



FORÆLDREPJECE

Juli 2022

Indholdsfortegnelse

Hjemmebesøg	4
Barnets start i Dagplejen	4
Ankomst og afhentning.....	4
Dagligdagen	4
Særlige dage.....	5
Sommerferie.....	5
Gæstepleje	5
Aula	6
Syge børn	6
Trivselsskema.....	7
Forsikring	7
Tavshedspligt	7
Oplysningspligt.....	7
Underretningspligt.....	7
Befordring	8
Ladcykel	8
Rygepolitik	8
Kostpolitik	9
Udmelding/ændring af tider	9
Ændringer i familieforhold	9
Det pædagogiske tilsyn	9
Ting som skal medbringes til daglig brug	10
Overgangsskema	11
Forældrebestyrelsen.....	12
Ansatte i Dagplejen og Pladsanvisningen	14

Kære forældre

Velkommen i Dagplejen i Aabenraa Kommune.

I Dagplejen lægger vi vægt på, at dagligdagen tilrettelægges så den tilgodeser dit barns behov og udvikling.

Barnet skal føle sig værdsat, og føle at det bliver set, hørt og forstået. Barnet skal opleve at blive holdt af og få anerkendt sine behov. Derfor forsøger vi at forstå hvordan verden tager sig ud, set ud fra dit barns perspektiv.

Tilrettelæggelsen af dagligdagen hos dagplejeren sker med udgangspunkt i de pædagogiske læreplaner, som beskriver hvad og hvordan dit barn sikres en optimal udvikling.

At aflevere sit barn i dagpleje medfører, at der melder sig mange spørgsmål. Nogle af dem finder du svar på i denne pjece.

Er der derudover ting, som du savner svar på, er du altid velkommen til at spørge dagplejeren eller kontakte dagplejekontoret. Du finder telefonnumre bag i pjecen. Vi modtager hver dag ca. 350 børn i alderen 0-3 år i ca. 95 dagplejehjem.

Venlig hilsen
Dagplejen



Hjemmebesøg

Dagplejen tilbyder, at dagplejekonsulenten i jeres område kommer hjem til jer på et hjemmebesøg. Formålet med dette besøg er, at høre om jeres barn og de forventninger I som forældre har til jeres tid i dagplejen.

Dagplejekonsulenten har ved denne lejlighed også mulighed for at fortælle om det Dagplejen kan tilbyde, så I som forældre, kan få så god en start i dagplejen som muligt.

Dagplejekonsulenter fører tilsyn i dagplejehjem og legestuer og samarbejder med dagplejerne omkring børnenes trivsel, udvikling, læring og dannelse.

Barnets start i Dagplejen

Hvis du har mulighed for det, er det en god ide at lade barnet starte med få timer de første dage. Dette kan lette overgangen til de nye omgivelser.



Ankomst og afhentning

Som udgangspunkt må dagplejeren kun udlevere barnet til forældrene. Ønsker du at andre skal kunne hente dit barn, skal du give dagplejeren besked herom.

Er dit barn ikke mødt i dagplejen senest kl. 9.00 – og andet ikke er aftalt – er dagplejeren ikke forpligtet til at blive hjemme.

Holder dit barn fri, beder vi dig give din dagplejer besked i så god tid som muligt – gerne 14 dage før.

Dagligdagen

Dagplejeren giver barnet individuel pasning og pleje, og har ansvaret for barnet i den tid, det er i dagplejehjemmet.

Hvordan en dag forløber vil altid være forskelligt, da det enkelte barns alder og udvikling skal tilgodeses i videst muligt omfang.

Ligeledes vil det være individuelt, hvad dagplejerne lægger vægt på. Leg ude vil dog altid være en del af hverdagen. Endvidere vil gåture, sang og historielæsning også være aktiviteter, som vil foregå jævnligt.

