

Virksomhedsplan Dragebakken

(Holbæk Fritidscenter cvr. 24191982)

2021/2022



Senest revideret 29. oktober 2021

Indholdsfortegnelse

1	Forord	4
2	Virksomhedsplanen og tilhørende bilag.....	4
2.1	Dragebakkens virksomhedsplan består af.....	4
3	Dragebakkens virke	5
3.1	Dragebakken.....	5
3.2	Børnene, medarbejderne og huset	5
3.3	Hvad er en selvejende daginstitution med privat driftsform?	9
3.4	Bestyrelsen, dens arbejde og råderum.....	9
3.5	Grundlaget for Dragebakkens arbejde	11
4	Dragebakkens grundlæggende værdier, mission og vision.....	11
4.1	Dragebakkens styrker som selvejende	11
4.2	Dragebakkens opgaver	12
4.3	Mission	12
4.4	Visioner og værdier	13
5	Dragebakkens pædagogiske praksis	15
5.1	Læringssyn.....	15
5.2	Børnesyn.....	17
5.3	Mad/kost	18
5.4	Dagligdagens struktur.....	20
5.5	Tilsynsrapport	21
6	Dragebakkens faglige praksis og udvikling heraf	21
6.1	Læring, trivsel og inklusion	21
6.2	Læreplaner.....	24
6.3	Metoder.....	25
7	Strategier og fokuspunkter 2022	34
7.1	Det pædagogiske område.....	34
7.2	Udvikling og forbedring af det fysiske læringsmiljø inde og ude	34
7.3	Implementering af nyt forældreintra (NemBørn)	35
7.4	Effektivisering og kvalitetsløft af administrative processer	35
7.5	Køkkenet.....	36
7.6	Kompetenceudvikling	36
8	Evalueringsplan af virksomhedsplan.....	37

9	Dragebakkens procedurer og retningslinjer	37
10	Årshjul 2021	69
11	Bilag 1 – Godkendelse til selvejende institution med privat driftsform	70
12	Bilag 2 – Dragebakkens vedtægter oktober 2018	77

1 Forord

Virksomhedsplanen for Holbæk Fritidscenter cvr. 24191982 (herefter kaldet "Dragebakken") er udarbejdet i henhold til gældende vedtægter for Dragebakken, og har til formål at præsentere en samlet beskrivelse af Dragebakken. Virksomhedsplanen indeholder en række faktuelle oplysninger om institutionen og den lovgivning og overordnede politikker, der ligger som grundlag for driften af Dragebakken og er således sammensat af en række allerede eksisterende dokumenter, tilføjet væsentlige afsnit om specifikke emner, der tilsammen danner rammerne for den nære hverdag for børnene på Dragebakken.

Virksomhedsplanen beskriver retningen og rammerne for Dragebakken og er således udarbejdet, så både kommende forældre, forældre der allerede har børn på Dragebakken og studerende kan orientere sig om forskellen og fordelene ved en selvejende privatinstitution, anvendte pædagogiske metoder, læreplaner, værdier og indsatsområder i den nærmeste fremtid, udover at få et generelt indtryk af institutionen og hvilke rammer der er for dagligdagen for børnene. Virksomhedsplanen fungerer også som et arbejdsredskab for bestyrelsen og personalet og indeholder de retningslinjer, visioner, værdier og mål, som der arbejdes efter i dagligdagen.

Virksomhedsplanen er et dynamisk dokument, der vil blive revideret årligt, hvor der bl.a. vil blive defineret indsatsområder og mål for det kommende år. Nye eller reviderede procedurer/retningslinjer vil løbende blive indført, så der til en hver tid foreligger en opdateret version.

Med venlig hilsen

Dragebakkens bestyrelse

2 Virksomhedsplanen og tilhørende bilag

2.1 Dragebakkens virksomhedsplan består af

- Nærværende virksomhedsplan dateret efteråret 2021
- Bilag 1: Godkendelse til selvejende institution med privat driftsform
- Bilag 2: Dragebakkens vedtægter dateret oktober 2018
- Bilag 3: Pædagogisk læreplan dateret 2021
- Bilag 4: Seneste tilsynsrapport dateret 2019

3 Dragebakkens virke

3.1 Dragebakken

Dragebakken er en selvejende daginstitution der drives i privat driftsform, med plads til 170 børn i alderen 0 til 6 år. Dragebakken har eksisteret i over 48 år og er godkendt af Holbæk kommune. Den er beliggende i den østlige del af Holbæk by mellem villakvarterer, alment boligbyggeri og grønne områder.



3.2 Børnene, medarbejderne og huset

3.2.1 Børnene

Dragebakkens pladser kan bookes via hjemmesiden www.dragebakken.dk

Dragebakken modtager børn fra en bred andel af Holbæks borgere, dog primært fra borgere bosat i den østlige del af byen. Dette afspejles i børnegruppen, der er sammensat af børn med forskellige kulturelle- og sociale baggrunde. Kendetegnet for forældregruppen er i lighed med børnene - forskellighed, hvilket også gælder i forhold til forældrenes uddannelsesniveau, baggrunde og ressourcer.

3.2.2 Medarbejderne

Personalegruppen er sammensat på følgende måde:

- 1 forstander
- 2 afdelingsledere
- 13 pædagoger
- 9 pædagogmedhjælpere
- 7 pædagogiske assistenter
- 1 læreruddannet
- 3 køkkenpersonaler
- 1 pedel
- 1 rengøringsassistent
- 2 - 5 praktikanter, personale i løntilskud mv

En stor andel af det pædagogiske personale er uddannet og det tilstræbes, at der er en generel bredde i personalegruppens sammensætning og i samme forbindelse personalets kompetencer, baggrunde, alder og køn.

Dragebakken har studerende:

- Pædagogisk assistent (PAU)
- Social- og sundhedshjælper (SOSU)
- EGU-elever

Ydermere er institutionen en aktiv medspiller i det rummelige arbejdsmarked og indgår løbende praktikaftaler m.v. med borgere, der kan drage nytte af at indgå og udfylde en funktion på en arbejdsplads.

3.2.3 Huset og dets anvendelse

Bygningsmassen har et samlet etageareal på 2936 m² og er inddelt i 3 afdelinger, hvoraf to er placeret i hovedbygningen og den sidste i en selvstændig bygning. Afdelingerne har tilsammen 10 grupperum og består af både vuggestue- og børnehavegrupper. Ud over afdelingernes lokaler forefindes der på ejendommen en større teater/gymnastiksal, der benyttes til motoriske aktiviteter og lejlighedsvis til forældrearrangementer, faglige møder mv.

Grunden er 18.088 m² og primært indrettet med 4 legepladser og en boldbane



Foruden Dragebakkens primære kerneopgave som daginstitution udlejer Dragebakken underetagen til Holbæk Kommune, Kultur og Fritid. De bruger lokalerne til foreninger, sprogskole m.m. Derudover udlejer vi sal og kantine til møder, kurser m.m.

3.2.4 Dragebakketraditioner og begivenheder

Hvert år er Dragebakkens personale og bestyrelse værter ved en Dragebakkefest. Festen afholdes i sensommeren og der udføres flere forskellige aktiviteter for børn og voksne. Forældrene bidrager med en ret til en fælles buffet og Dragebakkens bestyrelse sælger kaffe og kage. Festen rundes af med et underholdende indslag.



Udover Dragebakkefesten foregår der flere aktiviteter på Dragebakken af lærerig og underholdende karakter. F.eks. har der været afholdt valg hos Dragebakken, hvor børnene skulle stemme om, hvilken slags eftermiddagsmad de gerne ville have. Børnene fik viden om hvad demokrati betyder og hvad det bruges til. Der har været afholdt æblefest hos Dragebakken, hvor børnene beskæftigede sig med læringsmålet fra jord til bord. Til jul kommer der nisser på besøg hos Dragebakken og Dragebakkens større børn skal i teatret og se en serveringsforestilling med nisser og servering af risengrød.

3.3 Hvad er en selvejende daginstitution med privat driftsform?

Selveje er den driftsform, der sikrer, at mest mulig indflydelse og ansvar er uddelegeret til institutionen og dens brugere. En selvejende institution er drevet af en bestyrelse. Kommunen har tilsynspligt med den selvejende institution.

En selvejende institution er en selvstændig juridisk enhed, der er økonomisk og juridisk ansvarlig i forhold til de dispositioner institutionen foretager. At være selvejende institution betyder, at institutionen selv bestemmer, hvordan de økonomiske rammer skal udfyldes, hvem institutionen vil ansætte og hvilket værdigrundlag institutionen bygges på.

Privat driftsform betyder, at institutionen drives og modtager samme tilskud som private institutioner, dog skal alle midler modsat private institutioner, blive i virksomheden og må ikke trækkes ud til privatpersoner.

3.4 Bestyrelsen, dens arbejde og råderum

Dragebakkens bestyrelse består af op til 10 medlemmer med stemmeret fordelt på:

- 6 forældrerepræsentanter
- 2 medarbejderrepræsentanter
- 2 repræsentanter med særlig interesse for den selvejende institution Dragebakken udpeget af forældrerepræsentanterne

Suppleanterne vælges for 1 år ad gangen og kan inviteres til at deltage i bestyrelsesmøderne. Deltagelse i denne henseende sker dog uden stemmeret.

Forældrerepræsentanterne vælges for 2-årige perioder, på en sådan måde, at det tilstræbes at undgå, at alle forældrerepræsentanterne vælges i samme år – for samme valgperiode.

Valgperioden løber fra det tidspunkt på forældremødet, hvor de er valgt. Det tilstræbes, at forældre fra alle husets afdelinger er repræsenteret i bestyrelsen og, at medarbejderrepræsentanterne repræsenterer både vuggestue og børnehave.

Bestyrelsens ikke-forældrevalgte medlemmer udpeges for perioder af 2 år, svarende til valgperioden for kommunale råd og kan ikke vælges til formand og næstformand.

Bestyrelsens ansvarsområder

Dragebakken er en del af kommunens samlede generelle og forebyggende tilbud til børn og skal i henhold til Dagtilbudslovens § 7 stk. 2 *"Dagtilbud skal i samarbejde med forældrene give børnene omsorg og understøtte det enkelte barns trivsel, læring, udvikling og dannelse og bidrage til, at børn får en god og tryk opvækst"*. Indenfor denne ramme – og de øvrige formålsbestemmelser, der fremgår af § 7 i Dagtilbudsloven – fastsætter Holbæk kommunes byråd mål og overordnede rammer for private og kommunale dagtilbud. I det daglige er det op til Dragebakken at udfylde rammerne med udgangspunkt i Dragebakkens vedtægter¹ og gældende lovgivning. Det er bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for, at det sker og forstanderen, der har det daglige ansvar.

¹ Bilag 2: Dragebakkens vedtægter dateret oktober 2018

Selvejende institutioner er non-profit-institutioner, der ene og alene har til formål at skabe de bedste rammer for de børn, der har deres daglige gang i institutionen. Bestyrelser i selvejende institutioner arbejder gratis.



3.4.1 Bestyrelsen som økonomisk ansvarlig

Bestyrelsen er ansvarlig for Dragebakkens økonomi. Bestyrelsen har ansvaret for at alle poster i institutionen tilgodeses og det er bestyrelsen, der prioriterer hvor mange penge, der skal bruges til for eksempel udflugter, økologisk mad eller teater.

Forældrebetalingen hos Dragebakken følger taksterne for Holbæk kommunes institutioner og opkræves via Dragebakkens administrationsselskab SPIA

3.4.2 Bestyrelsen som arbejdsgiver

Det er bestyrelsen, der ansætter og afskediger personale. Men bestyrelsen har uddelegeret ansættelseskompetence til Dragebakkens forstander.

Bestyrelsen har ansvaret for at overenskomster følges og at lønninger beregnes korrekt og udbetales rettidigt. I tilfælde af afskedigelser har bestyrelsen ansvaret for at gældende procedurer overholdes.

3.4.3 Bestyrelsen som pædagogisk ansvarlig

Dragebakkens forstander har den pædagogiske ledelse af Dragebakken. Det er bestyrelsens opgave at fastlægge de pædagogiske principper og rammer, som forstanderen skal handle inden for. Bestyrelsen er

ansvarlig for Dragebakkens grundlæggende ideologi, formål og retning, der blandt andet er forankret i Dragebakkens vedtægter¹ og i Dragebakkens virksomhedsplan.

3.4.4 Bestyrelsen og de ydre rammer

Bestyrelsen har ansvaret for bygningernes og legepladsens standard og sikkerhed på legepladsen.

3.5 Grundlaget for Dragebakkens arbejde

Dragebakken drives som en selvejende privatinstitution efter Dagtilbudslovens § 19 stk. 5.

Dragebakken tilrettelægger den pædagogiske virksomhed med udgangspunkt i den til hver tid gældende dagtilbudslov. Dragebakken tilrettelægger desuden sin pædagogiske virksomhed med udgangspunkt i Dragebakkens egne strategier og Holbæk kommunes politikker og strategier. Holbæk kommunes politikker og strategier findes på www.holbaek.dk.

Holbæk kommune fører tilsyn med Dragebakkens virksomhed og har det overordnede ansvar for daginstitutionerne i kommunen, herunder fastlæggelse af politikker og strategier for daginstitutionernes virke.

4 Dragebakkens grundlæggende værdier, mission og vision

4.1 Dragebakkens styrker som selvejende

Som selvejende institution er Dragebakken drevet af en bestyrelse, der overvejende består af forældre, der af interesse udfører et stort stykke frivilligt ulønnet bestyrelsesarbejde. Disse forældre udgør samtidig en kreds af de borgere, som Dragebakken leverer ydelser til. De ydelser Dragebakken leverer, opfylder således ikke alene de krav, der stilles fra politisk side, men er ligeledes under konstant indflydelse af forældrerepræsentanternes idéer og beslutninger.

Som nævnt i afsnit 3.4 fornyes bestyrelsen ved valg. Dette har den naturlige konsekvens, at der løbende sker en fornyelse af forældrerepræsentanter. Idéer og udvikling har således udgangspunkt i den samtid vi lever i og fostres hos de forældre, der aktuelt har deres børn indskrevet hos Dragebakken.

Den pædagogiske praksis går hånd i hånd med forældrenes egen viden, ønsker og værdier. Det er ikke alene det pædagogiske personale, der udvikler den pædagogiske praksis hos en selvejende institution. Den pædagogiske praksis er summen af det pædagogiske personales faglige viden samt forundringer, refleksioner og initiativer fra både det pædagogiske personale og forældrene.

Der er som nævnt ovenfor betydelige styrker i organisationsformen selveje. Nedenfor er flere nævnt:

- I en selvejende daginstitution er det de forældre, der aktuelt har børn indskrevet i institutionen, der bestemmer hvordan de økonomiske rammer skal udfyldes og hvem institutionen vil ansætte
- I en selvejende daginstitution har den forældrevalgte bestyrelse indflydelse på værdigrundlag og pædagogiske principper
- I en selvejende daginstitution har personalet mulighed for ejerskab og indflydelse
- Vejen til indflydelse i en selvejende daginstitution er kortere

¹ Bilag 2: Dragebakkens vedtægter dateret oktober 2018

- I en selvejende daginstitution er vejen fra beslutninger træffes og til de kan udføres kort. Dette betyder, at det er muligt at tilpasse institutionens praksis på kort tid og opnå de ønskede resultater, hvad enten der er tale om pædagogisk arbejde, ledelse eller administration
- En selvejende daginstitution arbejder ud fra eget vedtægtsbestemt formål og institutionen har mulighed for at finde egne løsninger og implementere egne visioner og ideer i det pædagogiske arbejde
- Ledelsen i en selvejende daginstitution kan koncentrere sig om ledelsesopgaver, at udføre og udvikle det pædagogiske arbejde samt forestå den daglige administration af daginstitutionen

4.2 Dragebakkens opgaver

I Holbæk Kommunes strategi for fremtidens dagtilbud¹ beskrives to af dagtilbuddets helt centrale opgaver:

- Dagtilbuddet skal give barnet omsorg, opmærksomhed og anerkendelse så barnet og forældrene oplever, at dagtilbuddet er et trygt og rart sted at være, når forældrene overlader barnet i det pædagogiske personales varetægt. Som sådan spiller dagtilbuddet en vigtig rolle for småbørnsforældres mulighed for at varetage job og uddannelse.
- Dagtilbuddet udgør et betydningsfuldt sted med mulighed for at skabe trivsel, udvikling, og læring for alle børn. I hverdagslivet og i de pædagogiske aktiviteter skal barnet understøttes og udfordres, så alle børn lærer så meget, som de kan og udvikler sig til livsduelige mennesker.

4.3 Mission

Vores mission beskriver det grundlæggende formål med Dragebakken, altså den opgave vi er sat i verden for at løse. Da vi løser en "bestilt" opgave, er missionen på forhånd defineret og vi kan som institution ikke ændre på dette.

Vi fortolker vores mission som værende følgende:

Gennem en omsorgsfuld, lærerig og tryk hverdag at gøre børnene læringsparate, så de på sigt kan gennemføre en uddannelse og får mulighed for at leve en autonom tilværelse som aktivt medskabende samfundsborgere.

¹ [Strategi for fremtidens dagtilbud i Holbæk kommune](#)

4.4 Visioner og værdier

Vores visioner er med til at sætte retning for vores praksis og drift. Visioner sætter kurs for vores færd. Med andre ord fortæller visionerne os, i hvilken retning vi skal styre. Visionerne er modsat missionen, noget vi selv har indflydelse på.

Vi har valgt at formulere visioner og værdier ud fra vores vigtigste områder:

- Børn
- Forældresamarbejde
- Fagligt
- Som arbejdsplads
- Bestyrelse
- Samlingspunkt



4.4.1 Dragebakkens visioner og værdiord er som følger

Børn

Vision: Alle børn på Dragebakken skal være i trivsel og læringsproces.
Værdiord: Anerkendelse, tryghed, omsorg, sundhed, ligeværdighed og udvikling

Forældresamarbejde

Vision: Alle forældre er trygge ved at have deres børn på Dragebakken. De oplever sig inddragede i deres barns hverdag, læring og trivsel.
Værdiord: Inddragelse, ligeværdighed, troværdighed, tryghed, indflydelse og forskellighed.

Fagligt

Vision: Vi vil være foregangsinstitution og kendt som institutionen med et højt fagligt niveau - Dragebakkens læringsmiljø skal være fremtidens læringsmiljø. Vi sætter overliggeren for pædagogisk praksis højt.
Værdiord: Ansvarlighed, samarbejde, fokus, udvikling, seriøsitet og uddannelse

Som arbejdsplads

Vision: Vi vil være den bedst mulige arbejdsplads. Vi er nysgerrige på vores egen/kollegaers faglighed og trivsel. Vi hjælper hinanden gennem feedback, undrende spørgsmål og omsorg.
Værdiord: Anerkendelse, forskellighed, faglighed, omsorg, ansvarlighed og ejerskab

Bestyrelse

Vision: Gennem fælles og nuanceret dialog fremmer vi klare beslutninger til fordel for institutionen som helhed.
Værdiord: Troværdighed, rettidigt, indflydelse, åbenhed, udvikling, ambitiøs

Samlingspunkt

Vision: Vi vil være et attraktivt samlingspunkt for brugere med forskellige interesser og forskellige formål
Værdiord: Mangfoldighed, frivillighed, engagement, nytænkning, synergi, for alle

5 Dragebakkens pædagogiske praksis

5.1 Læringssyn

Læringssyn handler om kendskab til og viden om hvordan børn lærer og om de professionelles tilgang til børns læring.

