for Vipperød Børnegård [rev. 26-02-2025]	19
Legepladsen – uderummet [rev. 09-07-2025]	21
Lukkerutine [rev. 09-07-2025]	22
Medicinhåndtering [rev. 09-07-2025]	23
Møder [rev. 09-07-2025]	24
Ny kollega – onboarding [rev. 09-07-2025]	26
Nye børn – tag godt imod nye familier [rev. 09-07-2025]	27
Personalepleje - retningslinjer [rev. 09-07-2025]	28
Søvnpolitik i Område Kildedam [rev. 09-07-2025]	29
Telefonliste [rev. 09-07-2025]	31
Tilskadekomne børn [rev. 10-07-2025]	32
Ture ud af huset [rev. 12-07-2025]	33
Bilag [rev. 09-07-2025]	34

Forord

Denne personalehåndbog er tænkt som et opslagsværk, der kan understøtte et godt arbejdsmiljø og fælles retning for samarbejde i Vipperød Børnegård. Da vi er en del af Holbæk Kommune, bygger dette dokument videre på kommunens overordnede personalepolitik, som du finder på intranettet, Holbækken.

Håndbogen er lige så levende og foranderlig, som den organisation vi alle er en del af. Derfor vil vi løbende justere i indholdet.

Med denne samling af viden, vil vi gerne give dig en god skriftlig introduktion til vores arbejdsplads, som du løbende kan vende tilbage til, når et spørgsmål melder sig. Vi kan garanteret ikke favne hele kulturen i vores Børnegård på disse sider, men konturerne af samarbejdet finder du her.

Vi har meget, vi gerne vil lykkes med. Vi skal ikke blot leve op til dagtilbudslovens § 7 om formål med dagtilbud. Vi vil også være en fantastisk arbejdsplads. Det skal vi hjælpes om.

Vi viser hinanden tillid og arbejder med få regler. I stedet har vi dialog, professionel vurdering og ansvarlighed i centrum. Her er det en stor hjælp, når vi stiller hinanden spørgsmål og lytter til forskellige perspektiver frem for at sætte sin vilje igennem.

Flemming Olesen,
pædagogisk leder



Alarmsystem [rev. 09-07-2025]

Som ny medarbejder modtager du en alarmbrik, der også fungerer som hovednøgle. Alarmbrikken anvendes sammen med din personlige kode, så du kan åbne og lukke Børnegården.

Vigtig viden

- Alarmbrikken er personlig. Hverken brik eller kode må udleveres til andre
- Åbne/lukke
 - hold brikken op til panelet ved indgangen – 3 bip
 - fjern brikken fra panelet så den ikke skannes igen
 - tast din personlige kode og hhv. ON (alarm aktiv) eller OFF (alarm slukket)
- Bortkommen brik – underret leder asap.
- Uvirksom brik – få den udskiftet hos leder
- Vil alarmen ikke koble til (panelets LED lyser rødt) er der en censor aktiv. Tjek døre og vinduer igen (må være smuttet ved tjek inden nedlukning)

Fejlalarm

Hvis alarmen utilsigtet lyder, så gør du følgende:

1. Slå først alarmen fra
2. Ring til alarmcentralen – nummeret finder du opsat i nærheden af alarmpanelet
3. Oplys:
 - Jeg ringer fra Vipperød Børnegård. Mit navn er...
 - Vi har lige haft en fejlalarm
 - Oplys kodeord "---"
4. Tjek alle lokaler igen for evt. rengøringspersonale, kollegaer eller "uroer", der kan aktivere en PIR/rumføler, inden du evt. aktiverer alarmen igen

Alkohol- og rygepolitik [rev. 09-07-2025]

Alkoholpolitik

Ansatte, der lugter af alkohol eller er berusede i arbejdstiden, bliver sendt hjem, og lederen er forpligtet til øjeblikkeligt at tage sagen op med henblik på videre foranstaltninger.

For at der efterfølgende ikke skal være tvivl, sørger lederen for, at indtagelsen af alkohol konstateres ved en blodprøve eller ved en test med alkoholmeter, hvis vedkommende indvilger i dette. Alkometer kan lånes i HR & Arbejdsmiljø.

Ved fravær af pædagogisk leder i eget børnehus, kontaktes områdeleder eller en pædagogisk leder fra andet børnehus i området.



Servering af alkohol:

I dagtilbud område Kildedam er der totalt alkoholforbud for personalet, i forbindelse med forældrearrangementer.

Forældrerådene opfordres til at udarbejde retningslinjer for forældrene, i forbindelse med disse arrangementer.



Rygepolitik

Alle børnehuse i Holbæk kommune er røgfrie i henhold til Rygeloven af 15/8-2012, ligesom ingen medarbejdere må ryge i arbejdstiden.

Rygeforbuddet er gældende på *hele* matriklen – inkl. P-pladsen.

Udenfor åbningstiden må der aldrig ryges, der hvor børnene har deres færden i åbningstiden.

Arbejdsmiljø [rev. 09-07-2025]

Vi sætter pris på et godt arbejdsmiljø, der kan sikre den enkelte medarbejder mod skader og nedslidning, ligesom fællesskabet har glæde af et højt og stabilt fremmøde med friske kollegaer.

*I'm starting with the man in the mirror
I'm asking him to change his ways
And no message could've been any clearer
If you wanna make the world a better place
Take a look at yourself and then make a change*

M. Jackson

Et godt arbejdsmiljø *starter* med dig selv, men vi er her for at hjælpe hinanden. Kommer du til skade eller oplever udfordringer med dit arbejdsmiljø, så grib fat i TRIO/AMO:

Flemming Olesen, leder	7236 8155	fvo@holb.dk
Mathilde P. Pedersen, AMR	7236 8151	matpe@holb.dk
Trine Pedersen, TR/FOA	7236 8148	tripe@holb.dk
Birgitte Pedersen, TR/BUPL	7236 2086	biped@holb.dk

Indberet hændelser

Udover den årlige arbejdsmiljødrøftelse, så faciliterer TRIO'en arbejdet med APV og trivsel, ligesom vi tager os af:

- Arbejdsulykker
- Arbejdsskader
- Krænkelser
- Samarbejde

Det er vigtigt at alle hændelser dokumenteres, indberettes og evalueres, så vi kan forebygge gentagelser. Har du været udsat for en ulykke, fået en skade eller er blevet krænket, skal du tage fat i Mathilde (AMR) eller Flemming så vi kan indberette hændelsen indenfor 72 timer. Du skal selv deltage i besvarelsen af spørgsmålene.

Den vigtige forebyggelse

Vi skal passe godt på os selv og hinanden. Derfor minder vi hele tiden hinanden om de gode arbejdsvaner ved at arbejde med "Selvevaluering af arbejdsmiljø" (se bilag) for at justere praksis. Det handler bl.a. om:

Fysisk sikkerhed:

- Følg vejledning fra arbejdstilsynet vedr. løft, træk og skub: <https://at.dk/regler/at-vejledninger/loeft-traek-skub-d-3-1/>
- Mennesker er uforudsigelige – især børn:
 - forvent pludselige bevægelser
 - gå ikke ned i hug med ryggen til børn
 - lad barnet selv gøre arbejdet, mens du assisterer
 - lad forældrene aflevere barnet på gulvet eller mens du er siddende
 - find inspiration: <https://at.dk/arbejdsmiljoe/ergonomi/kan-selv-vil-selv/>
- Benyt relevante hjælpemidler
- Sørg for godt arbejdsområde:
 - fjern forhindringer fra f.eks. gulv for at undgå fald
 - hav tingene klar (f.eks. ble, sæbe, klude mv.) så farlige situationer ikke opstår
 - undgå vrid i kroppen, skæve stillinger og at skræve/balancere med byrder

Psykisk sikkerhed/psykologisk tryghed:

Vi holder den gode tone med fokus på den faglige dialog. Vi taler *med* hinanden men *ikke om* hinanden ud fra følgende principper:

- 1) Gå til kilden
- 2) Stil spørgsmål, vær nysgerrig og undersøgende
- 3) Lad sagen handle om det gode børneliv (fokus på faglighed)
- 4) Retur til punkt 1.

