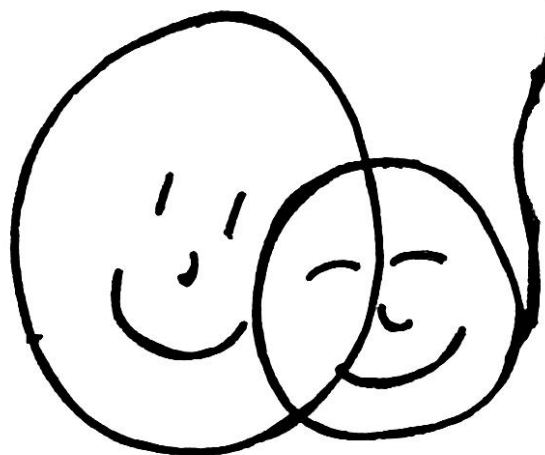


Haderslev
kommunale
dagpleje



-Vi har hjertet med!

Velkommen i dagplejen



Haderslev

Det pædagogiske arbejde i dagplejehjemmet

Dagplejens mål

Dagplejen er et led i kommunens samlede børnepolitik og har det overordnede formål at være med til at sikre børnene en tryk og tryk vækst.

Vi ønsker at skabe et tryk og udviklende miljø, hvor der lægges vægt på omsorg for det enkelte barn og barnets behov tilgodeses med udgangspunkt i den faste tilknytning til den samme person og det nære miljø.



Desuden er målet at udvikle børnenes selvstændighed og grundlaget for deres personlighed, deres sociale færdigheder, sprog og motorik på de forskellige alderstrin. Arbejdet sker med udgangspunkt i dagplejens pædagogiske læreplan.

Vi lægger vægt på et godt forældresamarbejde, der sikrer, at forældre og dagplejer samarbejder om de forhold, der har betydning for barnets trivsel i hverdagen.

Haderslev kommunes sammenhængende lærings syn for 0-10 år

Læring handler både om personlig dannelse og om erhvervelse af viden og færdigheder.

Vi tænker at:

Legen er central for barnets læring

Læring sker overalt – også i hjemmet

Læring sker i relationer og i fællesskaber

Læring sker i både planlagte og spontane aktiviteter, tilpasset barnet.

Dagligdagen i dagplejehjemmet

Dagplejeren planlægger dagen, under hensynstagen til børnegruppen, så der er varierede tilbud og udfordringer. Vi vil give god plads til spontan og organiseret leg, hvor voksne og børn er aktive sammen, både inde og ude og gensidig inspirerer hinanden.



Vi prioriterer udeleg højt, bl.a. med ture i lokalmiljøet og det at lade børnene gå på opdagelse i naturen. Der skal være åbne og frie rammer, der giver børnene mulighed for at være selvhjulpne, undersøgende og nysgerrige.

I vores legestuer oplever børnene socialt samvær med en større gruppe. Langsomt udbygges kontakten til flere børn og voksne. Dette har bl.a. betydning, når barnet skal i gæstepleje. De pædagogiske principper, der er nævnt her, er alle væsentlige retningslinier for dagplejerens hverdag. Dagplejerne er ikke ens, så det vil derfor være forskelligt, hvad der vægtes mest hos den enkelte dagplejer.

Samarbejde i hverdagen

Når du afleverer dit barn, vil dagplejeren gerne vide, om der er noget, der skal tages hensyn til, f.eks. hvordan har barnet sovet o.lign. Det er vigtigt, at dagplejeren får besked om barnets møde- og hentetider af hensyn til dagens planlægning. Er barnet ikke mødt inden kl. 9 og andet ikke er aftalt, har dagplejeren ikke pligt til at blive hjemme.

Børnene må som hovedregel ikke overlades til andre. Ved dagplejers kortere fravær, f.eks. lægebesøg, kan børnene passes i hjemmet af en anden, men kun efter aftale med forældre og kontoret.

Forældrene medbringer barnevogn, dyne, evt. pude, linned og godkendt sele.

