

Virksomhedsplan Dragebakken

(Holbæk Fritidscenter cvr. 24191982)

2026/2027



Senest revideret 19. december 2025

Indholdsfortegnelse

1	Forord	2
2	Dragebakkens virke	3
2.1	Dragebakken	3
2.2	Børnene, medarbejderne og huset	3
2.3	Hvad er en selvejende daginstitution med privat driftsform?	7
2.4	Bestyrelsen, dens arbejde og råderum	7
2.5	Grundlaget for Dragebakkens arbejde	9
3	Dragebakkens grundlæggende værdier, mission og vision	9
3.1	Dragebakkens styrker som selvejende	9
3.2	Dragebakkens opgaver	10
3.3	Mission	10
3.4	Visioner og værdier	11
4	Dragebakkens pædagogiske praksis	13
4.1	Læringssyn	13
4.2	Børnesyn	15
4.3	Mad/kost	16
4.4	Dagligdagens struktur	19
4.5	Tilsynsrapport	19
5	Dragebakkens faglige praksis og udvikling heraf	20
5.1	Læring, trivsel og inklusion	20
5.2	Læreplaner	23
5.3	Metoder	24
6	Strategier og fokuspunkter	33
6.1	Det pædagogiske område	33
6.2	Udvikling og forbedring af det fysiske læringsmiljø inde og ude	33
6.3	Køkkenet	34
6.4	Kompetenceudvikling	34
7	Evalueringsplan	34
8	Dragebakkens procedurer og retningslinjer	35
9	Bilag 1 – Godkendelse til selvejende institution med privat driftsform	79
10	Bilag 2 – Dragebakkens vedtægter oktober 2018	86

1 Forord

Virksomhedsplanen for Holbæk Fritidscenter cvr. 24191982 (herefter kaldet "Dragebakken") er udarbejdet i henhold til gældende vedtægter for Holbæk Fritidscenter, og har til formål at præsentere en samlet beskrivelse af Dragebakken. Virksomhedsplanen indeholder en række faktuelle oplysninger om institutionen og den lovgivning og de overordnede politikker, der ligger som grundlag for driften af Dragebakken. Den 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, forældrene, medarbejderne og driften af Dragebakken.

Virksomhedsplanen er således udarbejdet så både forældre, ansatte, studerende og samarbejdspartnere kan orientere sig om virksomheden, anvendte pædagogiske metoder, læreplaner, værdier og indsatsområder i den nærmeste fremtid. Den giver mulighed for at få et generelt indtryk af institutionen og 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 løbende, hvor der bl.a. vil blive defineret indsatsområder og mål for den kommende periode. Nye eller reviderede procedurer/retningslinjer vil løbende blive indført, så der til enhver tid foreligger en opdateret version.

Med venlig hilsen

Dragebakkens bestyrelse

2 Dragebakkens virke

2.1 Dragebakken

Dragebakken er en selvejende daginstitution der drives i privat driftsform, med plads til 206 børn i alderen 0 til 6 år. Dragebakken har eksisteret siden 1973, og er godkendt af Holbæk kommune. Den er beliggende i den østlige del af Holbæk by mellem villakvarterer, alment boligbyggeri og grønne områder.



2.2 Børnene, medarbejderne og huset

2.2.1 Børnene

Dragebakkens pladser kan søges via henvendelse direkte til Dragebakkens ledelse.

Dragebakken modtager børn fra en bred andel af Holbæks borgere. 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.

2.2.2 Medarbejderne

Personalegruppen er sammensat på følgende måde:

- 1 forstander – cand.merc. i socialpsykologi og læring
- 1 afdelingsleder – cand.pæd. i psykologisk pædagogik
- 1 afdelingsleder – diploma in leadership
- 21 pædagoger/pædagogiske assistenter
- 20 pædagogmedhjælpere inkl. barselsvikarer
- 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 arbejder på at blive en uddannelsesinstitution, så vi kan modtage studerende fra følgende uddannelser

- Pædagoguddannelsen
- 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.

2.2.3 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 11 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 5 legepladser og en boldbane.

Underetagen er for nuværende udlejet til "Engvang – Den grønne skole", som er en privat dagskole med elever fra 1. – 10. klasse.



2.2.4 Dragebakketraditioner og begivenheder

Hvert år er Dragebakkens personale og bestyrelse værter ved en Dragebakkefest. Festen afholdes om sommeren, og der udføres flere forskellige aktiviteter for børn og voksne. Vi siger farvel til de kommende skolebørn og festen rundes af med fællesspisning og et underholdende indslag.



Udover Dragebakkefesten foregår der flere aktiviteter på Dragebakken af lærerig og underholdende karakter. F.eks. afholder vi valg hos Dragebakken, når der er kommunal- eller folketingsvalg, hvor børnene skal stemme om hvilken slags eftermiddagsmad de gerne vil have, eller hvilket nyt legetøj de gerne vil have ude på legepladsen.

I løbet af året på Dragebakken afholder vi også fastelavn og Luciaoptog, fredagsfester for børnene, teater som børnehavens grupper laver og meget mere. Vi kælker også på vores store bakke om vinteren, og om sommeren laver vi igen den store bakke om - nu til en vandrutsjebane.

2.3 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 og kommunen har tilsynspligt med den 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.

2.4 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 kommunalbestyrelses 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.

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



2.4.1 Bestyrelsen som økonomisk ansvarlig

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

Som forælder på Dragebakken får du samme kommunale tilskud til dit barns institutionsplads som i en kommunal daginstitution. Dragebakkens takster besluttet i bestyrelsen og justeres som udgangspunkt én gang årligt. Forældrebetalingen opkræves via Dragebakkens administrationsselskab SPIA

2.4.2 Bestyrelsen som arbejdsgiver

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

¹ Bilag 2: Dragebakkens vedtægter dateret oktober 2018

Bestyrelsen har ansvaret for at de gældende overenskomster følges. I tilfælde af afskedigelser har bestyrelsen ansvaret for at gældende procedurer overholdes. De har ligeledes ansvaret for arbejdsmiljøet på Dragebakken for både personale og daglig ledelse.

2.4.3 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 vedtægter ¹ og virksomhedsplan.

2.4.4 Bestyrelsen og de ydre rammer

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

2.5 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. Tilsynsrapporten forefindes på www.dragebakken.dk.

3 Dragebakkens grundlæggende værdier, mission og vision

3.1 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 fornyes bestyrelsen ved valg hvert år. 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.

¹ Bilag 2: Dragebakkens vedtægter dateret oktober 2018

Der er som nævnt ovenfor betydelige styrker i selvejende organisationsform. 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
- er det den forældrevalgte bestyrelse, der har indflydelse på værdigrundlag og pædagogiske principper
- har personalet høj grad af mulighed for ejerskab og indflydelse
- er der kort vej fra beslutning til udførelse. 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
- arbejdes der ud fra eget vedtægtsbestemt formål, og institutionen har mulighed for at finde egne løsninger samt implementere egne visioner og ideer i det pædagogiske arbejde
- er ledelsen tæt på praksis, tilstede i institutionen og kan koncentrere sig om ledelsesopgaver, at udføre og udvikle det pædagogiske arbejde samt forestå den daglige administration af daginstitutionen

3.2 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

3.3 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.