Hvis du oplever at have fejlet, så er det tegn på at du har handlet og at fejl kan rettes, så tag ansvar, vis tillid og omsorg. Det vinder alle på.

Husk at perspektiver er forskellige og konflikter er en naturlig del at arbejde med mennesker. Det handler om hvordan vi håndterer situationerne (gå til punkt 1 😊)

Kan situationen ikke umiddelbart løses inddrages AMR/leder, som faciliterer det videre forløb.

Vis omsorg for hinanden. Har din kollega været udsat for noget voldsomt, så tal situationen igennem med vedkommende og følg f.eks. indsatsplanen for vold og trusler eller anden relevant indsatsplan.

Krænkelser:

Krænkelser opstår i mange forskellige situationer og afhænger af den enkeltes oplevelse af situationen. Det kan være at du eller en kollega bliver overfuset af en forælder eller en kollega, men hos os er det langt overvejende reaktioner fra børn, der giver anledning til et oplevet overgreb. Det kan lyde voldsomt, når den fysiske forskel på barn/voksen tages i betragtning, men husk på at mange gentagelser kan forværre situationen.

Pas på dig selv:

- Undgå at optrappe konflikter (lytte, guide, give plads)
- Giv plads og fred – gå lidt væk
- Gå ikke ned i hug foran et barn i affekt (modtagelig for slag, spark, spyt og råb)
- Skift voksen eller inddrag en kollega
- Henvi til/hent leder
- Registrer hændelsen hos AMR eller leder

Pas på din kollega:

- Tal hændelsen igennem
- Sørg for at den bliver registreret hos AMR eller leder
- Drøft forebyggende tiltag

Alle mennesker kan komme i affekt på baggrund af en oplevet konflikt/trussel. Jo mindre overskud desto større risiko er der for at en person havner i affekt. Derfor oplever vi oftest, at netop børn i udsatte positioner påvirker arbejdsmiljøet.

I den forbindelse er det vigtigt at huske på at barnet *viser* problemet. Barnet *er ikke* problemet, så vi må indrette os på en måde, så barnet ikke viser belastningssymptomer og kommer i affekt. Se også kapitel: [Konflikter blandt børn](#).



Mange småkonflikter i dagens løb, kan være forløber for noget større og signalerer, at vi er nødt til at ændre strategi.

Arbejdstid/årsnorm [rev. 09-07-2025]

I ”Læring og Trivsel – dagtilbud” arbejder vi efter årsnorm. Mens din løn er fast fra måned til måned, så kan din arbejdstid variere. Det er derfor vigtigt, at du løbende registrerer din arbejdstid i Kalenda, så vi hele tiden har en overblik over evt. afspadsering og øvrigt tidsforbrug.

Følgende gør sig gældende:

- Senest ved udgangen af måneden opgøres normen (du opdaterer dit tidsforbrug)
- Afspadsering må ikke overstige 10 timer før den planlægges afviklet
- Afspadsering aftales med skemalægger, så skemaet kan tilpasses med enkeltdage eller generel timereduktion
- Du kan ved start af årsnormen ønske op til 4 dages afspadsering på forhånd i Kalenda
- Normperioden løber fra 1. maj til 30. april
- Ved normens start tildeles timer til tilsyn (skema) samt møder mv.
- Såvel skemalagt arbejdstid som planlagt møde-/forberedelsestid justeres løbende i forhold til den enkelte medarbejders faktiske forbrug og opgaver.

Planlægning af arbejdstiden:

Vi arbejder med en fleksibel tilgang til planlægningen. Primært for at sikre en god trivsel ved at den enkelte medarbejder kan få arbejds- og privatliv til at hænge sammen. I den forbindelse udarbejdes grundskemaer, som justeres efter behov (udskiftning i personale eller f.eks. afspadsering). Ved udarbejdelse af grundskemaet forsøger vi at tage højde for individuelle ønsker, men alle medarbejdere forudsættes at kunne arbejde i institutionens åbningstid, som er 6.15 til 17.00 (fredag 16.30).

Det er grundskemaet vi tager udgangspunkt i, når der sker ændringer i skemaet.

Skemalæggeren udsender løbende korrigerede ugeskemaer til orientering. Her kan forekomme småjusteringer ligesom vikarbemanding vil fremgå.

Småændringer meldes blot ud (SMS fra Kalenda), mens større ændringer aftales. Bliver du alligevel ramt af en mindre justering, så giv besked til skemalæggeren, så vi kan finde en alternativ løsning.

OBS:

Fleksibilitet i forhold til egen frihed hænger sammen med kollegaers fleksibilitet. Og omvendt... så vi sætter pris på at kunne hjælpe hinanden.

Ferie mv. [rev. 09-07-2025]

Ferie optjenes i perioden 1. september til 31. august, men den kan afholdes helt frem til 31. december.

I slutningen af hver måned sættes 2,08 feriedage (15,41 timer som fuldtidsansat) ind på "kontoen". Din feriekonto virker som en kassekredit, hvor der indsættes løbende og hæves efter behov. Ferie kan altså afholdes på forskud efter aftale.

Ferieønsker fremsendes i Kalenda. Når ferien er godkendt, skal den indberettes af medarbejder via KMD – mine app's. Har du ikke opsparet timer nok til hele ferien, skal du skrive en note i app'en, at du ønsker ferie på forskud. Så er dokumentationen på plads.

Faste ferieperioder/lukkedage:

Der anvendes ferie på følgende dage:

- Lukkedagene op til påske (3 dage)
- Fredag efter Kr. himmelfart (1 dag)
- Grundlovsdag (1 dag)
- Uge 29 og 30 (10 dage)
- 24. til 31. december begge dage inkl. afvikles som ferie (afspadsering muligt)

De sidste ca. 5 feriedage placeres typisk i uge 28 *eller* uge 31, så alle kan få 3 ugers sammenhængende ferie. Hvis der undtagelsesvist afvikles mere end 3 ugers sommerferie, er det kun de 3 uger, som kan forventes afholdt i sammenhæng. Der kan ikke afholdes ferie samlet i ugerne 28 til 31.

Fællespasning og ferie:

Ved deltagelse i fællespasningen er det stadig muligt af afvikle 3 ugers sammenhængende hovedferie f.eks. i ugerne 27-29 eller 30-32

Vipperød Børnegård stiller med en medarbejder til fællespasning på alle lukkedage og det forudsættes at medarbejderen i fællespasningen kan møde ind i åbningstiden og bliver skemalagt 6,8 time pr. dag i gennemsnit (34 t/u i skema). En medarbejder stiller sammenhængende i perioden, f.eks. uge 29 eller uge 30.

Retningslinjer for ferieafholdelse (MED-beslutning)

Ønsker til ferie, 0-dage, afspadsring, omsorgsdage (kan også bruges akut), seniordage m.m. skal gives til leder/skemalægger senest 1 måned før afholdelse.

