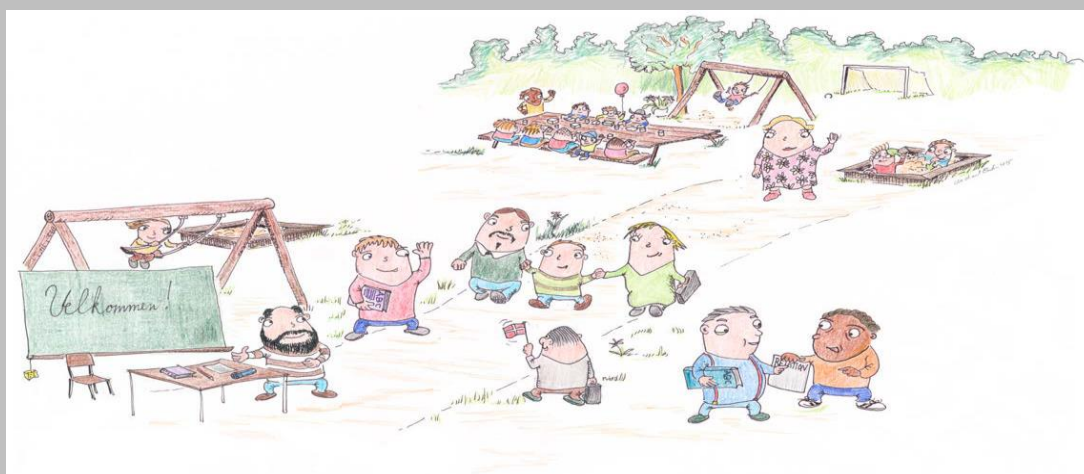


Velkommen til Dagtilbud – Vejle Kommune som studerende og ansat.



Dagtilbud ønsker med denne folder at sikre, at vores lønnede studerende får en introduktion til en del af den information, som er vigtig for at kunne indgå på arbejdspladsen. Samtidigt vil Dagtilbud gerne sikre, at du er bekendt med en række af Vejle Kommunes politikker og retningslinjer i Dagtilbud.



Hvad vil det sige at indgå i normeringen som ansat/studerende i Dagtilbud?

Som lønnet studerende er du samtidigt ansat. Det betyder, at du er forpligtet til, at arbejde efter og være loyal over for de politikker, retningslinjer og værdier, der gælder for Vejle Kommune og for den institution, du bliver ansat i.

Nedenfor har vi listet en række af de vigtigste politikker/retningslinjer op, som du forventes at orientere dig om på kommunens intranet, institutionens hjemmeside og på institutionen. Spørg din vejleder hvor du kan finde informationen, hvis du ikke kan finde den.

Rygning

Jævnfør gældende lovgivning er det ikke tilladt at ryge på børneinstitutioners matrikel.

Der er forskel på, om der på den enkelte institution gives mulighed for at ryge i løbet af en arbejdsdag - De fleste institutioner er helt røgfrie, dvs. rygning foregår uden for arbejdstid. På institutionen findes der en lokal rygepolitik.

Alkohol/(rusmidler)

Det er ikke tilladt at møde på arbejde i påvirket tilstand, og det er som udgangspunkt ikke tilladt at drikke alkohol i arbejdstiden.

Ved særlige lejligheder, møder, kurser m.v. hvor der ikke er børn tilstede og du ikke efterfølgende skal til børnerelateret arbejde, kan alkohol tillades – spørg på institutionen til deres lokale retningslinjer.

Påvirkning af rusmidler er på ingen måder tilladt.

Sygefravær

Vejle Kommune har en overordnet sygefraværs politik. Ud fra den overordnede politik er der i alle dagtilbud udarbejdet en lokal sygefraværspolitik. Den lokale politik indeholder blandt andet retningslinjer for sygemelding/raskmelding, og hvornår man kan blive kontaktet af leder/indkaldt til sygesamtaler m.v.



Handleplan til forebyggelse af vold og overgreb

Der er i Vejle Kommune udarbejdet en handleplan til forebyggelse af vold og overgreb. Derudover har institutionerne udarbejdet en handleplan, der er specifik for den enkelte institution, som også beskriver hvordan man som ansat passer på sig selv i forhold til mistanke om vold og overgreb. Læs derfor denne politik godt igennem. De overordnede politikker og retningslinjer findes på hjemmesiden www.tvaers.vejle.dk.

Læreplaner

Der er i alle dagtilbud udarbejdet læreplaner for, hvordan man sikrer barnets udvikling og trivsel i dagtilbud. Læreplanen er hjørnestenen i arbejdet med børnene, hvorfor det er vigtigt, at du får kendskab til denne tidligt i din praktik.