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 | Holbæk Kommune \(holbaek.dk\)](#)

3.4 Visioner og værdier

Vores visioner er med til at sætte retning for vores praksis, prioriteringer 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 værdiord ud fra vores vigtigste områder:

- Børn
- Forældresamarbejde
- Fagligt
- Som arbejdsplads
- Bestyrelse
- Mere end Dragebakken



3.4.1 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

Mere end Dragebakken

Vision: Vi vil aktivt arbejde for at indgå samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, der kan bidrage med viden og aktiviteter, der kan være med til at udvikle Dragebakkens praksis og bidrage med værdi
Værdiord: Engagement, nytænkning, synergi, erfaringsudveksling, relationer

4 Dragebakkens pædagogiske praksis

4.1 Læringssyn

Læringssyn handler om kendskab til og viden om, hvordan børn lærer samt hvordan vi som fagprofessionelle forstår læring og omsætter det i pædagogisk praksis og hverdag.

Læring defineres: "som enhver proces, der hos levende organismer fører til varig kapacitetsændring. 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" af Knud Illeris.

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 deltager, 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 alle 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 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.

Undersøgelser viser, at der er en tydelig sammenhæng mellem børns motorik og evne til at lære. Kropslige færdigheder og indlæringssevne hænger sammen, og vi tænker derfor denne dimension ind i vores læringsforløb, så ofte vi kan.

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

Læring er en dynamisk proces, som finder sted som en udveksling i relationen mellem børnene, deres interaktion med genstande og sociale praksis, samt i samspillet mellem barn og voksen. 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 denne.



4.2 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 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 et 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 eller forudsætninger. Derfor skal borgere til tider behandles forskelligt for i praksis at behandles lige og gives lige muligheder



¹ [boerne-og-ungepolitik w.pdf \(holbaek.dk\)](https://www.holbaek.dk/boerne-og-ungepolitik-w.pdf)

4.3 Mad/kost



Dragebakken har forældrebetalt madordning gældende for alle børn i huset. Øvrige måltider er dækket 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.

Børnene på Dragebakken får kun serveret sukkerholdige fødevarer (såsom sodavandsis og saftvand) ved særlige lejligheder. Dette kan for eksempel være når vi har afholdt brandøvelser, Dragebakkefest, Lucia arrangement og lignende.

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 "guldmærke", hvilket betyder at vi bruger med 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

Vegansk og vegetarisk mad

Vores køkken tilbereder gerne vegansk eller vegetarisk kost, hvis forældrene ønsker det.

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 dokumenteret allergi, tilpasser vi maden efter barnets behov.

Fødselsdage

Fødselsdagsbarnet er velkomment til at tage noget med til uddeling. Vi opfordrer dog til at sukkerindholdet holdes på et absolut minimum, samt følger princippet "lidt men godt". Chips, slik, sodavand, is, flødeboller og lignende 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.



4.4 Dagligdagens struktur

På Dragebakken er dagen struktureret, og aktiviteterne er tilrettelagt efter overbevisningen om at struktur, 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.

4.4.1 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 09.30 Formiddagsmad

09.30 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.

4.5 Tilsynsrapport

Holbæk kommune udarbejder hvert andet år en tilsynsrapport.

Tilsynsrapporten forefindes på www.dragebakken.dk.

5 Dragebakkens faglige praksis og udvikling heraf

5.1 Læring, trivsel og inklusion

5.1.1 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 skal 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
- Sprogtest 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 som værende enten en del af et større projekt f.eks. vores sprogstrategi og Læsefidusprojekt eller et 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 i løbet af et år har alle grupper 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.

5.1.2 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 afdeling for Børn- Unge og Familier 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.

5.1.3 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 for at bidrage til og have en værdi i fællesskabet. Børnene skal opleve sig som en aktiv del af og ikke mindst medskabere af fællesskabet. Det er i samvær med andre, at børn lærer. Dermed bliver adgangen til fællesskabet også 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 gøre sig erfaringer med at udvikle egne sociale kompetencer. Samtidig tilpasser vi vores praksis/fællesskab til de enkelte 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 i et tæt samarbejde med forældrene og Børn, Unge- og Familier i Holbæk kommune.

Følgende igangsættes (altid i tæt samarbejde med forældrene)

- Forældrene indkaldes til møde og barnets udfordringer italesættes
- Intern udredning/identifikation af barnets udfordringer gennem test eller vurderinger. F.eks. Kompetencehjulet, sprogvurdering, udviklingsbeskrivelse mv.
- Individuel handleplan på barnet
- Sparring med Børn, Unge og Familier ift. ændringer i praksis eller indsatser
- Mulighed for udviklingsmøde mellem institution, Børn, Unge og Familier og forældrene
- Indgåelse af formelt samarbejde med Børn, Unge og Familier - udarbejdelse af samarbejdsskema
- Indsats fra Børn, Unge og Familier – 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.

5.2 Læreplaner

Vores nuværende læreplan er evalueret og revideret sommeren 2024 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” samt børnenes individuelle Kompetencehjul. Se mere hos [LearnLab](#).

Den samlede sum af disse danner udgangspunktet for det videre pædagogiske arbejde, og vil løbende give anledning til ændringer i pædagogisk praksis.

5.3 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
- Analyse af film og observationer
- Selvevaluering
- Pædagogiske handleplaner
- Fælles læringsforløb med skolen
- Ugeplaner
- Dansk pædagogisk udviklingsbeskrivelse

5.3.1 Kompetencehjulet

"Kompetencehjulet" er et professionelt fagligt redskab til:

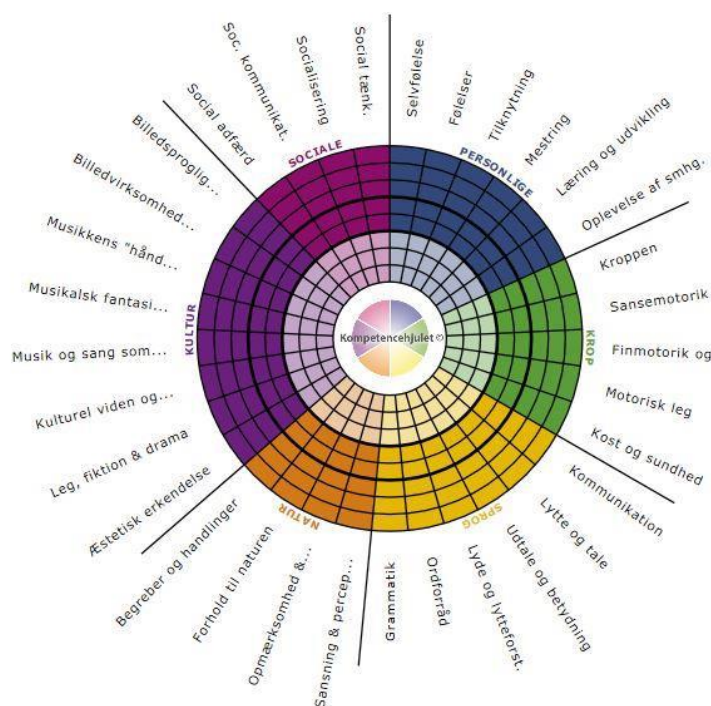
- det pædagogiske arbejde generelt
- arbejdet med læreplaner
- dokumentation
- overgangen og tværfagligt samarbejde

Kompetencehjulet er 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 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 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 hos [LearnLab](#).



5.3.2 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.



Der anvendes følgende materiale i arbejdet med dialogisk læsning:

Børnehaven bruger f.eks.:

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

Vuggestuen bruger f.eks.:

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

5.3.3 Læsefidusen

Projektet Læsefidusen er et samarbejde mellem Holbæk Bibliotek, Læsefidusens Læringsrum i Bog & Idé og Dansk Lærereforening samt kommende skolebørn, forældre og personale fra Dragebakken og flere andre børnehaver. Målet med projektet er at gøre børnene skole klar 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 skrivelyst, 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

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".

