



Velkommen i Dagplejen

Lemvig Kommune.



"Alle børn er hele tiden på vej, - men ikke nødvendigvis det samme sted hen!"



Barn: _____ Født: _____

Mor: _____ Far: _____

Dagplejer: _____ mobil: _____

Åbningstid: _____

Dato for start: _____

Udarbejdet 2021

Indholdsfortegnelse:

Kontaktmøde information:	side 3.
Hvad er dagpleje?	side 4.
Åbningstider:	side 4.
Betaling:	side 4.
Opsigelse af dagplejeplads:	side 5.
Afhentning af barnet af andre:	side 5.
Bopælsforandringer:	side 5.
Tavshedspligt:	side 5.
Ansvar og forsikring:	side 5.
Dagplejerpædagogens arbejde: AULA.	side 5. side 6
Praktiske oplysninger:	side 6.
Barnevogn:	side 7.
Transport:	side 7.
Oplysninger om barnet:	side 7.
Kost:	side 7.
Sygdom, ferie og fridage:	side 8.
Barnets (gule) kort:	side 8.
legestue:	side 8.
Dagplejerens sygdom:	side 8.
Dagplejerens ferie m.m.	side 9.
Samledage	side 9.
Lukkedage:	side 9.
Dagplejens sommerferie:	side 10.
De styrkede læreplaner:	side 10.
Gæstehuset Uglereden:	side 11.
Information Link:	side 12.
Kontakt til Dagplejen:	side 12.

Kontaktmøde information:

- ✚ Hvad er Dagplejen i Lemvig Kommune?
- ✚ Dagplejepædagogens rolle.
- ✚ Pris for Dagpleje; 3072 kr. (2023) i 11 mdr.– inkl. Kost.
- ✚ Hvad tilbyder vi i Dagplejen og hvad skal I selv medbringe?
- ✚ Din dagplejers åbningstider.
- ✚ Er der ting vi skal vide om barnet?
 - fødsel, allergi, sovevaner, mad osv.
 - opstart i dagplejen.
- ✚ Legestuen
- ✚ Gæstehuset
- ✚ Kost i Dagplejen
- ✚ Forældrebestyrelsen/ forældremøde m.m.
- ✚ Samledage/ feriedage:
- ✚ Den pædagogiske læreplan.
- ✚ Aula

Hvad er dagpleje?

Lemvig kommunale dagpleje modtager fortrinsvis børn i alderen 0 – 3 år. Børnene passes i private hjem, som højest kan modtage 5 børn i pleje.

Administrativt fungerer **Dagplejen** som én institution under Familie- og Kulturforvaltningen.

Åbningstider:

Den enkelte dagplejer har åbent 48 timer. Ydertiderne er bestemt ud fra de forskellige familiers behov hos dagplejeren.

Dagplejeformidlingen tilbyder så vidt det er muligt, pasning indenfor tidsrummet kl. 6.00 - 18.00.

Dagplejen tilbyder kun fuldtidspladser i Lemvig kommune.

Det er vigtigt at overholde dagplejerens åbningstider.

Det enkelte barns komme og gåtider aftales med dagplejeren.

Forældre SKAL underskrive, hvis dagplejerens åbningstid overskrides.

(Dette bør dog ikke forekomme).

Betaling:

Den fastsatte forældrebetaling skal betales månedsvis forud i 11 måneder - senest den 10. i måneden.

Ved for sen indbetaling gøres opmærksom på, at der pålægges et rykkergebyr.

Søskenderabat.

Hvis barnet har én eller flere søskende i daginstitution, skolefritidsordning, puljeordning, klubordning eller dagpleje opnås der søskenderabat.

Man betaler 100% for den dyreste plads og 50% for øvrige pladser.

Økonomisk fripladstilskud

Ansøgning om økonomisk fripladstilskud skal søges elektronisk via selvbetjeningsløsningen Digital pladsanvisning på www.borger.dk.

Opsigelse af dagplejeplads.

Opsigelse af dagplejeplads kan ske med en måneds varsel, til ophør enten til fra 1. eller den 16. i en måned.

Skriftlig opsigelse sendes til **Central pladsanvisning.**

Afhentning af barnet af andre:

Hvis barnet bliver afhentet af andre end forældrene skal dagplejeren have besked.

Bopælsforandringer:

Dagplejeformidlingen skal have besked vedr. adresseændring, nyt arbejde, ændret arbejdstid, lægeskift og evt. ændring af forældremyndighed/familieforhold. Særligt nyt **Mobilnummer.**

Dagplejeren skal altid vide, hvordan hun kan få fat i forældrene.

Tavshedspligt:

Alle parter i dagplejen har tavshedspligt med hensyn til oplysninger om barnets eller forældrenes private forhold. Tavshedspligten gælder også, når dagplejeforholdet er ophørt.

Som offentlig ansat har dagplejerne pligt til at underrette Børne- og Familieafdelingen hvis de i deres arbejde får kendskab til forhold, der giver grund til bekymring.

Ansvar og forsikring:

Det er forældrene der skal sikre at barnet har gyldig personforsikring.