Delpolitik – ”Det er for børn”

Mål og handlinger i delpolitikken angiver en fælles retning for dagtilbud. Men det giver også plads til, at institutionerne lokalt går i dialog om og beslutter, hvordan man konkret når målene. De enkelte dagtilbud har forskellige vilkår og de lokale behov kan være forskellige. Dialogen og det lokale engagement er derfor helt afgørende for, at vi har dagtilbud af høj kvalitet - dagtilbud for børn, der hvor børn trives og lærer noget!

Digitalt ”Det er for børn”

Digitalt – ”det er for børn” er Vejle Kommunes strategi for arbejdet med digitale medier i det pædagogiske arbejde. Institutionerne har udarbejdet retningslinjer for, hvordan de arbejder med dette i netop deres institution.

Den gode overgang

I Vejle Kommune har vi fokus på barnets overgang fra børnehave til skole. Folderen er retningsgivende for alle børnehaver og skoler i Vejle Kommune og skal sikre at alle børn får en god overgang.

Minigrupper

I Vejle Kommune har vi fem daginstitutioner med minigrupper. Minigrupperne er etableret under dagtilbudsloven. Tilbuddene er etableret som en del af kommunens forebyggende og støttende indsats til børn med særlige behov.

Institutionens profil

Alle institutioner har deres egen profil, som er udarbejdet ud fra ovenstående politikker. Det er vigtigt, at du lærer din institutions profil godt at kende, så du kan arbejde ud fra denne. Læs mere om det på institutionens hjemmeside eller spørg din vejleder.

Arbejdstid m.v.

Arbejdstiden er på det generelle plan justeret jf. gældende overenskomst og tilhørende arbejdstidsaftale. Men at skulle være på en arbejdsplads er meget mere end det. Vi har oplyst nogle hovedpunkter:

Arbejdstider

Vi har en forventning om, at du som udgangspunkt kan arbejde på alle tidspunkter inden for institutionens åbningstid. Institutionerne har forskellige åbningstider – åbningstiden fremgår af institutionens hjemmeside.

Din konkrete arbejdstid vil fremgå af arbejdsplanen på institutionen.

Der er mødepligt til personalemøder i institutionen

For at alle ansatte/en hel faggruppe kan deltage i møder vil der forekomme møder uden for institutionens åbningstid. Disse møder er som udgangspunkt med mødepligt. På nogle institutioner vil møderne være indregnet i din arbejdstid, på andre vil du få afspadsering for det.

Pauser

Pauser af mindre end 30 min. varighed, hvorunder du står til rådighed og ikke kan/må forlade arbejdspladsen, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

Der er ingen erstatning for mistede pauser, og pauser kan ikke samles op fra dag til dag.

De overordnede arbejdsmiljø-regler henstiller til, at man får 29 min. pause, såfremt arbejdsdagen strækker sig ud over 6 timer.

Fleksibilitet (hjælpe ved sygdom – og andet)

Vores institutioner er afhængige af fleksible medarbejdere, der kan hjælpe ved evt. sygdom eller andet, for at få hverdagen til at hænge sammen. Derfor kan den planlagte arbejdstid blive ændret. Honorering sker efter gældende arbejdstidsaftale.

De arrangementer du frivilligt deltager i, eksempelvis faglige oplæg og arrangementer, vil som udgangspunkt være interesselid og indgår ikke i arbejdstiden.

Arbejdstid vs dokumentationsarbejde til skole og skoleindkald

Din arbejdstid er 32,5 timer per uge på selve arbejdsplanen. Du aflønnes for 30 timer. De 2,5 timer er optjening af afspadsering, som du afvikler på de dage, hvor du skal på skole i praktikken.

Det dokumentationsarbejde du skal lave til opgave m.v. er ikke en del af dine 30 timers løn – det vil være egen tid/alm. lektietid.

Psykisk arbejdsmiljø/samarbejde – Gode råd

Husk der er ikke nogen der kommer og giver dig en god dag! Du er medansvarlig for dit arbejdsmiljø, hvilket betyder, at du selv skal bidrage til, at gøre arbejdsdagen god for dig selv og dine kolleger.

Indtag din rolle som studerende og medarbejder

Engager dig i dit arbejde, og vis at du er interesseret i at bidrage til, at løfte det faglige og pædagogiske arbejde i institutionen.

Medansvar for at agere i forhold til overblikket og den virkelighed du møder

Du har sammen med dine kolleger et ansvar for at få dagligdagen til at hænge sammen, så den bliver så god som mulig for børnene. Du skal være forberedt på, at planer hurtigt kan ændre sig og du skal være konstruktiv og løsningsorienteret.