Tøj og skiftetøj

Børn skal have lov til at røre sig, lad dem derfor få tøj på, som kan tåle at blive snavset.

Barnet skal have en taske med skiftetøj, der er tilpasset årstid og alder:

Hagesmæk

Undertøj
Strømper
Bluse/trøje
Hue/vanter
Overtrækstøj/regntøj
Fodtøj til ude og inde
Bleer m.m.



Barnets start i dagplejen

Opstartsmøde

Ved opstartsmødet i dagplejehjemmet deltager den pæd. dagplejekonsulent. Du fortæller om dit barns vaner og reaktioner og hvad der er vigtigt for at lære barnet at kende.

Dagplejeren fortæller om sin hverdag med børnene og den pæd. dagplejekonsulent sikrer, at du bliver bekendt med kvaliteten i dagplejens tilbud.

Du har mulighed for at ringe og aftale et forbesøg inden opstartsmødet.

Barnets første dag

Det letter overgangen til de nye omgivelser og skaber tryghed for barnet, hvis det starter med at være i dagpleje få timer de første dage.



Den pædagogiske dagplejekonsulent

Den pæd. dagplejekonsulents arbejde

Det er den pæd. dagplejekonsulents opgave at sikre, at dagplejerne udfører et kvalificeret pædagogisk arbejde i forhold til børn og forældre i overensstemmelse med dagplejens målsætning og læreplan.

Den pæd. dagplejekonsulent samarbejder med:

- dagplejere, giver støtte/vejledning i forhold til det pædagogiske arbejde med børnene, forældresamarbejde og kollegasamarbejde.
- forældre, giver støtte/vejledning i pædagogiske spørgsmål i samarbejde med dagplejeren, medvirker ved/ansvarlig for løsning af problemer.
 - eksterne samarbejdsparter, efter behov.



Samarbejde med dagplejerne

Den pæd. dagplejekonsulent skal sikre, at dagplejerne arbejder i overensstemmelse med retningslinierne i dagplejens læreplan og HÅNDBOG FOR DAGPLEJERE.

Samarbejde med forældrene

Den pæd. dagplejekonsulent medvirker til, at forældre og dagplejer etablerer et godt samarbejde omkring barnets dagligdag.

Vejledning af forældre efter behov i samarbejde med dagplejeren.

Ansvarlig for løsning af problemer i tilknytning til dagplejeforløbet.

Samarbejde i forbindelse med forældremøder, forældrebestyrelser med mere.

Samarbejde med institutioner/skoler i lokalområdet.

Arbejdsopgaver i området

Tilsynsbesøg i dagplejehjem, uanmeldte og aftalte besøg.

Opmærksomhed på det enkelte barns udvikling og trivsel, vejledning af dagplejeren.

Den pæd. dagplejekonsulent deltager i legestuen med mellemrum og er overordnet ansvarlig for det pædagogiske indhold.

Samarbejde med eksterne samarbejdsparter

Pladsanvisning, sundhedsplejersker, sagsbehandlere mv. efter behov.

Børnehaver/skoler mv. i lokalområdet.
Al andet samarbejde i forhold til distriktets aktiviteter.



Sygdom/ferie/fridage/kursus ... og gæstedagpleje

Barnets sygdom

Syge børn må ikke komme i dagpleje. Børn betragtes som syge, hvis deres almentilstand er påvirket, og de ikke kan deltage i en normal dag i dagplejen. Se i øvrigt folderen "*For syg - til dagpleje og børnehave?*", som er udarbejdet af sundhedsplejen og kommunelægen.

Hvis dit barn bliver sygt, skal du give besked om det til dagplejeren. Du opfordres ligeledes til at give besked, når barnet er raskt.

Hvis barnet bliver sygt i løbet af dagen, kontakter dagplejeren forældrene og aftaler, om det er forsvarligt, at barnet bliver i dagple-

jehjemmet til normal hentetid eller om det er nødvendigt at hente barnet.