Vigtige datoer:

Sommer: Ønsker til ferie i perioden 1. maj til 30. september, skal være leder i hænde senest den 15. januar. Svar skal gives senest 1 februar.

Efterår/jul: Ønsker til ferie i perioden 1. oktober til 31. december, skal være leder i hænde senest 1. juni. Svar skal gives senest d. 1. juli.

Vinter/forår/påske: Ønsker til ferie i perioden 1. januar til 30. april skal være leder i hænde senest 15. september. Svar skal gives senest 15. oktober.

❖ 3 ugers hovedferie afvikles i perioden fra den 1. maj til den 30. september

❖ 1 uges ferie skal holdes inden 31. december

❖ 1 uge mellem 1. januar og 30. april

Lukkedage

Lukkedage afregnes som feriedage for de medarbejdere der ikke bemander fællespasningen. Medarbejderen har dog ret til at optjene op til fire 0-dage. Dette aftales med leder under årsnormsforhandlingen.

Særligt for 6.ferieuge

6.ferieuge kan afholdes som enkelte dage eller som en samlet uge.

Ønskes 6. ferieuge udbetalt, skal den være løn og personalekontoret i hænde senest den 30. sep, underskrevet af din nærmeste leder. Indsend anmodning via KMD-mine app's.

Særligt vedr. Vipperød Børnegård

Godkendt ferie tager prioritet over ad hoc ferieønsker. Er du sent ude, må vi forsøge at løse det, men driften skal fortsat kunne hænge sammen. Dvs. at det tilstræbes, at der ikke er mere end 1-2 medarbejdere i hhv. vuggestue og børnehave fraværende med undtagelse af uge 28 og 30, hvor hovedferien primært afvikles i forlængelse af sommerlukkeugerne.

Den bedste ferieplanlægning sker ved indbyrdes koordinering på stuen/afdelingen, så der ikke sker en koncentration af ferie i bestemte perioder.

Forældresamarbejde [rev. 09-07-2025]

Vi vægter samarbejdet med forældrene højt, så derfor kommunikerer vi rettidigt, tydeligt og sætter pris på den gode dialog. Men samarbejde handler om meget mere end blot kommunikation. Det handler om inddragelse, vejledning og nysgerrighed på hinandens perspektiver.

Vi prioriterer nærværet hos børnene, men anerkender behovet for inddragelse:

- Den daglige individuelle kontakt holdes kort men afstemt i forhold til situationen
- Gør det tydeligt om det er en orientering eller der er forventning om handling
- Lav opslag i Aula, så forældrene kan følge med og understøtte deres børn
 - uge-/periodeplaner, dagbøger, orientering, opfordring mv.
- Indkald til forældresamtale efter behov (min. en gang årligt)
- Inviter til fællesspisning/forældremøde en gang årligt
- Mød forældres bekymring, undring eller kritik:
 - lyt aktivt og undersøgende
 - tilbyd samtale på rette tid og sted
 - inddrag Flemming og aftal om han skal understøtte dialogen

Når vi bliver bekymrede for et barn, er det naturligt at dele det med familien og være undersøgende på, hvordan hjemmet oplever barnets trivsel. På den baggrund justerer og evaluerer vi vores indsats.

Hvis stuen ikke selv kan understøtte barnet i tilstrækkelig grad, skal du sørge for at der indkaldes til UdviklingsMøde (UM), hvor forældrene altid deltager. Læs mere om UM under ”[Møder](#)”.



Fravær - sygdom mv. [rev. 09-07-2025]

Ved sygdom har du ret til fravær fra arbejdspladsen. Du skal dog lige huske følgende:

Første fraværsdag:

- 1) Fraværet meddeles til morgenåbneren kl. 6.30 ved at ringe (ikke SMS) til:

Vuggestue:

- Larverne: 7236 4686
- Billerne: 7236 8147
- Edderkopperne: 7236 8148
- Myrerne: 7236 8149

Børnehave:

- Mariehønsene: 7236 8151
- Sommerfuglene: 7236 8152
- Humlebieerne: 7236 8153

Pavillonen:

- Græshopperne: 7236 2085
- Guldsmedene: 7236 2086

- 2) Fraværet indberettes i Kalenda inden kl. 7.00 og i ”KMD – mine app’s” samme dag.

Hvis du selv er åbner eller nr. 2, der skal møde ind, ringer du asap og inden kl. 6.00 til de to næste, der skal møde ind efter dig, og beder dem møde tidligere. Kan de ikke nå at åbne, må du også orientere en anden åbner, straks vedkommende møder ind. Opdateret telefonliste findes i Kalenda.

Bliver du uarbejdsdygtig i løbet af arbejdsdagen, kan du forlade arbejdspladsen, når du har aftalt det med leder/souschef/skema-lægger. Kan du ikke møde næste dag, skal fraværet straks indberettes i KMD- mine app’s.

Morgenåbneren, der tager imod sygemelding, tjekker skemaet og ringer evt. vikar ind eller en kollega rykker tid, hvis der er behov for det. Listen over vikarer finder du i [Kalenda](#).

Sidste fraværsdag:

- 1) Raskmelding meddeles til afdelingen ved opkald (ikke SMS) inden kl. 12.00
- 2) Raskmelding indberettes i Kalenda og KMD – mine app's inden kl. 12.00

Har du ikke raskmeldt dig fredag, forudsættes det naturligvis, at du fortsat er syg hen over weekenden. Du er altså først raskmeldt, når du aktivt har meldt dig rask.

Skulle du alligevel blive helt frisk i løbet af weekenden eller efter kl. 12.00 på hverdage, så er du velkommen til at melde dig rask og møde ind til normal tid.

Sikring af trivsel og fremmøde

Trivsel og fremmøde hænger sammen. Ligesom et højt fremmøde blandt kollegaerne er med til at sikre den gode trivsel, så er den gode trivsel med til at sikre et højt fremmøde.

I Holbæk Kommune arbejder vi hele tiden på at sikre trivsel:

- Omsorgssamtalen (5 dage indenfor 3 måneder)
- Fraværssamtalen (6-10 dage indenfor 6 måneder)
- Mulighedssamtalen (mere end 10 dages fravær)

Læs mere i Holbæk Kommunes fraværshåndbog på intranettet, Holbækken.

Barn syg

Du har ret til fravær ved barnets 1. og 2. sygedag, men det skal aftales og hænge sammen med arbejdspladsens drift. Du kan altså komme ud for at skulle finde løsninger på fraværet i samarbejde med arbejdspladsen. Kan du f.eks. ændre arbejdstid og åbne eller lukke?

Barn syg er således en mulighed for at finde løsninger i dialog og ikke en ordning, hvor du blot meddeler dit fravær. BS *aftales/planlægges* med åbneren og indberettes herefter på samme måde som sygdom (men vælg ”barn syg” i KMD – mine app's).

