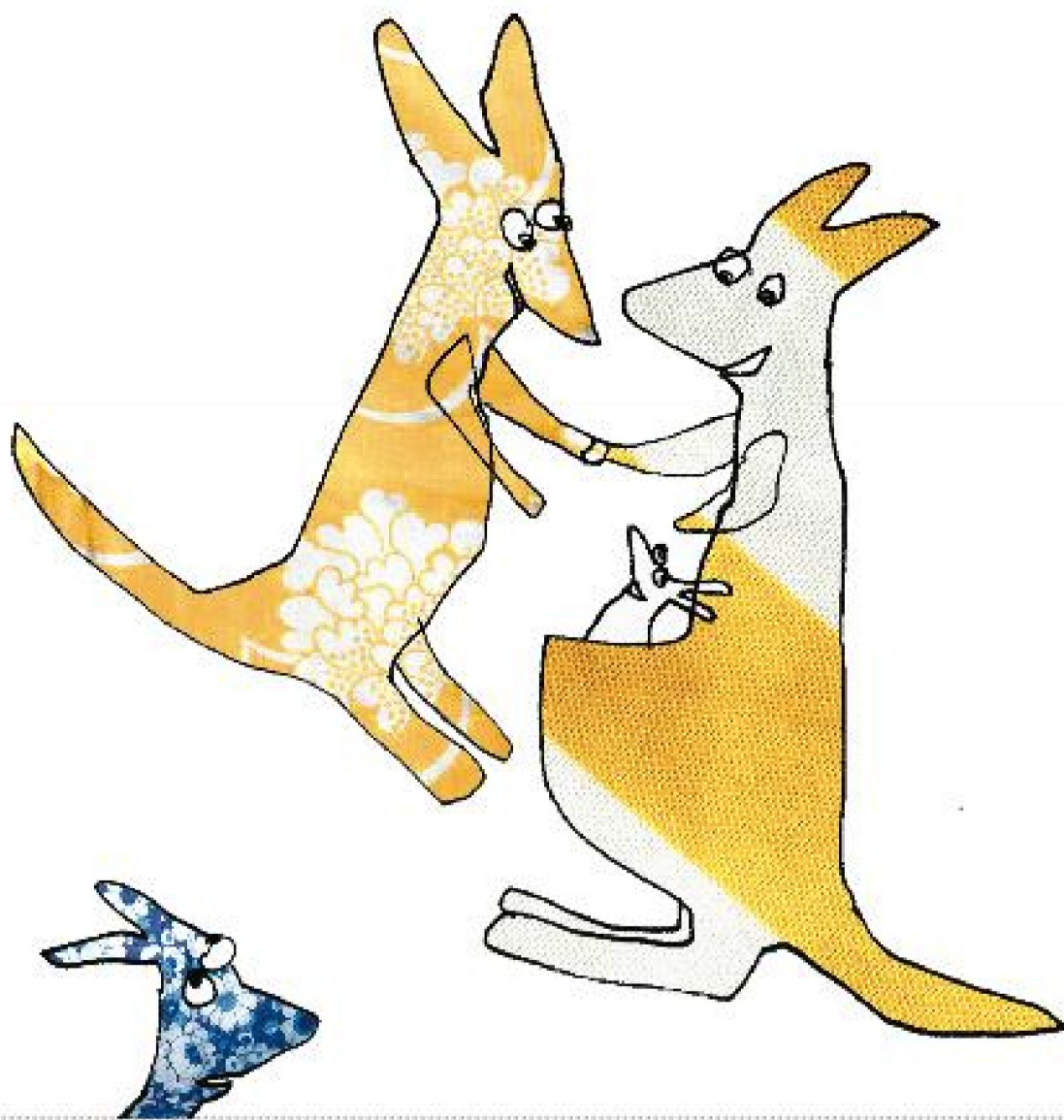


KERTEMINDE KOMMUNALE DAGPLEJE VELKOMMEN



INDHOLD

VELKOMMEN I DAGPLEJEN	3
DAGPLEJENS MÅL	4
NÅR BARNET BEGYNDER I DAGPLEJEN	4
FORÆLDRESAMARBEJDE.....	5
ÅBNINGSTIDER OG AFLEVERING AF BARNET	5
NÅR DU HENTER DIT BARN.....	6
LUKKEDAGE	6
DAGPLEJENS HVERDAG	7
KOST I DAGPLEJEN.....	8
DAGPLEJETASKENS INDHOLD.....	8
HELDAGSLEGESTUE.....	9
GÆSTEPLEJE	10
DAGPLEJERENS SYGDOM	11
SYGE BØRN	12
BØRN MED ALLERGI	12
RØG I DAGPLEJEN	12
DAGPLEJEKOORDINATORS FUNKTION.....	13
TVÆRFAGLIGE SAMARBEJDSPARTNERE.....	
FRA DAGPLEJE TIL BØRNEHAVE	13
LÆREPLANER	14
FORÆLDREBESTYRELSE	15
TAVSHEDSPLIGT – INDBERETNINGSPLIGT	15
KØRSEL I PRIVATE BILER.....	16
FORSIKRING	16
BETALING	16
INDMELDELSE	16
UDMELDELSE	17
KONTAKT TIL DAGPLEJEKONTORET.....	17

VELKOMMEN I DAGPLEJEN

Med denne pjece vil vi gerne byde børn og forældre velkommen i Dagplejen, og fortælle lidt om vores dagligdag.

Dagplejen er et pasningstilbud til børn fra 6 måneder og til 2 år og 10 måneder. Børnene bliver passet i private hjem i grupper med max. 5 dagplejebørn i henhold til Dagtilbudsloven.

Dagplejen fungerer administrativt i to distrikter med henholdsvis 1 distriktsleder og 1 dagplejekoordinator i hvert distrikt, - Nord og Syd.

Distrikt Nord - Munkebo, Kerteminde, Hindsholm

Leder, Peter Slifgaard: tlf. 50457013

Dagplejekoordinator, Christina Most Christensen: tlf. 65151183

Distrikt Syd - Langeskov, Birkende, Marslev, Rynkeby

Leder, Peter Slifgaard: tlf. 50457013

Dagplejekoordinator, Eva Holm: tlf. 65151184

Dagplejens mål

Kerteminde Kommunes Kommunale dagpleje har som overordnede mål, at støtte børns læring, trivsel og udvikling. Vi ser individet i fællesskabet, og vi arbejder for lærende fællesskaber, der skaber de bedste udviklingsmuligheder, for det enkelte barn.