Læring defineres: "som enhver proces, der hos levende organismer fører til varig kapacitetsændring"¹. Her skal læring altså forstås som en ændring, der er af varig karakter, indtil "ændringen" overlejres af ny læring, eller udfases pga., at den ikke benyttes mere af organismen"².

Læring kan deles op i to. Den formelle læring f.eks. gennem planlagte læringsforløb og den uformelle læring, der sker i leg og samvær med andre børn og voksne.

Vi kan indirekte påvirke de uformelle læringssituationer, f.eks. i den måde vi indretter legepladsen og stuerne på, ved at købe noget bestemt legetøj eller sammensætte børnegruppen på en bestemt måde.

Læring sker overvejende i fællesskab med andre. Dette betyder, at barnets adgang til fællesskabet har indflydelse på, hvor meget barnet har mulighed for at lære. Derfor er det vigtigt, at alle børn er og føler sig som en del af det lille og store fællesskab.

Børn lærer og tilegner sig nye kompetencer gennem deres egne individuelle læringsstile. En persons læringsstil er ikke et fast personlighedstræk, men et mønster der udvikler sig hele livet.

Fælles for langt de fleste børn er, at de skal øve sig, når de skal lære nyt og tilegne sig nye kompetencer. Derfor er gentagelser og mulighed for at gøre sig egne erfaringer vigtige grundelementer, når vi tilrettelægger vores læringsforløb.

Vi arbejder overordnet med følgende tilgange til læring:

- Erfaringsbaseret læring
- Mesterlæreprincippet
- Socialkonstruktivistisk læringssyn

Læring hænger uløseligt sammen med trivsel. Børn der ikke trives, har meget svært ved at udvikle sig og dermed optage ny viden og læring. Omvendt kan læring godt skabe øget trivsel, hvis barnet oplever succes ved at lære og opdager sig god til noget.

¹ Illeris, Knud, 2006: Læring, kap 1, Roskilde Universitetsforlag

² Illeris, Knud, 2006: Læring, kap 1, Roskilde Universitetsforlag



Undersøgelser viser, at der er et tydeligt sammenhæng mellem børns motorik og evne til at lære. Børn der har problemer med at styre deres krop, har ofte indlæringsvanskeligheder. Kropslige færdigheder og indlæringssevne hænger dermed sammen og vi tænker denne dimension ind i vores læringsforløb, så ofte vi kan.

Vores sanser er konstant aktiverede og vi kan gennem disse samt fysisk udfoldelse skabe et unikt grundlag/åbning for nye erfaringer og dermed for læring hos børnene.

Som et eksempel på hvordan vi omsætter vores læringssyn i praksis, nævnes her en række tilgange til sprogstimuleringsaktiviteter:

- se begrebet som ord
- benytte begrebet i dialoger
- se begrebet som et billede på et piktogram
- høre begrebet italesat
- selv udtrykke begrebet ved ord eller tegne det
- afprøve begrebets betydning med egen krop
- se andre børn øve sig
- se de voksne gøre det

Læring er en dynamisk proces, der involverer både børn og voksne og som finder sted som en dynamisk relation mellem børn og voksne. Barnets læring skal dermed ikke ses isoleret fra de voksnes læring, da den voksnes refleksion over egen rolle i forhold til barnet medfører en læreproces for den voksne.

5.2 Børnesyn

Det er det pædagogiske personale, der har ansvaret for egen relation til børnene og børnene i mellem. Dermed er det de voksne, der har det ubetingede ansvar for at skabe gode samværsformer og relationer på Dragebakken. Alle børn har ret til at have en plads i fællesskabet samt være aktivt medskabende heraf. Børnene er eksperter i eget liv og vi tager deres holdninger, ønsker og behov seriøst og understøtter børnene i at udtrykke sig. Børnene skal være aktivt medskabende, af den hverdag de har her på Dragebakken og skal have mulighed for at påvirke f.eks. aktiviteter i en retning, der giver mening for dem og som interesserer dem.

Hos os er retfærdighed ikke, at alle børn får det samme, men at alle børn får, det de har behov for. Vi er opmærksomme på, at alle børn er afhængige af os voksne og at der altid vil være en asymmetrisk magtrelation mellem barn og voksen. Dette betyder, at vi godt kan have en ligeværdig relation til børnene, men altid må være bevidste om, at udfordre vores egne blikke på og tilgange til børnene.

Hos os er omsorg og tryghed, ikke noget børnene kan vælge fra. Omsorg og tryghed er noget børnene får, lige meget hvem de er og hvilken baggrund og adfærd de har.

I Holbæk Kommunes børne- ungepolitik¹ står følgende om et fælles børnesyn:

1. – **Respekt for barnet:** Vi vil alle børn. Vi skal møde dem med respekt for deres personlige værdighed som mennesker.
2. – **Anerkendelse:** Alle børn og unge skal mødes med åbenhed. De skal anerkendes som mennesker med drømme, håb, kompetencer og muligheder. Den enkelte person skal blive set, hørt, respekteret og involveret i beslutninger om sig selv.
3. – **Respekt for forældrene:** Vi vil tæt samarbejde med forældrene. Deres ansvar og rolle skal tages alvorligt. De bedste løsninger findes i dialog med og respekt for forældrenes eget ansvar vedrørende deres børns opvækst, udvikling og trivsel.
4. – **Ligebehandling:** Vores udgangspunkt er altid barnets livssituation. Mennesker og familiers livssituationer er forskellige. Vi er ikke ens og har derfor ikke ens behov og forudsætninger. Derfor skal borgere til tider behandles forskelligt for i praksis at behandles lige og gives lige muligheder.

¹ [Holbæk kommunes Børne- og ungepolitik](#)

5.3 Mad/kost



Dragebakken har forældrebetalt frokost-madordning gældende for alle børn i huset. Øvrige måltider er en del af den normale drift.

Vores mål er, at vi gennem den daglige kost og dens sammensætning styrker børnenes forudsætning for at tilegne sig læring og udvikle sig fysisk. Vores kost og måltider vil være medvirkende til at udvikle sunde kostvaner og traditioner hos børnene, som de kan føre med sig videre i livet.

Vi tænker og arbejder med økologien og bestræber os altid på at opnå højst mulig andel af økologiske råvarer i forhold til de ressourcer, vi har til rådighed. Vi har det økologiske spisemærke i "guldmærke" hvilket betyder at vi bruger mellem 90 og 100 % økologiske råvarer i vores køkken. Se mere omkring det økologiske spisemærke her: <https://www.oekologisk-spisemaerke.dk/>

På Dragebakken har måltidet en social dimension, som børnene og medarbejderne selv er medskabende af og det skal være en rar og hyggelig oplevelse for børnene at indtage maden.

Vi følger overordnet disse principper for kosten og råvarerne

- Vi bruger primært økologiske
- Maden er altid hjemmelavet og frisk
- Maden er varieret og giver nye smagsoplevelser
- Vi anvender ingen blandingsprodukter
- Vi følger Sundhedsstyrelsens anbefalinger for børn og småbørn





Måltidet

På Dragebakken har måltidet en social dimension, som børnene og medarbejderne selv er medskabende af, og det skal være en rar og hyggelig oplevelse for børnene at indtage maden.

Vi følger følgende principper for måltidet

- Alle sidder ned, når vi spiser og der er (en vis grad af) bordskik
- Vi spiser på faste tidspunkter
- Børnene er med til at dække bordet og rydde af bagefter
- Vi opfordrer børnene til at smage, og udfordrer deres vaner
- Vi respekterer, hvis børnene ikke vil smage, eller ikke kan spise op.
- Børnene skal bede om at få skåle, fade eller drikkevarer, række tingene videre til hinanden, og selv øse op på tallerkenen
- Ingen går sultne fra bordet

Øvrige forhold

Kødet

På Dragebakken tager vi hensyn til de børn, der følger en bestemt religiøs overbevisning. Det betyder i praksis, at alt vores oksekød er halalslagtet, og at vi tilbyder alternative retter til de børn, der ikke spiser svinekød, når dette bliver serveret.

Allergi

Hvis et barn har allergi, forsøger vi, altid sammen med forældrene, at tilpasse barnets mad efter dets behov.

Fødselsdage

Fødselsdagsbarnet er velkomment til at tage noget med til uddeling. Vi opfordrer dog til at sukkerindholdet holdes på et absolut minimalt niveau, samt følger princippet "lidt men godt". Chips, slik, sodavand, is, flødebolle, må ikke medbringes eller tilbydes børnene til fødselsdage.

Aftaler omkring barnets fødselsdag laves med personalet på barnets stue. Personalet hjælper også, hvis I har spørgsmål til kosten.



5.4 Dagligdagens struktur

På Dragebakken er dagen struktureret og aktiviteterne tilrettelagt nøje ifølge overbevisningen om, at struktur og dermed genkendelighed er med til at skabe forudsigelighed og tryghed hos børn og voksne. Vi planlægger alle vores pædagogiske læringsforløb grundigt således, at vi sikrer høj kvalitet og at børnene møder forberedte voksne, der har gennemtænkt aktiviteterne og som har et mål, med det der skal ske.

5.4.1 Dages rytme og struktur

06.00 til 07.45 Morgenmad

07.45 til 09.00 Leg med udgangspunkt i børnenes egne initiativer

09.00 til 11.00 Strukturerede læringsforløb

11.00 til 12.00 Frokost

12.00 til 14.00 Vuggestuebørn puttes til middagssøvn, børnehavebørnene leger ude

14.00 til 14.30 Eftermiddagsmad

14.30 til 17.00 Alle børn leger ude/ inde

Morgenmad

Dagen starter med, at der serveres morgenmad til de børn, der møder tidligt ind. Vi prioriterer, at børnene får en rolig start på dagen i hyggelige omgivelser.

Formiddag

Om formiddagen og frem til frokost arbejder vi med strukturerede læringsforløb. Disse fremgår af gruppernes ugeplaner og kan være tema/ emnebaseret aktiviteter af kortere eller længerevarende karakter. Børnene inddeles ofte i mindre grupper fx aldersopdelte, på tværs af stuerne mv.

Eftermiddag

Efter eftermiddagsmaden går mange af børnene ud og leger. Skulle vejret være meget dårligt, bliver børnene inde og nyder eftermiddagen på stuerne eller i vores store sal.

Dagen slutter med at der siges farvel og tak for en god dag.

5.5 Tilsynsrapport

Holbæk kommune udarbejder hvert andet år en tilsynsrapport.

Tilsynsrapporten ligger som bilag.

6 Dragebakkens faglige praksis og udvikling heraf

6.1 Læring, trivsel og inklusion

6.1.1 Læring

Vi tilrettelægger vores læringsforløb med udgangspunkt i:

- Børnegruppens samlede behov f.eks. stuevis, de ældste børn, mellemgruppen mv.
- Den lille gruppes behov 4-5 børn med behov for samme indsats
- Det enkelte barns behov.

Den pædagogiske læreplan ligger som et grundlæggende fundament for vores pædagogiske praksis. I læreplanen er der beskrevet eksempler på hvilke læringsmål vi kan arbejde med ud fra 6 forskellige temaer. Læreplanen er en retningsgivende plan for hvilke områder, vi skal arbejde med, men anviser ikke konkret, hvordan vi skal gøre det eller i hvilket omfang.

Udgangspunktet for udvælgelsen af hvilket fokus de enkelte læringsforløb skal have, beror på en konkret vurdering med udgangspunkt i flere forskellige parametre.



Følgende parametre danner grundlag for vores læringsforløb

- Konkrete erfaringer/observationer – det pædagogiske personale erfarer/observerer, at enkelte børn eller børnegruppen har behov for en konkret indsats. F.eks. lære at lege sammen eller tale pænt til hinanden
- Sprogttest resultater fra børnenes 3-årige og 5-årige tests
- Resultater af børnenes ”kompetencehjul”
- Tests gennemført af eksterne samarbejdspartnere – psykologer og talepædagoger mv.
- Handleplaner for det enkelte barn
- Generelle målsatte indsatser f.eks. dialogisk læsning, Læsefidus projekt, matematisk forløb med skolen
- Konkrete observationer på det enkelte barn

Helt overordnet kan vores læringsforløb opdeles i 3 typer:

- Strukturerede læringsforløb
- Semistrukturerede læringsforløb
- Ikke strukturerede læringsforløb

Strukturerede læringsforløb

Strukturerede læringsforløb er beskrevet meget detaljeret, enten som en del af et større projekt f.eks. vores sprogstrategi og Læsefidusprojekt eller temalæringsforløb.

Fælles for strukturerede læringsforløb er, at de er planlagte, der er sat klare mål for læringsudbyttet, der er opstillet evalueringsspørgsmål og der er krav om dokumentation. Der er tale om dybdegående læringsforløb og alle grupper har altid et eller flere af disse typer af forløb i gang.

Semistrukturerede læringsforløb

Semistrukturerede læringsforløb knytter sig til hverdagspraksis og handler om arbejdet med børnenes mere almene dannelse, trivsel og læring. Det kan være almindelige daglige pædagogiske aktiviteter, der retter sig mod at børnene f.eks. skal lære at gå ude i trafikken, lytte til hinanden, lære at klippe og tegne osv. Disse forløb fremgår af stuenes ugeplaner og der er sat overordnede læringsmål for aktiviteterne.

Semistrukturerede læringsforløb evalueres også, men i en mere uformel form på de ugentlige stuemøder. Semistrukturerede læringsforløb er ofte genstand for medarbejderes evaluering, hvor medarbejderne løbende afprøver forskellige metoder og tilgange til børnene for at dygtiggøre sig og udvikle deres daglige praksis.

Ikke strukturerede læringsforløb

Ikke strukturerede læringsforløb er læringsforløb, der ikke er planlagte til at ske på et bestemt tidspunkt og med et bestemt mål. Det er typisk læringsforløb af uformel karakter og som børnene selv skaber, men som er påvirket af vores prioriteringer. F.eks. kan vi understøtte/igangsætte et øget antal konstruktionslege ved at indkøbe noget bestemt legetøj eller skabe mere bevægelse ved at indrette legepladsen på en bestemt måde og med mange køretøjer.

Fælles for alle læringsforløbene er, at de sigter efter at øge børnenes trivsel og læring.

6.1.2 Trivsel

Trivsel har en afgørende betydning for barnets mentale sundhed og muligheder for at håndtere dagligdagens udfordringer. Børn der trives, har selvtillid, er nysgerrige, har selvværd, mod på livet og kan håndtere de udfordringer, barnet møder i hverdagen.

For os hænger læring og trivsel sammen, de påvirker og er hinandens forudsætninger. Ikke alle børn har brug for det samme for at være i trivsel og børns behov ændrer sig i takt med, at de bliver ældre eller deres livsomstændigheder ændrer sig.



Familien og daginstitutionen er nogle af de elementer, der har størst indflydelse og betydning i forhold til børnenes generelle trivsel. Dermed bliver barnets trivsel altid et fælles anliggende mellem institutionen og forældrene.

Hvis et barn ikke trives, når det er på Dragebakken, bliver forældrene inddraget så tidligt som muligt. Der indgås konkrete aftaler via en handleplan, hvor det beskrives, hvilke tiltag der skal arbejdes med i institutionen og i familien for at sikre, at barnets trivsel reetableres. Hvis der er behov for en mere dybdegående indsats, kan Holbæk kommunes børneindsats og familieafdeling inddrages.

På det generelle plan arbejder vi løbende med at forbedre børnenes trivsel gennem de daglige aktiviteter. Det kan være alt fra aktiviteter, der understøtter bevægelse, sundhed, kammeratskab og opmærksomhed på andres og egne behov til aktiviteter målrettet gruppen f.eks. samarbejdsøvelser, samhørighed og tilhørsforhold.

6.1.3 Inklusion

Inklusion handler om, at sikre barnets ret til og mulighed for aktiv deltagelse i de etablerede fællesskaber.

For os handler inklusion om at give alle børn mulighed at bidrage til og have en værdi i fællesskabet. Børnene skal opleve sig som en aktiv del af og ikke mindst medskabende af fællesskabet. Det er i samvær med andre, at børn lærer. Dermed bliver adgangen til fællesskabet adgangen til læring og udvikling for det enkelte barn.

For langt de fleste af vores børn er det at indgå og bidrage til fællesskabet, ikke noget som synes at være svært eller på andre måder udfordrende. For en mindre gruppe af vores børn er det at bidrage til

fællesskabet en stor mundfuld, som stiller store krav til deres kompetencer og ikke mindst til vores praksis, viden og faglighed.

Inklusion handler om, at det enkelte barn skal tilegne sig viden gennem fællesskabet og derigennem opnå holdninger og gøre sig erfaringer med at udvikle egne sociale kompetencer. Samtidig tilpasser vi vores praksis/fællesskab til de enkeltes børns behov og forudsætninger.

Vores pædagogiske praksis får dermed en mere dynamisk karakter, idet den løbende tilpasses børnegruppen. Dette gør vi hele tiden ved at justere, analysere og evaluere vores tilgange til børnene og de læringsforløb vi igangsætter, således at vi lærer af vores erfaringer og benytter de tilgange vi ved virker.

Når en generel indsats ikke er tilstrækkelig ift. at sikre et barns læring og trivsel, indgår vi et tæt samarbejde med forældrene og Børneindsatsen (Holbæk kommune) og familiecenter.

Følgende igangsættes (altid i tæt samarbejde med forældrene)

- Intern udredning/identifikation af barnets udfordringer gennem test eller vurderinger. F.eks. TRASMO, Skoleparathedundersøgelse, Udviklingsbeskrivelse mv.
- Individuel 3 mdr. handleplan på barnet, (fælles indsats med forældrene)
- Sparring med Børneindsatsen ift. ændringer i praksis eller indsatser.
- Mulighed for udviklingsmøde mellem institution, Børneindsatsen, familiecenter og forældrene
- Indgåelse af formelt samarbejde med Børneindsatsen - udarbejdelse af samarbejdsskema
- Indsats fra Børneindsatsen – talepædagog, psykolog, fysioterapeut mv
- Sparring til personalet indhentning af ny viden ift. barnets udfordring
- Løbende opfølgning samt evaluering af handleplan og indsatser for at sikre fremdrift.
- Overlevering til skole, andet tilbud eller institution.

Ovenstående er en kort beskrivelse af en typisk og meget forenklet indsats/sagsgang. Dog er rækkefølgerne hvori de forskellige indsatser iværksættes rimelig beskrivende i forhold til gældende praksis.

6.2 Læreplaner

Vores nuværende læreplan blev evalueret og revideret sommeren 2021 ud fra rammer defineret i ”den nye styrkede læreplan” [Den styrkede pædagogiske læreplan – rammer og indhold](#)

En del af det pædagogiske arbejde dokumenteres og evalueres ved hjælp af det ”digitale selvevaluering system” se mere via følgende: [Selvevaluering](#), samt børnenes kompetencehjul se mere her: [Kompetencehjulet](#). Den samlede sum af disse danner udgangspunktet for det videre pædagogiske arbejde og vil løbende give anledning til ændringer i pædagogisk praksis.

Læreplanen samt evaluering heraf findes som bilag til virksomhedsplanen.