Medicin gives ikke i dagplejen, dog kan dagplejeren give barnet medicin, hvis der er tale om en kronisk lidelse og medicinen er lægeordineret til barnet.

Dagplejerens sygdom

Hvis dagplejeren bliver syg, vil du blive kontaktet af dagplejekontoret mhp. at aftale gæstedagpleje.

Dit barn bliver hos gæstedagplejeren, indtil dagplejeren er rask, eller du får anden besked.

Du må bruge samme åbningstid i gæstedagplejen som hos din egen dagplejer.



Dagplejerens ferie/fridage

Dagplejerne holder ferie i henhold til gældende ferielov. Endvidere har de ifølge overenskomsten 7 årlige afspadseringsdage.

Dagplejerne planlægger ferie/fri/afspadsering i de enkelte grupper. Dit barns ferie og dagplejerens ferie kan med fordel afpasses efter hinanden. Kan dette ikke lade sig gøre, får du tilbudt gæstedagpleje i forhold til barnets pasningsbehov.

Sampasningsdage

Dagplejen har sampasningsdage de 3 dage før påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, Grundlovsdag, uge 29 og 30 samt perioden 24.12. til 31.12. I skal som forældre senest 5 uger før give besked, om I har behov for pasning i ovennævnte perioder.

I forbindelse med uge 29 og 30 vil I dog blive spurgt om pasningsbehov og her vil fristen for jeres svar være senest 1. marts.

Ingen forældre vil stå uden dagplejer/gæstepleje, men vi kan dog ikke garantere gæstepleje lige i nærheden.

Kursus

Dagplejerne deltager i kurser af kortere eller længere varighed. Forældrene orienteres så tidligt som muligt og der aftales gæstedagpleje efter behov.

Planlægning af gæstedagpleje

Det er en stor hjælp i planlægningen, hvis du giver besked til dagplejeren, når barnet holder en fridag eller ferie.

Når barnet skal i gæstepleje kan det lette starten, hvis de voksne har mødt hinanden og truffet nødvendige aftaler, inden gæsteplejen starter. Derfor er i altid velkommen til at kontakte gæsteplejeren og aftale et besøg. Daglejernerne går dog også på besøg hos hinanden med sammen formål.



Praktiske oplysninger

Pladsgaranti

Haderslev Kommune har pladsgaranti.

Daglejen modtager børn i alderen 0-3 år. Som hovedregel skal børnene modtage tilbud om børnehaveplads, når det er 2.11 år. Opskrivning kan foretages til både dagpleje og daginstitutioner samtidig. Der er mulighed for at påføre flere ønsker i prioriteret rækkefølge og prioriteringen kan ændres med bibeholdelse af opskrivningsdato.

Åbningstid

Daglejeren står til rådighed i 48 timer, som fastlægges inden for dagplejens åbningstid, der er fastsat til kl. 6.00-18.00.



Deltidspladser/fuldtidspladser

Dagplejen har som udgangspunkt fuldtidspladser med en rådighedstid på 48 timer. Byrådet har godkendt, at der kan tilbydes deltidsplasser på 32 timer, der fastsættes inden for dagplejerens åbningstid. Det er muligt at overføre uforbrugte timer fra den ene uge til den anden. Det vil sige over en 2 ugers periode kan der max. bruges 64 timer. Afholdes der ferie, helligdage eller sygdom i denne 2 ugers periode, kan disse timer ikke overføres. Ønske om deltidsplass skal fremgå af ansøgningsskemaet, når barnet optages på venteliste, eller kan meddeles til Pladsanvisningen, hvis ønsket opstår efter barnets start i dagplejen. Barnets mødetider aftales med dagplejeren.

Betaling

Betaling sker forud, der udsendes indbetalingskort. Juli er betalingsfri. Der betales for pladsen, selvom barnet holdes hjemme pga. ferie/fridag eller sygdom. Der gives søskenderabat. Der er mulighed for at søge økonomisk/socialpædagogisk friplads (henvendelse til pladsanvisningen).

Adresseændring

Ændring af adresse og tlf. nummer, hjemme eller på arbejde, skal meddeles til dagplejekontoret.

