

E-mail adresse: lupinvejens_boernehave@kalundborg.dk

Åbningstid: Man-tors 06:00-16:30 Fredag 06:00-16:00

Pædagogisk afdelingsleder: Mette Westh

Fysiske rammer: Børnehaven har to store stuer og et fællesrum i forbindelse med køkkenet. Den tredje stue er "ekstra" og bruges til bl.a. små læringsgrupper og sovebørn. Vi har storgruppe på tværs af de to stuer. Vi har en dejlig stor legeplads, som består af både fliser, sandkasse og grønne kuperede arealer. Der er rig mulighed for udfoldelse med gynger, legetårn, bålhytte, rutsjebane, cykler, bakker og krat, buske og gamle store træer. Børnehaven ligger bynært, med både marker og skov tæt på. Vi er i gåafstand til flere andre dagtilbud, og vi går ofte på besøg hos hinanden. I nærområdet er der flere offentlige legepladser, som vi ofte besøger.

Antal børn: 45

Målgruppen: Vi har en børnegruppe, der er præget af mangfoldighed og stor spredning i deres udvikling. Vi ser forskellighederne som en styrke, og arbejder målrettet med denne værdi i det daglige.

Indsatsområder: Vi har fokus på sprog, leg og diversitet. Der har tidligere været stor udskiftning i personalegruppen, så nu har vi et særligt fokus på struktur og stabilitet. Vi ønsker at være kendetegnet ved, at vi er et fælles hus med fælles børn, der går på forskellige stuer, men oplever den samme struktur og tilgang.

Arbejdsmetoder: Vi arbejder selvfølgelig ud fra Den Styrkede Pædagogiske Læreplan og i Kalundborg Kommune anvender alle institutioner Sprogtrappen. Dette er særligt relevant for vores flersprogede børn. Vi har fokus på at skabe en struktureret evalueringskultur og anvender Tegn på Læring II.

Tværprofessionelt samarbejde: PPR (pædagogisk psykologisk konsulent, logopæd, ergoterapeut), DSA konsulent, Sprogskolen for Småbørn, socialrådgiver, sundhedstjenesten, familiebehandler, procespædagoger og indskolingspersonale.

Personalegruppens sammensætning: Vi er en blandet personalegruppe af både unge, ældre - erfarne og nye i faget. Udover pædagogisk personale har vi også køkkenpersonale, i det forældregruppen har tilvalgt Sund Frokost-ordningen.

Praktikvejleders kvalifikationer: Ingen praktikvejleder ansat, en pædagog varetager vejledningen i samarbejde med lederen.

Forbesøgets tilrettelæggelse: Den studerende får ved forbesøg udleveret børnehavens medarbejderfolder, som indeholder praktiske informationer. Det forventes at den studerende læser denne folder, og selv opsøger information, hvis noget er uklart. Vi afsætter ca. en time til forbesøget. Den studerende vises rundt i huset. Den studerende præsenteres for børn og voksne i huset. Vi oplever at børnene er meget nysgerrige på nye voksne – og dette prioriterer vi tid til. Der er mulighed for en kort snak mellem studerende og vejleder med fokus på mødetid den første dag og hvad de første dage i huset vil indeholde. Den studerende informeres om rammer for vejledning, tid, sted, dagsorden. Vejledningen er et fortroligt rum, og den studerende deler ansvaret med vejlederen for dagsorden. Den studerende afleverer sit cpr.nr., så der kan indhentes børne- og straffeattest inden opstart. Den studerende får udleveret mødeplan for den første tid. Mødetider vil typisk være imellem 07:00-16:00, men kan lejlighedsvis være imellem 06:00-16:30. Derudover er der personalemøde en gang om måneden, kl.16:00-19:30. Den studerende har et fast punkt på dagsordenen, og der forventes aktiv deltagelse på mødet. Derudover kan der forekomme forældrearrangementer udenfor almindelig åbningstid. Generelt forventes en aktiv deltagelse i alle husets aktiviteter og praktiske gøremål. Den studerende bedes skrive en kort præsentation af sig selv, sendes på mail en uge før opstart.

Planlægning af de første dage på praktikstedet: Den studerende får tid og mulighed for at lære huset og børnene at kende. Det forventes at den studerende er åben og imødekommende over for børn, forældre og øvrige ansatte. Den studerende får i de første dage en fornemmelse af børnegruppen, og kan således komme i gang med udfyldelse af videns- og færdighedsmål. Kompetencemålene er styrende for vejledningen såvel som valg af aktiviteter/projekter i praktikperioden.

Organisering af kontakt til Absalon: Den studerende og vejleder snakker om praktikudtalelsen, således at den studerende er vidende om indholdet. Praktikvejleder deltager i den afsluttende prøve.

Ved bekymring: Vejleder og den studerende har dialog om årsagen til bekymringen og hvad der evt. kan justeres i huset eller praktikken. Pædagogisk afdelingsleder inddrages i bekymringen. Professionshøjskole inddrages når og hvis det skønnes nødvendigt.