6.3 Metoder

Hos Dragebakken bruger vi en række forskellige metoder i arbejdet med børnene. På denne måde hviler den pædagogiske praksis ikke på de enkelte medarbejderes individuelle praksis, men er funderet i veldokumenterede metoder med evidens for effekt.

Medarbejdere og ledelse tager løbende stilling til hvilke metoder, der er de mest velegnede at anvende i forhold til de fokusområder, der aktuelt arbejdes med.



Dragebakken anvender følgende metoder i det pædagogiske arbejde:

- Kompetencehjulet
- Læseleg
- Læsefidusen
- Sprogvurderinger
- TrasMo
- Hoppeline
- Analyse af film og observationer
- Selvevaluering
- Pædagogiske handleplaner
- Fælles læringsforløb med skolen
- Ugeplaner
- Dansk pædagogisk udviklingsbeskrivelse

6.3.1 Kompetencehjulet

"Kompetencehjulet" er et professionelt fagligt redskab til:

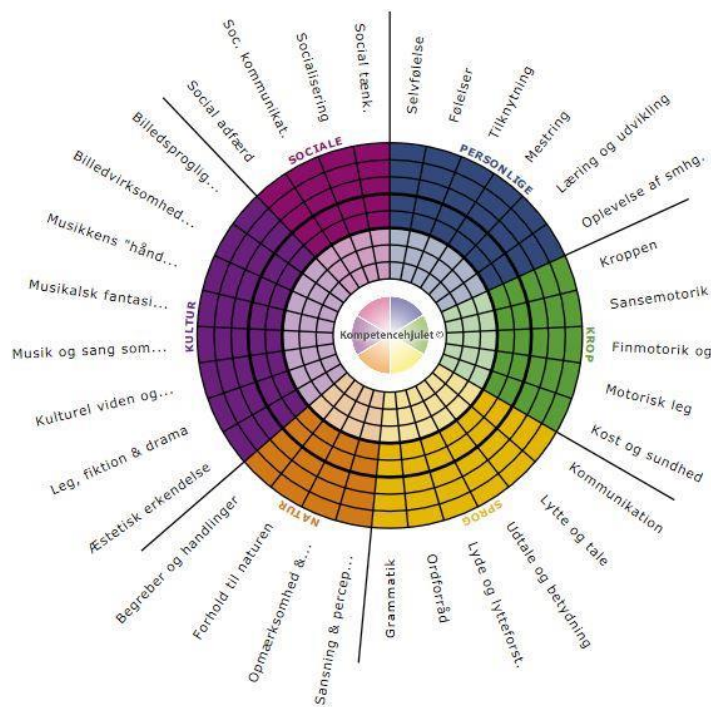
- det pædagogiske arbejde generelt
- arbejdet med læreplaner
- dokumentation
- overgangen og tværfagligt samarbejde

Kompetencehjulet er unik nytænkning og et omfattende supplement og fælles værktøj til vurderingen af børns kompetencer - på et hvilket som helst tidspunkt uanset barnets alder og efterfølgende inspiration til didaktiske overvejelser.

Kompetencehjulet er baseret på relevante nyere psykologiske udviklingsbeskrivelser og omfattende forskning og teori - alle med udgangspunkt i en anerkendende ressource- og relationsorienteret tilgang.

Kompetencehjulet gør det let for fagpersoner i vuggestuer/dagpleje og børnehaver at se alle børn ud fra en ressource- og helhedsorienteret tilgang. Barnets profil synliggør ressourcer og fokusområder og indeholder forslag til aktiviteter i barnets nærmeste udviklingszone.

Læs mere om det teoretiske grundlag her: [Grundlag - kompetencehjulet](#)



6.3.2 LæseLeg

Hos Dragebakken benytter vi materiale fra LæseLeg¹ i arbejdet med dialogisk læsning. LæseLeg er et konkret pædagogisk redskab, der gør det let at arbejde med dialogisk læsning i børnehaver og vuggestuer. Gennem den dialogiske læsning og leg øges børnenes ordforråd og deres kommunikative kompetencer styrkes. Samtidig får børnene appetit på ord og bøger og de bliver bedre til at udtrykke sig med deres egne ord. På den måde øger LæseLeg børnenes trivsel og deres evne til at indgå i fællesskabet.



Der anvendes følgende materiale i arbejdet med dialogisk læsning:

Børnehaven bruger:

- Bogkasse fra Læseleg i alt 5 bøger
- Læseleg bogpose målrette 3-4 årige i alt 5 bøger
- Læseleg bogpose målrettet 4-5 årige i alt 5 bøger
- Mappe med samtalekort

Vuggestuen bruger fx:

Læseleg Mini faghæfte og bøgerne:

- Ib siger godnat til en gris
- Lille krokodille i det store hav
- Kaj er væk
- Lili børster tænder
- Læseleg bogpose målrettet 1-3 årige i alt 5 bøger.



¹ www.laeseleg.dk

Udvalget af bøger suppleres løbende.

6.3.3 Læsefidusen

Projektet Læsefidusen er et samarbejde mellem Holbæk Bibliotek, Læsefidusens Læringsrum i Bog & Idé i Smedelundsgade og Dansklærerforeningen samt kommende skolebørn, forældre og pædagoger fra Dragebakken og flere andre børnehaver. Målet med projektet er at gøre børnene skoleklar på en legende måde med Læsefidusen, som den "røde tråd" i børnenes hverdag – i børnehaven og i hjemmet.



Find fidusen med Læsefidusen er et fastlagt koncept, der bygger på, at ansvaret for barnets udvikling af læselyst og skrive lyst, er et fælles ansvar, som deles af børnehaven og forældrene.

Læsefidusforløbet omfatter læring om:

- bogstaver
- lytte og genfortælle en bog
- lære om de 5 sanser og følelser
- årets gang
- at være sammen med andre
- kende forskel på bibliotek og boghandel

Læsefidusforløbet er tilrettelagt med besøg hos boghandleren og på biblioteket. Hos boghandleren får børnene overrakt "Find fidusen med læsefidusen" og går ved samme lejlighed på bogstavejagt. Hos Dragebakken arbejder vores skolegruppe med udgangspunkt i bogen som barnet får med hjem, når forløbet er afsluttet. På biblioteket bliver der blandt andet læst historier højt. Derudover besøger biblioteket Dragebakken, hvor de afholder workshops med temaet "Min yndlingsbog".

Find fidusen med Læsefidusen styrker og understøtter samarbejdet mellem fagfolk hos Dragebakken og barnets forældre i hjemmet. Fokus er betydningen af nærvær, dialog, højtlesning, og "det" at skrive højt sammen med barnet og at lade alfabetet blive barnets bedste legetøj - før skolestart! Hvorfor? Fordi – leg er læring! Barnets leg med sproget i førskolealderen, er fundamentet for den livslange udvikling af både talesprog og skriftsprog – som kræves mestret af det moderne menneske.

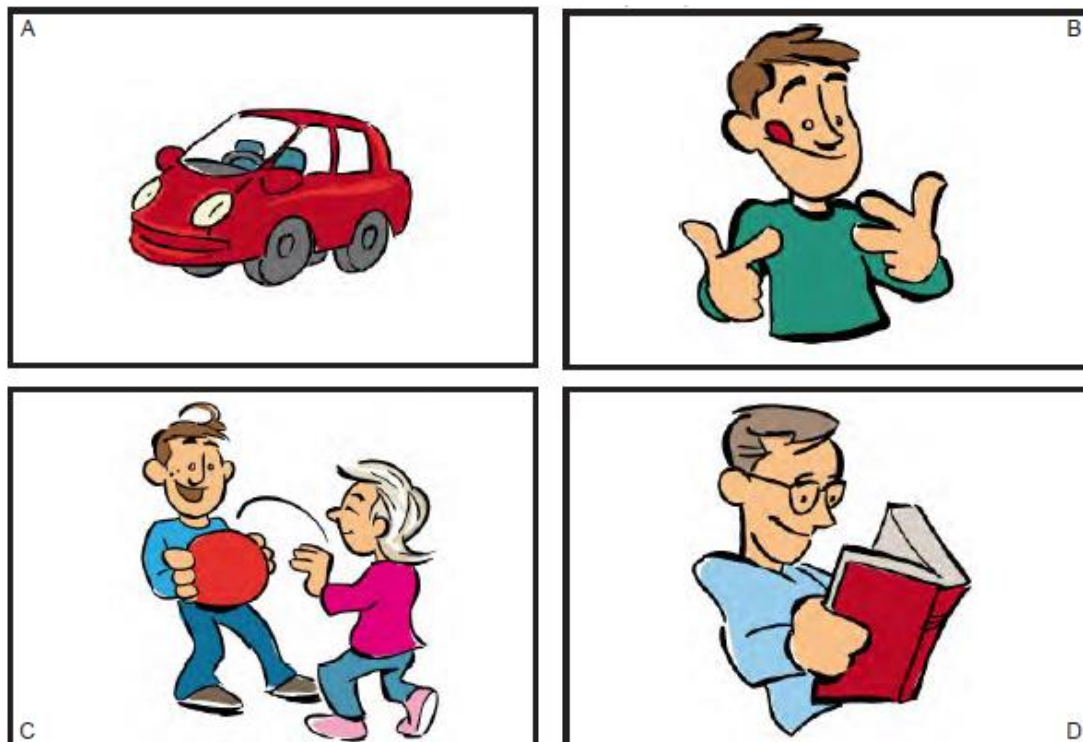
Læsefidusforløbet er et årlig tilbagevendende forløb for vores skolegruppe.

6.3.4 Sprog vurderinger

Hos Dragebakken bruger vi Rambølls IT-system "Hjernen og Hjertet", når vi udarbejder sprog vurderinger af børnene. Dette er et system der benyttes i alle Holbæk kommunes dagtilbud samt skoler og som skal sikre en sammenhængende sproglig indsats.

Sprog vurderinger foretages typisk, når børnene er 2 år og 11 måneder og igen når barnet er 5 år

Sprog vurderingerne foretages med udgangspunkt i registreringsskemaer, der indeholder en række spørgsmål, som børnene skal besvare, ordforråd, herunder rim og remser, forholdshord, former og for de største børn bogstavsgenkendelse og læseretning.



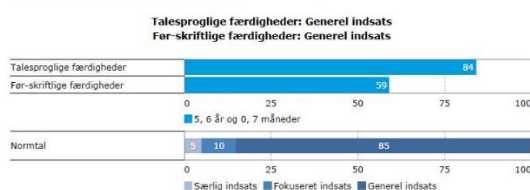
Børnenes besvarelser indtastes i samarbejde med forældrene, hvorefter der dannes en rapport med resultatet af sprogtesten. Hvis sprogtesten viser, at der er behov for en ekstra indsats, tilrettelægges denne i en handleplan sammen med forældrene og eventuelt en børnetalepædagog.

SAMLET RESULTAT

I figuren nedenfor kan du se samlet resultat for hhv. talesproglige og færdigheder i de to øverste søjler. Den nederste søjle viser, hvordan børn klarer sig i sprogvurderingen på landsplan (de såkaldte normal). Normalene viser, at 5 procent af alle børn ligger i indsatsgruppen "særlig indsats", 10 procent er i indsatsgruppen "fokuseret indsats", og de resterende 85 procent er i indsatsgruppen "generel indsats".

Ved at sammenligne med normalerne kan du forholde barnets resultat til de sproglige kompetencer for andre børn, hvor der er taget højde for barnets køn og alder. Du kan også se, hvor barnet mere præcist ligger i indsatsgruppen, eksempelvis om barnet ligger tæt på skillelinjen mellem en generel indsats og en fokuseret indsats.

Sprogvurderingen viser, at barnet har brug for:



6.3.5 TrasMo

Hos Dragebakken bruger vi TrasMo, tidlig registrering af sansemotoriske færdigheder hos børn. TrasMo anvendes, når det er observeret, at et barn er særligt udfordret i forhold til fysisk udfoldelse.



TrasMo er udviklet med det formål at fremme en tidlig målrettet indsats i forbindelse med det pædagogiske arbejde i daginstitutioner og dagpleje, til forældresamtaler og i det tværfaglige samarbejde. Materialet er udviklet til børn i alderen 2- 5 år.

Undersøgelser har vist, at børn med store sansemotoriske vanskeligheder kun sjældent vokser fra det. Vanskeligheder med motorik og sanseintegration påvirker ofte barnets udvikling på andre områder. De sansemotoriske vanskeligheder forhindrer ofte børnene i at lege og deltage i typiske bevægelsesaktiviteter, skabe gode relationer eller knytte venskaber. Det er derfor vigtigt at identificere disse børn tidligt og iværksætte den nødvendige indsats.

TrasMo beskriver aktiviteter, der er typiske for børn i de forskellige aldersgrupper inden for 8 forskellige områder: personlige færdigheder, daglige færdigheder, leg, regulering af sanseindtryk, grovmotorik, finmotorik, tegnefærdigheder og boldfærdigheder.

TrasMo består af:

- Manual
- Cirkelskema



Hvis TrasMo vurderingen giver anledning hertil, kan en fysioterapeut fra Børneindsatsen inddrages.

6.3.6 Pædagogiske handleplaner

Vi udarbejder en pædagogisk handleplan, når der er behov for en målrettet indsats for at sikre et barns fortsatte udvikling og trivsel.

En pædagogisk handleplan er et dokument, der beskriver de mål og konkrete pædagogiske handlinger, som det pædagogiske personale vil arbejde med i et planlagt forløb inden for en vis tidsramme. Handleplanen er således at pædagogisk arbejdsredskab og jo mere konkret og detaljeret handleplanen er, jo nemmere er den at arbejde ud fra. Handleplanen udfyldes med oplysninger om:

- Målene, hvad skal der arbejdes hen imod?
- Tiltag, hvad skal der arbejdes med omkring barnet?
- Understøttelse, konkrete handlinger og understøttende aktiviteter i børnehuset
- Understøttelse, konkrete handlinger og understøttelse i hjemmet
- Resultatevaluering - kan ikke, kan næsten, kan

Den pædagogiske handleplan udarbejdes og evalueres i samarbejde med barnets forældre og gælder for en periode på 8 – 12 uger. Den pædagogiske handleplan skal ses som en forpligtende aftale mellem forældrene og børnehuset – en aftale for, hvordan personale og forældre kan understøtte barnet ved en fælles indsats.

6.3.7 Fælles læringsforløb med skolen

I samarbejde med folkeskolerne i Holbæk by deltager vi i fælles læringsforløb for de ældste børnehavebørn og skolens 0. klasse børn. Indsatsen skal inspirere og motivere til, hvordan lærere og pædagogisk personale kan arbejde med den intuitive talforståelse og før-faglige begreber.

Læringsforløbet er todelt, således at en del foregår i institutionen og en del på skolen.

- Sproglig udvikling
- Natur og naturfænomener
- 0. klasse mål inden for "matematisk opmærksomhed"

Samarbejdet mellem børnehuse og skole har til formål at styrke helhedssynet på barnets læring og trivsel. Et af målene med forløbet er at styrke/skabe fælles sprog på tværs af faglighed og med udgangspunkt i konkrete handlinger. Børn og forældre skal mærke, at de er omgivet af sammenhængende tværfaglige helheder, som styrker barnets undervisningsparathed.

6.3.8 Ugeplaner

Ugeplanen danner ramme om det strukturerede pædagogiske arbejde og tager udgangspunkt i den pædagogiske læreplans læringsmål.

Ugeplanen opfylder 3 formål:

- Giver forældrene information om deres børns dagligdag hos Dragebakken
- Strukturerer det pædagogiske arbejde
- Dokumenterer det pædagogiske arbejde

6.3.9 Dansk Pædagogisk Udviklingsbeskrivelse

Dansk pædagogisk udviklingsbeskrivelse 0 – 6 år belyser førskolebarnets kompetencer og udviklingspotentialer i en given kontekst og anvendes hos Dragebakken, når et barns udvikling ser ud til at afvige fra forventet normaludvikling.

At udarbejde en pædagogisk udviklingsbeskrivelse vil sige at udarbejde en kvalitativ og dynamisk beskrivelse af barnets muligheder. Dansk Pædagogisk Udviklingsbeskrivelse er baseret på 9 omhyggeligt udvalgte udviklingsområder, der tilsammen kan give et pålideligt billede af barnets udvikling.

De 9 udviklingsområder

- Opmærksomhed
- Hukommelse
- Leg
- Sprog og kommunikative kompetencer
- Sociale kompetencer
- Selvkontrol
- Grovmotorik
- Finmotorik
- Færdigheder i dagligdagen



Udviklingsbeskrivelsen har først og fremmest til formål at belyse barnets kompetencer og udviklingspotentialer. Det er målet med udviklingsbeskrivelsen at opnå indsigt i, hvilke muligheder barnet besidder. Formålet er at kunne omsætte denne værdifulde indsigt i alle væsentlige forhold angående barnets udvikling til gavn for tilrettelæggelse af den pædagogiske indsats.

Dansk Pædagogisk Udviklingsbeskrivelse er udviklet af fagspecialister indenfor pædagogisk antropologi, socialpædagogik, psykologi og neuropsykologi.

6.3.10 Evaluering af arbejdet med læring

Interview af børnehavebørn

For at få inddraget børnenes perspektiv i vores evaluering, har vi som noget nyt interviewet tre børnehavebørn fra hver børnehavegruppe, som metode til opsamling af informationer, med spørgsmål formuleret af forældrene. Disse er blevet inddraget i stuerne evaluering af arbejde med den pædagogiske læreplan.

Evaluering af børnenes læringsudbytte via Kompetencehjul fra LearnLab¹

Personalet på de enkelte stuer forholder sig til det enkelte barns udviklingsniveau, og evaluerer barnets udbytte af det pædagogiske læringsmiljø, almindelig udvikling og trivsel. Resultatet af alle børnenes Kompetencehjul danner grundlag for kommende prioriteringer og indsatser.

Det samme gøres på institutionsniveau, på tværs af alle stuerne, der sammenholdt med resultaterne af børnenes sprogvurdering, danner grundlag for institutionens kommende faglige prioriteringer.

Selvevaluering af det pædagogiske grundlag (stueniveau)

Stuerne benytter metoden "selvevaluering af det pædagogiske grundlag" og vurderer én gang årligt. Resultatet heraf benyttes til at justere kommende praksis, indsatser og aktiviteter. Metoden bidrager yderligere til fælles forståelse af og refleksion over det pædagogiske læringsmiljø.

Minievaluering med udgangspunkt i analyse af filmoptagelser

Er afprøvet i mindre omfang, men metodens formål er at sikre fælles refleksion med udgangspunkt i en filmoptagelse af gruppen/ stuen i gang med at lave pædagogisk planlagt aktivitet eller hverdagssituation. Filmoptagelsen optages af en leder, der efterfølgende deltager i stuens analyse af klippet. Dette er planlagt til at ske minimum 1 gang i kvartalet. Her kan vi løbende og rettidigt se om vi får justeret os og omsat det vi har lært tilstrækkeligt.

Faglige drøftelser på ugentlige stuemøder

På de ugentlige stuemøder reflekterer personalet overordnet over pædagogiske tilgange, indsatser og daglig praksis. Formålet med denne evaluering er at justerer og tilpasse ovennævnte løbende.

Evaluering af arbejdet med den pædagogiske læreplan (stueniveau)

Stuerne har udfyldt og forholdt sig til "evaluering af arbejdet med den pædagogiske læreplan²" på stueniveau. Formålet er at sikre at medarbejderne arbejder i overensstemmelse med læreplanen og forholder sig reflekterende og kritisk til egen praksis.