Dagplejeren giver dagplejebørnene en tryk hverdag og stimulerer dem såvel fysisk som psykisk på det udviklingstrin, det enkelte barn befinder sig på.

Pasningen foregår i hjemlige omgivelser, med en genkendelig hverdag i vante omgivelser, med omsorg, tryghed og nærhed. Det vil altid være den samme voksne hele dagen igennem og det er overskueligt for det lille barn.

Dagplejerne deltager i legestuegrupper, hvor barnet øver sig til det større fællesskab.

I dagplejen er der rummelighed og plads til forskellighed. Individuelle behov forstås og imødekommes og dermed lærer barnet, at respektere andre. Alle børn er ønsket og værdsat i dagplejen.

Dagplejeren sætter sig ind i det enkelte barn og dets familie, og deraf deres forskellighed og behov.

Vi vægter at have et åbent og ærligt forældresamarbejde

Vi arbejder henimod at barnet støttes i at udtrykke sig, på sin egen måde og bliver deltager i dagligdags gøremål og aktiviteter.

DAGPLEJENS MÅL

DAGPLEJENS MÅL

Kerteminde Kommunes Kommunale dagpleje har som overordnede mål, at støtte børns læring, trivsel og udvikling. Vi ser individet i fællesskabet, og vi arbejder for lærende fællesskaber, der skaber de bedste udviklingsmuligheder, for det enkelte barn.

Dagplejeren giver dagplejebørnene en tryk hverdag og stimulerer dem såvel fysisk som psykisk på det udviklingstrin, det enkelte barn befinder sig på.

Pasningen foregår i hjemlige omgivelser, med en genkendelig hverdag i vante omgivelser, med omsorg, tryghed og nærhed. Det vil altid være den samme voksne hele dagen igennem og det er overskueligt for det lille barn.