Særlige dage

Som udgangspunkt har Dagplejen ingen samspasningsdage, erfaringen viser dog, at der på særlige dage i året, er få børn der skal passes i Dagplejen:

De tre hverdage op til påske

Fredagen efter Kr. Himmelfartsdag

5. juni – grundlovsdag – åben til kl. 12.00

Fra den 27. december til og med den 31. december

I vil som forældre blive spurgt, via skrivelse fra dagplejekontoret, om I har behov for pasning til jeres barn, på ovenstående dage. Dagplejekontoret skal kontaktes **senest 1½ måned** før de pågældende dage **ved behov for pasning**.

Sommerferie

I vil som forældre blive spurgt i februar måned om, hvornår jeres barn holder sommerferie. Dagplejen forventer at have få dagplejere i arbejde i uge 29 og 30.

Gæstepleje

Hvis din dagplejer bliver syg, er på kursus eller har fri/ferie tilbyder vi dit barn gæstepleje.

Af hensyn til en effektiv udnyttelse af Dagplejens kapacitet, tager vi udgangspunkt i nedenstående prioritering ved placering af børn i gæstepleje:

- En af de ledige pladser indenfor skoledistriktet eller nabodistriktet.
- Hvor dit barn har været i gæstepleje før.
- Indenfor legestuegruppen.
- Indenfor nærmeste område.
- I kommunen.

Ved dagplejerens sygdom, vil du blive kontaktet mellem kl. 6.00-7.00 om morgenen.

Vi beder dig om at være opmærksom på opkald i dette tidsrum.

Medbring de daglige ting til gæsteplejen. Oplys dit telefonnummer og hvornår dit barn bliver afhentet.

Hvis du alligevel ikke får brug for pladsen, vil gæstedagplejeren gerne have besked. Du får besked af gæstedagplejeren, når dit barns faste dagplejer igen arbejder.

Ved den planlagte gæstepleje er du meget velkommen til at besøge det sted, dit barn skal i gæstepleje, ligesom jeres faste dagplejer også kan besøge gæstedagplejeren, inden barnet skal i gæstepleje.

Aula

Aula er vores kommunikationsplatform, og her vil I modtage informationer fra Dagplejen. Den daglige kommunikation med jeres dagplejer vil foregå personligt ved aflevering og afhentning.

I kan først logge på Aula fra den dag barnet starter i Dagplejen (indmeldelsesdatoen). Første gang I logger på skal I udfylde samtykke samt tilladelser.

[Klik her for at se forældreguide til Aula.](#)

Syge børn

Hvis dit barn bliver syg, meddeles dette til dagplejeren. Efter endt sygdom meldes barnet rask igen.

Syge børn modtages ikke i dagpleje.

Hvis et barn bliver syg i løbet af dagen, vurderer dagplejeren, om det er forsvarligt, at barnet bliver i dagplejehjemmet, eller om forældrene skal kontaktes.

Skal dit barn have lægeordineret medicin, mens det er i dagpleje, skal medicinbeholderen have en læselig påskrift med oplysninger om følgende:

- Barnets navn
- Medicinens art
- Den ordinerede dosis
- Dato

Barnet skal kunne indgå i en almindelig hverdag hos dagplejeren sammen med 3-4 børn.

Trivselsskema

I Aabenraa Kommune er det fra 1. januar 2013 besluttet, at der i alle 0-2 års tilbud skal arbejdes med tidlig indsats og opsporing af børn, som kan have brug for særlig opmærksomhed og støtte.

Til dette bruges trivselsskemaet, som har til formål, at støtte de professionelle i arbejdet omkring børns trivsel og udvikling. I Dagplejen arbejder dagplejer og dagplejekonsulent sammen om trivsels-skemaet. Hvis trivselsskemaet giver anledning til bekymring for barnet, kontaktes forældre med henblik på en samtale og samarbejde omkring barnets trivsel.

Trivselsskemaet kan ses på Dagplejens hjemmeside www.aabenraa-dagplejen.dk.

Forsikring

Aabenraa Kommune har ingen kollektiv ulykkesforsikring for børn og unge. Forældrene bør selv tegne ulykkesforsikring for barnet.

Tavshedspligt

Ansatte i Dagplejen har tavshedspligt mht. oplysninger om familiens private forhold. På samme måde bør du udvise hensyn vedr. oplysninger om dagplejehjemmet/de andre børn og deres familie.