Evaluering af indsatsen i "Turbo-klubben"

Turbo-klubben er vores nye tilbud, hvor vi sætter turbo på udvalgte børns læring, gennem intensive pædagogiske forløb. Børnene udvælges til klubben i samarbejde mellem stuens personale og ledelsen.

¹ <https://www.learnlab.dk/index.php?id=Kompetencehjulet>

² <https://www.eva.dk/dagtilbud-boern/skrivbar-skabelon-skriftlig-evaluering-arbejdet-laereplanen>

7 Strategier og fokuspunkter 2022

7.1 Det pædagogiske område

Bestyrelsen er blevet fremlagt de emner vi har identificeret som relevante udviklingspunkter baseret på den indsamlede data og dokumentation.

Bestyrelsen har herefter udvalgt hvilket områder af vores pædagogiske læringsmiljø vi fremadrettet skal prioritere og udvikle.

Efterfølgende har vi på et personalemøde indsamlet viden om, hvordan vi kan arbejde med de tre udvalgte pædagogiske fokusområder. Disse har bidraget til udarbejdelsen af denne strategi:

- **Børnesyn og børneperspektiver – børn som fortællere og medskabere**
 - Aktiv inddragelse af børn i tilrettelæggelse af aktiviteter og temaer.
 - Grib børnenes nysgerrighed og forslag i nuet
- **Betingelse for og understøttelse af "Børns leg"**
 - Mindre børnegrupper inddelt efter fx alder, interesser eller lignende
 - Planlægning, redskaber og kvalitet
- **Kulturelle udtryksformer - musik, sang, dans og billedsprog**
 - Flere aktiviteter hvor sang, dans og musik bruges aktivt. Fx digte sange, teater, rytmer m.m.
 - Alternative tilgange til aktiviteterne og læringsmiljøet generelt

7.2 Udvikling og forbedring af det fysiske læringsmiljø inde og ude

For at sikre, at det fysiske læringsmiljø tilgodeser og inspirer børnene til leg og læring, arbejdes der i perioden med følgende fokuspunkter.

- Alle stuer gennemgår deres fysiske læringsmiljø med udgangspunkt i principperne i ITERS-R (Infant/Toddler Environment Rating Scale, Revised)
- Der indkøbes nyt legetøj, materialer og møbler
- Afdelingerne bliver gennemgået, med fokus på læringsmiljø, hygge, æstetik, ruminddeling og inspiration
- Udemiljøet gennemgås og udvikles med henblik på at få skabt et mere "lege-understøttende" legemiljø som inspirerer og opfordrer børnene til at lege flere rollelege.
- Boldbane og "kolonihaven" gennemgås og udvikles med henblik på bevægelse, fart og idræt

7.3 Implementering af nyt forældreintra (NemBørn)

Bestyrelsen har besluttet at erstatte vores nuværende forældreintra Alia med et mere brugervenligt system – NemBørn.

Implementeringen af NemBørn skal sikre:

- Højere grad af kommunikation mellem forældre og institution
- Dokumentation af børnenes læring, hverdag og aktiviteter
- Dokumentation af det pædagogiske arbejde
- Øget data til evaluering af arbejdet med læreplanerne og læringsforløb

Implementeringen forventes igangsat efteråret 2021 og fuldt implementeret i foråret 2022

7.4 Effektivisering og kvalitetsløft af administrative processer

Ledelsen vil i løbet af 2022 påbegynde effektivisering kvalitetsløft af administrative processer. I forløbet kan vi hente hjælp til effektivisering når vi har implementeret NemCockpit (styring af børn og ventelister), som er en del af NemBørn.

Der skal også indtænke en ny måde at håndtere arbejdet med personalets årsnorm og skemalægning, hvilket ligeledes kan indtænkes i NemBørn.

Når selve kvalitetsløftet skal igangsættes, er det vigtigt at ledelsen har fokus på især journalisering og GDPR-sikring i det daglige.

7.5 Køkkenet

Køkkenet er husets omdrejningspunkt og det kræver opmærksomhed og udvikling, at holde niveauet højt. Derfor vil der i perioden sættes følgende nye tiltag i gang.

- To temadage om året – fx høst, mosteri mv
- Medarbejderne er på inspirationskursus min. 2 dage.
- Opdatering af kursusinventar
- Udvikling af arbejdsgange og menukoncept i udlejningen

Køkkenet forslag

- Ny ret hver 3 mdr. (nationalret) i samarbejd med børnehaverne

7.6 Kompetenceudvikling

Afventer opgørelse over personalets ønsker til kompetenceudvikling

8 Evaluering af virksomhedsplan

Virksomhedsplanen evalueres og udarbejdes på ny én gang pr. år i maj. Hvert halve år i juni og december måned foretages løbende opdateringer.

9 Dragebakkens procedurer og retningslinjer

Dragebakken benytter procedurer og retningslinjer, der er udarbejdet af institutionen Dragebakken og Holbæk kommune. Procedurer og retningslinjer anvendes i det daglige arbejde og indeholder anvisninger på hvordan personalet skal agere i konkrete arbejdsituationer.

Procedurer og retningslinjer udarbejdes for at sikre, at medarbejderne følger en gennemtænkt og hensigtsmæssig arbejdsgang samt for at give medarbejderne oplevelsen af sikkerhed i situationer, der potentielt er eller opleves kritiske.

Dragebakkens retningslinjer bliver løbende gennemgået og kvalificeret af Dragebakkens bestyrelse, ledelse og personale.

Dragebakken har p.t. følgende retningslinjer, som i det følgende er indsat i deres helhed:

OBS: Visse af retningslinjerne er udarbejdet af Holbæk Kommune – og for at sikre en opdateret lovgivning m.m. er disse stadig i brug. I disse bedes man udskifte Distriktsleder med Forstander.

- Procedure for medarbejdere i børnehuse ved mistanke eller viden om seksuel krænkelse.
- Retningslinjer - børns leg har seksuel karakter
- Retningslinjer - magtanvendelser
- Retningslinjer - børn forlader institutionen i utide
- Retningslinjer - børn bliver væk på tur
- Retningslinjer - børn mobber eller bliver mobbet
- Retningslinjer - et barn ikke er afhentet ved lukketid
- Retningslinjer - personer henter børn uden aftale
- Retningslinjer - påvirkede eller ustabile forældre
- Retningslinjer - uhensigtsmæssig voldsom forældreadfærd
- Retningslinjer - sovebørn
- Retningslinjer - brug af solcreme
- Retningslinjer - vi taler pænt til hinanden
- Retningslinjer - håndtering og forebyggelse af mobning – personale
- Retningslinjer - forebyggelse og håndtering af stress
- Retningslinjer - afskedigelse af personale på grund af arbejdsmangel
- Retningslinjer - notatpligt
- Retningslinjer - alvorlige ulykker og ulykker med døden til følge for børn
- Retningslinjer - børn mister i forbindelse med alvorlig sygdom og/eller dødsfald
- Retningslinjer - børn mister ved skilsmisse
- Retningslinjer - psykologisk krisehjælp, Falck Healthcare
- Retningslinjer- Legetøjspolitik

Retningslinjer vedrørende håndtering af krisesituationer for personale er under udarbejdelse.

Procedure for medarbejdere i børnehusene ved mistanke eller viden om seksuel krænkelse.

Følgende vejledning henvender sig til medarbejdere og daglige ledere i børnehusene i Holbæk Kommune og er en vejledning i håndtering af mistanke eller viden om seksuel krænkelse, hvor det drejer sig om, at mistanken retter sig mod en ansat.

Det er afgørende, at proceduren fastholdes, og at du som medarbejder ikke foretager dig andet end det beskrevne.

Procedure

Hvis man som medarbejder eller pædagogisk leder af en institution, får mistanke eller viden om, at der er begået en seksuel krænkelse mod et barn, er **proceduren** følgende:

- Kontakt straks mistanken opstår, din nærmeste leder og informer om mistanken, og om hvordan du har fået den. Er mistanken rettet mod din nærmeste leder, skal du kontakte distriktslederen.
- Af din nærmeste leder vil du blive bedt om at beskrive, hvad du faktisk har oplevet.
- Tal ikke med andre om din oplevelse/mistanke – og bevar roen og overblikket.
- Skriv ned, hvad du har oplevet – uden tolkninger. Herefter skal du ikke gøre andet.
- Gør ikke noget på egen hånd og forsøg ikke på egen hånd at komme længere til bunds i sagen
- Nærmeste leder skal ligeledes ikke handle på egen hånd, men tage kontakt til distriktsleder/chef og sørge for, at de får en beskrivelse af det oplevede hændelsesforløb.

Fordeling af ansvar og opgaver

Indledningsvis fastslås det, at det er chefen for Læring & Trivsel, der har det overordnede ansvar for sagen.

Personalet

- Vær opmærksom på tegn og signaler på en seksuel krænkelse.
- Ved mistanke skal nærmeste leder straks informeres.
- Tal ikke om din mistanke eller viden med nogen, der ikke er involveret i sagen.
- Lyt, observer og dokumenter. Skriv ned hvad du ser, får at vide og hvad du selv spørger om – brug direkte citater.
- Begynd ikke selv at undersøge sagen nærmere og fjern ikke eventuelle beviser f.eks. i form af oprydning eller vask.



**Holbæk
Kommune**

- Udvis almindelig professionel adfærd over for barnet eller børnene.

Pædagogisk leder

- Tag kontakt til distriktsleder og informer om sagen.
- Forsøg ikke selv at udrede yderligere i form af f.eks. selv at udspørge personen.

Distriktsleder og chef

-
- Tag kontakt til chefen og informer om sagen.
- Ved mistanke mod en ansat, må fritagelse for tjeneste vurderes. Desuden eventuelt samarbejde med den ansattes faglige organisation.
- Tag initiativ til at sikre den nødvendige omsorg for de implicerede, herunder evt. krisehjælp efter behov.

Ovenstående procedure retter sig mod de tilfælde, hvor mistanken er rettet mod en ansat.

Der kan imidlertid være andre tilfælde, hvor mistanken handler om, at barnet i hjemmet eller andet sted udenfor institutionen er blevet udsat for et overgreb/krænkelser.

I princippet er budskabet det samme til medarbejder: "kontakt din leder og gør ikke noget på egen hånd" – og tilsvarende for den daglige leder: "kontakt din leder og sørg for at det oplevede bliver beskrevet."

Det videre forløb vil dog være anderledes, idet det i givet fald er Familiecenteret, som er tovholder på sagen. Institutionen vil derfor typisk blive bedt om at udarbejde en underretning. Herefter vil Familiecenteret overtage sagen og vurdere, om den skal anmeldes.

Det er vigtigt, at der skelnes tydeligt mellem disse to typer af sager, selvom hovedbudskaberne i proceduren på matrikelniveau stort set er de samme.



**Holbæk
Kommune**

Retningslinjer - børns leg har seksuel karakter

Det er naturligt, at børn udforsker sig selv og hinanden og at dette af de voksne kan tolkes til at have seksuel karakter.¹ I denne proces kan børnene komme til at krænke hinanden og skade hinanden fysisk. Nogle børn kan ikke sætte grænser for sig selv og kan derfor ikke selv stoppe andre børn, der udforsker dem fysisk - disse børn skal vi hjælpe. Vi skal under alle omstændigheder være opmærksomme på og stoppe, hvis børnene udforsker hinanden fysisk på en måde, der kan udvikle sig til at have seksuel karakter. I processen er det vigtigt, at børnene får den oplevelse, at alle børn altid kan komme til en voksen, hvis de oplever at deres grænser bliver overskredet eller ser andre børn, der får deres grænser overskredet.

- Når personalet opdager, eller får besked om, at der har været en episode hvor børns leg har haft en krænkende, eventuelt seksuel karakter, prøver personalet i første omgang at danne sig et overblik over, hvad der er sket ved at tale med alle de involverede børn.
- Hvis der er den mindste tvivl om, hvorvidt et eller flere af børnene føler sig krænket eller er blevet krænket, igangsættes straks resten af planen. Samtidig informeres lederen og forstanderen, som informerer bestyrelsen Holbæk Kommune efter behov.
- Der tages en samtale med børnene vedrørende hændelsen. Samtalen tager udgangspunkt i den gode og ligeværdige dialog:
 - Skæld ikke børnene ud, men anerkend deres nysgerrige tilgang
 - Fortæl børnene, at de ikke må udforske hinanden fysisk her hos Dragebakken
 - Forklar børnene, at de kan komme til at gøre skade på hinanden psykisk ved at overskride hinandens grænser
 - Forklar børnene at de kan komme til at skade hinanden fysisk, uden at ville det
 - Forklar børnene om det hygiejniske perspektiv, hvis hændelsen omfatter et sådant
- Alle involverede forældre kontaktes pr. telefon med det samme og tilbydes et møde med ledelsen og forklares indholdet af denne procedure og hvad der er sket.
- Alle de involverede forældre opfordres til at gå gennem ledelsen, hvis de vil i kontakt med de andre forældre.
- Det aftales i samarbejde med de involverede forældre, hvordan resten af forældregruppen skal informeres.
- Hvis der er tale om, at det er blevet en "kultur" blandt børnene, indkaldes hurtigst muligt til et fælles forældremøde. I indkaldelsen forklares baggrunden for mødet og der vedlægges materiale omkring børns seksualitet
- På forældremødet gennemgås relevant viden, der inviteres evt. psykolog for børnekonulentcentret, der fremlægges en plan for hvilke pædagogiske tiltag institutionen vil arbejde med for at komme problematikken til livs. F.eks. lukkes evt. puderum for en periode, en del af legepladsen afspærres, døre tages af osv.
- Husk at dette emne for nogle forældre kan skabe store følelser.

Dragebakken 26. oktober 2021

¹ Følgende er taget fra Red Barnets hjemmeside: Alle børn har i løbet af deres opvækst behov for at udforske deres egen krop og seksualitet. Det er en helt naturlig del af børns udvikling, som blandt andet gør barnet i stand til at indgå i nære følelsesmæssige og seksuelle relationer som voksen. Nogle gange vil et barn udforske sin krop og seksualitet på egen hånd - andre gange vil det ske sammen med andre børn. Ligesom det gælder for børns lege generelt, kan børns seksuelle lege være med til at udvikle barnets egne grænser - og ikke mindst lære barnet respekt for andre børns grænser i forhold til netop krop og seksualitet.

Revideret november 2020

Magtanvendelser

Procedurer og retningslinjer for dagtilbud og skoler mm. i Holbæk

Generelt

Som udgangspunkt må der ikke anvendes magt og andre indgreb i selvbestemmelsesretten i dagtilbud, skoler, SFO og klubtilbud, ligesom ingen dagtilbud, skoler, skolefritidsordninger eller klubtilbud har særlige beføjelser hertil.

Kun i ganske særlige tilfælde kan magt anvendes til at afværge at et barn, en ung eller voksen udøver vold mod sig selv, mod andre, eller hvis vedkommende ødelægger eller beskadiger ting. Hvis der anvendes magt overfor et barn/ung, er det helt afgørende, at barnet/den unge ikke udsættes for straf eller krænkende behandling.

Det betyder, at medarbejdere kun **i ganske særlige tilfælde** kan fritages for straf ved at afværge, at et barn eller en ung øver vold mod andre eller ødelægger eller beskadiger ting. Dette **kun** hvis barnet eller den unge har påbegyndt et overgreb, som det ikke er muligt at hindre eller standse på anden måde end ved magt (se reference til relevant lovgivning i rubrikken nedenfor).

Notatpligt

Har en magtanvendelse fundet sted, skal der udarbejdes et notat (jf. offentlighedslovens § 13). Fagcenter for Læring og Trivsel har til dette formål udarbejdet en skabelon, som findes herunder som bilag.

Journaliseringen af notatet skal ske i Acadre/E-doc.

Medarbejderes oplysningsgrundlag

Den stedlige leder (pædagogisk leder/dagligleder) har ansvar for, at medarbejdere ved deres ansættelse modtager information om, hvordan Holbæk Kommune forholder sig til og arbejder med magtanvendelser.

Relevant lovgivning

GRUNDLOVEN

§ 71 - "den personlige frihed er ukrænkelig"

STRAFFELOVEN

§ 13. Handlinger foretagne i nødværge er straffri, for så vidt de har været nødvendige for at modstå eller afværge et påbegyndt eller overhængende uretmæssigt angreb og ikke åbenbart går ud over, hvad der under hensyn til angrebets farlighed, angriberens person og det angrebne retsgodes betydning er forsvareligt.

Stk. 2. Overskrider nogen grænserne for lovligt nødværge, bliver han dog straffri, hvis overskridelsen er rimeligt begrundet i den ved angrebet fremkaldte skræk eller ophidselse.

Stk. 3. Tilsvarende regler finder anvendelse på handlinger, som er nødvendige for på retmæssig måde at skaffe lovlige påbud adlydt, iværksætte en lovlig pågribelse eller hindre en fanges eller tvangsanbragt persons rømning.

§ 14. En handling, der ellers ville være strafbar, straffes ikke, når den var nødvendig til afværgelse af truende skade på person eller gods, og lovovertrædelsen måtte anses for at være af forholdsvis underordnet betydning.

LOV OM ARBEJDSMILJØ

§ 17 stk. 2 - Arbejdsgiveren skal endvidere sørge for, at de ansatte får nødvendig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde.

Børn i dagtilbud (frem til skolestart)

Lovgivning og forpligtelser for pædagogisk personale

Kommunen har en generel forpligtelse til at sikre, at alle børn i kommunen trives, udvikler sig og lærer så meget som de kan. I tilbud omfattet af dagtilbudsloven¹ er magtanvendelse strafbart, med mindre det sker for at afværge at et barn udøver vold mod sig selv eller andre, eller at barnet beskadiger ting.

Det betyder, at medarbejdere kun **i ganske særlige tilfælde** kan fritages for straf ved at afværge, at et barn eller en ung øver vold mod andre eller ødelægger eller beskadiger ting. Dette **kun** hvis barnet eller den unge har påbegyndt et overgreb, som det ikke er muligt at hindre eller standse på anden måde end ved magt.

Magtanvendelse, der kan fritages for straf

Konfliktsituationer skal altid søges løst ved hjælp af pædagogiske midler og metoder samt ved barnets frivillige medvirken.

Lovgivningen tager imidlertid højde for situationer, hvor magt i sjældne tilfælde må betragtes som nødvendig for at afværge eller modvirke farlige situationer. Dette er situationer, hvor medarbejderen er forpligtet til at handle, da barnet eller en anden person ellers vil kunne komme til skade eller en ting vil blive beskadiget.

Loven forudsætter, at handlingen står i proportion til situationen. Det betyder, at der ud fra den konkrete situation kun må anvendes den mildeste og mindst indgribende magt for at forhindre skaden.

Eksempler

Når brugen af magt er nødvendig, er det typisk i situationer, hvor en manglende indgriben overfor et barn vil medføre større skade end selve magtanvendelsen. At holde et barn i hånden mod dets vilje for at forhindre det i at løbe ud på vejen eller på anden måde sikre et barn i trafikken, er som udgangspunkt ikke en strafbar

¹ <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=158274>



magtanvendelse. Ligesom det at drage omsorg for barnet ved f.eks. at skifte ble på barnet, hvis det trænger hertil, som udgangspunkt heller ikke er det.