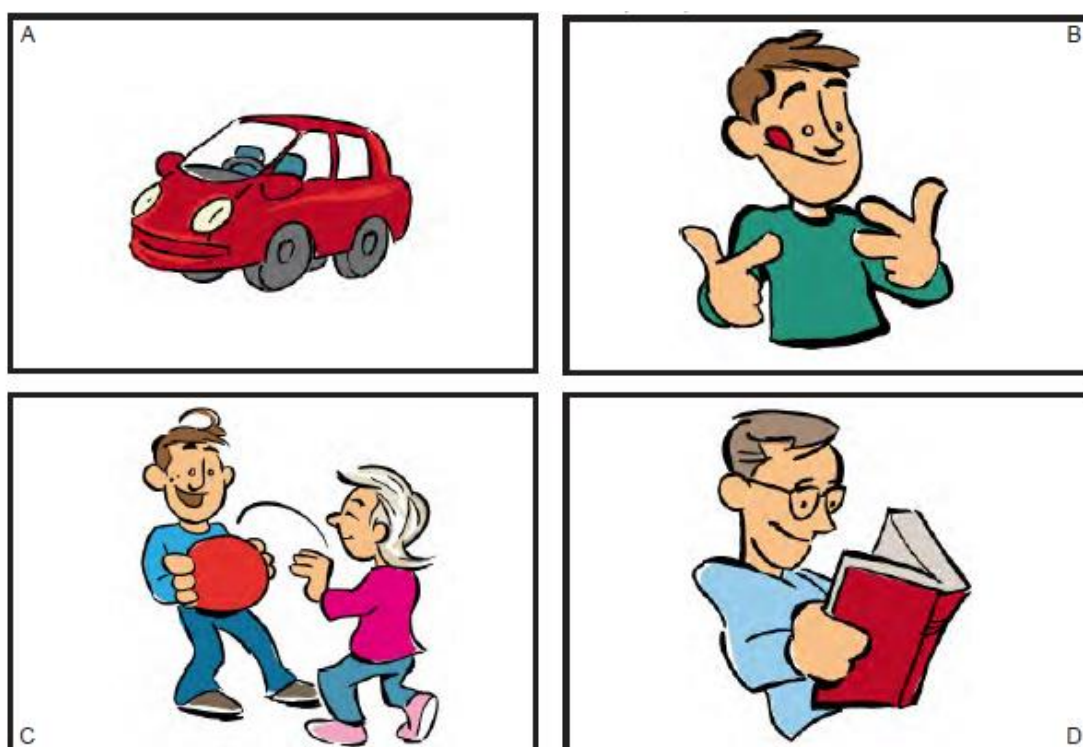
Find fidusen med Læsefidusen styrker og understøtter samarbejdet mellem fagfolk hos Dragebakken og barnets forældre i hjemmet. Fokus er betydningen af nærvær, dialog, højtlesning, og "det" at skrive højt sammen med barnet og at lade alfabetet blive barnets bedste legetøj - før skolestart! Hvorfor? Fordi – 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.

5.3.4 Sprogvurderinger

Hos Dragebakken bruger vi Rambølls ”Hjernen og Hjertet”, når vi udarbejder sprogvurderinger af børnene. Dette er et system der sikrer en sammenhængende sproglig indsats på Dragebakken. Sprogvurderinger foretages typisk, når børnene er i 3-års alderen eller hvis personalet vurderer, at der er behov for det.

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



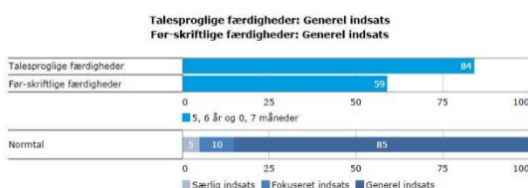
Børnenes besvarelser indtastes, hvorefter der dannes en rapport med resultatet af sprogtesten. Hvis sprogtesten viser, at der er behov for en ekstra indsats, tilrettelægges denne i en handleplan sammen med forældrene og eventuelt en talepædagog.

SAMLET RESULTAT

I figuren nedenfor kan du se s samlede resultat for hhv. talesproglige og før-skriftlige 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:



5.3.5 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 Børn-, Unge og Familier inddrages.

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 der skal arbejdes med inden for en vis tidsramme. Handleplanen er således et 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 på Dragebakken
- 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 Dragebakken – en aftale for, hvordan personale og forældre kan understøtte barnet ved en fælles indsats.

5.3.6 Fælles læringsforløb med skolen

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

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

- Sproglig udvikling
- Natur og naturfænomener
- Børnehaveklassens mål inden for ”matematisk opmærksomhed”

Samarbejdet mellem Dragebakken 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.

5.3.7 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



5.3.8 Dansk Pædagogisk Udviklingsbeskrivelse

Dansk pædagogisk udviklingsbeskrivelse 0 – 6 år belyser førskolebarnets kompetencer og udviklingspotentialer i en given kontekst, og anvendes på 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 og aktiviteter
- Sprog og kommunikative kompetencer
- Sociale kompetencer
- Selvregulering
- 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.

5.3.9 Eksempler på 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, almindelige 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 fra LearnLab (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 2 gange om året. 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 individuelle indsatser

I samarbejde med forældre, PPR og andre evalueres vores pædagogiske arbejde med individuelle handleplaner og indsatser.

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

6 Strategier og fokuspunkter

6.1 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 område 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 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
- **Fællesskabende aktiviteter på tværs af huset**
 - Igangsætning af temabaserede, fællesskabende aktiviteter, som f.eks. LEGO/DUPLO byggefestival i vores sal
 - Musik - teater - bevægelsesprojekt

6.2 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 KIDS
- 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 "Ønskeøen" gennemgås og udvikles med henblik på bevægelse, fart og idræt

6.3 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.

Køkkenets forslag

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

6.4 Kompetenceudvikling

Hele personalegruppen har i 2025 deltaget i temadag om Mentalisering og førstehjælpskursus.

Der er mulighed for at sparre med Dragebakkens hus-psykolog, som står til rådighed for medarbejderne ved spørgsmål eller tvivl om både børnenes og medarbejdernes udvikling og trivsel på Dragebakken.

Vi afholder i faste intervaller udviklingsmøder med PPR.

I 2026 deltager 2 medarbejdere på uddannelse, på hhv. en diplomuddannelse i ledelse og kandidatuddannelsen i socialpsykologi og læring.

Bestyrelsen har i budgetlægningen prioriteret at øge andelen af midler til yderligere kompetenceudvikling for medarbejderne i 2026.

7 Evaluering af virksomhedsplan

Virksomhedsplanen evalueres løbende og opdateringer og justeringer godkendes i bestyrelsen.

8 Dragebakkens procedurer og retningslinjer

Dragebakken benytter procedurer og retningslinjer, der er udarbejdet enten af institutionen Dragebakken og Holbæk kommune. Procedurer og retningslinjer anvendes i det daglige arbejde, og indeholder anvisninger på, hvordan ansatte og bestyrelse skal agere hensigtsmæssigt, i de situationer der potentielt, kan opleves som kritiske, og skal bl.a. give de involverede parter en oplevelse af sikkerhed, tryghed og handlekraft.