Alle medarbejdere sikres <u>retten til at holde fri</u> :	Tjenestefri m/løn	Afspadsering eller ferie
1. Ved akut læge/tandlægebesøg Ved akut forstås en skade som kræver omgående læge/tandlæge tilsyn	X	
2. Ved planlagte læge/tandlægebesøg En planlægning som er forenelig med arbejdspladsen i øvrigt		X
3. Ved ordineret speciallægebehandling. Ved længerevarende behandling kan der gives tjenestefri uden løn.	X	
4. Egne børn i henhold til pk.1. (indberettes som ”barn syg”)	X	
5. Egne børn i henhold til pk.2. (evt. omsorgsdag)		X
6. Egne børn i henhold til pk.3. Ved hospitalsindlæggelse, henvises til gældende lovgivning.		X
8. Ved eget bryllup, kobber- eller sølvbryllup gives fri på dagen eller i umiddelbar forlængelse heraf, hvis dagen ikke falder på en normal arbejdsdag.	X	
9. Ved børns, søskendes, forældres/svigerforældres bryllup samt kobber-, sølv- og guldbryllup.		X
10. Dødsfald og begravelse i den nærmeste familie , herved forstås: ægtefælle, børn, svigerbørn, søskende, forældre, svigerforældre og bedsteforældre – eller dertil svarende.	X	
11. Egen 30- 40- 50- 60- og 70 års fødselsdag gives fri på dagen eller i umiddelbar forlængelse heraf, hvis dagen ikke falder på en normal arbejdsdag.	X	
12. Ved 25- 40 og 50 års jubilæum gives fri på dagen eller i umiddelbar forlængelse heraf, hvis dagen ikke falder på en normal arbejdsdag.	X	

IT-systemer og support [rev. 09-07-2025]

I Vipperød Børnegård gør vi brug af flere forskellige IT-systemer, som du forventes at sætte dig ind i med hjælp fra kollegaer, superbrugere og IT-afdelingen. Når du starter hos os, vil du modtage følgende:

- Vejledning fra IT-afdelingen i din e-boks til at oprette login
- iPad til mail, kalender og Aula mv.

Udover din personlige medarbejder-iPad er der adgang til en tjekind-iPad samt bærbar PC på stuen. Det er stuen, der anvender og opdaterer PC'en, så den ikke bliver "forældet" og bliver smidt af domænet (kommunens netværk).

Hvis du oplever fejl på hardware eller software kan du:

- 1) søge hjælp eller oprette en sag på serviceportalen: <https://holbaek.topdesk.net/tas/public>
- 2) kontakte IT-afdelingen på 1448

Bliver der brug for at indlevere udstyr til support/udskiftning, så skal du henvende dig på Kanalstræde (IT-slusen i stueetagen) – se vejledning i serviceportalen 😊

IT-systemer:

- **Aula:** <https://aula.dk> (Unilogin/NemID)
- kommunikation med forældre mv.
- **Kalenda:** <https://login.kalenda.dk> (Unilogin)
- registrering af årsnorm
- **Infoba – Alle Med:** <https://www2.infoba.dk/Login/Login> (password + mail)
- vurdering af udviklingsalder og kompetencer
- **Office 365:** <https://www.office.com> (Single Sign On – SSO)
- kalender, mail, Word, Teams mv.
- **Serviceportalen:** <https://holbaek.topdesk.net/tas/public> (SSO)
- IT-support og vejledninger
- **Dalux:** <https://holbaek.daluxfm.com/helpdesk/> (SSO)
- pedel, bygningsdrift
- **KMD – mine app's:** download i App Store (NemID)
- ferie, fravær (syg, barn syg, seniordag mv.), kørsel

Konflikter blandt børn [rev. 04-07-2025]

I en hverdag, hvor børnene øver sig i de sociale spilleregler, vil der helt naturligt forekomme utilsigtede hændelser. Det er mens vi øver og fejler, at vi lærer og udvikler os. Det er personalets opgave at sikre et godt læringsmiljø, hvor vi støtter og guider børne i en positiv retning.

Konflikter kan bl.a. føre til følgende utilsigtede situationer:

- Resignation
- Gråd
- Affekt
 - Råb/skrig
 - Fysisk mod genstande
 - Fysisk mod personer

I Vipperød Børnegård sikrer vi et godt læringsmiljø ved at:

- 1) Forebygge konflikter
- 2) Standse konflikter
- 3) Guide, trøste og hjælpe videre
- 4) Samarbejde - intern og ekstern kommunikation
- 5) Registrere og evaluere
- 6) ... retur til pkt. 1

Forebygge konflikter

Børn, der færdes i et godt læringsmiljø, vil alt andet lige være mindre tilbøjelige til at komme i konfliktsituationer, der ender i affekt, gråd el.lign.

Derfor arbejder vi med små grupper, low arousal, omsorg og guidning. Forebyggelse af stressfaktorer i børnegruppen må tage udgangspunkt i børnenes individuelle behov og have et inkluderende sigte. F.eks. støj, antal relationer, gruppesammensætning, aktivitet, voksennærvær mv.

Standse konflikter

Afhængig af konfliktniveau intervenserer personalet i en konflikt ved tale/guide, gå imellem eller i sjældne tilfælde ved at flytte barnet væk fra situationen (se evt. bilag om magtanvendelse). Det er vigtigt at huske på en anerkendende/guidende tilgang – også mens stemningen er højspændt. Det er vigtigt at personalet bevarer roen og overblikket i situationen.

Guide, trøste og hjælpe videre

Når konflikten umiddelbart er standset, må der ske en følelsesmæssig regulering til en mere afdæmpet sindstilstand hos barnet. Det er forudsætningen for den videre dialog. For nogle børn eller

situationer, vil det være en forholdsvis hurtig og enkel justering, mens det i andre tilfælde vil kræve voksenstøtte til gradvis nedtrapning af situationen. Den voksnes rolige nærvær er udgangspunktet:

- 1) Nærvær uden tale
- 2) Nærvær med kropskontakt
- 3) Nærvær med dialog
 - Spejling og validering af følelser (f.eks. du blev vred, ked af det osv.)
 - Spørg/undersøg, anerkend/forstå og reflekter sammen (alternative handlinger)
- 4) Fortsat nærvær, der sikrer at barnet er kommet godt videre til ny aktivitet/relation

Samarbejde - intern og ekstern kommunikation

Børn, der måske gentagne gange ender i konflikt med andre, har brug for vores understøttende samarbejde. Derfor er det vigtigt at personalet løbende orienterer hinanden og arbejder ud fra fælles understøttende/inkluderende strategier.

Lige så vigtigt er det med samarbejde og kommunikation med hjemmet. Det er utrygt for forældrene at komme hjem og opdage skrammer på barnet, uden at have haft en dialog/orientering fra personalet. Derfor kommunikerer vi med forældrene:

- Hvad er der sket?
- Hvordan har vi håndteret det?
- Hvordan har dagen i øvrigt set ud?
- Hvilke umiddelbare forholdsregler er iværksat?
- Lyt og anerkend forældrenes bekymring

Selvom nye konflikter ikke altid kan forhindres, så er der meget vi kan gøre for at forebygge og guide børnene mens de øver sig. Det må være udgangspunktet for dialogerne. Vurder om der skal orienteres telefonisk, via Aula, ved afhentning eller inviter til en forældresamtale.

Registrere og evaluere

Når vi oplever gentagne konflikter over tid, kan det være tegn på mistrivsel, som vi skal handle på for at sikre et godt lærings- samt [arbejds miljø](#). Derfor må det løbende vurderes om personalet i fællesskab iværksætter en registrering af hændelser og løbende evaluerer samt justerer praksis i samarbejde med hjemmet (intern og ekstern afstemning).



Kostpolitik for Vipperød Børnegård [rev. 26-02-2025]

Denne kostpolitik er vedtaget af forældrerådet i Vipperød Børnegård i foråret 2025. Kostpolitikken bygger på de principper, der er gældende for Område Kildedam.