Der vil dog altid i den konkrete situation være tale om en vurdering af, hvorvidt et indgreb i et barns personlige frihed er nødvendiggjort af hensyn til barnets eller andres sikkerhed. Samt en vurdering af, hvorvidt der pædagogisk kunne være handlet anderledes og mere adækvat.

Folkeskolen og SFO

Lovgivning og forpligtigelser for lærere

I henhold til folkeskolelovens § 52 fastsættes regler om god orden i skolerne, og med hjemmel i denne bestemmelse, er udstedt bekendtgørelse nr. 320 af 26. marts 2010, vedrørende foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen. Der er samtidig fastsat øvre rammer for indgreb overfor elever, som overtræder skolens ordensregler:

"§ 10. Legemlig afstraffelse og nedværdigende behandling er ikke tilladt

Stk. 2. For at afværge at elever øver vold mod sig selv eller andre, eller ødelægger eller beskadiger ting kan der anvendes magt i nødvendigt omfang.

Stk. 3. En elev, overfor hvem der anvendes magt i den i stk. 2 nævnte karakter, kan af læreren omgående udelukkes fra klassen. Udelukkelsen er betinget af, at eleven i udelukkelsestiden er under fornødent tilsyn.

Stk. 4. Skolens leder skal ved udelukkelse af en elev fra klassen efter st. 3 omgående underrettes af læreren, hvorefter lederen træffer beslutning om de nødvendige videre foranstaltninger".

Som det fremgår af § 10 er der ikke basis for særlige magt og udelukkelses beføjelser i folkeskolen. Jf. § 10 stk. 2 kan der anvendes magt i nødvendigt omfang. Her skal nøje overvejes hvordan nødvendig magt skal tolkes. Ødelægger eleven egne ting, er dette et anliggende mellem eleven og elevens forældre. Ødelægger eleven inventar eller kostbare ting, kan magtanvendelse fritages for straf.

Skolens medarbejdere har pligt til at udøve magt, hvis en elev skal forhindres i at gøre skade på sig selv. Magtanvendelsen skal i disse situationer afpasses efter sit formål.

Eftersidninger, udelukkelse fra undervisning ligesom overflytning til anden klasse er ikke en magtanvendelse, men en pædagogisk metode. Bortvises en elev fra klassen, og eleven nægter at forlade lokalet, kan skolen ikke anvende magt for at få eleven fjernet.

Skolen har ingen ret til at kontrollere mobiltelefoner, tøj, tasker mail eller andet. Skolen kan dog lave generelle retningslinjer hvori det er beskrevet, at eleverne f.eks. ikke må anvende mobiltelefon, mens undervisningen er i gang.

Notatpligt

Hvis der anvendes magt overfor et barn/ung skal der udarbejdes et notat om den foretagne magtanvendelse. For at sikre at alle væsentlige oplysninger medtages samt at der sker en ensartet registrering med mulighed for opfølgning, er der udarbejdet en fælles skabelon til udarbejdelse af notatet. Den stedlige leder (pædagogisk leder/dagligleder) har ansvaret for, at der med udgangspunkt i skabelonen udarbejdes notat om hændelsen. Notatet har til formål at vurdere hændelsesforløbet og at forbygge fremtidige anvendelser af magt.

Notatet skal udarbejdes *hurtigst muligt* efter hændelsesforløbet. Har mere end én medarbejder været involveret, udarbejdes et notat for hver medarbejder. Er der andre medarbejdere, der har overværet hændelsen, skal det fremgå af notatet. Både medarbejder, pædagogisk leder og område-/skoleleder skal underskrive notatet. Område-/skolelederen skal skrive under, fordi den pågældende har det øverste pædagogiske og personalemæssige ansvar indenfor området. Notatet journaliseres i Acadre/E-doc.

Barnets/den unges forældre skal hurtigst muligt orienteres om magtanvendelsen.

Opfølgning

Område-/skolelederen foretager en vurdering af magtanvendelsens karakter. Alle hændelser skal i første omgang behandles indenfor dagtilbudsområdet/skolen. Område-/skoleleder skal i samarbejde med den stedlige leder sikre, at der sker en opfølgning med den/de involverede medarbejdere – og at magtanvendelsen drøftes i medarbejdergruppen med fokus på, hvordan hændelsen kunne være undgået. Om nødvendigt kan Fagcenteret i samarbejde med Børneindsatsen yde vejledning og sparring i konkrete sager.

Kan der rejses tvivl om, hvorvidt magtanvendelsen har været uundgåelig og nødvendig, eller har hændelsen været af relativ voldsom karakter, skal Fagcenter for Læring og Trivsel orienteres herom. Blandt andet med henblik på, at medvirke ved en vurdering af, om hvorvidt magtanvendelsen har haft en sådan karakter, at den bør få konsekvenser for medarbejderen og/eller skal anmeldes.

Registrering af magtanvendelse (Bilag)

Barnets navn:		Cpr.nr.:	
Medarbejderens navn:		Stilling:	
Evt. vidnes navn:		Stilling:	

Tid og sted for magtanvendelsen:

Dato:		Tidspunkt:	
Varighed:			
Sted:			

Forløbet inden magtanvendelsen:

--

Forløbet under magtanvendelsen:

Hvad skete der?
Hvad gjorde du helt præcist?

--

Forløbet umiddelbart efter magtanvendelsen:

--

Eventuelt efterfølgende forløb:

--

Medarbejderens refleksioner over forløbet: Bemærkninger fra eventuelle andre tilstedeværende:

--

Barnets oplevelse af situationen/eventuelle bemærkninger til ovenstående beskrivelse:

Så vidt muligt med barnets egne ord

--

Hvordan og af hvem er forældrene informeret:

--

Hvordan og hvornår følges der op på hændelsen med henblik på at forebygge gentagelser:

--

Underskrift

Dato:	Stedlig leder	
Dato:	Medarbejder underskrift	
Dato:	Område-/skoleleder underskrift	

Retningslinjer - børn forlader institutionen i utide

1. Tjek om barnet/børnene er hentet og kontakt forældrene telefonisk og spørg om barnet er afhentet.
2. Tjek indendørs og udendørs, tjek hvor mange børn der mangler. Hold hovedet koldt! Brug din sunde fornuft. Er der et realistisk bud på, hvor barnet/børnene kan være løbet hen – en hule eller lignende.
3. Forstanderen kontaktes og informeres.
4. De medarbejdere der kan undværes, sendes ud i området for at lede. Medbring en mobil, så der kan ringes til og fra Dragebakken. Kan barnet været gået i retningen af sit hjem?
5. Eftersøg ikke i for lang tid inden der ringes efter politiets hjælp, idet kostbar tid kan gå tabt. Det handler om hvad der er bedst for at få fundet barnet/børnene hurtigt. Ring 114 og forklar situationen. De medarbejdere der var til stede da barnet/børnene blev væk, er bedst til at forklare politiet de nærmere omstændigheder.
6. Forstanderen holder sig orienteret hos politiet og varetager kontakten til forældrene, Dragebakkens bestyrelse, Holbæk kommune og pressen. Henvendelser fra andre forældre og pressen henvises til forstanderen.
7. Indsatsen koordineres af forstander/afdelingsleder.
8. De øvrige børn og medarbejdere hos Dragebakken fortsætter deres gøremål og aktiviteter.
9. Når barnet/børnene er fundet, tages en pædagogisk snak med barnet/børnene og forældrene.
10. Den øvrige forældregruppe skal informeres om hændelsen.
11. Personalet taler med børnene, for eksempel i en samling, om, at det er farligt og forbudt at forlade Dragebakken/legepladsen og hvorfor.
12. Alt efter hvordan situationen omkring barnets/børnenes forsvinden udvikler sig, kan det være nødvendigt med krisehjælp til de børn, forældre og pædagoger, der er berørt.
13. Efterfølgende drøftes situationen i medarbejdergruppen, for eksempel hvad var svært, hvordan og hvorfor opstod situationen, håndteringen af situationen og hvad der er brug for fremover.
14. Tag stilling til om der skal ske fysiske ændringer, der hvor barnet forlod institutionen.

Dragebakken 26. oktober 2021

Retningslinjer - børn bliver væk på en tur

Når I skal på tur er der overvejelser I kan gøre jer, som kan være med til at forhindre, at børn bliver væk:

- Er alle børnene gode til at gå i børnegruppe, eller er der børn, der har lyst til at gå egne veje?
- Er forholdet mellem børnegruppens sammensætning og antallet af voksne i orden?
- I kan aftale hvilke børn i hver især har ansvaret for (alle pædagoger har ansvaret for alle børn)
- Skal børnene med bus, går en pædagogisk medarbejder ind først og en pædagogisk medarbejder ind sidst. Opråb børnene ved navn når de stiger ind og ud af bussen
- Medbring en iPad med komme-gå system der indeholder oversigt over navnene på de børn der aktuelt er med på turen
- Medbring eventuelt en fløjte som kan give et signal et bortkommet barn kan gå efter

Hvis et barn bliver væk på en tur, følg da disse retningslinjer:

1. De øvrige børn samles og det antal medarbejdere, der kan undværes, søger i området. Hold hovedet koldt! Brug din sunde fornuft. Er der et realistisk bud på, hvor barnet kan være løbet hen – en hule eller lignende. Søg først omkring det sted, hvor barnet sidst er blevet set.
2. Dragebakken informeres og kan sende medarbejdere afsted til at hjælpe med eftersøgningen, hvis turen foregår i lokalområdet. **Samtidig informeres forstanderen og afdelingsleder.**
3. Eftersøg ikke i lang tid inden der ringes efter politiets hjælp – lad der maksimalt gå 20 minutter, idet kostbar tid kan gå tabt. Det handler om, hvad der er bedst for at få barnet fundet hurtigt. Ring 114 og forklar situationen. De medarbejdere der er med på turen, er bedst til at forklare politiet omstændighederne og detaljerne omkring barnets forsvinden.
4. Forstanderen holder sig orienteret hos politiet og varetager kontakten til forældrene, institutionens bestyrelse, Holbæk kommune og pressen. Henvendelser fra andre forældre og pressen henvises til forstanderen.
5. Indsatsen koordineres gennem forstanderen.
6. Når der spørges ind til episoden, henvises til forstanderen, som er den eneste der udtaler sig. Vær under hele forløbet ærlig og klar i mælet. Når forældre, kolleger, presse og andre skal have besked og spørger ind til episoden, er det vigtigt ikke at dække over eller fortie noget. Det samme gælder efterfølgende information til hele forældrekredsen.
7. Når barnet er fundet, tages en pædagogisk snak med barnet og forældrene.
8. Personalet taler med de børn der var med på tur og forklarer, at det er farligt og forbudt at forlade gruppen og hvorfor. Tag samme børnegruppe med ud til det sted, hvor barnet blev væk for at få nye og gode oplevelser. Dette er med til at få episoden yderligere bearbejdet hos børn og voksne.
9. Det kan være nødvendigt med krisehjælp til de børn, forældre og pædagoger, der var med på turen.
10. Hele personalegruppen på institutionen samles hurtigt og taler hændelsen godt igennem. Pædagogerne der var med på turen, kan have brug for opbakning. Der skal være en drøftelse i personalegruppen af hvad der var svært, hvordan og hvorfor situationen opstod, håndteringen af situationen og hvad der er brug for fremover.

Dragebakken, 26. oktober 2021

Retningslinjer - børn mobber eller bliver mobbet

Når børn mobber er det de voksnes ansvar. Der er tale om mobning, når et barn gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for en eller en gruppes systematiske forfølgelse på et sted, hvor barnet er tvunget til at opholde sig, i dette tilfælde hos Dragebakken. Der er tale om mobning, hvis et barn systematisk udelukkes fra fællesskabet af andre børn eller voksne. Mobning kan være både fysisk og psykisk.

Den direkte mobning

Den direkte mobning kan karakteriseres ved fysiske handlinger mod barnet, så som spark, slag, verbale tilråb og forfølgelse. Eksempler herpå er:

- Fysisk kontakt:
 - At skubbe, hive i tøjet, spænde ben osv.
- Mimik og ubehagelig gestus:
 - At rulle med øjnene, sukke, vende ryggen til osv.
- Tilråb og verbal nedværdigelse
 - At sige lede ting, racistiske tilråb, håne, true osv.

Den indirekte mobning

Den indirekte mobning kan karakteriseres ved psykiske "angreb" og handler mere om at sprede rygter, lyve eller udelukke barnet fra fællesskabet. Denne form for mobning er mindre synlig og derfor sværere for forældre og pædagoger at gennemskue. Eksempler på indirekte mobning er:

- Sladder og bagtalelse
- At skabe rygter i gruppen, mistænkeliggøre et barn for noget osv.
- Isolation
- At udelukke barnet fra fællesskabet, undlade at svare på barnets henvendelser osv.

Når børn mobber allerede i børnehaven, kan det have vidtrækkende konsekvenser for både mobber og offer. Der kan danne sig et mønster, som børnene tager med i deres videre liv – i første omgang til skolen. Mobning må ikke finde sted på Dragebakken.

Den der får kendskab til dårlig trivsel/mobning, tager ansvar for at skabe et rum til samtale med det barn der bliver mobbet. Efterfølgende tages en samtale med børnene der mobber.

Når der iværksættes tiltag til at stoppe mobning, er det vigtigt, at der følges op til problemet, er løst.

Disse retningslinjer er udarbejdet på baggrund af allerede eksisterende retningslinjer fra Børnehuset Kirsebærhaven og pjecen "Når små børn mobber" udgivet af "Bakspejlet – forskning om børn i dagtilbud".

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - et barn er ikke afhentet ved lukketid

Forsøg at få kontakt med forældrene under hele forløbet.

1. Hvis forældrene har givet tilladelse jf. stamkortet til, at andre kan hente barnet, kontaktes de personer der må hente barnet.
2. Hvis de personer der står på stamkortet, ikke kan hente barnet og det fortsat ikke er muligt at få kontakt til forældrene efter ca. 30 minutter, informeres forstanderen.
3. Der ringes til den sociale døgnvagt via politiet telefon 114, som afgør det videre forløb.
4. Medarbejderen skal blive på Dragebakken indtil barnet er hentet. Vær opmærksom på, at en medarbejder fra Dragebakken har mulighed for at tage barnet med hjem – dette altid efter aftale med forstander og døgnvagt.
5. Hvis barnet er overdraget til myndighederne og det ikke har været muligt at give forældrene information om dette, sættes en seddel på Dragebakkens dør med information om, hvem forældrene kan kontakte for, at få nærmere oplysninger om hvor deres barn er.
6. Den følgende dag vurderes det, om der er grundlag for at sende en underretning til Familiecenteret.
7. Hvis medarbejderen er i tvivl eller usikker, kan denne kontakte forstanderen eller en leder.

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - personer henter børn uden aftale

Det er forældremyndighedsindehaverne, der kan give tilladelse til, at andre end forældrene kan afhente barnet hos Dragebakken.

Vi må ikke udlevere børnene til andre end forældrene uden, at forældremyndighedsindehaverne har givet tilsagn om dette mundtligt eller skriftligt.

Hvis et barn forsøges afhentet og forældremyndighedsindehaverne ikke har givet deres tilladelse til dette, tilbageholdes barnet, så vidt det er muligt.

Hvis det skulle ske, at et barn er afhentet uden tilladelse som beskrevet ovenfor, gøres følgende:

1. Forsøg at få kontakt til forældrene (forældremyndighedsindehaverne) for at afklare, om barnet er afhentet med eller uden deres vidende.
2. Hvis forældrene ikke kan kontaktes, kontaktes politiet på telefon 114. Overvej i samme forbindelse om den der har afhentet barnet kan have en bagvedliggende intention om at tage barnet med ud af landet uden forældremyndighedsindehaverens samtykke.
3. Forstanderen kontaktes og informeres. Forstanderen holder sig orienteret hos politiet og varetager kontakten til forældrene, institutionens bestyrelse, Holbæk kommune og pressen. Eventuelle henvendelser fra andre forældre og pressen henvises til forstanderen.
4. Alt efter hvordan situationen vedrørende afhentning af barnet udvikler sig, kan det være nødvendigt med krisehjælp til barn/børn, forældre og pædagoger der er berørt.
5. Efterfølgende drøftes situationen i medarbejdergruppen, for eksempel hvad var svært, hvordan og hvorfor opstod situationen, håndteringen af situationen og hvad der er brug for fremover.

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - en forælder møder op og er påvirket eller ustabil

- og det skønnes, at den pågældende ikke er i stand til at tage vare på barnet
- 1. Tag en snak med forælderen, bag en lukket dør. Forklar den pågældende at vi ikke kan udlevere barnet, da vi ikke mener at, det er forsvarligt. Hvis medarbejderen er utryk ved at skulle tage samtalen, kan denne tage en kollega, leder eller forstanderen med.
- 2. Tal med den pågældende forælder om hvem (evt. den anden forældre) der kan varetage omsorgen for barnet indtil den pågældende forældre er klar igen. Det må gerne være en medarbejder, hvis dette anses som den mest forsvarlige løsning og forældremyndighedsindehaverne er indforstået med dette.
- 3. Hvis der ikke er andre, der kan hente og tage sig af barnet, kontaktes myndighederne. Mandag til fredag i tidsrummet 8.00 til 13.00 ringes til vagten i Familiecentrets modtagelse på tlf. 7236 7922. Udenfor dette tidsrum ringes til den sociale døgnvagt via politiet på tlf. 114
- 4. Familiecentret eller døgnvagten afgør det videre forløb.
- 5. Det er vigtigt at medarbejderen får snakket om hændelsen, inden denne tager hjem. Det kan være med en kollega, en leder eller Familiecentret.
- 6. Medarbejderen skal sikre, at alle kollegaer får besked, dette kan gøres ved at skrive hændelsesforløbet ned.
- 7. Der skal skrives en underretning om forløbet. Forældremyndighedsindehaverne skal orienteres om underretningen, inden den sendes til Familiecentret.

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - uhensigtsmæssig/voldsom forældreadfærd

Hvis en person udviser en uhensigtsmæssig verbal og /eller fysisk adfærd gøres følgende:

1. Medarbejderen gør personen opmærksom på, at adfærden ikke er acceptabel på stedet.
2. Hvis situation bliver voldelig, skal medarbejderen ikke lægge sig i mellem, men tilstræbe at andre ikke bliver ramt.
3. Medarbejderen tilkalder en kollega for ikke at være alene.
4. Børnene skærmes så vidt muligt.
5. Forstanderen orienteres om hændelsen hurtigst muligt og der aftales hvorledes der efterfølgende skal handles i forhold til forældrene.
6. Forstanderen skal sikre at medarbejderen får bearbejdet oplevelsen og i den forbindelse kan tilbud om psykolog overvejes.

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - sovebørn hos Dragebakken

Følgende retningslinjer for sovebørn er gældende hos Dragebakken:

- Det beror på en konkret vurdering om et barn er egnet til at sove med sele.
- Børn der af sig selv vedvarende forsøger at vende sig, må aldrig placeres i en sele og skal sove inde eller i en krybbe ved jorden.
- Børn over 2 år må ikke sove med seler. Ved meget få undtagelser kan medarbejdere og ledere vurdere, at børn over 2 år kan sove med sele.
- Anvendes seler, skal selen passe til formålet og være godkendt af Dansk Varefakta Nævn – se www.varefakta.dk.
- Seler skal altid anvendes, som det er beskrevet i den brugsanvisning, der gælder for selen.
- **Soveselen skal være spændt fast med remme i bunden af barnevognen/krybben og remmene skal være strammet helt til, så barnet ikke kan rejse sig fra madrassen. - brækepisode**
- Defekte seler må ikke benyttes. Det samme gør sig gældende for seler der vurderes at være slidte.
- Der må ikke anvendes regnslag på barnevogne på grund af kvælningsfare. Desuden giver regnslag et dårligt klima inde i barnevognen.
- Når barnet sover ude, kan fluenettet benyttes. Fluenettet skal sidde tæt til barnevognen af hensyn til kvælningsrisiko. Dog bør brugen af fluenet begrænses, da fluenet kan give dårlig ventilation. Hvis fluenet udgør en risiko for barnet, skal barnet sove inde.