Dagplejerne deltager i legestuegrupper, hvor barnet øver sig til det større fællesskab.

I dagplejen er der rummelighed og plads til forskellighed. Individuelle behov forstås og imødekommes og dermed lærer barnet, at respektere andre. Alle børn er ønsket og værdsat i dagplejen.

Dagplejeren sætter sig ind i det enkelte barn og dets familie, og deraf deres forskellighed og behov.

Vi vægter at have et åbent og ærligt forældresamarbejde

Vi arbejder henimod at barnet støttes i at udtrykke sig, på sin egen måde og bliver deltager i dagligdags gøremål og aktiviteter.

NÅR BARNET BEGYNDER I DAGPLEJEN

Ved første besøg i dagplejehjemmet kan forældrene hilse på dagplejeren og se de fysiske rammer. Det er vigtigt, at dagplejeren får oplysninger om barnets reaktioner og vaner, specielt spise- og sovevaner og evt. sygdomme og allergier. Kort sagt alt som kan hjælpe dagplejeren til at passe barnet bedst muligt.

Dagplejeren vil fortælle om sig selv og dagplejehjemmets rytme. I har mulighed for at få svar på mange af jeres spørgsmål.

I skal herefter gå ind på www.kerteminde.dk → digital pladsanvisning og oplyse om I ønsker at benytte jer af den tildelte plads. Såfremt der er nogen spørgsmål er man selvfølgelig velkommen til at kontakte Dagplejekontoret

Når barnet starter i dagplejen, er det vigtigt at gøre overgangen så blid som muligt. De første dage anbefales det, at barnet kun passes få timer i de fremmede omgivelser. Aftal med dagplejeren, hvad der vil være bedst for jer/jeres barn.

Det er vigtigt, at I oplyser dagplejeren om nye telefonnumre, hvis I skifter arbejdsplads, så dagplejeren altid kan komme i kontakt med jer. Ligeledes skal I sørge for, at oplysningerne rettes på den digitale pladsanvisning og BørneIntra, det gælder både telefonnumre og ny mail adresse.

Dagplejeren får stillet det nødvendige inventar til rådighed, så som høje stole, legebord/stole, tvillingebarnevogn osv. I skal dog selv medbringe barnevogn og en godkendt sele, så barnet kan sove udenfor i sin egen barnevogn. Husk også regnslag og myggenet til vognen.

Barnevognen skal være i forsvarlig stand, således at der ikke er risiko for barnets sikkerhed. Hos dagplejeren opbevares vognen enten i et skur eller under halvtag. Madrasser og sengetøj skal altid opbevares indendørs. Som regel kan det aftales, at barnevognen kan stå hos dagplejeren ugen igennem. Spørg ind til det og husk at spørge til weekenden, hvis I har ønske om at lade vognen stå. Der er dog intet krav til dagplejeren om, at dette skal kunne lade sig gøre. Børn, som sover i barnevogn, skal være fastspændt i godkendt sele.

Kombivogne og klapvogne er ikke velegnede i dagplejen.

FORÆLDRESAMARBEJDE

Den kommunale dagpleje bygger på gensidig tillid, forståelse og samarbejde.

Barnet skal opfatte sine omgivelser som trygge og venlige. Derfor er det vigtigt, at I som forældre altid drøfter eventuelle spørgsmål og problematikker omkring barnets pasning og pleje igennem med dagplejeren, så der ikke opstår misforståelser.

Det er vigtigt, at der er god kontakt mellem dagplejeren, barnet og jer forældre. Har I kritik, ros eller undren, så tal åbent med jeres dagplejer om det.

ÅBNINGSTIDER OG AFLEVERING AF BARNET

Dagplejeren arbejder 48 timer om ugen, som fordeles på ugens 5 hverdage. Åbningstiden kan placeres i tidsrummet kl. 06.00 – 18.00. Den enkelte dagplejers åbningstid bliver oplyst ved start.

Åbningstiden er tilrettelagt efter de børn, der bliver passet i det enkelte dagplejehjem. Der kan dog ske ændringer i åbningstiden, hvis f.eks. et forældrepar får anden arbejdstid. Justeringer i åbningstiden vil ske under hensyntagen til de øvrige børns tider for, så vidt muligt at undgå flytning af barnet.