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:

- Afskedigelse af personale på grund af arbejdsmangel
- Alvorlige ulykker og ulykker med døden til følge for børn eller personale på Dragebakken
- Hvis barn afgår ved døden i hjemmet
- Brug af solcreme
- Hvis børn bliver væk på tur
- Hvis børn forlader institutionen i utide
- Hvis børn mister i forbindelse med alvorlig sygdom og/eller dødsfald
- Børn og skilsmisse
- Når børns leg har seksuel karakter
- Hvis et barn ikke er afhentet ved lukketid
- Hvis et barn mobber eller bliver mobbet
- Forebyggelse og håndtering af mobning – personale
- Forebyggelse og håndtering af stress
- Legepladsregler
- Legetøjspolitik
- Lokal beredskabsplan
- Magtanvendelser
- Mistanke om vold eller seksuel krænkelse
- Notatpligt
- Opråb af børn
- Hvis personaler går bort
- Hvis personer henter børn uden aftale
- Psykologisk krisehjælp, Falck Healthcare
- Ved påvirkede eller ustabile forældre
- Sikkerhed på legepladsen - beklædning
- Sovebørn
- Syge børn
- Uhensigtsmæssig voldsom forældreadfærd
- Vi taler pænt til hinanden
- Vikardækning

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
- Det tilstræbes at sammensætningen af pædagoger og medhjælpere er 60 % / 40 %

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

¹ Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

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

- **Lige efter ulykken**

- Forholdsregler på ulykkesstedet – stop ulykken eller begræns ulykken, hvis det er muligt
- Tilkald hjælp – ambulance og politi via alarmcentral 112
- Politiet kontakter familien (standardprocedure ved alvorlige ulykker)
- Kontakt forstanderen
- Personalet organiserer sig i egne afdelinger, så alle børn holdes væk fra ulykkesstedet – er ulykkesstedet i afdelingen flyttes afdelingens børnegrupper til en anden afdeling, salen eller legepladsen
- Alt personale der ikke er impliceret i ulykken, sørger for at organisere sig, så alle børnegrupper er bemandet efter bedste evne, og med kendte voksne. Hvis det er nødvendigt, må grupperne slå sig sammen f.eks. på legepladsen eller i salen
- Alt personale orienteres øjeblikkeligt om situationen, så de kan skærme børnene bedst muligt – orienteringen sker personligt.
- Personalet svarer efter bedste evne på børnenes spørgsmål, ud fra de oplysninger der er tilgængelige om ulykken
- Ingen udtaler sig til pressen, al kontakt til pressen går gennem forstanderen
- Vær opmærksom på at rygter omkring ulykken hurtigt kan sprede sig og gøre resten af forældregruppen nervøse – henvis eventuelt til ledelsen ved meget berørte forældre
- Dragebakkens ledelse arrangerer straks krisehjælp til det berørte personale via Falck Healthcare (tlf.: 70102012 – vælg "1" for alvorlig ulykke)

- **Underretning**

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

- Politiet underretter forældrene til de involverede børn
- Holbæk kommune underrettes af Forstanderen, og de bistår processen
- Personalet bliver underrettet personligt af ledelsen (Obs på fraværende medarbejdere, som skal ringes op straks efter orientering af den øvrige personalegruppe)
- Forældregruppen orienteres via intra, og der opfordres til at man henter sine børn
- Bestyrelsen orienteres pr. mail
- En fra ledelsen er tilgængelig i Alrummet, i den berørte afdeling, så længe der er børn der ikke er afhentet
- Implicerede medarbejdere nedskriver hændelsesforløbet så hurtigt det er muligt efter ulykken
- Forældre til børn der har overværet eller på anden måde været involveret i ulykken orienteres om ulykken og den videre plan for at understøtte børnenes bearbejdning af ulykken

I tilfælde af dødsfald hos et barn eller personale efter ulykke sket på Dragebakken

- **Markering hos Dragebakken ved dødsfald**
 - Flaget på halv dagen efter ulykken
 - Flaget på halv under begravelsen
 - Dragebakken faciliterer en eventuelt forældreinitieret indsamling i forbindelse med begravelsen
- **Opfølgning og bearbejdning**
 - Der søges viden om hvordan den gældende krise bør håndteres fagligt ift. børn. Evt. google
 - Det vurderes om der skal fagprofessionel hjælp til at håndtere bearbejdningen. Fx psykolog
 - Der udarbejdes en konkret plan for de kommende dage på stuen. Herunder hvordan emnet skal bearbejdes, og hvordan det afdøde barn skal mindes og om stuens børn skal lave nogle produkter eller lignende til barnet
 - **Dagen efter:** Børnene på stuen laver tegninger til barnet, og kl. 10 går stuen + ledelsen ned til flagstangen ved parkeringspladsen. Her sættes flaget på halvt, og der sendes balloner og tegninger til vejrs (dette filmes, så forældrene kan få optagelserne, hvis de vil)
- **Om begravelsen**
 - Aftale med forældre om Dragebakkens personale må deltage
 - Det vurderes om flaget skal være på halv hos Dragebakken
 - Deltagelse til begravelse – ledelsen og stuens personale (ledelsen tager stilling til hvem der har mulighed for at deltage)
 - Der laves nødschema til dagen for begravelsen, så stuens personale kan tage hjem efter, hvis de overhovedet skal møde på arbejde
 - Ledelsen vurderer om de øvrige forældre opfordres til at holde deres børn hjemme, på dagen for begravelsen
- **Afslutning**
 - Det skal afklares hvordan forældrene ønsker at afslutte barnets tid på Dragebakken
 - Skal der laves en billedmappe? Kopier af billeder fra iPad
 - Hvad med tømning af garderobe og skuffe?
 - Hvis forældrene ønsker det, bestilles en trædesten fra Dragebakken, som kan lægges på barnets gravsted. Dette gør stuen, når gravstedet er klar, som en sidste afsked
- **Opfølgning**
 - Berørte pædagoger 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, hvor der lægges en trædesten fra Dragebakken, hvis dette er aftalt med forældrene

- Personale og forældre er opmærksomme på børnenes chok/sorgreaktioner – vi henviser til vores virksomhedsplan: Retningslinjen for *Barn mister i forbindelse med alvorlig sygdom og/eller dødsfald*, hvor børns sorgreaktioner og sorgprocesser står beskrevet

Retningslinjer – dødsfald i børnegruppen, **sket i hjemmet**

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.