Opsyn

- Børn der sover med seler i krybber eller barnevogne, skal tilses mindst hvert 10. minut.
- Vågne børn i sele bør ikke være alene.
- Der skal i alle sovegårde være en selesaks i umiddelbar nærhed af krybber/barnevogne.
- Børn der sover uden seler i krybber eller barnevogne, skal være under konstant opsyn – dog tilsyn mindst hvert 10. minut for sovende børn i nedsænkede krybber.

Børn der overlades til sig selv, er sårbare overfor insekter, fugle, andre dyr og vejrforhold. Spørgsmålet om overvågning og tilsyn er derfor ikke alene et spørgsmål om, hvor sikkert det er at sove i en sele. Overvågningen må tilrettelægges efter omstændighederne, herunder kendskabet til barnet. Blæst, lav udetemperatur, mistanke om begyndende sygdom, påfaldende passivitet, uro, hyperaktivitet eller hvis barnet opfører sig anderledes, end det plejer kan begrunde, at barnet tilses ofte.

Ovenstående retningslinjer er udarbejdet på baggrund af:

- "Retningslinjer for børn der sover i dagtilbud", Holbæk kommune
- "Anvendelse af soveseler i dagtilbud til børn", www.Sundhedsstyrelsen.dk
- "Hygiejne i daginstitutioner" afsnit 7.5.1 Sovemiljø, www.Sundhedsstyrelsen.dk

Holbæk kommunes Børne- og Ungesekretariat har i brev dateret 18. maj 2011 præciseret, at Sundhedsstyrelsens vejledning og anbefalinger altid skal følges.

Der ligger en kopi af ovenstående publikationer og brev på drevet sammen med dette dokument.

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - Dragebakkens solpolitik

Denne politik er lavet på baggrund af råd fra Kræftens Bekæmpelse.

Politikken gælder i perioden fra april til september, for at sikre, at hverken børn eller voksne i Dragebakken risikerer at blive røde eller solskoldede. Politikken er gældende for alle børn og der skelnes ikke imellem hudfarver.

Solpolitikken følges mellem kl. 12.00 og 15.00, når UV-indekset er på 3 eller over. UV-indekset tjekkes dagligt på <http://dmi.dk>

Den overordnede politik er som følger

- Vi opfordrer børnene til at tage solhat på og sørger for at børnene har tøj på, som dækker til albuer og knæ (t-shirts og shorts/nederdel)
- Børnene skal kunne søge skygge. Dette sker ved hjælp af træer, overdækning eller opsætning af solsejl
- Forældrene skal selv sørge for, at børn er smurt ind i solcreme inden de afleveres om morgenen.
- Børnene skal indsmøres i solcreme inden de skal på legepladsen om eftermiddage. Ved indsmøring bruges en god "børnehåndfuld" (ca. 20 ml.) til at dække en hel barnekrop
- Børnene skal genindsmøres hvis de har svedt eller badet/leget med vand
- Vi bruger MINIMUM solfaktor 15 som beskytter mod både UVA- og UVB-stråler

Derudover bestræber vi os på følgende:

- Tilstrækkelig med skygge på alle legepladser
- Planlægger aktiviteter med mulighed for skygge midt på dagen
- Husker forældrene på både solcreme og solhatte (kasketter er ikke gode solhatte da de ikke dækker nakke og ører)
- Mulighed for at børn kan låne solhatte og lette, langærmede bluser

Dragebakken 18. maj 2021

Retningslinjer – vi taler pænt til hinanden

På Dragebakken arbejder vi løbende med ”at tale pænt til hinanden”. Det betyder, at de voksne på Dragebakken er opmærksomme på omgangstonen i:

- Vores dialog med hinanden
- Vores dialog med børnene og deres forældre
- Dialogen indbyrdes mellem børnene

At tale pænt til hinanden, begrænser sig ikke alene til det talte sprog. Attituder og andet kropssprog er elementer i den måde, vi kommunikerer på. Ikke at tale pænt til hinanden må ikke forekomme på Dragebakken.

Hvad er det at tale pænt til hinanden?

At tale pænt til hinanden er at have en ligeværdig, respektfuld og anerkendende dialog. Det skal være trygt at udtale sig, både i den lille gruppe og i det store fællesskab. Vi griber ind overfor bandeord, øgenavne, krænkende attituder og uhensigtsmæssigt sprogbrug.

Som altid er de voksne på Dragebakken rollemønstre og derfor forventes det, at alle voksne har en anerkendende tilgang til børn, taler pænt og er bevidste om, at det er den voksne, der har ansvaret for relationen i deres lederskab for børnene. Som personale er det vores faglighed, der bestemmer den måde, vi har dialog med børnene på, vi lader os ikke styre af vores følelser. Den ligeværdige dialog er en grundsten i vores tilgang til kommunikation og dialog.

Mål:

- At der generelt er en god atmosfære på Dragebakken
- At vi som voksne hjælper hinanden med at bevare den gode tone, det vil sige at have en ligeværdig, respektfuld og anerkendende kommunikation
- At vi sjældent hører grimme udtryk og når det sker, tages det op af børnene selv eller en voksen
- At vi siger godmorgen og farvel til hinanden – børn, forældre og kollegaer
- At alle børn oplever tryghed og tillid til at turde henvende sig til en voksen
- At børnene tør sige noget i grupperne og til samlinger
- At vi behandler hinanden, som vi gerne selv vil behandles

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - håndtering og forebyggelse af mobning, personale

Værdi:

Hos Dragebakken har vi en anerkendende tilgang i alle relationer og behandler hinanden med respekt og ligeværd.

Definition:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer gentagne gange udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som de krænkede opfatter som sårende eller nedværdigende.

Det er alles ansvar, at ingen ansatte bliver mobbet og vi handler konsekvent og hurtigt, når vi oplever krænkende handlinger og spirende konflikter.

Hvis en medarbejder føler sig mobbet skal der handles!

Det betyder:

- at vi hjælper hinanden med de svære samtaler om psykisk arbejdsmiljø
- at alle ansatte har pligt til at reagere, hvis de selv bliver eller oplever, at andre bliver mobbet
- at medarbejderen eller AMR, TR, leder, informerer om den krænkende handling til TRIO-gruppen
- at lederen indkalder de berørte parter til en udredning af konflikten og om muligt aftaler en handleplan, som sikrer at mobningen stopper
- at lederen sammen med de berørte parter får aftalt, hvem der skal informeres om konflikten og hvordan
- at lederen træffer de nødvendige foranstaltninger i forhold til de involverede parter

Revideret 2. september 2021

Forebyggelse af mobning kan ske på flere måder gennem arbejdet med:

Fokusområde	Indsats
Værdisæt for personalesamarbejde	Arbejde kontinuerligt med værdiordene, så de gennemsyrrer den daglige adfærd
APV	Lave handleplaner og opfølgning omkring de, områder der har med trivsel at gøre i APV'en
Trivselsundersøgelse	Drøfte eventuelle indsatsområder ud fra resultatet i trivselsundersøgelsen
Triogrupper	Løbende drøftelser af eventuelle indsatser i forhold til den enkelte medarbejders daglige trivsel
Socialkapital	Arbejde med begrebet social kapital, følge op på tiltag
Personalemøder	Fast punkt med drøftelse af hvad der er godt og hvad der kan ændres i forhold til den enkeltes oplevelser
Åben kommunikation	Undgå snak i krogene. Tage ansvar for at bringe tingene hen, hvor de hører til.
Relevante links og materialer	stopmobning.dk at.dk (arbejdstilsynet) arbejdsmiljoviden.dk arbejdsmiljoforskning.dk bar-web.dk (branchearbejdsmiljørådene) "Styrkespillet" – om forebyggelse af mobning på arbejdspladsen – kan lånes i HR "Værdsættende samtaler 1 + 2" – pjecer med forslag til at komme i gang, gode praksis eksempler og værktøjer – er gemt på: Fælles Info/MED/ Arbejdsmiljø og sikkerhed.

Læs mere om forebyggelse og håndtering af mobning på Holbæk kommunes intranet, hvor du under "Personalepolitik" finder Holbæk kommunes "Delpolitik om mobning og seksuel chikane".

Dragebakken, 22. maj 2015

Retningslinjer - forebyggelse og håndtering af stress

Værdier:

- Vi arbejder for at mindske risikoen for arbejdsrelateret stress.
- Alle er ansvarlige for at handle hvis det opleves, at en kollega ikke er i trivsel.
- Vi forpligter os til at spørge ind til og drage omsorg for hinanden – hos os er omsorg påtvunget.
- Medarbejderen er opmærksom på sig selv og sine kollegaer og orienterer sin leder/trio om de arbejdsmæssige belastninger der opleves, inden disse udvikler sig til at skade helbred og arbejdsevne.

Vores udgangspunkt i hverdagen er:

Vores personaleværdier for samarbejde er under udarbejdelse:

- Anerkendelse * arbejdsglæde * forandringsvilje * tillid

Forebyggende indsats er desuden:

- Der udarbejdes APV hvert andet år, som bl.a. omhandler aktuelle vilkår for psykisk og fysiske vilkår.
- Der afholdes MUS og TUS én gang årligt. Kan suppleres med udviklingssamtaler.
- Der afholdes omsorgs-, muligheds- og fraværssamtaler efter kommunale aftaler.
- Der afholdes trivselsundersøgelser.
- Der sikres opfølgning på alle samtaler og undersøgelser.

Hvis en kollega trods forebyggende indsats alligevel sygemeldes pga. stress, skal der gøres følgende:

- Der skal sikres kontakt til arbejdspladsen og lederen afklarer i samarbejde med medarbejderen hvorledes og hvor ofte kontakten skal være i fraværperioden.
- Er der behov for at benytte nogen af de fælles kommunale tilbud (kursus, psykolog, råd og vejledning) er det lederens ansvar at undersøge muligheden.
- Det skal ligeledes afklares, hvilken information de øvrige medarbejdere skal have, samt information til forældrene.

Når medarbejderen er klar til at genoptage arbejdet, skal der aftales følgende:

- Leder og medarbejder skal i fællesskab lægge en plan for tilbagevenden til arbejdet
 - Hvornår, hvor mange timer, hvordan skal arbejdsopgaver prioriteres, etc.

Læs mere om forebyggelse og håndtering af stress på Holbæk kommunes intranet, hvor du under "Personalepolitik" finder Holbæk kommunes "Delpolitik om stress".

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - afskedigelse af personale på grund af arbejdsmangel

Forudsætninger:

- Det er institutionens bestyrelse og forstander, der i samarbejde med TRIO-gruppen¹ fastsætter kriterier for afsked begrundet i arbejdsmangel
- Det er forstanderen, der har ansvar og kompetence til at udpege hvilke medarbejdere, der skal indstilles til afskedigelse. Det er bestyrelsen, der træffer den endelige beslutning om, hvem der afskediges.
- Afsked kommer først i spil, når muligheder for frivillige aftaler om fratrædelse eller nedsat tid er afprøvet.

Det er medarbejdere med følgende kvalifikationer, der vil blive prioriteret fastholdt:

Der er ikke taget stilling til hvilke kriterier der vægter mest i punkt 1 og 2.

1. Faglige kvalifikationer ift. huset behov

- Uddannelse og kurser
- Særlige spidskompetencer
- Varetagelse af specielle funktioner
- Faglig bredde og fleksibilitet
- Kvalitet i opgavevaretagelsen
- Sammensætning af pædagoger og medhjælpere – 62,5 % / 37,5 %

2. Personlige kvalifikationer

- Engagement og motivation
- Omstillingsparathed
- Samarbejdsevner
- Stabilitet
- Bidrag til social kapital

3. Inddragelse af TR, AMR

- Der sker inddragelse af TR eller AMR i forbindelse med at medarbejderen modtager meddelelse om afskedigelse

Læs mere om forebyggelse og håndtering af eventuel afsked på Holbæk kommunes intranet, hvor du under "Personalepolitik" finder Holbæk kommunes "Delpolitik om forebyggelse og håndtering af eventuel afsked".

Revideret 2. september 2021

¹ Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

Retningslinjer - notatpligt

Notatpligt er pligten til at notere relevante, faktiske oplysninger i en sag, hvor der forventes truffet en afgørelse. Alle medarbejdere i kommunen er omfattet af reglen om notatpligt og alle har derfor pligt til at notere oplysninger, der vurderes at have betydning for en sag/afgørelse eller hvis oplysningerne i øvrigt vurderes at være væsentlige (Kilde: Notatpligt i pixi-format, Holbæk kommune).

Eksempler på situationer hvor der skal gøres notat:

Her på Dragebakken har hvert barn sin egen mappe. Heri placeres notater om forhold af væsentlig karakter vedrørende barnet. Eksempler på forhold af væsentlig karakter kan være:

- En forælder har henvendt sig fordi forælderen er bekymret for barnets sproglige udvikling og ønsker hjælp fra talepædagog.
- En forælder henvender sig, fordi det går dårligt hjemme mellem forælderen og dennes ægtefælle. I denne forbindelse henvises forælderen til sagsbehandler Jimmy
- **Dragebakken videregiver fortrolige oplysninger om et barn**

Eksempel på notat:

Et notat skal indeholde:

- Beskrivelse af den konkrete oplysning/henvendelse
- Evt. årsag til henvendelsen
- Navn på den borger/myndighed/instans der henvender sig
- Dato for henvendelsen
- Eget navn/initialer
- Beskrivelse af evt. given rådgivning/vejledning/orientering
- Information om eventuelt væsentlige ekspeditioner

Eksempel på notat vedrørende "*En forælder henvender sig, fordi det går dårligt hjemme mellem forælderen og dennes ægtefælle. I denne forbindelse henvises forælderen til **sagsbehandler Jimmi Salkvist***": - **familiehuset**

22. juni 2015

Mor (indsæt navn) har henvendt sig og oplyser, at det går dårligt hjemme mellem mor og hendes mand/far (indsæt navn) – dette kan påvirke barnet negativt. Jeg har udleveret navn og kontaktoplysninger på sagsbehandler Jimmi Salkvist med det formål, at moderen kan få hjælp og vejledning til løsningen af forholdene hjemme.

Bente Andersen

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - alvorlige ulykker og ulykker med døden til følge for børn

1. Lige efter ulykken:

- Forholdsregler på ulykkesstedet – stop ulykken eller begræns ulykken, hvis det er muligt
- Tilkald hjælp – ambulance og politi via alarmcentral
- Politiet kontakter familien (standardprocedure ved alvorlige ulykker)
- Kontakt forstanderen
- Få hjælp fra Dragebakken (afdelingsleder eller forstander)
- Rygter omkring ulykken kan sprede sig hurtigt og gøre resten af forældregruppen nervøse
- Ingen udtalelser til pressen, al kontakt til pressen går gennem forstanderen
- Dragebakken arrangerer straks krisehjælp – kollega og/eller psykolog (evt. aftale hvilken kollega der er din støtteperson)

2. Underretning:

For at sikre at indholdet i hændelsesforløbet (den fælles historie) er den samme aftales følgende underretningsprocedure:

- Forældre bliver underrettet af forstanderen sammen med afdelingslederen, efter orientering om hændelsesforløbet fra implicerede medarbejdere.
- Personale og bestyrelse bliver underrettet af afdelingsleder og/eller forstander samme med afdelingsleder.
- Børn på afdelingen bliver underrettet af pædagogerne på stuerne og det aftales i afdelingen hvordan resten af dagen skal forløbe (ringe efter forældre etc.).
- Implicerede medarbejdere nedskriver hændelsesforløbet så hurtigt det er muligt efter ulykken.
- Brev til forældregruppe og personale i berørte afdeling fra afdelingsleder og forstander.
- Brev til personale hos Dragebakken.
- Holbæk kommune underrettes af forstanderen.

3. Markering hos Dragebakken ved dødsfald:

- Flaget på halv på ulykkesdagen.
- Flaget på halv under begravelsen.
- Holde en stille stund i afdelingerne, evt. ved at tænde stearinlys etc.

4. Om begravelsen:

- Aftale med forældre om Dragebakkens personale må deltage.
- Alle der kan og vil deltager, såfremt det er aftalt med berørte forældre.
- Flag på halv hos Dragebakken.
- Mindestund i afdelingen/afdelingerne, tænder stearinlys, samtale etc.

5. Opfølgning:

- Berørte pædagog og forældre opfordres til at mødes, evt. sammen med støtteperson/psykolog. Ledelsen tager initiativ til dette og forestår det praktiske ved mødet
- Grupperum/afdeling kan besøge gravsted.
- Personale og forældre er opmærksomme på børnenes sorgreaktioner.

Retningslinjer - barn mister i forbindelse med alvorlig sygdom og/eller dødsfald

På Børns Vilkårs hjemmeside behandles emnet om børns kriser og tab. Der er inspiration at hente i dette materiale og det kan derfor anbefales, udover de retningslinjer der er angivet nedenfor.

1. Ved alvorlig sygdom:

Når Dragebakkens personale erfarer, at et barn har en nær slægtning, der er alvorlig syg eller er død som følge af alvorlig sygdom, kontakter primærpædagogen/kontaktpersonen hjemmet pr. telefon for at finde ud af om familien ønsker hjælp.

I bekræftende fald tages der stilling til:

- Hvad skal der gøres?
- Hvem skal orienteres?
- Hvilken rolle skal Dragebakken påtage sig?

Hvis familien ikke ønsker hjælp, vil Dragebakkens medarbejdere og ledere have en skærpet opmærksomhed på barnet og dets reaktioner.

2. Ved pludseligt dødsfald, når et barn mister en af sine nærmeste - tiden lige efter dødsfaldet:

- Kontakt med hjemmet etableres. Forsøg at skaffe oplysninger om, hvad der er sket.
- Når institutionen får meddelelse om dødsfaldet, aftales med familien, hvordan barnets stue og øvrige forældre og medarbejdere orienteres.
- Mens barnet ikke er til stede: Fortæl om muligt, hvad der er sket. Forbered kammeraterne på, at barnet kan være mere sårbart end ellers, og at de derfor bør vise ekstra omtanke.

3. Opfølgning:

- Primærpædagogen/kontaktpersonen tager sig særligt af barnet
- Informer de efterladte om, at vi fra personalegruppen står til rådighed, hvis de ønsker deltagelse fra vores side til begravelsen.
- Vær opmærksom på barnets sorgreaktioner, se nederst på denne side og næste side.
- Vigtigt at give rum til at tale om det i tiden efter dødsfald/begravelse. Vær opmærksom på, at kammeraterne kan være berørte af situationen. Eks. egne tidligere oplevelser/angsten for at miste.
- I det tilfælde, at primærpædagogen/kontaktpersonen ønsker eller har behov for supervision, iværksættes dette.