Om kosten i Vipperød Børnegård (det vi serverer):

- Børnenes måltider i Vipperød Børnegård skal give grobund for et godt socialt samvær og fællesskab.
- Kosten og måltidet skal sigte mod at give børnene madmod (smage, eksperimentere og håndtere nye smagsoplevelser, råvarer og sammensætninger af kosten)
- Forældre skal kunne være sikre på, at den mad, børnene får i Vipperød Børnegård, er sund, varieret og ernæringsrigtig.
- Kosten skal følge de overordnede retningslinjer og anbefalinger for kostsammensætning og være sund og varieret.
- Børnenes energibehov skal dækkes i de måltider, vi serverer.
- Maden skal tilberedes i overensstemmelse med barnets alder og udvikling.
- Børnegården skal søge at være miljø- og ressourcebevidste i valg af fødevarer.
- Børnene ønskes inddraget i praktiske aktiviteter omkring måltidet.

Om de fælles måltider

Fælles måltider i hverdagen som f.eks. frokost, frugt, eftermiddagsmad mv. serveres i henhold til ovenstående retningslinjer.

Om særlige dage

Ved fødselsdage og øvrige fejring i Børnegården eller ved besøg i hjemmet serveres kosten "på vegne af institutionen", og den skal således leve op til retningslinjerne herover og følge de overordnede retningslinjer og anbefalinger for sammensætning af en sund kost.

Ved fødselsdage og øvrige fejring kan der, som supplement til kosten, serveres hvad der svarer til et lille stykke kage.

Der drikkes vand når der serveres "på vegne af institutionen".



Om traditioner

Ved højtider og i forbindelse med faste traditioner samt børnegårdens egne arrangementer kan søde sager, efter pædagogiske overvejelser, serveres. Fokus er overvejende på samværet og ikke serveringen. Portionsstørrelsen afspejler denne vægtning.

Et eksempel kunne være til fastelavn, hvor der kan serveres en fastelavnsbolle med glasur og en figenstang/rosiner i tønden.

Det er altid børnegården der står for serveringen.

Forældre må ikke, uden forudgående aftale, medbringe søde sager til Børnegården.

Om forældrearrangementer

Ved arrangementer afholdt af forældrerådet eller Støtteforeningen har forældrene selv ansvaret for serveringen.

Menuen bør fremgå af invitationen.

Forankring i Børnegården

- Kostpolitikken er synlig på alle stuer og i alle køkkener.
- Kostpolitikken uddeles til alle nye børn i Børnegården i forbindelse med start i institutionen.
- Kostpolitikken revideres af forældrerådet hvert år i marts/april.
- Personalegruppen opfordres til at være aktive medspillere i den årlige revision.

Afvigelser

Det forventes at forældre følger kostpolitikken. Det påtales af børnegårdens personale/ledelse hvis kostpolitikken overtrædes.



Legepladsen – uderummet [rev. 09-07-2025]

I Vipperød Børnegård har vi en dejlig legeplads, som vi benytter hver dag året rundt. Derfor er der behov for at vi sørger for at uderummet er et sikkert og udviklende læringsrum for børnene. Det giver anledning til et par opmærksomhedspunkter:

- Der er altid medarbejdere ude med børnene.
- Vi har opsyn med hele børnegruppen – ikke overvågning 24/7.
- Sikker og indbydende:
 - Vi rydder op og samler affald op (aktivitet m. børn)
 - Vi tjekker for hærværk/farer, når vi går ud – hver dag.
 - Fejl og mangler indberettes på skema (Cecilies kontor), koordineret registrering i Dalux
 - Kritiske fejl afspærres og sikres
 - Vi forebygger (Vi guider børnene. Vi kan f.eks. grave, men kun i sandkassen.)
 - DU har ansvaret. Vi har ikke regler men faglige vurderinger. Derfor taler vi ikke om hvor vidt børne må klatre eller hvor højt. Sandaler eller bare tæer. Det er op til dig at vurdere udviklingspotentiale op mod faren som igen hænger sammen med barnets kompetencer i situationen. I stedet for forbud arbejder vi med guidning, så det ikke bliver et spørgsmål ”om” eller ”ja/nej”, men snarere til et ”hvordan...”
- Vi har tillid til hinandens vurderinger og går i dialog frem for diskussion.
- Vi er læringsmiljøet. Også når vi er ude. Derfor er vi mest muligt i samvær/aktivitet med børn og ikke andre voksne.
- Vi sætter ikke mere i gang end vi kan fuldføre og holde i gang. Det er godt med initiativ og iværksætteri, men forventningen er, at der er fuldt ejerskab og handlekraft til at fuldføre. Hvis vi ikke selv dagligt kan vedligeholde/drifte f.eks. plantekasser, så skal vi ikke have flere ukrudtssamlere (højbede) op.



Lukkerutine [rev. 09-07-2025]

Lukkerutinen sikrer at vi forlader Børnegården til lukketid i forsvarlig og rengøringsvenlig stand. Så derfor skal du huske:

- Vi er færdige, når alle er klar, men ikke før kl. 17.00 (16.30) Der er altid noget, man lige kan rydde op eller forberede.
- Sidste medarbejder på stuen sørger for at der er ”pænt” til ungmedhjælperne
 - Dimser og nips har fundet rette plads eller lander i affald
 - Flader er aftørret eller gjort klar til at rengøringen kan komme til
 - Der er trukket ud i toiletter og sand samlet op af vask
- Rengøringsvenlig betyder (i samarbejde med ungmedhjælper):
 - Stole og andet løst inventar er fjernet fra gulvet
 - Genstande er samlet op og lagt på rette plads
 - Skraldespande er tømt og affaldssorteret i affaldsskuret
 - Kontor og personalestue er indbydende/ryddelige
 - Børnegarderobes er ryddet helt (frit gulv, pinde/sten ud, papir i skrald mv.)
 - Skydedøre fejlet fri for sand
 - Måtter rystet for sand (dem du kan løfte)
 - Slutfejning på stuer og fællesarealer
- Forsvarlig nedlukning betyder:
 - Kaffemaskiner er slukket
 - Opvaskemaskiner
 - Alle yderdøre og vinduer er lukket og låst
 - Der er låst ind til de tre kontorer
 - Lyset er slukket
 - Toiletter løber ikke
 - Pavillonen tjekker: stuer, toiletter og garderober
 - Pilehuset tjekker: stuer, værksted, ovenlys/motorikken, vindfang, køkken, sprogrum, personalekontor/-stue, vindue i glasgang samt yderdør til legepladsen.
 - Bøgehuset tjekker: stuer, kontor, køkken, vindfang.
 - Birkehuset tjekker: stuer, kontor, toiletter, køkken, fællesrum, garderobe, liggehal.

Sidste medarbejder tjekker nedlukning i alle afdelinger inden man låser og slår alarmen til (tjek at den lyser rødt)

Medicinhåndtering [rev. 09-07-2025]

Ledelsen har ansvaret for, at der er klare retningslinjer for medicinhåndtering. Formålet er at sikre medarbejdere og brugere mod fejl og alvorlige hændelser, som følge af håndteringen. Som medarbejder ved du hvordan du skal agere og som bruger kan du være tryk ved at medicinen uddeles til rette bruger i rette mængde og på rette tid samt at medicinen er sikkert opbevaret.