- **Ved pludseligt dødsfald**
 - Ledelsen etablerer kontakt til hjemmet og forsøger at skaffe oplysninger om, hvad der er sket
 - Det er kun ledelsen der har kontakt til hjemmet
 - Det aftales med familien, hvordan barnets stue og øvrige forældre og medarbejdere orienteres, men vores bud er følgende:

1. Første del af processen

Fordeling af ansvar og opgaver

Ledelsen

- Ledelsen samler stuepersonale og evt. AMR/TR, og de forhåndenværende oplysninger gennemgås
- Bestyrelsen orienteres pr. mail
- Håndtering af det praktiske omkring stuen afvikles. Personalet fra modsatte stue deler sig, og varetager børnegruppen sammen med det personale der kan undværes fra andre stuer, så normeringen er sikret, men der stadig er kendt personale på alle stuer – Der kan eventuelt kaldes vikarer ind
- Resten af personalegruppen orienteres personligt af ledelsen (obs på fraværende medarbejdere, som skal ringes op straks efter orientering af den øvrige personalegruppe)
- Stuens forældre orienteres på intra (obs på forældre der ikke ser intra)
- Restens af forældregruppen orienteres via intra, og der opfordres til at man henter sine børn tidligt
- En fra ledelsen er tilgængelig i Alrummet, i den berørte afdeling, så længe der er børn der ikke er afhentet

Personalet

- Personalet fra modsatte stue deler sig, og varetager børnegruppen sammen med det personale der kan undværes fra andre stuer, så normeringen er optimal, og der er kendt personale på alle stuer
- Hele dagen er det øvrige personale opmærksomme på den berørte stues personale, og hjælper til, så stuens personale kan gå fra hvis de har behov for det
- Møder og ture aflyses i hele huset
- Den berørte stue er på legepladsen hvis vejret er godt, og ellers har stuen ret til brugen af salen hele dagen

- Alt personale bliver på Dragebakken så længe det vurderes nødvendigt

2. Anden del af processen – Håndtering af medarbejdere, krisehjælp m.m.

- Medarbejdere på stuen de-briefes og tilbydes krisehjælp fra Dragebakkens hus-psykolog eller Falck Health Care
- Vurdering om andre personaler i huset har behov for krisehjælp eller psykologisk førstehjælp
- Det vurderes hvornår en buket sendes fra Dragebakken til forældrene

3. Opfølgning og bearbejdning

- Der søges viden om hvordan den gældende krise bør håndteres fagligt ift. børn. Evt. google.
- Det vurderes om der skal fagprofessionel hjælp til at håndtere bearbejdningen. Fx psykolog
- Der udarbejdes en konkret plan for de kommende dage på stuen
- **Dagen efter:** Børnene på stuen laver tegninger til barnet, og kl. 10 går stuen + ledelsen ned til flagstangen ved parkeringspladsen. Her sættes flaget på halvt, og der sendes balloner og tegninger til vejrs (dette filmes, så forældrene kan få optagelserne, hvis de vil)

4. Om begravelsen

- Aftale med forældre om Dragebakkens personale må deltage
- Flag på halv hos Dragebakken
- Deltagelse til begravelse – ledelsen og stuens personale (ledelsen tager stilling til hvem der har mulighed for at deltage)
- Der laves nødschema til dagen for begravelsen, så stuens personale kan tage hjem efter, hvis de overhovedet skal møde på arbejde
- De øvrige forældre opfordres til at holde deres børn hjemme, på dagen for begravelsen

5. Afslutning - Det skal afklares hvordan forældrene ønsker at afslutte barnets tid på Dragebakken

- Skal der laves en billedmappe? Kopier af billeder fra iPad
- Hvad med tømning af garderobe og skuffe?
- Hvis forældrene ønsker det, bestilles en trædesten fra Dragebakken, som kan lægges på barnets gravsted. Dette gør stuen, når gravstedet er klar, som en sidste afsked
- Grupperum/afdeling kan besøge gravsted, hvor der lægges en trædesten fra Dragebakken, hvis dette er aftalt med forældrene
- Personale og forældre er opmærksomme på børnenes chok/sorgreaktioner – vi henviser til vores virksomhedsplan: Retningslinjen for *Barn mister i forbindelse med alvorlig sygdom og/eller dødsfald*, hvor børns sorgreaktioner og sorgprocesser står beskrevet

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.

Solpolitikken følges mellem kl. 12.00 og 15.00, når UV-indekset er på 3 eller over. UV-indekset tjekkes dagligt.

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, parasol 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 30 som beskytter mod både UVA- og UVB-stråler (rødhårede børn og børn med meget lys hud bør smøres med en højere faktor, og flere gange om dagen)

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 som solhatte da de ikke dækker nakke og ører)

Retningslinjer – Hvis børn bliver væk på 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 en seddel med børnenes navne på, samt kuglepen i tilfælde af iPad-problemer

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 112 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 forældrekrædsen
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
11. 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

Retningslinjer – Hvis 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 inddrages
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

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

På Cancer.dk og livogdoed.dk 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. Ydermere ligger der 2 film om sorg, og det at miste, som kan anbefales den berørte familie at se sammen med barnet, alt efter barnets alder og modenhed [Gratis undervisningsmateriale. Om at miste. Om sorg hos børn, begravelse og døden \(dkm.dk\)](#)

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 ønsker eller har behov for supervision, iværksættes dette

Retningslinjer - barn og 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 Børns Vilårs skilsmisseguide [Skilsmisseguiden - Lovgivningen om skilsmisse \(bornsvilkar.dk\)](https://bornsvilkar.dk) 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.
- Forældrene 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 og bornsvilkar.dk

Retningslinjer – hvis 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. I denne proces kan børnene komme til at krænke 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 eller anden relevant samarbejdspartner, 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.

Retningslinjer - hvis et barn er ikke afhentet ved lukketid

Forsøg at få kontakt med forældrene under hele forløbet.

1. Hvis forældrene har givet tilladelse til, at andre kan hente barnet, kontaktes de personer, der må hente barnet (info kan findes på barnets stamkort på intra)
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 afklarer 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 blå låge 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 Børn, Unge og Familier

Retningslinjer – forebyggelse og håndtering af mobning blandt personalet

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!

Hvis en medarbejder oplever mobning, skal denne reagere, og dette straks.

Hvis man selv oplever mobning, er første skridt at tale med den kollega man oplever den uhensigtsmæssige adfærd fra. Hvis mobningen ikke stopper, skal man kontakte AMR, TR eller sin nærmeste leder.

Hvis man som medarbejder oplever at en kollega bliver mobbet, bør man tale med pågældende, og henvise dem til AMR, TR eller nærmeste leder. Oplever man at mobningen fortsætter, eller at kollegaen der oplever mobning ikke selv tør gå til TRIO-gruppen har man pligt til selv at informere sin nærmeste leder om situationen.

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, AMR, TR eller 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

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
Triogruppe	Løbende drøftelser af eventuelle indsatser i forhold til den enkelte medarbejders daglige trivsel
Socialkapital	Arbejde med begrebet social kapital, følge op på tiltag
Åben kommunikation	Undgå snak i krogene. Tage ansvar for at bringe tingene hen, hvor de hører til
Relevante links og materialer	Krænkende handlinger - Arbejdstilsynet (at.dk) Psykisk arbejdsmiljø - Social kapital, stress, mobning, trivsel (godtarbejdsmiljo.dk) Psykisk arbejdsmiljø (nfa.dk)

Retningslinjer - forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress

Værdier

- Vi arbejder for at mindske risikoen for arbejdsrelateret stress.
- Der er mulighed for sparring med vores hus-psykolog, enten forebyggende eller med opstart straks efter sygemelding
- 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

- 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
- Efter behov afholdes der MUS og TUS, som kan suppleres med yderligere udviklingssamtaler
- Der afholdes omsorgs-, muligheds- og fraværssamtaler efter gældende lovgivning
- Der gennemføres trivselsundersøgelser efter behov
- 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
- 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.