Forældre og dagplejer aftaler møde- og afhentningstider. Har I brug for afvigelser i den aftalte pasningstid, så snak med jeres dagplejer. Ligger afvigelserne udenfor dagplejerens normale åbningstid, skal I kontakte kontoret.

Dagplejeren er ikke forpligtet til at vente på det enkelte barn, hvis de ikke er kommet i dagpleje til den aftalte tid. Sørg derfor altid for at give dagplejeren besked, hvis der opstår forsinkelser.

NÅR DU HENTER DIT BARN

Det er vigtigt for et godt samarbejde altid at give besked, hvis I af en eller anden årsag afhenter jeres barn senere end aftalt. Det er en god idé fra starten at lave aftaler om, hvordan I informerer hinanden, når der enkelte dage er ændringer i plejetiden.

Vær opmærksom på at dagplejerens lukketid er det tidspunkt, I skal forlade dagplejen. Dagplejeren noterer afbud, gæstebørns mødetider m.v. Forældre skal underskrive en "for sent afhentet" seddel ved overskridelse af dagplejerens åbningstid, dette af hensyn til dennes lønudbetaling. Dette bør dog ikke forekomme.

Hvis andre end forældrene henter barnet, skal dagplejeren vide det. Dagplejeren må ikke udlevere barnet, med mindre der er givet besked.

LUKKEDAGE

Dagplejen er lukket den 5.6, og den 24.12, og den 31.12 lukkes kl. 13:00. På dage, hvor vi har erfaring for, at mange holder fri, f.eks. dagene mellem jul og nytår og dagen efter Kr. Himmelfartsdag og i vinter-, påske- og efterårsferien, vil I blive spurgt, om I har behov for at få passet Jeres barn/børn.

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

Dagplejeordningen afvikler ferie således, at flest mulige holder ferie på nedenstående tidspunkter:

Sommerferie: Juli/August

Juleferie: Mellem jul og nytår

Dagen efter Kristi Himmelfartsdag

DAGPLEJENS HVERDAG

Kerneopgaven i dagplejen, er at skabe udvikling og trivsel hos alle børn i dagplejen. Dette gøres ved at dagplejerne tager deres afsæt i de pædagogiske læreplaner for at sikre dit barns alsidige udvikling og læring.

Alt sammen med fokus på nærvær, omsorg, tid og trivsel.

Dagplejerne planlægger og udfører deres hverdagsrutiner og aktiviteter med afsæt i læreplanstemaerne, både i de enkelte dagplejehjem og i legestuerne.

Dagplejen er et pædagogisk pasningstilbud, som ifølge Dagtilbudsloven og i samarbejde med forældrene skal:

Styrke det enkelte barns alsidige udvikling og selvværd og bidrage til, at børn får en god og tryk opvækst.

Give muligheder for oplevelser og aktiviteter, der bidrager til at stimulere barnets fantasi, kreativitet og sproglige udvikling, samt give barnet rum til at lege og lære og til fysisk udfoldelse, samvær og mulighed for udforskning af omgivelserne.

Give børn mulighed for medbestemmelse og medansvar og som led heri bidrage til at udvikle børns selvstændighed og evner til at indgå i forpligtende fællesskaber.

Medvirke til at give børn forståelse for kulturelle værdier og for samspillet med naturen.

Medvirke til og understøtte børns demokratiforståelse og integration i samhørighed med det danske samfund.

Vi er særligt opmærksomme på jeres barns trivsel. Derfor udfylder jeres dagplejer sammen med dagplejekoordinatoren et trivselsskema om jeres barn to gange årligt. Som udgangspunkt drøftes skemaet ikke med jer forældre – medmindre det viser tegn på, at jeres barn ikke trives.

Jeres dagplejer vil løbende fortælle jer om jeres barns hverdag i dagplejen.

KOST I DAGPLEJEN

Jeres barn kan få tilbudt morgenmad i dagplejen indtil kl. 7.30. Bliver barnet afleveret efter kl. 7.30, forventes det, at barnet har spist hjemmefra.