4. Børns opfattelse af døden:

Børn har forskellig opfattelse af døden, der hænger sammen med deres alder:

- Børn 2-4 år:

Små børn opfatter ikke døden som endelig. De kan ikke forstå, at den døde far eller mor ikke vender tilbage. De føler sig forladt. Små børn stiller ofte vanskelige spørgsmål som:

- Kommer far/mor ikke snart hjem igen?
- Hvor er far/mor henne?
- Hvad laver far/mor?

Små børn kan plages af stærke skyldfølelser, som ikke altid er logiske. Et barn kan eksempelvis tro, at faderen eller moderen er syg, fordi de sagde ”dumme far/mor”.

- Børn 5-9 år

Børn i denne alder forstår gradvist, at døden er uigenkaldelig, det er ikke usædvanligt, at de forestiller sig døden som en person. De tænker intenst over, hvordan det mon er at være død. Børn blander ofte fantasi og virkelighed sammen. Hvis de ikke får lejlighed til at se deres døde far/mor, kan de tro, at den døde ser lige så uhyggelig ud som eksempelvis døde og dræbte i voldsfilm.

5. Børns sorgreaktioner:

Børn og voksne reagerer ikke på samme måde på dødsfald. Der er stor variation i måden børn reagerer på, når nogen dør.

De almindeligste umiddelbare reaktioner hos børn er:

- Chok og vantrø
- Forfærdelse og protest
- Apati og lammelse
- Fortsættelse af sædvanlig aktivitet

Nogle af de almindeligste sorgreaktioner hos børn er:

- Angst
- Stærke minder
- Søvnforstyrrelser
- Tristhed, længsel og savn
- Vrede og opmærksomhedskrævende adfærd
- Skyld, selvbefredelse og skam
- Skolevanskeligheder
- Fysiske gener

Andre mulige sorgreaktioner er:

- Regressiv adfærd
- Social tilbagetrækning
- Fantasier
- Personlighedsforandring
- Fremtidspessimisme
- Spekulationer over årsag og mening
- Vækst og modning

Hjælp barnet til at bearbejde sorgen. Et barn skal have hjælp til at bearbejde sorgen. I denne forbindelse kan følgende råd være til hjælp:

- Lad barnet se den døde
- Lad barnet deltage i begravelsen
- Tag barnet med på kirkegården
- Gør det klart, at den døde, ikke kommer tilbage
- Tag den nødvendige tid til hyggestunder og kropskontakt
- Forklar sammenhængen i "små bidder"
- Forklar kort og præcist – ikke lange forklaringer
- Forklar at du selv er ked af det og måske er mere pirrelig end ellers
- Fortæl igen og igen, at barnet er elsket og uden skyld i dødsfaldet
- Lad barnet udtrykke både positive og negative følelser for den døde
- Hjælp barnet med at bevare minderne om den døde

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - barn mister ved skilsmisse

En skilsmisse er som regel en tung proces for et barn og i denne forbindelse er det vigtigt, at barnet oplever at dets følelser bliver taget alvorligt og at de voksne som barnet har i sin nærhed, ikke har berøringsangst overfor at tale med barnet om barnets situation og oplevelser.

Børn reagerer ofte stærkt på skilsmisse. Nogle småbørn kan reagere på skilsmissen ved at gå tilbage til den opførsel, som de egentlig var vokset fra. De kan kræve at blive madet, blive urenlige igen, begynde at bruge sut igen eller udvikle angst for at blive forladt. Giv barnet ekstra tid til at fuldføre opgaver og hold jer til de vante rutiner.

Børn kan reagere på skilsmisse med vrede, sorg, angst, forvirring eller lettelse. Den almindelige reaktion er vrede. Denne følelse kan de enten vende mod sig selv, hvilket kan føre til depression, eller de kan vende følelsen mod omverden, hvilket medfører adfærdsproblemer.

Ifølge American Academy of Child & Adolescent Psychiatry tror børn ofte, at det er dem, som har forårsaget skilsmissen og at det er deres ansvar at få forældrene sammen igen. At forældrene flytter fra hinanden, kan føre til sårbarhed for både fysisk og psykisk sygdom. Børn kan opleve skilsmissen som et tab af en eller begge forældre.

Hvis et barn oplever skilsmissen som en psykisk belastning, vil det påvirke barnets hverdag hos Dragebakken. Barnet kan f.eks. vise disse reaktioner:

- Gråd
- Klæbende adfærd
- Usædvanlig udadvendt eller indadvendt adfærd
- Problemer med at adskille fantasi og virkelighed
- Voldsomhed eller sårbarhed i forhold til konflikter
- Tanker om skyld
- Tilbagefald i udvikling

Disse signaler fra barnet tages alvorligt og snakkes igennem med forældrene. Dragebakkens personale kan gøre følgende:

- Den primære medarbejder opfordrer forældrene til at skabe en åben dialog omkring skilsmissen.
- I samarbejde med forældrene skal vi hjælpe barnet bedst muligt i hverdagen og give barnet den ekstra omsorg, det har behov for.
- Medarbejderne skal skabe klare aftaler i hverdagen vedrørende aflevering/afhentning og formidle de nødvendige oplysninger til afdelingens personale.
- Vi skal undgå at blive part i sagen.
- Hvis situationen går i hårdknude for forældrene og Familieretshuset derved bliver inddraget i beslutningen omkring forældremyndighed og samkvemsret, skal vi have en tydelig information om aftalerne, så misforståelser undgås.

Kilder: www.sundhed.dk, LM's børnehus, www.lmbh.dk, Børns Vilkår behandler emnet "børns kriser og tab".

Revideret 2. september 2021

Retningslinjer - psykologisk krisehjælp, Falck Healthcare

Holbæk Fritidscenter, Dragebakken har indgået en aftale med Falck Healthcare om psykologisk krisehjælp. Aftalen dækker psykologisk krisehjælp ved akutte arbejdsrelaterede hændelser.

Dette betyder, at hvis du oplever en voldsom hændelse, mens du er på arbejde på Dragebakken, så kan afdelingsleder, forstander eller medlemmer af bestyrelsen rekvirere psykologisk krisehjælp til dig hos Falck Healthcare. Dragebakkens bestyrelsesmedlemmer kan også få psykologisk krisehjælp, hvis de oplever en voldsom hændelse i tilknytning til deres bestyrelsesarbejde for Dragebakken.

Formålet med at tilbyde psykologisk krisehjælp, hvis du oplever en voldsom hændelse hos Dragebakken er at sikre dig muligheden for at få bearbejdet hændelsen og hjælpe dig videre. Som udgangspunkt kan du få 4 psykologkonsultationer. Dertil kommer den rådgivning du modtager telefonisk straks, når du tager kontakt til Falck Healthcares døgnberedskab.

Hvis du får brug for psykologisk krisehjælp, **kontakter du din nærmeste leder**, som ringer til:

Falck Healthcares døgntelefon 70 10 20 12

Der er en automatisk svarfunktion og der vælges "1" for alvorlig hændelse.

Forklar nu situationen for Falck Healthcares medarbejder, som opretter en sag og udleverer et sagsnummer til dig. Sagsnummeret giver du videre til den ramte medarbejder sammen med telefonnummeret til Falck Healthcares døgntelefon. Du kan vælge, at medarbejderen tager kontakt til Falck Healthcare eller, at Falck Healthcare tager kontakt til medarbejderen. I begge tilfælde er det vigtigt, at medarbejderen har et ønske om at modtage psykologisk krisehjælp.

Almindeligvis vil den første psykologkonsultation finde sted indenfor 36 timer, men medarbejderen vil få den første krisehjælp allerede ved den første telefoniske kontakt til Falck Healthcare.

Falck Healthcare leverer to typer af konsultationer:

- **Psykologkonsultationer indenfor 36 timer – et standardforløb indeholdende 4 psykologtimer pris kr. 6.925.**
- **Psykologisk krisehjælp for grupper – indenfor 4 timer er mindsteprisen for grupper over 9 personer er kr. 10.000**

Dragebakken, 9. december 2015

Retningslinjer - Legetøjspolitik

Retningslinjer for legetøj på Dragebakken

- Man må på Dragebakken gerne medbringe 1 stk. legetøj.
- Vælger I som forældre, at barnet ikke skal have legetøj med, så bakker vi som personale op omkring det.
- Grundet barnets sikkerhed er det ikke tilladt at medbringe legetøj med snore/ bånd.
- Lego og andre småting frabeder vi medbringes i institutionen, idet vi har små ned til 6 mdr.
- (tablets, musikafspillere og meget larmende legetøj må ikke medbringes)
- Husk at skrive navn i legetøjet, så er der større chance for at få det med hjem igen.

Forældres og barnets ansvar

- Det er jeres ret som forældre, selv at bestemme om jeres barn må medbringe et stykke legetøj eller ej.
- Nogle børn skal have hjælp til at vælge, hvad de skal have med. En hjælp for barnet kan være at skulle vælge mellem to ting.
- Legetøjet medbringes på forældrenes ansvar. Dragebakken påtager sig ingen erstatningspligt.

Pædagogiske tilgange

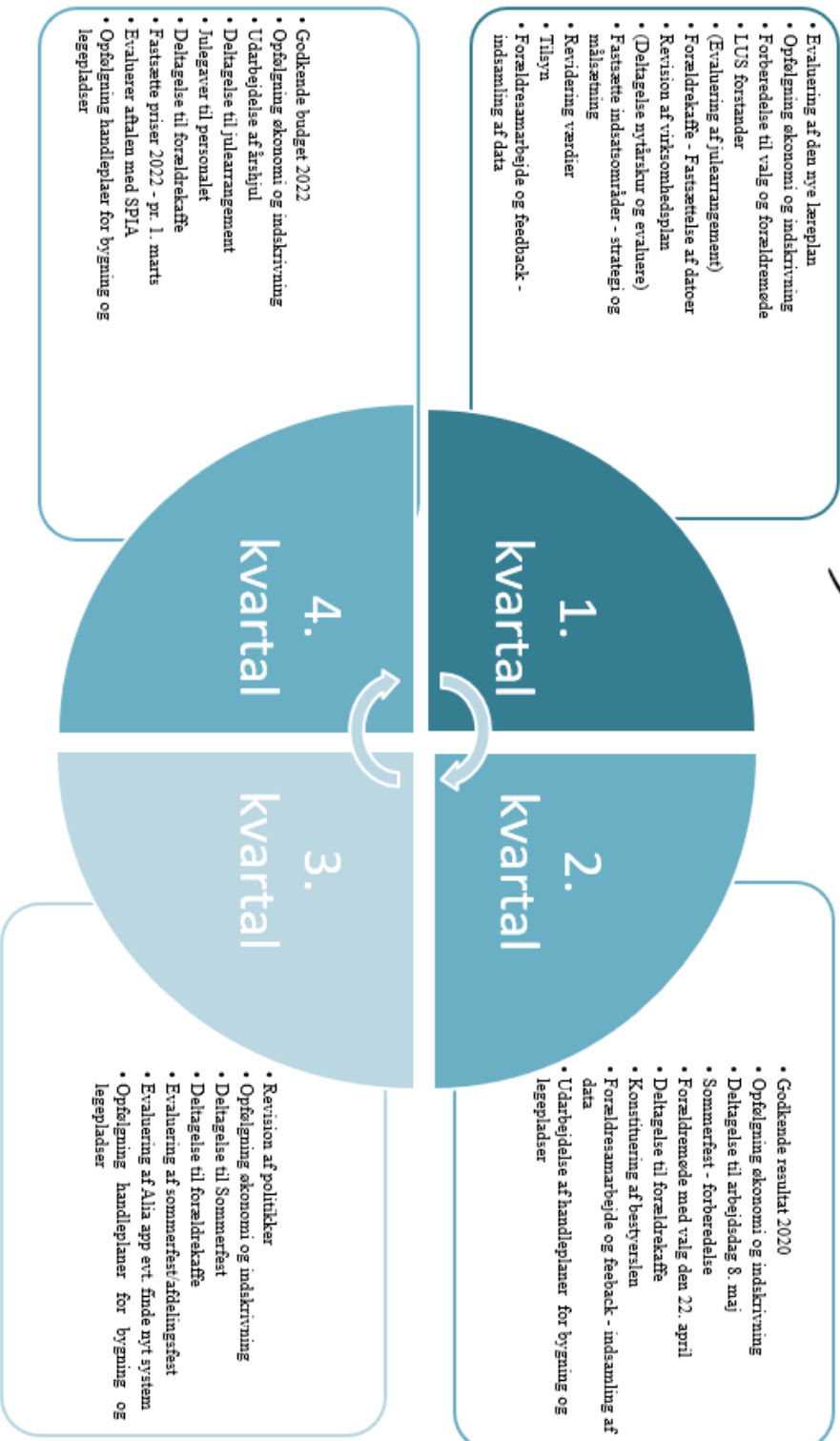
- *Tryghed:* at kunne medbringe sit yndlingslegetøj, bamse o.l. kan give et barn tryghed og trøst, når barnet starter i vuggestue og børnehave eller hvis barnet har en svær dag/ periode.
- *Låne ud:* Det er op til det enkelte barn, om det vil låne/ dele sit legetøj med andre børn. Vi vil til hver en tid opfordre børnene til at dele og etablere forskellige lege sammen.
- *Sætte grænser:* Børnene lærer at sætte grænser for sig selv og andre, og at disse skal respekteres, når barnet skal tage stilling til om andre må låne det medbragte legetøj.
- *Respektere grænser:* Barnet lærer at respektere andres grænser, da legetøjet i barnets garderobe er "forbudt" for andre børn.
- *Forskellighed:* Det private legetøj barnet medbringer, kan være noget som andre børn ikke kender og omvendt – barnets viden og indsigt udvides.
- *Passe på sine ting:* Barnet øver sig i at passe på sine ting. Hvis legetøjet ikke bliver lagt ud i garderoben, kan det forsvinde.
- *Lave aftaler:* Barnet øver sig i at lave aftaler. Især de ældste børn aftaler, at " hvis jeg tager mit legetøj med i morgen, tager du så også dit med, så leger vi."

Personalet har, i forhold til privat legetøj, følgende tilgange

- Det er barnet som er i centrum fremfor legetøjet.
- Personalet hjælper barnet med at forstå og efterleve retningslinjerne.
- Hvis vi oplever, at et barn forsøger at "købe" sig til venskaber eller på anden måde via legetøj agerer uhensigtsmæssigt, er det personalets pligt i samarbejdet med forældrene at finde andre løsninger for barnet.
- Personalet bruger ikke ressourcer på at lede efter bortkommet legetøj.

10 Årshjul 2021

Årshjul 2021



11 Bilag 1 – Godkendelse til selvejende institution med privat driftsform

Godkendelse af den selvejende private institution Dragebakken-Holbæk Fritidscenter

Hermed gives godkendelse til drift af selvejende privatinstitution efter bestemmelserne i dagtilbudslovens § 19 stk. 5, med virkning fra 1. januar 2019.



Faktuelle oplysninger

	Dato	Bemærkning	Journalnr.
Permanent godkendelse	26. februar 2020	Permanent godkendelse.	18/42051
Betinget godkendelse	16. november 2018	Betinget godkendelse.	18/42051
Revideret			
Ejer			
Adresse	Mellemvang 27, 4300 Holbæk		
Højeste myndighed	Den selvejende privatinstitution Dragebakken – Holbæk fritidscenter		
Daglig leder	Lars Peter Jensen		
Andet	Bestyrelsesformand Peter Frederiksen		



**Holbæk
Kommune**
LÆRING & TRIVSEL

Dokumentation for godkendelsen

	Modtaget	Godkendt
Ansøgning om godkendelse til drift af privatrevet selvejende institution.	24. oktober 2018	Endeligt godkendt 26. februar 2020.
Erhvervslejeaftale	13. januar 2020	13. januar 2020
Indfrielse af gavebrev	13. januar 2020	13. januar 2020
Ansøgning om godkendelse af ændret børnetal (ifbm. ibrugtagning af afdeling 'Skoven' (anneks))	26. juni 2019	Godkendt med effekt pr. 1. oktober 2019.
Vedtægter og virksomhedsbeskrivelse (revideret)	24. oktober 2018	Institutionens virksomhedsbeskrivelse er modtaget og godkendt den 16.11.2018. De reviderede og endelige vedtægter gældende pr. 1.1.2019 er underskrevet af Dragebakkens bestyrelse d. 4.12.2018 og er efterfølgende godkendt af Holbæk Kommune.
Pædagogiske læreplaner	Med afsæt i ny lovgivning om styrkede læreplaner i dagtilbud (dagtilbudsloven § 8, 9) er der udarbejdet en plan for en procesplan for udarbejdelse af ny læreplan. Det forudsættes, at den styrkede læreplan er implementeret 1. juli 2020.	Skal ikke godkendes.
Byggetilladelse		Ikke aktuelt da institutionen drives i eksisterende bygninger der i forvejen er indrettet til og anvendes til drift af daginstitution.
Ibrugtagningstilladelse	(Ibrugtagningstillad. ifbm. genopbygning af annekset ('Skoven') modtaget 26.06.19. BRR-meddelelse (udskriftsdato 21.6.19) modtaget 26.6.19.	Se ovenstående. Af BBR-meddelelsen fra Holbæk Kommune fremgår det, at tre bygninger (bygningssnr. 1, 2, 4) på adressen Mellemvang 27, 4300 Holbæk er registreret som bygninger til daginstitution (med anvendelseskode 440)

Brandsynsrapport ¹	7. november 2018	8. november 2018
Dokumentation for godkendelse af legeplads	7. november 2018	8. november 2018
Dokumentation for godkendelse af køkken (kontrolrapport).	7. november 2018	8. november 2018
Besigtigelse		
Andet		

Obs: Institutionens ejer er forpligtet til at oplyse kommunen om ændringer ift. ovenstående.

Børnetal, åbningstid og bemanning

Antal børn (max)	Børn under 3 år	Børn over 3 år	Ugentlig åbnings-tid	Lukkedage årligt ²
	90	116	54,5 timer	4 dage
Bemærkninger				

Børnetal

Den selvejende privatinstitution Dragebakken er tidligere opmålt til 370,10 m² frit gulvareal i institutionens grupperum til børn (hovedbygningen). Institutionen har ifbm. ansøgning om ibrugtagning af afdelingen 'Skoven'/annekset fremsendt dokumentation for opmåling af de fire grupperum i afdelingen på i alt 190,9 m². Det samlede antal godkendte m² til børn (frit gulvareal) fastsættes således til i alt 561 m².

De bygningsmæssige forhold betyder, at den selvejende privatinstitution Dragebakkens vuggestueafdeling er godkendt til drift af max. 90 vuggestuepladser og børnehaveafdelingen er godkendt til max. 116 børnehavepladser.

Ifølge bygningsreglementet skal der afsættes minimum 3 m² pr. vuggestuebarn og minimum 2 m² pr. børnehavebarn. Et børnehavebarn defineres i denne sammenhæng som et barn på 3 år og opefter. Såfremt der i børnehaveafdelingen er et eller flere børn under 3 år, reduceres det maksimale antal pladser til børn på 3 år og opefter (børnehavebørn), således, at det sikres, at der minimum er 3m² frit gulvareal pr. barn under 3 år (vuggestuebarn).

Åbningstid

Den selvejende privatinstitution Dragebakkens bestyrelse beslutter sin åbningstid, og hvordan åbningstiden fordeles over ugens dage.