Du skal derfor:

- Orienter dig om disse retningslinjer for medicinhåndtering i Vipperød Børnegård.
- Medicingivning bør så vidt muligt foregå i hjemmet.
- Du giver medicin på forældrenes ansvar og instruktion.
- Du har ansvar for, at du giver den rigtige medicin til det rigtige barn, og på den korrekte måde, tid og mængde.
- Giv kun lægeordineret medicin.
- Dokumentér medicingivningen:
Skriv ned hvad og hvornår du har givet barnet medicin (anvend skema med tydelig markering af borger, dato, tid samt ”udleveret af” i form af dit navn/initialer. Så kan alle se om barnet har fået sin medicin samt hvornår.
- Opbevar medicinen korrekt: I originalemballage med doseringsanvisning, og uden for børns rækkevidde (aflåst medicinskab) eller doseringsæske inkl. indlægsseddel vedr. bivirkninger og anvendelse.
- Motivér barnet til at tage medicin. Brug aldrig magt.
- Hvis du er i tvivl, så sig fra og bed om hjælp.

Se evt. ”Medicingivning til børn i dagtilbud - Retsinformation”.



Møder [rev. 09-07-2025]

I Vipperød Børnegård planlægges fællesmøder (FM) og afdelingsmøder (AM) for et år ad gangen. Disse møder indgår ligesom andre møder som en del af arbejdstiden – der er mødepligt. Afbud følger alm. bestemmelser vedr. fravær (se under [Fravær](#)). Vi afholder typisk 3 FM'er og 7 AM'er.

Møderne indkaldes i din Outlook-kalender og oversigt ophænges på personalestuen.

Oversigt over mødetyper:

- FM (ikke i juli/december): se årshjulet
- AM (ikke i juli/december): se årshjulet
- Stuemøder: ultimo hver måned dog ikke juli og december
- UdviklingsMøder (UM): møder med forældre og tværfaglige parter omkring børn
- Konsultativt Forum (KF): uformel sparring med psykolog
- Forældresamtaler
- Forældremøde

Fællesmøde (FM)

Møderne afholdes i tidsrummet 17.00 til 20.00 og der serveres en let anretning fra køkkenet. Mens der spises, er der primært orientering v/ Flemming, TR/AMR eller andre.

Hovedfokus er på fælles udvikling og læring. Det kan være arbejde med APV, Sprog i samspil eller andre gennemgående udviklingstiltag.

De sene vagter (16.30) hjælper med opstilling af borde, stole mv. Oprydning ved fælles hjælp.

Afdelingsmøde (AM)

Møderne afholdes i tidsrummet 17.00 til 20.00 og der serveres en let anretning fra køkkenet.

Hovedfokus er på faglig udvikling af læringsmiljøer.

Stuemøder

Indkaldes i Outlook og ligger ultimo hver måned med undtagelse af juli og december. Der er mødepligt til møderne, der indkaldes fra 17.00 til 20.00. Stuemødet kan afholdes fleksibelt i tidsrummet 15.00 til 20.00.

UM'er

Ved bekymring omkring et barns udvikling og trivsel udarbejder stuen en bekymring, som stuepædagogen sender til Flemming med følgende indhold:

- Baggrunden for mødet (beskriv bekymringen for barnet kort og konkret)
- Formål med mødet (hvad ønsker vi at opnå på barnets vegne?)
- Indsatser der allerede er igangsat (beskriv de indsatser/tiltag, der arbejdes med i øjeblikket for at imødekomme bekymringen)

Benyt evt. LØFT-skabelonen til inspiration.

På baggrund af bekymringen indkalder Flemming forældre, pædagog samt relevante tværfaglige samarbejdspartnere (talepæd./psykolog/res.pæd./fysioterapeut/sundhedspl. mv.).

Ved UM'et er Flemming mødeleder og referent. Referatet udgør rammen for det videre arbejde.

Stuepædagogen er ansvarlig for at der udarbejdes en *konkret* individuel handleplan i samarbejde med kollegaerne.

KF'er

Konsultativt forum (KF) er et tilbud til stuerne om at få sparring af psykolog Søren Møller. Søren sender mødeindkaldelser ud i kalenderen (Flemming videresender til alles orientering). Når stuen har noget at drøfte sendes en mail til Flemming, der så sætter tid af og koordinerer mellem stuerne. Møderne afholdes typisk i tidsrummet 9 til 15 og afvikles over Teams.

Forældresamtaler

Forældrene inviteres til samtale om deres barn min. en gang om året. Første gang indenfor 3 måneder til "godt-begyndt-samtalen". Omdrejningspunktet kan være opstarten eller f.eks. "Alle Med". Der kan dog også være behov for andre/flere samtaler om barnet eller samarbejdet med hjemmet. Her kan initiativet komme fra såvel medarbejdere som forældre.

Forældremøder

Vi holder sommerfest en gang årligt, men der kan også være behov for at møde forældregruppen i andre sammenhænge. Her inviterer stuen til møde eller fællesspisning en gang om året. Her er fokus på det fælles og dialog mens envejskommunikation/beskeder egner sig godt til opslag på Aula.

Ny kollega – onboarding [rev. 09-07-2025]

Rekruttering af nye medarbejdere er en vanskelig men vigtig opgave, når vi skal sætte det rette hold. Mindst lige så vigtigt er det dog at blive taget godt imod og indført i fællesskabet. Derfor har vi fokus på at løfte i flok:

Leder:

- Sender grundskema og justeret skema til de første dage
- Sender ”Velkommen – pixiudgave” inkl. årshjul og møderække
- Opretter KMD-løn, børneattest, tavshedserklæring samt tro- og loveerklæring
- Opretter login til: Kalenda, IT-login (SSO), Sharepoint-mapper
- Morgenkaffe på kontoret m/ Buddy (lille blomsterbuket)
- Udleverer nøgle, alarmbrik og iPad
- Opdaterer mødeindkaldelser med ny deltager
- Informerer om TRIO/AMO
- Indkalder til opfølgningssamtale indenfor de første 12 uger
- Informerer om online onboardingforløb

Stuekollegaer (buddy):

- Laver velkomstskilt
- Rundvisning
- Billede til indgang
- Præsentation af ny kollega på Aula (hjælp til...)
- Klargør garderobeskab/-plads
- Introducerer ”rutiner” (oversigt på skrift kan findes på stuen) og børn
- Gennemgår brand- og evakueringsplan
- Lytter og opsamler spørgsmål til videre refleksion
- Fredagsmøde lægges i kalenderen til evaluering af første uge

TR/AMR:

- Byder velkommen
- Informerer om sikkerhed og arbejdsmiljø

Nye børn – tag godt imod nye familier [rev. 09-07-2025]

Vi byder ofte nye børnefamilier velkommen hos os. Mange kalder det indkøring, men hos os lægger vi vægt på, at det handler om tillid og tryghed. Derfor øver vi os i at anvendes begrebet *tilknytning* frem for indkøring.

Du bør som minimum kende til indholdet i vores velkomstfolder, som er noget af det første, vi møder nye familier med. En typisk start hos os varetages af:

Leder:

- Viser rundt i Børnegården inden start
- Udleverer velkomstfolder
- Opretter barn i Aula – tjek ind

Stuen:

- Viser rundt og udleverer folder (*hvis stuen selv har haft kontakten forud for opstart*)
- Klargør garderobepads
- Byder velkommen
- Viser barnet interesse og begynder at etablere relationen (tilknytning)



På vores fælles drev på Sharepoint kan du se, når der sker ændringer ift. nye børn til stuen inkl. kontaktinformation til forældre. Det er et åbent Excel-ark [Fordeling af børn 20XX], så undgå at skrive i det – tak. ☺

Opstart

Typisk har vi et forbesøg efterfulgt af en opstartsuge hvor første dag er en kort dag sammen med mor/far. Næste dag beder vi måske forældrene om at give mere plads, til at vi kan knytte kontakten. Tredje dag kan være en dag hvor mor/far går kortvarigt, mens de efterfølgende dage er korte uden mor/far – måske med mulighed for at ringe barnet hjem ved behov.