Dagplejepædagogens arbejde:

Føre tilsyn i de enkelte dagplejehjem og legestuer.

Dagplejepædagogens opgave er i samarbejde med dagplejer og forældre at sikre barnets trivsel, udvikling og læring.

Dagplejepædagogen skal rådgive dagplejer i forhold til:

- Det enkelte barn
- Børnegruppen
- Samarbejde med forældre
- Samarbejdet i legestuen
- Det faglige og pædagogiske indhold.



AULA:

I dagplejen bruger vi AULA som kommunikationsplatform.

Det er derfor vigtigt I som forældre med det samme barnet er indskrevet i Dagplejen, kobler jer på AULA.

Her kan man sikkert og trygt kommunikere med sin dagplejer, kontoret samt de øvrige forældre.

Billeder af børnene sendes også her i et sikkert og lukket system.

Sidst i brochuren er der link til hjælp med at komme på AULA.



Praktiske oplysninger:

Husk at medbringe:

- Bleer
- Skiftetøj.
- Flyverdragt, støvler, hue, vanter, alt efter årstiden.
- Regntøj og gummistøvler
- Hjemmesko
- Barnevogn til at sove i
- Specialkost og modermælkserstatning
- Solcreme og solhat når det er relevant
- HUSK kortet med kontaktoplysninger
- Håndklæde, vaskeklude og plastikposer.



Det vil være en stor hjælp hvis du vil skrive tydeligt navn i barnets tøj, fodtøj, sutter m.m.

Af hensyn til hygiejnen, tag venligst skoene af når du går ind i dagplejehjemmet.

Barnevogn:

I Dagplejen medbringer forældrene barnevogn, som skal være i forsvarlig stand. Derudover sengetøj, regnslag, fluenet og sele, der er godkendt af Dansk Varedeklarationsnævn.

Som udgangspunkt har alle børn under tre år krav på/brug for en pause/middagssøvn midt på dagen.

Dagplejekontoret sørger for at dagplejeren har tvillingebarnevogn, madras, høje stole med mere, samt passende legetøj og beskæftigelsesmaterialer svarende til barnets/børnenes alder. Dog ikke autostol.

Transport:

I Dagplejen er det kun ansatte ved dagplejen der må køre med børnene. Børnene skal under kørsel være fastspændte efter gældende regler og lov. Vi benytter også en sjælden gang tog og bus på ture.

Oplysninger om barnet:

For at kunne give dit barn en god dag er det vigtigt, at informere dagplejeren om:

- Hvordan har barnet sovet
- Helbred og humør
- Vaner og rutiner
- Har barnet spist morgenmad
- Hvem der henter barnet



Kost:

Kost er inkluderet i betalingen.

Dagplejen følger sundhedsstyrelsens anbefalinger fra hjemmesiden www.Altomkost.dk Kosten skal være sund og varieret.

Dagplejeren tilbyder kost til dagplejebarnet, med undtagelse af mælkeblandinger og specialkost.

Barnet følger dagplejehjemmets spisetider og får de måltider, der er behov for. Vitamintilskud gives i barnets hjem.

Sygdom, ferie, fridage m.m.:

Når dit barn holder fri, er syg osv. gives besked til dagplejeren.

Finder I det nødvendigt at give jeres barn ikke-lægeordineret smertestillende medicin for at klare dagen, SKAL barnet holdes hjemme.

Ved smitsomme sygdomme skal barnet beholdes hjemme, dagplejeren skal underrettes, og ved behov kontaktes egen læge.

Bliver jeres barn sygt i dagplejen, henvender dagplejeren sig til en af jer, men i alvorlige tilfælde - og hvor I ikke kan træffes - er dagplejeren forpligtet til straks at kontakte dagplejepædagogen eller evt. lægen.

Barnet skal være raskt nok til, at det kan deltage i en helt almindelig dag i dagplejehjemmet.

Barnets (gule)kort:

Ved opstart i dagplejen udleveres et gult kort, der udfyldes med alle relevante oplysninger om barnet.

Dette kort skal **altid** følge barnet, af hensyn til evt. gæstepleje.

Det er vigtigt jævnligt at kontrollere, om telefonnumre og arbejdsplads fortsat er gældende.

Legestue:

Der er etableret heldagslegestuer for Dagplejen i alle dele af kommunen, hvor børnene kan lære at udfolde sig i større grupper.



Dagplejerens sygdom

Hvis dagplejeren bliver sygemeldt og ikke kan modtage barnet i dagpleje, vil dette blive meddelt til forældrene af dagplejepædagogen, og der anvises en gæsteplads, hvis dette ønskes.

Dagplejerens raskmelding vil ligeledes blive meddelt af dagplejepædagogen.

Enten til gæstedagplejeren eller ved opkald til jer.

Det er vigtigt, at vi altid har dit nyeste gældende mobil nr.

Kan vi ikke ringe jer op, kan vi være nødsaget til at lægge en besked. Ved brug af telefonsvarer/SMS er det forældrenes ansvar at aflytte/læse disse, idet sygemeldinger foregår i tiden kl. 5.45 - 6.30. Besked om raskmelding sker efter kl. 13, med mindre andet er aftalt.