Børn og måltidet

Det er vigtigt at

- Børn får mulighed for selv at vælge af maden
- Børn får lov til at spise og drikke selv, "bruge alle sanser"
- Børn får lov til at eksperimentere

Dagplejeren og måltidet

Det er vigtigt at

- Dagplejeren bruger måltidet som en del af sit pædagogiske arbejde
- Dagplejeren sidder sammen med børnene under måltidet
- Dagplejeren er med til at skabe godt traditioner/ritualer ved måltidet
- Dagplejeren er et godt forbillede for børnene

Inden måltidet

Vi prioriterer i dagligdagen at

- Børnene får tid til at afslutte lege osv. inden de skal spise
- Børnene får vasket hænder inden spisning
- Børnene skal have mulighed for at være med til at forberede måltidet, evt. ved at dække bordet, ordne og hente maden osv.

Efter måltidet

Er det vigtigt at

- Børnene får mulighed for at hjælpe med at rydde af bordet
- Børnene får vasket hænder

Barnet må ikke medbringe slik i dagplejen.

DAGPLEJETASKENS INDHOLD

Vi vil bede jer om at følgende medbringes:

- Bleer, engangsvaskeklude og håndklæde
- Skiftetøj (bluser, bukser, undertøj osv.)
- Overtøj, der er årstidsbestemt (regntøj, flyverdragt, hue og handsker)
- Fodtøj til al slags vejr
- Hjemmesko
- Hagesmæk og sut
- Poser til snavsetøj
- Creme/solcreme og salver

Aftal med dagplejeren om der er andre ting, der er praktiske at have med i dagplejen.

HELDAGSLEGESTUE

I Kerteminde kommunale Dagpleje har vi vore egne lokaler til heldagslegestue. Alle dagplejere indgår i en legestuegruppe, der ca. en gang hver 14. dag samles i heldagslegestue.

**Legestuen i Kerteminde, Søstjernen:
Tværgade 40, 5300 Kerteminde**

**Legestuen i Munkebo:
Der er på nuværende ikke mulighed for, at tilbyde legestue**

**Legestuen i Langeskov:
Hans Tausensgade 29, Birkende, 5550 Langeskov**

Heldagslegestuen er en vigtig fællesaktivitet i dagplejen. Barnet oplever at være sammen med andre i en lidt større gruppe og bliver bekendt med de dagplejere og børn, som det vil møde i gæstedagplejen. De enkelte legestuegrupper kan arrangere udflugter for børn og dagplejere. Legestuen holder åbent hus 1-2 gange årligt for forældre.

Barnet afleveres og hentes i legestuen. Husk at medbringe de daglige fornødenheder, inkl. barnevogn. Spørg jeres dagplejere, hvad der er godt at have med til jeres barn.

GÆSTEPLEJE

Ved en dagplejers fravær på grund af kursus, ferie, sygdom eller andet vil I få tilbudt gæstedagpleje til jeres barn, enten ved gæstedagplejeren eller i nærområdet.

De fleste gange kan vi tilbyde plads i nærmiljøet. Det er kun i spidsbelastninger – f.eks. ved influenzaepidemi blandt dagplejerne, at vi kan være nødsaget til at tilbyde plads udenfor nærområdet.

Ved sommer-, efterårs-, jule-, vinter- og påskeferie samt dagen efter Kr. Himmelfartsdag er det vigtigt, at I overholde de tidsfrister der er for svar, da vi ellers kan være nødsaget til, at tilbyde plads udenfor nærområdet.

DAGPLEJERENS SYGDOM

Dagplejeren kan sygemelde sig om morgenen indtil kl. 6.00, herefter vil I modtage en SMS om, at jeres dagplejer er syg og blive spurgt om I har brug for en gæstedagplejer. Det er derfor vigtigt, at I svarer tilbage på denne SMS hurtigst muligt (hvis I har 2 børn ved samme dagplejer er det vigtigt, at I svarer tilbage på begge SMS'er) - se yderligere information med eksempel på BørneIntra → www.kerteminde.inst.dk

Husk at skrive jeres mobilnummer på den digitale pladsanvisning, og ligeledes og få det rettet, hvis man får et nyt nummer, og der må meget gerne stå 2 numre (mor/far), som vi kan benytte til SMS servicen. Det er dog kun nødvendigt, at én forældre svarer tilbage. Såfremt begge forældre vælger og svare tilbage er det det sidste modtagne svar, der er gældende.