Udmeldelse

Opsigelsesvarslet er 1 måned til d. 1. eller d. 15. i en måned. Hvis barnet skal i børnehave, sker udmeldelse automatisk ved accept af børnehavesteds (dog ikke til privat børnehave/puljeinstitution). Ønskes et skift fra fuldtidsplads til deltidsplass efter, at barnet er startet i dagplejen, gælder samme opsigelsesvarsel. Det er dog muligt at skifte fra deltid til fuldtid med dags varsel.

Forsikring

Pr. 1.1.2013 er børnene ikke længere omfattet af kommunens kollektive ulykkesforsikring. Vi opfordrer forældrene til selv at tegne en ulykkesforsikring på børnene.

Helbredsundersøgelse

Børn som optages i kommunal dagpleje bør følge helbredsundersøgelser og vaccineres mod difteri, polio og stivkrampe.

Kørselstilladelse

Dagplejeren kan undertiden køre med børnene, f.eks. til legestue i yderområderne. Forældrene giver altid skriftlig tilladelse forud for kørslen.



Tavshedspligt

Dagplejeren og dagplejekontoret har tavshedspligt mht. oplysninger om familiens private forhold. Tavshedspligten gælder inden for legestuegruppen/distriktet. På samme måde bør du udvise hensyn vedrørende oplysninger om dagplejehjemmet/de andre børn/familier.

Hensyn til dagplejerens hjem

Du opfordres til at udvise hensyn til dagplejerens hjem, eksempelvis stille fodtøj, respektere områder i hjemmet som er private, at dagplejeren har fri, når hendes åbningstid er slut mv. Disse forhold har betydning for et godt samarbejde mellem forældre og dagplejer. Et godt samarbejde er en forudsætning for, at børnene trives.

Rygning

Der må ikke ryges i dagplejehjemmet i dagplejerens åbningstid og på matriklen. Dog er det tilladt, at dagplejeren ryger udenfor i mid-dagspausen imens børnene sover. Rygning skal ske i en sådan afstand, så børnene ikke generes af røgen. Omfatter også E-cigaretter. Det er heller ikke tilladt, at forældre ryger på matriklen. I rum, der primært er indrettet til børnene, skal der være røgfrit hele døgnet.

Husdyr

Du kan få oplyst hos dagplejekontoret, om dagplejeren har husdyr.



Forældrebestyrelse

Der er en bestyrelse i hvert distrikt, som hver består af:

- 3 forældre
- 1 medarbejder
- Dagplejelederen

Forældrebestyrelsen fastsætter de overordnede principper for dagplejens virksomhed.

Forældrebestyrelsen har ikke indflydelse på afskedigelser, ingen indsigt i personsager og har ikke indflydelse på konkrete forhold i det enkelte dagplejehjem.

Har du/I en god ide eller noget du/I gerne vil have drøftet overordnet, så kontakt os og vi vil tage det op på næstkommende møde. Hvert efterår afholdes der valg til forældrebestyrelsen. Kom og støt op om valget uanset om du/I vil stille op eller ej – din stemme har betydning for dit barns hverdag i dagplejen.

Kontaktinfo til forældrebestyrelsen i dit distrikt findes her:

<http://dagplejen.haderslev.dk/index.asp?id=6548>

Kostpolitik

Formålet med kosttilbudet i dagplejen er:

- at give børnene en sund og varieret kost, der dækker en stor del af behovet for næringsstoffer
- at lære børnene glæde ved en hyggelig og rolig spisesituation
- at lære børnene selvhjulpethed og gode vaner i forbindelse med måltidet
- at lære børnene gode kostvaner, som er med til at bevare sundheden
- at lære børnene noget om mad.



Dagens måltider.

Morgenmad: det er en god ide, at børnene har spist morgenmad hjemme i familien, men hvis forældrene har behov/ønske om det, vil dagplejeren give børnene morgenmad indtil kl. 7.30.