Personalepleje - retningslinjer [rev. 09-07-2025]

Forplejning på personaleudviklingsmøder:	Beslattes individuelt i børnehuse og dagpleje ud fra givne ramme fastsat i forældrebestyrelsen.
Opmærksomhed til medarbejdere, i forbindelse med:	Jubilæum, efter ansættelse i Holbæk kommune i 25 eller 40 år: Holbæk Kommune giver 8000,- kr. Børnehus/ dagpleje giver for 500,- kr. Der afsættes kr. max 1000,00 til en jubilæumsreception, hvis medarbejderen ønsker en reception. Buket fra område Kildedam til 200,- kr. Gave ved afgang til pension/efterløn: 300,- kr.
Personalepleje:	Medarbejderne i de enkelte børnehuse aftaler hvordan, det giver mening at anvende midlerne, ud fra den givne ramme fastsat i forældrebestyrelsen. Øvrige ønsker vedr. personalepleje aftales i de enkelte børnehuse ud fra egne budgetter. Jf. Holbæk Kommunes politik vedr. julegaver, kan disse dog ikke overstige 100 kr.

I Vipperød Børnegård har medarbejderne besluttet at anvende den afsatte ramme til fælles formål, som besluttet fra år til år. Der gives derfor ikke gaver, blomster eller anden opmærksomhed ved sygdom, mærkedage eller anden form for fejring.

Søvnpolitik i Område Kildedam [rev. 09-07-2025]

God søvn – en del af hverdagen

Søvnen har en vigtig funktion for barnets udvikling. Derfor har vi i Dagtilbud Kildedam fokus på at skabe de bedst mulige rammer for at tilgodese børnenes behov for god søvn.

Under søvnen udskilles væksthormon, oplevelser bearbejdes og lagres i hjernen ligesom immunforsvaret styrkes. Det er under søvnen at kapaciteten til at interagere med omverdenen og tage læring til sig opbygges. Derfor er god søvn vigtig!

Sund søvnpraksis bygger på:

1) God søvn giver bedre trivsel

Søvn er et grundlæggende menneskeligt behov, der skaber grundlag for udvikling og trivsel. Børn, som tidligt i livet støttes til en god soverytme, har væsentligt større sandsynlighed for gode sovevaner resten af livet.

2) Søvnen er et fælles projekt

Den gode søvn kan ikke ses fragmenteret men skal ses hen over hele døgnet. Hele døgnet skal gå op, så barnet samlet set tilbydes den mængde og kvalitet af søvn og vågentid, der skal til, for at barnet udvikler sig og trives. Bl.a. derfor er samarbejdet med hjemmet afgørende.

3) God vågentid avler bedre søvn

Vågentidens rutiner skaber de rigtige rammer for søvn. Det samme gør god stemning og gode søvnvaner. At gøre de samme ting hver gang barnet puttes, giver forudsigelighed og tryghed, hvilket er afgørende for opbygningen af sunde søvnvaner.

4) Rytmen er afgørende for søvnkvaliteten

Rytmen for søvn og vågentid baseres på behovet for vågentid fordelt på døgnet og hvor længe ad gangen barnet kan være vågent mellem søvnperioderne. En god døgnrytme må derfor tage udgangspunkt i søvnens biologi:

Alder	Søvnbehov	Vågenbehov	Vågentid pr. gang	Antal lure
Nyfødt	15 – 20 timer	4 – 9 timer	45 – 60 min.	Varierer
3 måneder	14 – 15 timer	9 – 10 timer	1½ time	4 – 5 lure
5 måneder	14 – 15 timer	9 – 10 timer	2 timer	4 lure
6 måneder	14 timer	10 timer	2 – 3 timer	3 lure
9 måneder	14 timer	10 timer	2½ - 4 timer	2 lure
1 – 2 år	12 – 14 timer	10 – 12 timer	5 – 6 timer	1 lur
3 – 6 år	10 – 12 timer	12 – 14 timer	-	-

Kilde: Center for søvn (www.centerforsoevn.dk)

5) Normal søvn og individuelle behov

Udsving i søvnkvalitet og -kvantitet i perioder er helt normalt, og kan variere fra barn til barn. Normale søvnforstyrrelser i perioder kalder på opmærksomhed og imødekommenhed fra de voksne, mere end ændringer i rytme og rutiner.

6) Dialog og samarbejde styrker barnets søvnpraksis

Søvnrytmen ses i sammenhæng over hele døgnet. Det kalder på godt samarbejde mellem institution og hjemmet. F.eks. kan et fast stå-op tidspunkt hver morgen være en vigtig forudsætning for god søvn i institutionen.

7) Håndtering af søvnproblemer i overgangsperioder

Overgangsperiode kan udfordre de faste rutiner og søvnvaner. Her er kommunikation og samarbejde også vigtigt. Der vil naturligt være dage, hvor barnet har brug for ekstra hjælp til søvnen, så der må justeres lidt på rytmen og rutinerne. Det betyder ikke at hele rytmen eller alle rutiner skal laves om.

8) Individuelle søvnaftaler, når søvnen bliver ved med at drille

Hvis søvnudfordringerne er vedvarende, anbefales en individuel søvnaftale mellem hjem og dagtilbud. Der kan f.eks. udarbejdes en søvnlog for 2 – 4 uger med efterfølgende evaluering. Nye rutiner kan med fordel iværksættes i weekender i hjemlige rammer. Søvnlog kan hentes her: <https://centerforsoevn.dk/wp-content/uploads/2023/05/Center-For-Soevn-Soevnlog.pdf>

9) Ja tak til vækkepolitik med barnets trivsel i fokus

Det er klart, at børns behov for søvn skal respekteres. Søvn avler ikke søvn, og hvis man ikke vækker et barn i en kort periode, for at få rytmen til at gå op, kan man komme til at forlænge barnets søvnproblemer og bidrage til mindre eller dårligere søvn på døgnbasis.

Kilde og inspiration:

<http://www.centerforsoevn.dk>



Telefonliste [rev. 09-07-2025]

Medarbejdere: Se opdateret medarbejderliste på Kalenda: www.login.kalenda.dk

Vipperød Børnegård:

Larverne	7236 4686	
Billerne	7236 8147	
Edderkopperne	7236 8148	
Myrerne	7236 8149	
Mariehønsene	7236 8151	
Sommerfuglene	7236 8152	
Humlebieerne	7236 8153	
Guldsmedene	7236 2086	
Græshopperne	7236 2085	
Flemming, leder	7236 8155	fvo@holb.dk
Cecilie, souschef	7236 4350	chall@holb.dk

Områdeledelsen:

Niels Christian Oxbøll	7236 6321	nieox@holb.dk
Charlotte Skovgaard Kayser	7236 2933	chska@holb.dk
Gitte S. Mathiasen	7236 7691	gisma@holb.dk
Helen Stephanie Nielausen	7236 1408	helsn@holb.dk
Jeanette Andresen	7236 6393	jea@holb.dk
Jeppe Nicolai Kleiz-Jakobsen	7236 7185	jepk@holb.dk
Lone Kirk	7236 5201	lonki@holb.dk
Nivi Flytklint Verond	7236 9618	nifhl@holb.dk
Pia Toftegaard Olsen	7236 4975	piol@holb.dk
Susanne Lindskov	7236 4244	susli@holb.dk
Vicki Gehrt	7236 3282	vicge@holb.dk

Tilskadekomne børn [rev. 10-07-2025]

Vi passer godt på de børn, deres forældre har betroet i vores varetægt. Og det lykkes vi med langt hen ad vejen. Børnene skal møde en spændende, tilpas udfordrende og lærerig hverdag i Vipperød Børnegård, men det må afbalanceres, så ingen kommer unødigt eller voldsomt til skade.