Legepladsregler for den store legeplads

Voksne

- **Sikkerhed går forud for alt andet. Legeredskabers tilstand, er hegnet intakt, ligger der noget under gyngerne, faldunderlag m.m.**
- Udsigten bemandes efter aftalt turnus af en medarbejder fra børnehaven. Resten af personalet runderer på legepladsen og er særligt opmærksom på børn der leger i buske og træer
- Der er altid en medarbejder der har "toiletvagten"
- Man forlader ikke legepladsen uden at det er aftalt med/informeret til en kollega. Det er den der går sidst fra hver stue der har ansvaret for, at der altid er personale fra stuen på legepladsen
- Den voksne der låser skuret op, bliver stående mens der tages cykler/mooncars ud, og låser igen
- Der er hver dag fællesoprydning med børnene inden legepladsen forlades. Hvis en afdeling går ind før en anden, skal afdelingen rydde nogle af tingene op så ikke den anden afdeling står alene med hele oprydningen til sidst
- De voksne aftaler hvem der står ved skuret og dirigerer indkørslen af cyklerne og det øvrige legetøj, for ellers kan tingene ikke være der. Børnene deltager aktivt i oprydningen
- Når der spises på legepladsen, skal der være duge eller tallerkner på bordene
- **Der skal altid være adgang til drikkevand**
- Det er vigtigt at alle børn kommer i skyggen i sommervarmen, derfor laves der 2-3 "stationer" i skyggen hver dag maj til august. Fx tegneværksted, Lego, puslespil m.m.
- Når frugten fra træerne falder til jorden, skal den hver morgens samles sammen
- Legetøjet og cyklerne, buske, træer, legepladsredskaber dvs. alt hvad der er på legepladsen, er noget vi skal passe på, så holder det længere og husk at samle affald op og smide ødelagt legetøj ud, så legepladsen ikke kommer til at ligne en losseplads

Børn

- Træer med rødt bånd må der ikke klatres i. Træer med rødt bånd på grenene betyder at her må der klatres til. Træer uden bånd må der klatres i
- Man må ikke klatre på tagene
- Man må gerne have bare tæer – men man må IKKE cykle eller køre mooncar med bare tæer
- Man må ikke cykle med cykelhjelm
- Egne cykler må ikke bruges på legepladsen

- Der må ikke være mooncars på legepladsen om formiddagen, hvis vuggestuens børn er ude. Cykler må gerne komme ud om formiddagen. Cykler og mooncars køres ind kl. 15.30
- Små vuggestuebørn må af hensyn til sikkerhed ikke være på legepladsen mellem 9.00 og 15.30
 - Hvis de små vuggestuebørn er ude mellem 9.00 og 15.30 SKAL de være engageret i aktivitet med en voksen, f.eks. leg i sandkassen eller legehuset
- Vuggestuebørn på 2 år og op må gerne være ude på legepladsen, under opsyn af en voksen
- Hængekøjerne i cirklen er kun til stille hygge og må IKKE bruges som gynger

Legepladsregler for vuggestuernes legepladser

Voksne

- **Sikkerhed går forud for alt andet. Legeredskabers tilstand, er hegnet intakt, ligger der noget under gyngerne, faldunderlag m.m.**
- Ingen børn er alene ude på legepladsen
- Man forlader ikke legepladsen uden at det er aftalt med/informeret til en kollega. Det er den der går sidst fra hver stue der har ansvaret for, at der altid er personale fra stuen på legepladsen
- Der er hver dag fællesoprydning med børnene inden legepladsen forlades. Hvis en stue går ind før en anden, skal stuen rydde nogle af tingene op så ikke den anden stue står alene med hele oprydningen til sidst
- Børnene deltager aktivt i oprydningen
- Når der spises på legepladsen, skal der være duge eller tallerkner på bordene
- **Der skal altid være adgang til drikkevand**
- Det er vigtigt at alle børn kommer i skyggen i sommervarmen, derfor laves der 2-3 "stationer" i skyggen hver dag maj til august. Fx tegneværksted, Lego, puslespil m.m.
- Når frugten fra træerne falder til jorden, skal den hver morgens samles sammen
- Legetøj og cyklerne, buske, træer, legepladsredskaber dvs. alt hvad der er på legepladsen, er noget vi skal passe på, så holder det længere og husk at samle affald op og smide ødelagt legetøj ud, så legepladsen ikke kommer til at ligne en losseplads

Børn

- Træer med rødt bånd må der ikke klatres i. Træer med rødt bånd på grenene betyder at her må der klatres til. Træer uden bånd må der klatres i
- Man må ikke klatre på tagene
- Man må gerne have bare tæer – men man må IKKE cykle med bare tæer
- Man må ikke cykle med cykelhjul
- Egne cykler må ikke bruges på legepladsen

- Hængekøjerne er kun til stille hygge og må IKKE bruges som gynger

Legepladsregler Skovens børnehaves legeplads

Voksne

- **Sikkerhed går forud for alt andet. Legeredskabers tilstand, er hegnet intakt, ligger der noget under gyngerne, faldunderlag m.m.**
- Man prøver så vidt muligt at vente med at gå ind for at hjælpe børn eller hente ting, til der er en kollega ude, så børnene ikke er uden opsyn
- I middagsstunden hjælpes børn der har behov for hjælp indenfor så vidt muligt af den medarbejder der vasker op
- Den voksne der låser skuret op, bliver stående mens der tages cykler/mooncars ud, og låser igen
- Der er hver dag fællesoprydning med børnene inden legepladsen forlades
- Når der spises på legepladsen, skal der være duge eller tallerkner på bordene
- **Der skal altid være adgang til drikkevand**
- Det er vigtigt at alle børn kommer i skyggen i sommervarmen, derfor laves der 2-3 "stationer" i skyggen hver dag maj til august. Fx tegneværksted, Lego, puslespil m.m.
- Når frugten fra træerne falder til jorden, skal den hver morgens samles sammen
- Legetøjet og cyklerne, buske, træer, legepladsredskaber dvs. alt hvad der er på legepladsen, er noget vi skal passe på, så holder det længere og husk at samle affald op og smide ødelagt legetøj ud, så legepladsen ikke kommer til at ligne en losseplads

Børn

- Træer med rødt bånd må der ikke klatres i. Træer med rødt bånd på grenene betyder at her må der klatres til. Træer uden bånd må der klatres i
- Man må ikke klatre på tagene
- Man må gerne have bare tæer – men man må IKKE cykle eller køre mooncar med bare tæer
- Man må ikke cykle med cykelhjelme
- Egne cykler må ikke bruges på legepladsen
- Der må ikke være mooncars på legepladsen om formiddagen, hvis vuggestuens børn er ude. Cykler må gerne komme ud om formiddagen. Cykler og mooncars køres ind kl. 15.30
- Små vuggestuebørn 0-2 år må af hensyn til sikkerhed ikke være på legepladsen mellem 9.00 og 15.30
 - Hvis de små vuggestuebørn er på legepladsen mellem 9.00 og 15.30 SKAL de være engageret i aktivitet med en voksen, f.eks. leg i sandkassen eller legehuset
- Vuggestuebørn på 2 år og op må gerne være ude på legepladsen, under opsyn af en voksen
- Hængekøjerne er kun til stille hygge og må IKKE bruges som gynger

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, våben og slaggenstande, 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

Lokal beredskabsplan

Handleplaner i forbindelse med nedbrud på forsyningen af strøm og vand der påvirker Dragebakken og dens daglige drift.

Der er investeret i 0,5 l vandflasker (1,5 l pr. person på Dragebakken, inklusive personale), så alle kan få vand, og der er indkøbt vådservietter, poser og håndsprit i tilfælde af behov for toiletbesøg og bleskift.

Ved midlertidigt nedbrud menes der nedbrud der forventes at vare under 2 timer.

I tilfælde af midlertidigt nedbrud fortsætter dagen på Dragebakken som vanligt.