Oplysningspligt

Ansatte i Dagplejen har oplysningspligt om familieforhold, såfremt andre myndigheder har behov for oplysninger vedr. barn/familie.

Underretningspligt

Ansatte i Dagplejen har en skærpet underretningspligt, såfremt de bliver opmærksomme på forhold, der bringer barnets sundhed og udvikling i fare. Forældrene vil blive underrettet først.

Befordring

Som hovedregel benyttes offentlige transportmidler. Ønsker dagplejeren at køre med dit barn i privat bil, skal sikkerhedsforanstaltningerne fra "Rådet for Sikker Trafik" overholdes.

Følgende skal endvidere opfyldes:

Skriftlig tilladelse fra forældrene, som gives via Aula.

Forældrene informeres om tidspunkt og sted.

Turen skal have et pædagogisk formål.

Bilen skal have den lovpligtige ansvarsforsikring.

Ladcykel

I dagplejen anvendes der ladcykler med godkendte seler, og der er godkendte cykelhelme til dagplejebørn og dagplejer. Turen skal have et pædagogisk formål, og der skal være skriftlig tilladelse fra forældrene, som gives via Aula.

Dagplejen har en serviceaftale på alle cykler, hvor de får service en gang årligt.

Rygepolitik

Tobaksrygning må ikke finde sted indendørs i dagplejerens åbningstid. Dagplejebørnene skal sikres et optimalt røgfrit miljø i dagplejehjemmet og legestuen.

Der må ikke ryges, når dagplejeren går tur med børnene eller færdes på andre offentlige steder.

Regler for rygning omfatter alle, der opholder sig i dagplejehjemmet i arbejdstiden.



Kostpolitik

Dagplejeren skal give barnet en sund og varieret kost. Barnet skal have spist morgenmad hjemmefra. Al specialkost skal du selv medbringe, herunder spædbørnskost, allergikost m.m. Det er en selvfølge, at dagplejerne ikke må give børnene slik, bortset fra ved særlige lejligheder. Barnet må ikke medbringe slik uden aftale med dagplejeren.

Formålet med kosttilbud i dagplejen er:

At give børnene en sund og varieret kost, så børnene får de næringsstoffer, de har brug for, for at kunne udvikle sig bedst muligt.

At måltidet foregår i en rolig og hyggelig atmosfære og at maden serveres på en indbydende måde.

At børnene i den udstrækning det kan lade sig gøre (alt efter børnenes alder og udvikling) er med ved forberedelsen af måltidet.

At børnene lærer en god hygiejne omkring måltidet.

Udmelding/ændring af tider

Udmeldelse skal ske med én måneds varsel til den 15. eller den sidste i måneden, hvis barnet ikke automatisk overgår til andet alderssvarende dagtilbud. Udmeldelsen skal ske via Digital Pladsanvisning som du finder på kommunens hjemmeside www.aabenraa.dk.

Ændringer i familieforhold

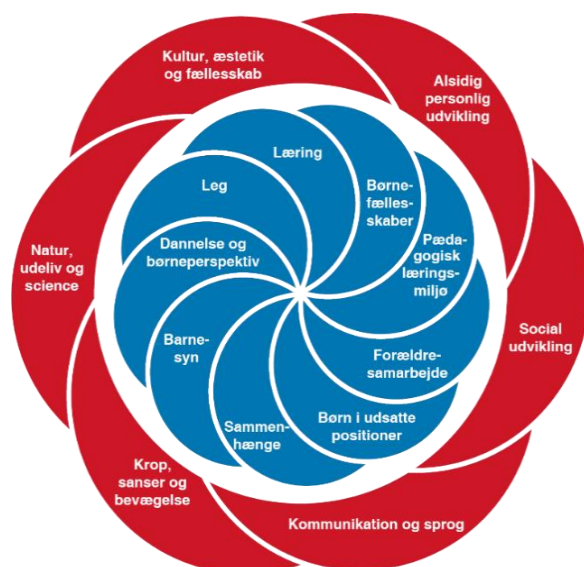
Dagplejekontoret skal have besked, hvis der sker ændringer i de forhold, der er oplyst ved barnets indmeldelse.