Den selvejende privatinstitution Dragebakkens bestyrelse fastsætter antallet af lukkedage for et år ad gangen. Lukkedage kan fastlægges i tilknytning til ferier og weekends, samt på dage hvor der sædvanligvis ikke passes mere end ¼ af institutionens børn.

¹ Gælder for brandsynsobjekter dvs. institutioner med over 50 børn, eller hvis der er mere end 10 sovende (børn) eller flere end 10 vuggestuebørn i institutionen.

² Inklusive grundlovs- jule- og nytårsaftensdag.

Beslutning om åbningstid og lukkedage i det efterfølgende budgetår skal være kommunens pladsanvisning i hænde senest 1. november året før. Ved ændringer af åbningstiden i løbet af et budgetår, skal pladsanvisningen have besked senest en måned før ikrafttræden.

Bemanning

Institutionens ledelse tilrettelægger personalets mødetider, således at der sikres et forsvarligt opsyn med de fremmødte børn. Det er en forudsætning for godkendelse, at hele åbningstiden bemannes med personale, der er ansat til formålet.

Det er en forudsætning for godkendelsen, at der indhentes lovpligtig børneattest i forbindelse med alle ansættelser.

Optagelse, opsigelse og udmeldelse af børn

	Henvisning	Bemærkning
Beslutning om optagelse af børn træffes efter bestemmelserne:	Vedtægterne for den selvejende privatinstitution § 10, hvor det fremgår, at optag i institutionen sker i henhold til anciennitet på ventelisten, dog under respekt af hensynet til at søskende skal have fortrinsret og opfyldelsen af formålet i § 2 stk. 1	Den selvejende privatinstitution Dragebakken kan ikke afvise at optage et barn, hvis bestemmelserne er opfyldt
Udmeldelse og opsigelse af børn sker efter bestemmelserne:	Opsigelse eller udmeldelse kan tidligst ske med 1 måneds varsel til den 1 i en måned.	

Frokost

Den selvejende privatinstitution Dragebakken er i medfør af bestemmelserne i dagtilbudslovens § 16 a. stk. 1 forpligtet til at tilbyde et sundt forældrebetalt frokostmåltid.

Forældrene skal i medfør af bestemmelserne i Dagtilbudslovens § 16 b. stk. 3 mindst hvert andet år have mulighed for at fravælge frokostmåltidet.

Obs: Ved ændringer ift. frokostmåltidet med betydning for det økonomiske tilskud, gives Pladsanvisningen besked.

Udbetaling af tilskud

Holbæk Kommune udbetaler følgende tilskud til den selvejende privatinstitution Dragebakken:

- Grundtilskud inkl. administrations- og ejendomstilskud pr. barn for optagne børn, der er bosiddende i kommunen.
- Tilskud til søskenderabat og eventuel friplads for indskrevne børn, der er berettigede til sådanne tilskud

Tilskuddene fastsættes efter bestemmelserne i dagtilbudslovens §§ 36-38 og § 43 og beregnes én gang årligt i forbindelse med budgetlægningen. Holbæk kommunes tilskud fastsættes i forhold til en ugentlig åbningstid på 52 timer og med 19 årlige lukkedage.

Ved en kortere ugentlig åbningstid reduceres tilskuddet med en faktor svarende til faktisk åbnings-tid/52.

Ved flere end 19 årlige lukkedage reduceres tilskuddet svarende til 1/30 del af de månedlige tilskud, i den måned, hvor de ekstra lukkedage er placeret.

Kommunen tilstræber at melde tilskuddet for det kommende budgetår ud medio november (dog senest ved udgangen af november). Tilskud udbetales månedligt forud. Det er en forudsætning for udbetaling, at der fremsendes dokumentation efter retningslinjer fastsat af Pladsanvisningen.

Forældrebetaling

Den selvejende privatinstitution Dragebakken fastsætter som udgangspunkt sin forældrebetaling for et budgetår ad gangen, og giver senest 1. december pladsanvisningen besked om, hvilke takster der er gældende i efterfølgende år. Samtidig offentliggøres taksterne.

Beslutter den selvejende privatinstitution Dragebakken at regulere taksten i løbet af et budgetår, skal dette meddeles forældrene og pladsanvisningen med tre måneders varsel.

Institutionens pædagogiske virksomhed

Den selvejende privatinstitution Dragebakkens pædagogiske virksomhed tilrettelægges indenfor rammerne af dagtilbudslovens kapitel 2, Holbæk Kommunes børne- og ungepolitik samt Strategi for Fremtidens Dagtilbud.

<http://www.holbaek.dk/politik/politikker-og-strategier/politikker/boerne-og-ungepolitik/>
<https://holbaek.dk/politik/politikker-og-strategier/strategier/strategi-for-fremtidens-dagtilbud/>

Det forventes, at den private institution holder sig opdateret omkring aktuelle udviklingstiltag i Holbæk Kommune via kommunens hjemmeside (holbaek.dk).

Forældreindflydelse

Jf. dagtilbudslovens § 14. stk. 3 skal kommunen i forbindelse med godkendelse af den private daginstitution påse, at forældrene i den private daginstitution sikres en indflydelse svarende til forældreindflydelsen i selvejende daginstitutioner.

Da bestyrelsen ved den selvejende privatinstitution Dragebakken jf. institutionens vedtægter består af et flertal af forældre, der er valgt af og blandt forældre til børn i den private daginstitution er bestyrelseskonstruktionen (og dermed forældreindflydelsen) i den selvejende privatinstitution Dragebakken sammenlignelig med den såkaldte enstrengede model (dagtilbudsloven §14 stk. 2), der anvendes i selvejende daginstitutioner.

Dokumentation, opfølgning og evaluering

Den selvejende privatinstitution Dragebakken indsender løbende eller med fast frekvens dokumentation og opfølgning ift. institutionens virksomhed. Der er som minimum tale om følgende oplysninger:

Emne	Form	Opfølgningstermin	Sendes til
Ind- og udmeldelser	Defineres af Pladsanvisningen	Løbende	Pladsanvisningen
Åbningstid og lukkedage	Notat	Inden åbning/effektivering og v. ændringer	Pladsanvisningen + Fagcenter for Læring & Trivsel
Takster	Notat	Senest 1.december året forud og v. ændringer	Pladsanvisningen
Dokumentation for afstemning om madordning*	Notat	Ved afstemning	Fagcenter for Læring & Trivsel
Forhold af betydning for godkendelsesvilkårene**	Notat	Løbende	Fagcenter for Læring & Trivsel

*Ved ændringer ift. frokostmåltidet med betydning for det økonomiske tilskud orienteres Pladsanvisningen.

**f.eks. ansættelse af daglig pædagogisk leder, hvor dokumentation for pædagogisk uddannelse på bachelorniveau skal fremsendes til Fagcenter for Læring og Trivsel.

Holbæk kommune fraviger kravet om med fast frekvens at se privatinstitutionernes budget og regnskab, men har en forventning om, at dokumentation tilvejebringes på kommunens anmodning i tilfælde af skærpende omstændigheder.

Øvrige vilkår

Institutionen er omfattet af bestemmelserne i lov om Offentlig Forvaltning og lov om retssikkerhed og administration på det sociale område.

Bortfald af godkendelse

Får kommunen kendskab til, at ovennævnte vilkår for godkendelse ikke overholdes, eller at institutionen ikke drives i overensstemmelse med det oplyste, kan godkendelsen inddrages og udbetalingen af tilskud stoppes med øjeblikkelig virkning.

Kommunen kan endvidere lade godkendelsen bortfalde med 3 måneders varsel, såfremt ejer efter forhandling afviser at ændre vilkår, som fremkommer som følge af ændret lovgivning eller ændrede krav til institutionsdrift i kommunen.

Såfremt den selvejende privatinstitution Dragebakken ikke længere ønsker at gøre brug af godkendelsen, skal kommunen have besked senest 3 måneder før lukning af institutionen.

Godkendelsen bortfalder efter 3 måneder, hvis den ikke anvendes. Varsling/meddelelse om bortfald af godkendelse skal ske skriftligt.

Tilsyn

Holbæk Kommune fører tilsyn med forholdene i den selvejende privatinstitution Dragebakken.

Følgende elementer indgår i tilsynet:

- Anmeldte og uanmeldte besøg
- Lejlighedsvis kontrol af tilmeldingslister, budgetter og øvrigt dokumentationsmateriale
- Eventuelle henvendelser fra forældre
- Forefaldende dialog med institutionens ejer og personale
- Løbende vurdering af virksomhedsplaner, læreplaner o.l.

Du kan læse mere om det generelle tilsyn hér:

<https://holbaek.dk/borger/boern-unge-og-uddannelse/dagtilbud-og-skoler/maal-og-strategier/tilsyn-med-dagtilbud/>

Holbæk Kommune kan endvidere vælge at lade andre elementer indgå i tilsynet. Institutionen har pligt til at stille oplysninger til rådighed i forbindelse med tilsynet.

Dato: 6. maj 2020

22/06-2020

Anja Skou Poulsen
Konsulent, Læring & Trivsel, Holbæk Kommune



Undertegnede accepterer hermed ovenstående vilkår for godkendelse

Dato og underskrift: 03/05-2020



Anne Rabitz
Bestyrelsesformand
Den selvejende private institution Dragebakken, Holbæk Fritidscenter

12 Bilag 2 – Dragebakkens vedtægter oktober 2018



Holbæk okt. 2018

**Vedtægter for den
privatdrevede selvejende institution**

Dragebakken – Holbæk fritidscenter

§ 1. Navn og hjemsted

Institutionens navn er: **Dragebakken – Holbæk fritidscenter**

Dens hjemsted er Holbæk Kommune, og beliggenheden er Mellemvang 27, 4300 Holbæk.

§ 2. Formål

Det er institutionens hovedformål at virke som daginstitution for børn i førskolealderen.

Institutionen drives som en privatdrevet selvejende institution efter dagtilbudsloven § 19 stk. 5

- 2.1 Institutionens målsætning er at være et høj kvalitets dagtilbud, hvor det gode børneliv, læring og udvikling er de grundlæggende udgangspunkter for institutionens prioriteringer og udviklingstiltag.
- 2.2 Institutionen vil arbejde for at sikre, at sammensætningen af indmeldte børn afspejler det omgivne samfunds sammensætning og diversitet.

§ 3. Ledelse

Den selvejende institutions ledelse består af en bestyrelse, der varetager den overordnede ledelse, og en forstander, der under ansvar overfor bestyrelsen varetager den pædagogiske og daglige, administrative ledelse, drift af institutionen og tilhørende bygningsmasse.

§ 4. Bestyrelsens sammensætning

- 4.1 Bestyrelsen består af op til 10 medlemmer med stemmeret fordelt på:
 - 6 forældrerepræsentanter
 - 2 medarbejderrepræsentanter
 - 2 repræsentanter med særlig interesse for den privat selvejende institutionDragebakken udpeget af forældrerepræsentanterne

Suppleanterne vælges for 1 år af gangen og deltager i bestyrelsesmøderne. Deltagelse i denne henseende sker dog uden stemmeret. Stemmeretten indtræder først, når suppleanten indtræder ved et medlems permanente fravær/ udtræden.

- 4.2 Forældrerepræsentanterne vælges for 2-årige perioder, på en sådan måde at det tilstræbes at undgå, at alle forældrerepræsentanterne vælges i samme år - for samme valgperiode.

Valgperioden løber fra det tidspunkt på forældremødet, hvor de er valgt.

Det tilstræbes at forældre fra alle husets afdelinger er repræsenteret i bestyrelsen, og at medarbejderrepræsentanterne repræsenterer både vuggestue og børnehave.

Bestyrelsens ikke-forældrevalgte medlemmer udpeges for perioder af 2 år, svarende til valgperioden for kommunale råd og kan ikke vælges til formand og næstformand.

- 4.3 Bestyrelsen kan fastsætte nærmere retningslinjer for afholdelse af forældremøder, valg, valgprocedurer m.v.
- 4.4 Institutionens forstander og en afdelingsleder deltager uden stemmeret i bestyrelsens møder. Forstanderen fungerer som bestyrelsens sagsbehandler/sekretær. Ved forstanderens fravær deltager begge afdelingsledere.

§ 5. Bestyrelsens virke

- 5.1 Bestyrelsen konstituerer sig selv med en formand som indkalder til og leder møderne, og en næstformand. Dagsorden laves i samarbejde mellem formand og forstander. Dagsorden udsendes senest 8 dage inden møderne. Mødedatoer for det kommende år aftales på første møde efter nyvalg.
- 5.2 Bestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt, hvoraf mindst de tre skal være på institutionen.
- 5.3 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmerne er til stede. Dog min. 3 forældre.
- 5.4 Bestyrelsesmøder indkaldes af formanden. I tilfælde af formandens varige forfald, eller hvis formanden ikke - trods henstilling fra mindst to medlemmer - indkalder til møde, kan to medlemmer indkalde til møde.
- 5.5 Bestyrelsens afgørelser træffes, medmindre andet er bestemt i vedtægterne, ved almindelig flertalsbeslutning. Ved stemmelighed tæller formandens stemme dobbelt.
- 5.6 Beslutninger omhandlende institutionens formue, vedtægtsændringer, nedlæggelse af institutionen samt ejendomsforhold kræver dog enstemmighed.
- 5.7 Over bestyrelsens forhandlinger og truffene beslutninger føres enten en protokol, der underskrives af de i mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer, eller der udarbejdes et skriftligt referat, der tilstiles samtlige bestyrelsesmedlemmer senest 14 dage efter mødet, og godkendes på det efterfølgende møde.

Bestyrelsen fastsætter herudover selv sin forretningsorden (bør forefindes skriftligt).

- 5.8 Bestyrelsesarbejdet er i henhold til forvaltningsloven og straffeloven underlagt en almindelig tavshedspligt, der fortsætter efter bestyrelsesmedlemmet er udtrådt af bestyrelsen.
Bestyrelsen er forpligtet til skriftligt at orientere nye bestyrelsesmedlemmer om denne tavshedspligt, og modtage kvittering for bestyrelsesmedlemmets modtagelse af denne orientering.
- 5.9 Det påhviler bestyrelsen at sørge for, at nyvalgte bestyrelsesmedlemmer umiddelbart ved deres indtræden i bestyrelsen er gjort bekendt med nærværende forretningsorden, kommunens vilkår for godkendelse af privatinstitutionen, samt institutionens øvrige gældende retningslinjer.

§ 6. Institutionens virksomhedsplan

- 6.1 Der udarbejdes hvert år en års- eller virksomhedsplan for institutionen. Udarbejdelsen sker i samarbejde mellem bestyrelsen, den daglige ledelse og institutionens personale.
- 6.2 Planens formål er, at den skal virke som arbejds- og styringsredskab for bestyrelse og personale, og desuden overfor forældrene, kommunen og øvrige samarbejdspartnere være orienterende og oplysende om institutionens virksomhed.
- 6.3 Institutionens pædagogiske virksomhed tilrettelægges med udgangspunkt i bestemmelserne i dagtilbudslovens kapitel 2 og kommunes fastsatte mål og rammer for dagtilbuddenes arbejde.

§ 7. Økonomi

- 7.1 Bestyrelsen påser, at institutions administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyntagen til institutionens formål og de regler, der til enhver tid gælder for institutionens ledelse og drift.
- 7.2 Bestyrelsen har ret til at undersøge alle forhold der vedrører institutionen, og til at forlange oplysninger af lederen/personalet, dog ikke personfølsomme oplysninger. Bestyrelsen og dens enkelte medlemmer kan når som helst aflægge besøg på institutionen.
- 7.3 Indgåelse og ophævelse af aftaler, der rækker ud over institutionens daglige ledelse og drift, kræver bestyrelsens tilslutning.
- 7.4 Indgåelse og ophævelse af aftaler, som berører institutionens kapital, kræver tilslutning fra samtlige bestyrelsesmedlemmer.

- 7.5 Bestyrelsen kan fastlægge de nærmere regler for institutions ledelse og drift i henhold til kommunens godkendelse af institutionen, som privat daginstitution.

§ 8. Ejendom, dispositioner og formue

- 8.1 Institutionen hæfter med sin egenkapital/formue efter dansk rets almindelige regler for alle institutionen påhvilende gældsforpligtelser.
- 8.2 Bestyrelsens medlemmer er ansvarlige for institutionens dispositioner i overensstemmelse med dansk rets almindelige ansvarsregler.
- 8.3 Til at forpligte institutionen overfor tredjemand kræves underskrift af mindst to bestyrelsesmedlemmer, herunder formanden, eller ved dennes længerevarende fravær tre bestyrelsesmedlemmer.
- 8.4 Dispositioner over fast ejendom eller institutionens lejemål kræver underskrift af et flertal af bestyrelsens medlemmer, herunder formanden.

§ 9. Ansættelse og afskedigelse af personalet

- 9.1 Bestyrelsen ansætter og afskediger personale indenfor de budgetmæssige rammer.
- 9.2 Bestyrelsen kan - efter nærmere konkret aftale herom - delegere ansættelseskompetence til institutionens forstander.

§ 10. Optag og udmeldelse af børn i institutionen

Optag i institutionen sker i henhold til anicienitet på ventelisten, dog under respekt af hensynet til at søskende skal have fortrinsret og opfyldelsen af formålet i § 2 stk. 1. Opsigelse eller udmeldelse kan tidligst ske med 1 måneds varsel til den 1 i en måned.

§ 11. Forældrebetaling

Bestyrelsen fastsætter min en gang om året forældrebetalingen og ændringer varsles med 3 mdr til forældrene. Betalingen betales forud og forfalder til den første hverdag i hver måned.

§ 12. Nedlæggelse af institutionen

Ved institutionens nedlæggelse vil dens formue være at anvende til et af bestyrelsen vedtaget andet lignende socialt eller sundhedsmæssigt formål for børn.

§ 13 Ændringer af forretningsorden

Ændring af denne forretningsorden kræver tilslutning fra bestyrelsen ved almindelig enstemmighed.

§ 14 Ikrafttrædelse

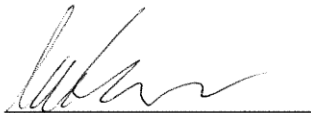
Forretningsordenen er udarbejdet forbindelse med overgangen fra selvejende institution med driftsoverenskomst med Holbæk kommune jfr. dagtilbudslovens § 19, stk.3. til selvejende institution med privat drift jfr. dagtilbudslovens § 19, stk.5.

Holbæk d. 4/12 2018

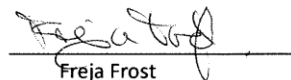
Dragebakkens bestyrelse.



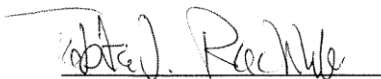
Formand
Peter Frederiksen



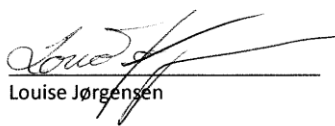
Næstformand
Louise Seehusen



Freja Frost



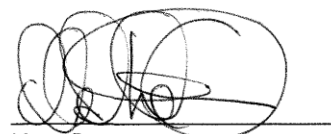
Tabita Rachlitz



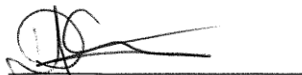
Louise Jørgensen



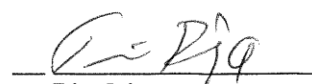
Niels Larsen



Mette Due



Janne Due
Medar. repr.



Trine Pajesø
Medar. repr.