- Forældregruppen orienteres via ForældreIntra, så de kan træffe beslutning om at aflevere/afhente tidligere, på et oplyst grundlag (eks. hvis det er fyret der er gået om vinteren), og i alle tilfælde kan give tøj på efter situationen
- Personalet orienterer stuekollegaer, så eventuelle forholdsregler kan tages (eks. at trøjer eller sutsko kan medbringes, hvis det er fyret der er gået om vinteren)
- Forstanderen ringer til de relevante faggrupper der kan afhjælpe problemet
- Ved nedbrud der påvirker driften af køkkenet vurderes det om madplanen skal ændres, og personalet eventuelt skal hjælpe med indkøb til rugbrød el.lign., samt madlavning
- OBS på at der hurtigt bliver koldt på Dragebakken om vinteren, og varmt om sommeren, så børnene skal klædes på efter årstiden og de svingende temperaturer der kan forekomme, hvis Dragebakken er uden strøm. Dette kan f.eks. indebære at både børn og personale har overtøj og sko på indendørs om vinteren

Ved længerevarende, lokalt, nedbrud menes der nedbrud der forventes at vare mere end 2 timer.

I dette tilfælde lukker Dragebakken. Dragebakken åbner først igen når Forstanderen og bestyrelsen er sikre på at driften er sikret. Der gives besked om genåbning via ForældreIntra med minimum 12 timers varsel.

- Forstanderen ringer til de relevante faggrupper der kan afhjælpe problemet
- Børnene ringes hjem og der sendes besked ud via ForældreIntra
- Alt personale bliver på Dragebakken så længe det skønnes nødvendigt
- OBS på at der hurtigt bliver koldt på Dragebakken om vinteren, og meget varmt om sommeren, så børnene skal klædes på efter vejret og de svingende temperaturer der kan forekomme, hvis Dragebakken er uden strøm. Dette kan f.eks. indebære at både børn og personale har overtøj og sko på indendørs om vinteren
- Når det sidste barn er afhentet lukker Dragebakken indtil andet varsles via ForældreIntra
- Personalet varsles pr. mail så snart beslutningen om genåbning af Dragebakken er besluttet

Ved længerevarende nationalt nedbrud menes der et nedbrud der påvirker Dragebakkens daglige drift i forbindelse med nedbrud på strøm- eller vandforsyning i Danmark.

I dette tilfælde lukker Dragebakken. Varsling af dette sker så hurtigt som muligt via ForældreIntra. Dragebakken åbner først igen når Forstanderen og bestyrelsen er sikre på at driften er sikret. Der gives besked om genåbning via ForældreIntra med minimum 12 timers varsel.

- Personalet og bestyrelsen orienteres om lukningen af Dragebakken på mail eller telefon
- Forstanderen holder sig orienteret via relevante instanser og følger udviklingen af situationen
- Forstanderen og bestyrelsen holder tæt kontakt og beslutter i fællesskab hvornår Dragebakken skal åbnes
- Personalet varsles pr. mail så snart beslutningen om genåbning af Dragebakken er besluttet
- Forældrene varsles om genåbning på ForældreIntra med minimum 12 timers varsel

Plan for tilfælde af luftalarm på Dragebakken

I tilfælde af krise/krigssituation der vedrører Holbæk by & dermed Dragebakken søges der dækning i kælderen. Kælderen er godkendt som sikringsrum.

Der er investeret i 0,5 l vandflasker (1,5 l pr. person på Dragebakken, inklusive personale) og energitunge tørvarer, så alle kan få vand og mad, ligesom der er indkøbt vådservietter, poser og håndsprit i tilfælde af behov for toiletbesøg og bleskift. Dragebakken har en nødgenerator, så vi kan få lys, og der er ventilationssystem i kælderen, som sørger for frisk luft. Dette kan selvfølgelig slukkes i tilfælde af luftbåren fare.

- Når luftalarmen lyder samler stuerne deres børn – HUSK Ipad og kontroller om alle børn er til stede – HUSK at børn kan finde på at gemme sig, når de bliver bange, så tjek legehuse, toiletter, garderober og andre små rum
- Personalet tager både stuerne telefoner, Ipad OG egne telefoner med sig
- ALLE går i kælderen og samles i Sikringsrummet
- Børnehavepersonalet hjælper vuggestuepersonalet med at få alle vuggestuebørnene ned i kælderen i god ro og orden
- **Vores vigtigste opgave er at bevare roen**, så børnene ikke bliver påvirket negativt
- Forstanderen lytter til Danmarks Radio og informerer herefter personalet om situationen
- Forældrene kontaktes via ForældreIntra, og informeres om situationen. Her informeres også om Dragebakkens plan for eventuel evakuering. Hvis der fra myndighedernes side af er påbud om at blive inden døre, sker al afhentning af børn på forældrenes eget ansvar
- Når luftalarmen afblæses, går alle op fra kælderen igen. For at sikre god ro og orden gøres dette afdelingsvis i følgende rækkefølge: Afdeling Skoven, Afdeling Engen og Afdeling Søen. Børnehavepersonalet hjælper vuggestuepersonalet med at få alle vuggestuebørnene op fra kælderen og ud på stuerne i god ro og orden

Der er stor sandsynlighed for at forældrene vil komme og afhente deres børn, for at samle familien i en krisesituation. Dette sker på forældrenes eget ansvar.

Hvis børnene stadig er i kælderen, skal afhentning af børn sker ved døren ind til kælderen, til højre for værkstedet. Forældrene skal ringe til stuens telefon for at afhente, så personalet ikke unødigt går fra de resterende børn, og for ikke at skabe for meget uro i børnegruppen.

Personalet vil med stor sandsynlighed også gerne hjem, for at være sammen med deres egen familie. Al aktivitet uden for kælderen sker på den enkelte medarbejders eget ansvar.

Personalet bliver sendt hjem i prioriteret rækkefølge: Maksimalt 2 medarbejdere fra hver stue må tage hjem, når der er ro på situationen i kælderen. Det er fortrinsvist personale med børn under 18 år der må tage hjem. Har alle 3 medarbejdere på samme stue børn under 18 år, er det de to medarbejdere med yngst børn der får lov at gå først. Der skal være minimum 1 medarbejder tilbage fra hver stue, så længe forstanderen vurderer det nødvendigt. Herefter bliver personalet sendt hjem efterhånden som deres respektive børn på stuen bliver afhentet. Personalet kan også vælge at blive på Dragebakken og fortsat søge beskyttelse i kælderen indtil luftalarmen afblæses.

Retningslinjer for magtanvendelser

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 medarbejderen kun i **ganske særlige tilfælde** kan fritages for straf ved at afværge, at et barn eller en ung øver vold mod andre 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).

Reglerne om magtanvendelse bygger på følgende grundlæggende principper:

- Mindsteindgrebsprincippet, dvs. den mindst mulige indgribende løsning skal altid have førsteprioritet
- Indgrebet må kun ske undtagelsesvist, og skal begrænses til det absolut nødvendige
- Proportionalitetsprincippet, dvs. at der skal være proportionalitet mellem indgreb og formål

Notatpligt

Har en magtanvendelse fundet sted, skal der udarbejdes et notat (jf. offentlighedslovens § 13). Skabelon for dette findes under bilag.

Medarbejderes oplysningsgrundlag

Dragebakkens forstander har ansvar for, at medarbejdere ved deres ansættelse modtager information om, hvordan Dragebakken 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 forsvarligt.

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 lovliv 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 dagtilbudsloven er magtanvendelse strafbart, medmindre det er sket 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 en anden måde end ved magt.