Dette gælder ændrede telefonnumre, nyt arbejdssted, lægeskift, længere varende sygdomsperiode, og i tilfælde hvor der sker ændringer i forsørgerforhold.

Det pædagogiske tilsyn

Dagplejekonsulenten er uddannet pædagog. Dagplejekonsulenten fører tilsyn i dagplejehjemmet for, i samarbejde med dagplejeren at sikre det pædagogiske niveau i dagplejen. Tilrettelæggelsen sker med udgangspunkt i de lovpligtige pædagogiske læreplaner, som beskriver hvad og hvordan dit barn sikres en optimal udvikling.

De lovpligtige pædagogiske læreplaner har følgende temaer:



Dagplejekonsulenten følger det enkelte barns udvikling og er opmærksom på, om barnet har særlige behov, der skal tilgodeses. Som forældre er I altid velkomne til at kontakte dagplejekonsulenten, hvis der er spørgsmål om barnet, I ønsker drøftet.

Ting som skal medbringes til daglig brug

<input type="checkbox"/> Undertøj	<input type="checkbox"/> Bleer
<input type="checkbox"/> Strømper/sokker	<input type="checkbox"/> Engangsvaskeklude/håndklæde
<input type="checkbox"/> Lange/korte bukser	<input type="checkbox"/> Hagesmæk
<input type="checkbox"/> Bluse/skjorte/trøje	<input type="checkbox"/> Sutter*
<input type="checkbox"/> Hue og vanter	<input type="checkbox"/> Sovevogn med godkendt sele til barnet + dyne
<input type="checkbox"/> Overtræksbukser/regntøj	<input type="checkbox"/> Sengetøj
<input type="checkbox"/> Fodtøj til ude og inde	<input type="checkbox"/> Creme/solcreme/solhat
<input type="checkbox"/> Lommetørklæde	<input type="checkbox"/> Spædbørnsmad/specialkost
<input type="checkbox"/> Plastikposer til vådt tøj	<input type="checkbox"/> Evt. sovedyr/bamse

** Af sikkerhedsmæssige årsager er det ikke tilladt at medbringe suttekæder i dagpleje.*

Det er af stor betydning, at barnet er hensigtsmæssigt påklædt efter årstiden og barnets alder.

For at undgå ulykker i dagplejen, må børnene ikke bruge halstørklæde, og tøjet må ikke være forsynet med snore. I stedet anbefales det, at du giver dit barn elefanthue/halskrave på.

Overgangsskema

I Dagtilbudsloven lægges der vægt på sammenhæng og kontinuitet mellem forskellige dagtilbud. Samtidig viser forskning, at værdifuld viden om barnet ofte går tabt i overgangen fra én type af dagtilbud til et andet, og at samarbejde mellem dagplejekonsulent og forældre har stor betydning for barnets trivsel i overgangen.

I samarbejde med forældre vil Dagplejen følge barnet i overgangen til det nye tilbud, og sikre sammenhæng for forældre og deres barn, så barnet fra start får den nødvendige indsats eller støtte i det nye tilbud, hvis der er behov for det.

Skemaet udfyldes når barnet er ca. 2,7 år og udleveres af dagplejer. Dagplejekonsulenten kontakter forældre for tidspunkt for samtalen, der typisk finder sted i middagsstunden.

Overgangsskemaet skal, som udgangspunkt, udfyldes når et barn skifter fra et 0-2 års tilbud til et 3-6 års tilbud.

Ved ønske kan overgangsskemaet bruges ved overgang mellem to 0-2 års tilbud.

Overgangsskemaet kan ses på Dagplejens hjemmeside www.aabenraa-dagplejen.dk.

