



# Haderslev Kommunale Dagpleje



Haderslev



# Kære forældre

Velkommen til dagplejen i Haderslev.

Du har fået plads til \_\_\_\_\_

pr. \_\_\_\_\_

hos dagplejer: \_\_\_\_\_

adresse: \_\_\_\_\_

tlf.: \_\_\_\_\_

Åbningstider:

Mandag fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

Tirsdag fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

Onsdag fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

Torsdag fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

Fredag fra kl. \_\_\_\_\_ til kl. \_\_\_\_\_

Opstartsmøde: \_\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_\_

Din dagplejer hører til \_\_\_\_\_ distrikt / område

Dagplejerne er opdelt i legestuegrupper i distriktet /området.



# Den pædagogiske dagplejekonsulent

Til hvert distrikt er tilknyttet en pæd. dagplejekonsulent, som besøger dagplejehjemmet og deltager i legestuen med jævne mellemrum.

Pædagogisk dagplejekonsulent: \_\_\_\_\_

Tlf.(arbejde): \_\_\_\_\_

## 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.

### **Daglig administration i distriktet**

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.



# 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 opvækst.

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.

## 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.



# Sygdom/ferie/fridage/kursus ... og gæstedagleje

## **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 dagplejehjemmet 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 gæstedagleje.

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

Du må bruge samme åbningstid i gæstedaglejen 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 gæstedagleje i forhold til barnets pasningsbehov.

## **Behovsåbent**

Dagplejen holder kun behovsåbent 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 gæstepleje 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 på et andet tidspunkt end dagplejeren.

Når barnet skal i gæstepleje letter det starten, hvis de voksne har mødt hinanden og truffet nødvendige aftaler, inden gæsteplejen starter. Derfor opfordres du til at kontakte gæsteplejeren og aftale et besøg.



# Praktiske oplysninger

## Pladsgaranti

Haderslev Kommune har pladsgaranti. Pt. har dagplejen ansat \_\_\_\_\_ dagplejere.

Dagplejen 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

Dagplejeren står til rådighed i 48 timer, som fastlægges inden for dagplejens åbningstid, der er fastsat til kl. 6.00-17.00.

## Deltidspladser/fuldtidspladser

Dagplejen har som udgangspunkt fuldtidspladser med en rådighedstid på 48 timer. Byrådet har godkendt, at der kan tilbydes deltidspladser på 32 timer, der fastsættes inden for dagplejerens åbningstid eller hos evt. deltidsdagplejere inden for 36 timer. Ønske om deltidsplads skal fremgå af ansøgningskemaet, når barnet optages på venteliste, eller kan meddeles til Pladsanvisningen, hvis ønsket opstår efter barnets start i dagplejen.

## 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 (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 børnehaveplads (dog ikke til privat børnehave/puljeinstitution). Ønskes et skift fra deltids eller fuldtidsplads efter, at barnet er startet i dagplejen gælder samme opsigelsesvarsel.

## **Forsikring**

Børnene er omfattet af kommunens kollektive ulykkesforsikring.

## **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. I rum, der primært er indrettet til børnene, skal der være røgfrit hele døgnet.

## **Husdyr**

Du kan få oplyst, om dagplejeren har husdyr. Dyrene indgår i dagligdagen i dagplejehjemmet under hensyntagen til børnegruppen.

## **Forældrebestyrelse**

Dagplejens forældrebestyrelse består af:

- 6 forældre
- 3 medarbejdere
- dagplejelederen og souschefen.

## **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

Dagplejeleder/daglig leder i vest

Tove Nielsen tlf. 74 34 11 40

Souschef/daglig leder i øst

Karen Bech tlf. 74 34 53 65

Dagplejen Haderslev er opdelt i to afdelinger.

## **Øst:**

Sekretær

Laila Lageri-Schmidt tlf. 74 34 53 60

Pæd. dagplejekonsulenter

Lis Holst tlf. 74 34 53 67

Anette Magaard tlf. 74 34 53 62

Grethe Festersen tlf. 74 34 53 64

Birgitte Jepsen tlf. 74 34 53 66

Lone Larsen tlf. 74 34 53 63

Anni Hansen tlf. 74 34 53 68

Pæd./praktisk medarbejder

Tove Brogaard tlf. 74 34 53 71

I tidsrummet 6.00-8.00 benyttes tlf. 74 34 53 60

## **Vest:**

Sekretær

Linda Skov Johannsson tlf. 74 34 11 47

Pæd. dagplejekonsulenter

Britt Reinke tlf. 74 34 11 41

Else Marie Nielsen tlf. 74 34 11 42

Jette Sølбек tlf. 74 34 11 45

Tina Skovgaard tlf. 74 34 11 43

Louise Sehested tlf. 74 34 11 46

Birgitte Bødker tlf. 74 34 11 48

**Dagplejekontor øst:**

Gåskærgade 26-28, bygn. C  
6100 Haderslev  
74345360

**Kontorernes åbningstider:**

Mandag-onsdag: 8.00-15.00  
Torsdag: 8.00-16.00  
Fredag: 8.00-13.30

**Dagplejekontor vest:**

Rådhuscentret 7  
6500 Vojens  
74341147

**Dagplejens hjemmeside:**

[www.dagplejen.haderslev.dk](http://www.dagplejen.haderslev.dk)