Det er vores fælles udgangspunkt. Ikke ”pakket ind i vat” men guidet, understøttet og opmuntret med de voksnes erfaring og evne til risikovurdering.

Når uheldet rammer

Trods vores bestræbelser, så sker det at et barn kommer til skade, og så er det vigtigt at vi forholder os rationelt og afstemt:

- 1) Bevar roen
- 2) Stands ulykken
- 3) Tilkald hjælp – leder og/eller kollega (112 hvis nødvendigt)
- 4) Yd førstehjælp/omsorg
- 5) Ring til Skadetelefonen [1818] / Giftlinjen [82 12 12 12]
- 6) Ring til forældrene

I første omgang handler det om, at ulykken ikke udvikler sig og dernæst om at sikre den eller de tilskadekomne. Når hjælpen ankommer, prioriteres skaden og dernæst børn, der kan være berørt af situationen.

Orienter dig i vores beredskabsplan i tilfælde af alvorlige ulykker.

Normalt er situationen heldigvis langt mindre dramatisk, men det er altid en god rettesnor at forebygge yderligere skade i situationen og så hjælpe barnet. Er du i tvivl om skadens omfang eller alvor, skal du kontakte skadetelefonen/giftlinjen inden du kontakter hjemmet. På den måde kan du på baggrund af en sundhedsfaglig vurdering af situationen vejlede forældrene, når du ringer til dem.

Når du ringer til forældrene, vil de fra start kunne være bekymrede for grunden til dit opkald. Derfor bør du være kort og præcis:

- ”Per” har været ude for et uheld, men han har det godt (eller måske ikke...).
- Vi har trøstet, hjulpet, og ”Ursula” er hos ham nu.
- Vi har kontaktet skadetelefonen/giftlinjen, der siger [...]
- Vil de komme og hente? Hvornår? Skal vi evt. mødes på skadestuen?

Vi har medicinskab, plaster mv. i hver afdeling. Spørg AMR eller kollegaer hvis du er i tvivl om hvor.

Ture ud af huset [rev. 12-07-2025]

Vi tager på ture ud af huset hver uge, så alle stuer har en turdag, hvor hele stuen eller små grupper drager ud på nye eventyr. Det gør vi af mange årsager som f.eks.: nye indtryk/læringsmål, plads og ro hjemme i Børnegården og fællesskab, for blot at nævne et par stykker.

Hver tur har sit formål og kræver refleksion og forberedelse. Hvorfor, hvem skal med, hvad skal vi opleve, hvordan vil vi gøre det til en god lærerig oplevelse for børnene osv. Skal hjemmet inddrages eller orienteres? Er der brug for at inddrage køkkenet i god tid?

God planlægning sikrer en god stressfri start på turen!

Sikkerhed undervejs

Det er vanskeligt at lave faste regler for sikkerhed på ture ud af huset, da de f.eks. kan være korte i lokalområdet, kræve transport eller have forskellig børnesammensætning. Men her er nogle af de overvejelser, du skal have styr på:

- Antal børn pr. voksen: 4-5 vuggestuebørn pr. voksen eller 6-8 børnehalebørn pr. voksen:
 - Små eller uøvede børn kræver mere.
 - Offentlig transport øger behov for opsyn (flere voksne).
 - Uforudsigelige børn kan ligeledes kræve flere voksne.
 - Travl og uafgrænset eller ”farlig” destination øger og behov for løbende opsyn og mandtal undervejs.
 - De voksnes erfaring skal også medtænkes. Alle ansatte kan tage af sted på tur, men en uerfaren medarbejder kan måske kun have et til to børn med alene.
- Tjek børnene ud på tur i Aula, så vi ved *hvor mange* og *hvem* vi har afsted.
- Fordel opgaver imellem jer. F.eks. en voksen på perronen modtager børn, en anden hjælper ned og den tredje går bagerst og sørger for at alle børn og tasker kommer med ud.
- Medbring mobiltelefon, T-shirts eller reflekseveste for øget synlighed.
- Hold styr på stumperne. Når vi medbringer en hensigtsmæssig oppakning med det vi behøver og ikke mere, så er den stressfaktor mindre. Bevar ro og overblik før, under og efter turen.

Tal sammen og lav en realistisk vurdering af sikkerheden. Hvis du ikke er tryk ved situationen, skal du sige fra og søge alternativ løsning – evt. i dialog med ledelsen.

Se også kapitel: [Tilskadekomne børn](#)

Bilag [rev. 09-07-2025]

I tillæg til personalehåndbogen har vi samlet en række praktiske vejledninger og skabeloner, som vi løbende anvender i daglig praksis. Se evt. også <https://dagtilbud.skolen.nu>

Vejledninger mv.:

- Actioncard – Overgreb mod børn (uddybet under beredskabsplan)
- AT-vejledning – løft, træk og skub
- Brug af billeder og video [...]
- Børn der hentes uden tilladelse
- Børnemosaikker [EVA - guide]
- Center for søvn – Søvnens biologi
- Forhåndsftale – BUPL, 01-08-2019
- Forhåndsftale – FOA, 10-12-2013
- Fraværspolitik
- Lov om skoleudsættelse pr. 01-01-2024
- Magtanvendelse, vejledning
- Medicingivning til børn i dagtilbud, Retsinformation
- På vej i skole [evt. skoleudsættelse]
- Skolestartprocedure – ramme for samarbejde mellem dagtilbud/skole
- SST – Diaré og opkast
- SST – Hånd, fod og mundsygdom
- SST – Håndbog om hygiejne og miljø i dagtilbud
- SST – Information om børnesår
- SST – Information om skoldkopper
- SST – Smitsomme sygdomme hos børn og unge
- Systematiske samtaler om fravær og fremmøde
- Underretning – sådan gør du

Blanketter:

- Arbejdsmiljø – selvevaluering
- Børnemosaikker [Ø-rejsen]
- Handleplan
- Koloni, div.
- Magtanvendelse
- Medicinudlevering
- Mødeskabeloner, div.
- MUS – skabelon
- Registrering af krænkende handlinger
- Ressourcepædagogforløb
- Skoleudsættelse – skema til pædagogisk vurdering [2024]
- UM-mødereferat [LØFT]
- Underretning

Beredskabs- og indsatsplaner:

- Beredskab for forebyggelse og tidlig opsporing af overgreb mod børn og unge
- Brand- og evakueringsinstruks
- Forebyggelse af brand - ordensregler
- Indsatsplan – alvorlige ulykker
- Indsatsplan – bortkomne børn
- Indsatsplan – brand
- Indsatsplan – længerevarende IT-nedbrud
- Indsatsplan – overgreb på børn
- Indsatsplan – smitsomme alvorlige sygdomme
- Indsatsplan – terrortrussel
- Indsatsplan – vold og trusler, personale