Dagplejerens ferie – afspadsering eller anden tjenestefrihed:

Dagplejeren holder ferie i henhold til gældende ferielov, og er derudover berettiget til et antal afspadseringsdage i henhold til overenskomsten.

Dagplejerens ferie, afspadsering og anden tjenestefrihed afvikles efter aftale med dagplejepædagogen.

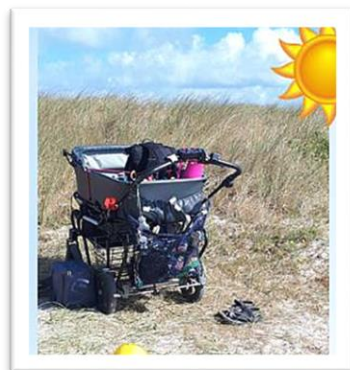
Samledage og feriepasning.

Gæstepasning på samledage sker fortrinsvis i dagplejens gæstehus Uglereden, Skolevej 7, Lemvig.

Hvis I har behov for pasning, skal I meddele det til Borgerservice på mail samledage@lemvig.dk

Det drejer sig om følgende dage:

de tre skolefridage før påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag, samt hverdagene mellem jul og nytår.



Udover weekender og helligdage er Dagplejen lukket:

Grundlovsdag den 5. juni

Juleaftensdag den 24. december

- så ingen **pasning** disse 2 dage.



**Sommerferie:**

Lemvig Kommunes institutioner afvikler sommerferie de 3 sidste uger af juli. Såfremt I har behov for pasning i denne periode, skal tilmelding ske senest medio marts. [Link til tilmelding udsendes på Aula.](#)

De styrkede pædagogiske læreplaner:

Dagplejen udarbejder som kommunens øvrige institutioner rammerne for "Den styrkede læreplan".

Forældrebestyrelsen er involveret i evalueringen af dette arbejde.

Du kan læse mere på www.dagplejenlemvig.aula.dk

Gæstehuset Uglereden:

Huset kan rumme 15 børn fra dagplejere, der har fravær af forskellige årsager. Gæstedagplejerne har skiftende arbejdstider. Det betyder, at det ofte **ikke** er den samme medarbejder i gæstehuset, der modtager barnet, som afleverer det.

"Uglereden" benyttes når den faste dagplejer:

- holder ferie eller er på kursus.
- Har enkelte fridage.
- Er syg.



Som udgangspunkt skal "Uglereden" være fyldt op, før anden gæstepleje tilbydes. Tilsyn foretages fra dagplejekontoret.

Gæstehusets åbningstider:

Man skal benytte den åbningstid, som ens faste dagplejer har, men der er forståelse for, at der kan være længere transporttid.

For en effektiv udnyttelse af gæstehusets ressourcer, er det vigtigt at der orienteres om møde- og afhentningstider.

Hvis du ikke har brug for den tilbudte plads i "Uglereden", er det vigtigt at du giver besked på: **gæstehusets tlf. nr. 29339052**, så et andet barn kan benytte pladsen, eller de ansatte kan tilrettelægge dagen bedst muligt.

Der vil være mulighed for besøg i "Uglereden" af både forældre og dagplejere. Besøg skal aftales med personalet på **Tlf. nr. 29339052**

(da det af hensyn til børnene er vigtigt, at der ikke kommer for mange ad gangen).

Formålet med "Uglereden" er:

- At børn og forældre vil opleve færre skift i gæstedagplejen
- At hele børnegruppen kan flyttes i gæstepleje sammen
- At børn og forældre møder kendt personale
- At de fysiske rammer vil være kendte og trygge for både børn og forældre
- Hvis "Uglereden" er fuldt optaget, vil barnet kunne passes i egen legestuegruppe
- Hvis der ikke er plads i egen legestue-gruppe, tilbydes plads i en anden gruppe

Som forældre i Dagplejen kan I få mere information på:

<https://dagplejenlemvig.aula.dk/>

<https://altomkost.dk/>

<https://aulainfo.dk/guide-til-foraeldre-og-elever/uddannelsesmateriale/>

<https://www.lemvig.dk/borger/boern-og-unge/dagtilbud-dagpleje-vuggestuer-og-boernehaver>

Dagplejeformidlingen - Børne- og Familiecenteret

Dagplejeformidlingen

Vasen 14

7620 Lemvig

Telefon 96 63 12 00



Dagplejekontoret er åben i alm. kontortid på telefon 9663 1350 eller 9663 1830

Dagplejeleder:	Kristian Suusgaard	lokal 1830
Souschef:	Betina Langer	lokal 1832
Sekretær:	Birthe Mogensen	lokal 1350
Pædagog:	Susanne Vej Lauridsen	lokal 1347
Pædagog	Lone Lyng	lokal 1348

I akutte situationer udenfor kontortid: Dagplejeleder Kristian Suusgaard mobil nr. 96631830

Pladsanvisningen digitalt: www.lemvig.dk/borger/børnogunge (MitID benyttes).
Eller Lone Knak på telefon: 9663 1029