Man er en del af hele institutionen og man skal have fleksibilitet i forhold til opgaveløsningen med henblik på kerneopgaven og tilgodese helheden – vi hjælper hinanden

Du bliver en del af hele institutionen og skal derfor være villig til at hjælpe i alle afdelinger og på alle grupper, for at sikre den bedst mulige løsning af kerneopgaven.

Benytte sig af de muligheder og kompetencer der ligger i hele huset

Du får tilknyttet en vejleder på institutionen. Vejlederen vil guide dig i forhold til dine læringsmål. På institutionen findes mange kompetencer blandt de ansatte, som du endelig skal benytte dig af i forhold til din uddannelse og det pædagogiske arbejde. Brug derfor alle de kompetencer der er i huset og tal med leder/din vejleder om på hvilke punkter, der er særlige ressourcepersoner i institutionen, som du kan drage nytte af.



Fysisk arbejdsmiljø

Brug hjælpemidlerne

Du er forpligtet til at benytte de hjælpemidler der stilles til rådighed på institutionerne, eks. i form af hæve/sænke pusleborde, stiger til krybberne. Hjælpemidlerne er vigtige for at forebygge fysiske skader og for at støtte børnene i deres selvhjulpnehed.

Den pædagogiske praksis skal støtte børnene i så høj en grad af selvhjulpnehed som muligt

Vi arbejder med at gøre børnene så selvhjulpne som muligt. Så gør derfor ikke noget for børnene, som de selv kunne have gjort.

Forebygger arbejdsulykker ved at følge de anviste procedurer

I institutionen forefindes der procedurer for hvordan du bruger de hjælpemidler der er i institutionen, så sørg for at blive sat godt ind i dette så du har mulighed for at gøre brug af dem, og dermed forebygge arbejdsulykker.

Hygiejneprocedurer vægtes højt

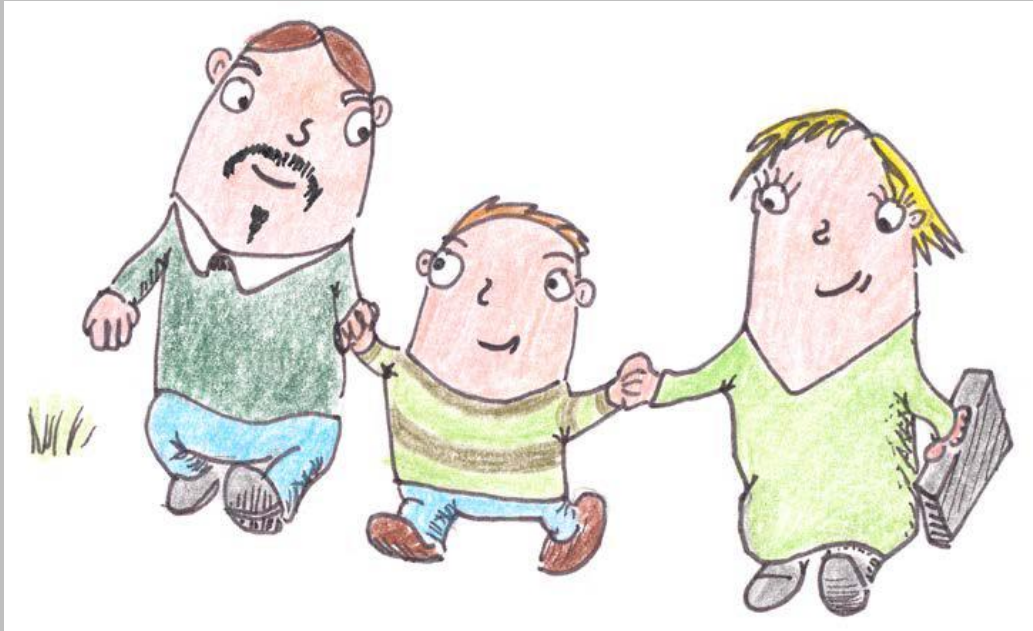
Vi arbejder målrettet med at sikre god hygiejne på vores institutioner - for at forebygge sygefravær blandt børn og personale. Sæt dig derfor ind i institutionens hygiejnepolitik så du kan hjælpe med til at forebygge dette. Det er også vigtigt, at din personlige hygiejne er god.

Rollemodel – generelt

Som ansat repræsenterer du institutionen og Vejle Kommune. Det betyder, at vi som arbejdsgiver forventer, at du fremtoner som den gode rollemodel for både børn og forældre. Her tænkes bl.a. din påklædning, personlige hygiejne og sprogbrug.

Vi glæder os til at se dig som studerende og ansat i Dagtilbud og håber du vil få et fagligt udbytte i din ansættelsesperiode til din videre uddannelse.

Med venlig hilsen



Vejle kommunes dagtilbud