Har du ikke modtaget nogen SMS:

Skulle uheldet være ude, og møder du op hos en fraværende dagplejer så kan du kontakte:

Daginstitutionen Mælkevejen fra kl. 6.00 på tlf. 50457013

Ved raskmelding vil I modtage en SMS dagen før jeres dagplejer begynder at arbejde igen.

Hvis du takker nej til den tilbudte gæsteplads:

Såfremt man vælger at takke nej til den tilbudte plads skal man selv sørge for pasning den pågældende dag. Har man så brug for plads den efterfølgende dag skal du kontakte dagplejekontoret på tlf. 6515 1181, som vil sørge for, at der bliver anvist en gæstedagplejer.

Vi opfordrer jer til at orientere dagplejeren, senest dagen før, når jeres barn holder fri.

SYGE BØRN

Syge børn kan ikke afleveres i dagplejen. Børn, der ikke kan følge dagplejerens normale dagsrytme eller ikke må komme ud, betragtes som syge. Der skal meldes afbud til dagplejeren og gives besked om barnet evt. lider af noget smitsomt. I tilfælde af smitsomme sygdomme, som f.eks. skoldkopper og børnesår, underrettes de øvrige forældre i dagplejehjemmet.

Bliver jeres barn syg i dagplejen, vil dagplejeren kontakte jer. Dagplejeren vil orientere jer om barnets tilstand og lave en vurdering på, hvorvidt jeres barn skal hentes med det samme eller evt. senere. I er hermed gjort opmærksom på, at I henter et sygt barn og kan tage jeres forholdsregler til næste dag.

Panodil eller anden smertestillende medicin gives ikke i dagplejen. Hvis et barn er nødt til at have smertestillende eller feberdæmpende medicin, må det betragtes som sygt. Medicingivning skal primært foregå i hjemmet. Dagplejeren må kun give barnet den medicin, der er ordineret til barnet (navn, dosis, dato). Vær opmærksom på at medicin kan have en begrænset holdbarhed efter åbning.

Aflever ikke barnet inden det er rask. Børn med feber, eller hvor almentilstanden ikke er god, trives ikke i dagplejen og skal hentes på dagplejerens opfordring.

Dagplejen følger sundhedsstyrelsens vejledning i forhold til smitsomme sygdomme samt vejledning ift. at være i institution. Se eventuelt: : "Smitsomme sygdomme hos børn og unge" se www.sst.dk

BØRN MED ALLERGI

Børn, der har allergi kan sagtens gå i dagpleje. Dagplejeren må gerne give maske ved astma.

Husk at oplyse om barnets allergi til gæstedagplejer.

RØG I DAGPLEJEN

Dagplejerne skal følge den til enhver tid gældende lovgivning for området. Kerteminde Kommunes retningslinjer for røgfrie miljøer er følgende for dagplejeområdet:

I den kommunale dagpleje må der i dagplejens åbningstid ikke ryges i dagplejehjemmet. Lokaler, der primært er indrettet som børnenes lege- og opholdsrum, skal være røgfrie hele døgnet.

Formålet med retningslinjerne er at forebygge sundhedsskadelige påvirkning ved passiv rygning samt at forebygge, at nogen ufrivilligt udsættes for passiv rygning.

DAGPLEJEKOORDINATORS FUNKTION

Gennem daglig ledelse, pædagogisk sparring og tilsyn understøtter dagplejekoordinatoren dagplejerens personlige og faglige udvikling. Dagplejekoordinatoren understøtter dagplejere i at skabe et trygt og stimulerende læringsmiljø i dagplejehjemmet.

TVÆRFAGLIGE SAMARBEJDSPARTNERE

I dagplejen samarbejder vi med sundhedspleje, talepædagog, fysio-og ergoterapeut, psykolog, sagsbehandler samt konsulenter fra u-teamet. I Kerteminde Kommunes dagpleje er dialog og forældresamarbejde betydningsfuldt i samarbejdet om jeres barn. Derfor vil I blive inddraget og informeret hvis der er brug for samarbejde på tværs af ovenstående faggrupper i forbindelse med jeres barns trivsel i dagplejen.