Mellemmåltid: brød og frugt eller grøntsag. Vand. I tidsrummet ca. 8.30-9.00.

Middagsmad: frokost med tilbehør, varieret med varm mad når forholdene tillader det. Mælk. I tidsrummet ca. 11.00-12.00.

Mellemmåltid: som formiddag. Vand/mælk eller mælkeprodukt. I tidsrummet ca. 14.00-15.00.

Børnene tilbydes drikke og evt. ekstra mellemmåltider efter behov.

Dagplejeren giver barnet kost i det tidsrum, barnet er i dagplejen. Dog skal forældrene medbringe madvarer, som anses for at være specialkost:

- modermælkserstatning
- økologiske varer
- specialkost ved sygdom
- specielle ønsker til mærker mv.



Fødselsdage, der holdes i dagplejen, fejres i henhold til dagplejens kostpolitik. Forhør dig hos din dagplejer og aftal nærmere, hvis du evt. vil medbringe noget til børnene.

Samarbejde med dagplejeren om kosten.

Forældrene opfordres til at interessere sig for kosten i dagplejehjemmet gennem den daglige snak og f.eks. udveksle gode ideer, læse opslag på opslagstavlen mv.

I samarbejde med dagplejeren planlægges barnets start på almindelig fuldkost, ligesom der kan tages hensyn til barnets vaner i rimeligt omfang.

Dagplejeren har en uddybet udgave af dagplejens kostpolitik, som beskriver den nærmere. Forældrene kan drøfte indholdet i kostpolitikken med dagplejeren.

Dagplejeren vil i de fleste tilfælde kunne vejlede forældrene mht. spørgsmål om kosten. I tvivlstilfælde kan henvendelse rettes til dagplejekontoret.

Dagplejekontoret

Dagplejen Haderslev er opdelt i tre distrikter.

Nord:

Leder:

Karen G. Bech tlf. 74 34 53 65 KRBH@haderslev.dk

Administrativ medarbejder:

Laila Lageri-Schmidt tlf. 74 34 11 41 LLSC@haderslev.dk

Pæd. dagplejekonsulenter:

Lis Holst tlf. 74 34 53 67 LHOL@haderslev.dk
mobil. 30949857

Anette Magaard tlf. 74 34 53 62 AMAG@haderslev.dk
mobil. 30949852

Syd:

Leder:

Karen G. Bech tlf. 74 34 53 65 KRBH@haderslev.dk

Administrativ medarbejder:

Laila Lageri-Schmidt tlf. 74 34 11 41 LLSC@haderslev.dk

Pæd. dagplejekonsulenter:

Merian Martinsen tlf. 74 34 53 64 MERI@haderslev.dk
mobil. 30949854

Lone Larsen tlf. 74 34 53 63 LOLA@haderslev.dk
mobil. 30949853

I tidsrummet 6.00-8.00 tlf. 74 34 53 60

Vest:

Leder:

Else Marie K. Nielsen tlf. 74 34 11 42 EMNI@haderslev.dk

Administrativ medarbejder:

Laila Lageri-Schmidt tlf. 74 34 11 41 LLSC@haderslev.dk

Pæd. dagplejekonsulenter:

Jette Sølbek-Severin tlf. 74 34 11 45 JESO@haderslev.dk
mobil. 20347321

Tina Skovgaard tlf. 74 34 11 43 TSCL@haderslev.dk
mobil. 20347323

Louise Sehested tlf. 74 34 11 46 LSGA@haderslev.dk
mobil. 20347324

Birgitte Fredslund Midtgaard tlf. 74 34 11 48 BFTB@haderslev.dk
mobil. 20347318

Dagplejekontor Nord/Syd:

Gåskærgade 26
6100 Haderslev
74341141

Dagplejekontor Vest:

Rådhuscentret 7
6500 Vojens
74341141

Dagplejens hjemmeside. www.dagplejen.haderslev.dk

Kontorerne's åbningstider:

Mandag-onsdag: 8.00-15.00
Torsdag: 8.00-16.00
Fredag: 8.00-13.00