Forældrebestyrelsen

Vi er en aktiv og engageret forældrebestyrelse, der har et stort ønske om, at dagplejen fortsat skal være et vigtigt tilvalg for forældre i Aabenraa Kommune. Vi repræsenterer de godt 400 forældre, der har taget det kvalitetsvalg, at benytte Aabenraa Kommunes Dagpleje til at bringe deres barn godt på vej i livet. I bestyrelsen er vi: 7 forældre, 1 suppleanter, 1 repræsentant for dagplejerne, 1 repræsentant for dagplejekonsulenterne og 1 dagplejeleder.

Forældrebestyrelsen mødes ca. 4 gange årligt, som udgangspunkt er der 2 fysiske og 2 online. Derudover afholdes der generalforsamling 1 x årligt. Vi har medindflydelse på dagplejens overordnede principper, udarbejder høringssvar til politiske udvalg og forældrebestyrelsen arrangerer den årlige generalforsamling, hvor der er valg til bestyrelsen samt foredrag eller anden aktivitet, der er relevant for småbørnsforældre.

Referater samt kontaktoplysninger på medlemmer i bestyrelsen finder du på dagplejens hjemmeside www.aabenraa-dagplejen.dk

Du er meget velkommen til at kontakte os – både med spørgsmål og forslag til vores arbejde i forældrebestyrelsen.

Er du interesseret i selv at deltage i bestyrelsen i dit barns dagtilbud, er du velkommen til at opstille dit kandidatur og vi står gerne til rådighed, hvis du har spørgsmål herom.

På bestyrelsens vegne
Karina Lund Hansen
Formand

Bestyrelsen 2021

Formand

Karina Lund Hansen
Rugkobbel 12, 1. th.
6200 Aabenraa
Telefon: 22 54 77 57
Mail: karinalund2310@gmail.com

Næstformand

Stella Kaas
Hvedemarken 60
6230 Rødekro
Telefon: 28 91 67 16
Mail: stellakaas2903@gmail.com

Anna Lambert Pedersen
Varnæs Vestermark 3
6200 Aabenraa
Telefon: 40 57 64 09
Mail: anna@lambert.dk

Rikke Dahl Frandsen
Damgade 9, Varnæs
6200 Aabenraa
Telefon: 20 89 68 33
Mail: rikkesjoerupdahl@gmail.com

Susanne L. Petersen
Hasselvænget 5
6360 Tinglev
Telefon: 60 14 83 81
Mail: susanne.lassen@outlook.com

Thomas Bendorff
Kiding Østermark 6, Tråsbøl
6200 Aabenraa
Telefon: 22 16 76 02
Mail: thomasbendorff@ymail.com

Line Lundberg Kirsch
Solbakken 64
6230 Rødekro
Telefon: 22 99 17 09
Mail: linemchristensen@hotmail.com

Ansatte i Dagplejen og Pladsanvisningen

Dagplejeleder	Telefonnummer	Mail
Heidi Nielsen	2449 9165	hein@aabenraa.dk
Pædagogisk leder	Telefonnummer	Mail
Anette B. Søjberg	Pt. orlov	Pt. orlov
Dagplejekonsulenter	Telefonnummer	Mail
Kirsten T. Hansen	2034 7278	kth@aabenraa.dk
Margit Albrechtsen	2034 7282	mal@aabenraa.dk
Lene J. Kragh	2374 7518	lj@aabenraa.dk
Sisse K. Larsen	2047 0772	sikl@aabenraa.dk
Charlotte F. Oggesen	2049 7699	cfo@aabenraa.dk
Administrative medarbejdere	Telefonnummer	Mail
Vivi Appel	7376 7416	vap@aabenraa.dk
Sascha Blank Klingenberg	7376 7104	skla@aabenraa.dk
Servicemedarbejder	Telefonnummer	Mail
Peter Dam Andersen	2463 3405	pdan@aabenraa.dk
Pladsanvisning	Telefonnummer	Mail
Charlotte F. Jørgensen	7376 7047	cfjoe@aabenraa.dk
Mette Marie Sørensen	7376 7475	mmsoer@aabenraa.dk
Kirsten Boisen	7376 7013	kbo@aabenraa.dk

www.aabenraa-dagplejen.dk