FRA DAGPLEJE TIL BØRNEHAVE

Når jeres barn skrives op til dagpleje, skrives det automatisk på en venteliste til børnehave.

Der skal ikke laves skriftlig udmeldelse hos dagplejeren, når barnet overgår til børnehaven i Kerteminde kommune.

Vi vil gerne hjælpe jeres barn til en tryk start på børnehaven. Det gør vi ved at formidle det kendskab jeres dagplejer har til jeres barn til børnehaven. Hvis der, i dagplejen, har været en fokuseret indsats i forhold til jeres barn, vil vi indkalde jer til et overleveringsmøde med børnehaven og eventuelt invitere relevante samarbejdspartnere.

I skal dog selv gå på besøg i børnehaven da opstarten i børnehaven er forældrenes ansvar

LÆREPLANER

Uddrag af:
Dagtilbudsloven

§ 8 a. Der skal i alle dagtilbud udarbejdes en skriftlig pædagogisk læreplan for børn i aldersgruppen 0-2 år og børn i aldersgruppen fra 3 år til skolestart. Den pædagogiske læreplan skal give rum for leg, læring og udvikling af børn i dagtilbud. Ved udarbejdelsen af den pædagogiske læreplan skal der tages hensyn til børnegruppens sammensætning

Stk. 2. den pædagogiske læreplan skal beskrive dagtilbuddets mål for børnenes læring indenfor følgende temaer.

Alsidig personlig udvikling

Sociale kompetencer

Sproglig udvikling

Krop og bevægelse

Naturen og naturfænomener

Kulturelle udtryksformer og værdier

Stk.3. Den pædagogiske læreplan skal beskrive relevante pædagogiske metoder og aktiviteter, der iværksættes for at nå målene, og hvordan læreplanene evalueres.

Stk. 4. Det skal fremgå af den pædagogiske læreplan, hvilke relevante pædagogiske metoder, aktiviteter og eventuelle mål, der opstilles og iværksættes for børn med særlige behov.

For dagplejen udarbejdes den pædagogiske læreplan samlet for alle dagplejehjem eller distrikter tilknyttet den kommunale dagpleje.

§ 9. Lederen af dagtilbuddet er ansvarlig for at udarbejde og offentliggøre den pædagogiske læreplan.

Stk. 2. Lederen af dagtilbuddet er ansvarlig for, at den pædagogiske læreplan evalueres årligt. Lederen er i den forbindelse ansvarlig for, at dokumentere, om de anvendte metoder og aktiviteter opfylder de opstillede mål indenfor temaerne i § 8, stk. 2 og 3. Lederen skal angive, hvordan dagtilbuddet vil følge op på resultaterne.

Stk. 3. Lederen i dagtilbuddet skal inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen og evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan.

§ 10. Kommunalbestyrelsen skal godkende den pædagogiske læreplan.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal årligt drøfte evalueringerne, jf. § 9, stk. 2, og skal på baggrund af evalueringerne tage stilling til, om de giver anledning til yderligere handling fra kommunalbestyrelsens side.

FORÆLDREBESTYRELSE

Under udarbejdelse

TAVSHEDSPLIGT – INDBERETningsPLIGT

Alle ansatte i dagplejen er omfattet af reglen for offentlige ansatte med hensyn til tavshedspligt og skærpet underretningspligt, f.eks. ved mistanke om omsorgssvigt.

Det vil sige at dagplejeren har tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger om barnets og dets forældres private forhold, men har meddelelsespligt overfor dagplejepædagogen.

Ønsker I at fortælle dagplejeren noget i fortrolighed, skal I være opmærksom på, at små børn forstår/misforstår, hvad der snakkes om. Hvis I har brug for at snakke med dagplejeren uden at jeres barn hører på, kan det være en god idé at ringe i middagspausen eller aftale en tid med dagplejeren.

Gæstedagplejeren vil få de oplysninger, der er nødvendige for at kunne passe barnet bedst muligt. Det vil være oplysninger om barnets spise- og sovevaner, komme- og gåtider, hvad barnet er særlig glad for (f.eks. sanglege) og hvad det ikke er så glad for (at skulle sige farvel til mor/far). Dagplejeren kan ikke informere om familiens private forhold til en anden dagplejer. Er jeres barn i en periode påvirket af forhold, der sker indenfor i familien – f.eks. ny lillesøster/lillebror – er det vigtigt, at I taler med gæstedagplejeren om det.

KØRSEL I PRIVATE BILER

Kørsel med dagplejebørnene i de ansattes egne biler, undgås så vidt muligt. Dagplejeren må kun køre med dagplejebørnene, hvis det er aftalt med forældrene. Børnene skal være forsvarligt fastspændt i egne godkendte autostole og seler svarende til barnets alder.

Hvis dagplejeren benytter offentlige transportmuligheder, vil børnene ofte ikke være fastspændt.

FORSIKRING

Kommunen har ikke en fælles forsikring, hvorfor det anbefales, at forældrene tegner en ansvars- og ulykkesforsikring på deres eget barn.

Derfor er "hændelige uheld", dvs. de skader, børnene uforsætligt påfører sig selv eller andre, ikke dækket af en kommunal forsikring. Det vil derfor være en god ide, at I kontrollerer om jeres egne forsikringer dækker børnenes hændelige uheld.

Kerteminde Kommune har efter Sundhedsloven forpligtigelse til at yde gratis tandbehandling til personer under 18 år.

BETALING

Der betales månedsvis forud, og der betales for 11 måneder, da juli måned er betalingsfri.

Der ydes automatisk søskendetilskud til familier med mere end ét barn i pasning. Søskendetilskuddet ydes til den billigste plads. Takster og tilskud kan ses på www.kerteminde.dk.

Det er endvidere muligt at søge om økonomisk friplads via den digitale pladsanvisning på www.kerteminde.dk → Selvbetjening → Digital Pladsanvisning

INDMELDELSE

Kerteminde Kommune har pasningsgaranti efter Dagtilbudsloven bestemmelser. Det betyder, at kommunen senest 3 måneder efter modtagelsen af en ansøgning, skal kunne tilbyde plads i en pasningsordning. Det er derfor vigtigt at I får opskrevet barnet på ventelisten så hurtigt som muligt efter barnets fødsel.

Kerteminde kommune benytter digital pladsanvisning, og opskrivning foregår via www.kerteminde.dk → Selvbetjening → Digital Pladsanvisning.

UDMELDELSE

Forældre med børn i dagtilbud kan, via den Digitale Pladsanvisning, udmelde børnene med én måneds varsel til den 1. eller 15. i en måned. Dette er også gældende ved fraflytning.

Når et barn i en måned ikke har gjort brug af en plads tager dagtilbuddet i samarbejde med pladsanvisningen op til overvejelse, om dette skal opfattes som en tilkendegivelse af, at familien ikke længere vil gøre brug af pladsen. Der vil i så fald gøres forsøg på at få kontakt med jer forældre.

Jeres barn vil blive tilbudt en børnehaveplads den 1. i den måned, hvor barnet fylder 2 år og 10 måneder. I vil modtage tilbudsbrief ca. 1,5 måneder før start. Der kan i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel, men det kræver en henvendelse til Pladsanvisningen.

Jeres barn bliver automatisk udmeldt af dagplejen ved overgang til en kommunal børnehave i Kerteminde Kommune.

KONTAKT TIL DAGPLEJEKONTORET

Distrikt Nord: Hindsholm, Kerteminde og Munkebo

Leder

Peter Slifsgaard

Tlf. 50457013

pxs@kerteminde.dk

Dagplejekoordinator

Christina Most Christensen

Tlf. 6515 1183

cmc@kerteminde.dk

Distrikt Syd: Langeskov, Marslev, Birkende og Rynkeby

Leder

Peter Slifsgaard

Tlf. 50457013

pxs@kerteminde.dk

Dagplejekoordinator

Eva Holm

Tlf. 6515 1184

eho@kerteminde.dk

Distrikt Nord og Syd:

Administrativ medarbejder

Vibeke Rasmussen

Tlf. 6515 1181

vra@kerteminde.dk