Magtanvendelse der kan fritages for straf

Konfliktsituationer skal altid søges løst ved hjælp af pædagogiske midler og metoder, samt 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 inventar af større værdi 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 magtanvendelse. Ligesom det at drage omsorg for barnet ved f.eks. at skifte ble på barnet, hvis det trænger hertil, som udgangspunkt ikke er det.

Børn der ikke af egen fri vilje vil tage overtøj på, når gruppen skal ud, må ikke tvinges i overtøjet. Medarbejderen skal, med pædagogiske virkemidler og metoder, og med mindst mulig indgriben i barnets personlige frihed, enten overtale barnet til at tage overtøj på, eller finde en alternativ løsning på konflikten. Løsningen på en konflikt skal altid stå i rimelig proportion til det ønskede resultat. Vil barnet ikke ud, og nægter at tage tøj på, må der derfor søges andre muligheder, for eksempel at barnet kan blive inde, enten alene, i en anden gruppe eller sammen med en kammerat. Lades barnet alene indenfor aftales opsyn med kollegaer, således at barnet tilses med passende mellemrum.

Det samme gør sig gældende hvis et barn ikke vil med på tur. Vil barnet ikke med **hjem fra** tur er sagen dog en anden, og i dette tilfælde kan den mindst muligt indgribende magtanvendelse være nødvendig.

Procedure for indberetning af magtanvendelse på Dragebakken

Hvis der anvendes magt overfor et barn, 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. Forstanderen har ansvaret for, at der med udgangspunkt i skabelonen udarbejdes et notat om hændelsen. Notatet har til formål at vurdere hændelsesforløbet og at forebygge fremtidige anvendelser af magt.

Notatet udarbejdes *hurtigst muligt* efter hændelsesforløbet, og altid indenfor 24 timer. Har mere end én medarbejder været involveret i hændelsen, udarbejdes der et notat for hver enkelt medarbejder.

Er der andre medarbejdere der har overværet hændelsen, skal det fremgå af notatet. Både medarbejder og forstander skal underskrive notatet. Forstanderen skal skrive under, fordi den pågældende forstander har

det øverste pædagogiske og personalemæssige ansvar indenfor området. Notatet journaliseres i både barnets mappe, og i medarbejderens mappe, i afdelingens aflåste arkivskab.

Barnets forældre orienteres hurtigst muligt om magtanvendelsen. Det er forstanderen der vurderer hvorvidt det er medarbejderen selv, eller en repræsentant fra ledelsen der informerer om hændelsen.

Forstanderen skal sikre at der sker en opfølgning med de implicerede medarbejdere- og at magtanvendelsen drøftes i personalegruppen på enten et stuemøde eller personalemøde, med fokus på, hvordan hændelsen kunne have været undgået.

Kan der rejses tvivl om hvorvidt magtanvendelsen har været af særlig voldsom karakter, er det forstanderen og bestyrelsens vurdering af hændelsen der afgør om det bør få ansættelsesmæssige konsekvenser for medarbejderen og om hændelsen bør anmeldes til politiet.

Skema til brug ved magtanvendelser

Dato for hændelse _____ kl. _____

Medarbejders navn _____

Barnets navn og stue _____

(Hvad var magtanvendelsen? Baggrund for magtanvendelsen? Kunne magtanvendelsen være undgået?)

Eventuelt vidner til episoden? _____

Hvornår og af hvem er forældrene informeret? _____

Har episoden haft en karakter, hvor medarbejder har behov for at tale med en psykolog?

Underskrift medarbejder: _____

Underskrift leder: _____

Procedure for medarbejdere på Dragebakken ved mistanke eller viden om vold eller seksuel krænkelse

Følgende vejledning henvender sig til medarbejdere, ledere og forstander på Dragebakken og er en vejledning i håndtering af mistanke eller viden om seksuel krænkelse, hvor 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, leder eller forstander 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 hvordan du har fået den. Er mistanken rettet mod din nærmeste leder, skal du kontakte forstanderen. Er mistanken rettet mod forstanderen, skal du kontakte formanden for bestyrelsen
- 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 kontakte forstanderen og sørge for at forstanderen får en beskrivelse af det oplevede hændelsesforløb

Fordeling af ansvar og opgaver

Indledningsvis fastslås det at det er forstanderen der har det overordnede ansvar for sagen.

Personalet

- Vær opmærksom på tegn og signaler på vold eller seksuel krænkelse
- Ved mistanke skal nærmeste leder altid informeres med det samme
- Tal ikke om din mistanke eller viden med nogen, der ikke er direkte 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 opvask
- Udvis almindelig, professionel adfærd over for barnet eller børnene

Pædagogisk leder/ afdelings leder

- Tag kontakt til forstanderen og informer om sagen
- Forsøg ikke selv at udrede yderligere i form af f.eks. selv at udspørge personen
- **Forstander**
- Tag kontakt til formanden-og næstformanden for forældrebestyrelsen og informer om sagen
- Holbæk kommune kontaktes øjeblikkeligt for sparring
- Forstanderen udarbejder og sender en politianmeldelse
- Ved mistanke mod en ansat, må fritagelse fra 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
- I samarbejde med bestyrelsen, kommunen og andre relevante myndigheder udarbejder forstanden en plan for kommunikation til offentligheden, herunder også intern kommunikation til Dragebakkens forældre

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 uden for Dragebakken er blevet udsat for et overgreb/krænkelse.

I princippet er budskabet det samme til medarbejderen: "kontakt din nærmeste leder, og gør ikke noget på egen hånd" og tilsvarende for den pædagogiske leder/afdelingsleder: "kontakt forstanderen og sørg for at det oplevede bliver beskrevet".

Det videre forløb vil dog typisk være anderledes, da det i givet fald er forstanderen der beslutter hvorvidt der skal laves en underretning, og i tilfælde af dette har ansvaret for at skrive og sende underretningen til Børn, unge & familier (Holbæk kommune) som derfra overtager sagen.

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

Retningslinjer – Hvis 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.

De tiltag der bør iværksættes i tilfælde af mobning blandt børnene, indebærer at snakke med både det barn der bliver mobbet og det barn/de børn der mobber. De bedste tiltag der kan gøres i tilfælde af mobning i en børnegruppe, involverer både de voksne og børnegruppen. Det er de voksne der har ansvaret for at mobningen standses, og dette gøres særligt ved at have et øget fokus på de børn der er involveret. Det er de voksne på stuen der kender børnene bedst, og derfor kan se hvor der skal sættes ind, for at få barnet der er udsat for mobning ind i børnegruppen igen.

Et tiltag vil være at dele børnegruppen op, så de involverede børn bliver placeret i samme gruppe, og i tæt samspil med de voksne får styrket fællesskabet gennem leg og fælles aktiviteter. De voksne bør sørge for at lave aktiviteter som barnet der er udsat for mobning, er god til og tryk i, så de øvrige involverede børn får øje på kvaliteterne hos det udsatte barn.

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

Tiltag for at stoppe mobning af børn

- Snak med barnet der oplever sig mobbet. Lyt til barnets oplevelser, og anerkend barnets følelser
- Snak med barnet eller børnene der mobber. Det er vigtigt at lytte til deres oplevelser også – måske barnet der mobber har det svært, og har brug for støtte og omsorg
- Snak med hele børnegruppen om godt kammeratskab og hvordan man er gode venner
- Sæt børnene der er involveret i mobningen i samme gruppe, og skab positive, fælles oplevelser og lege
- Fortsæt med at sætte de involverede børn sammen i grupper til mobningen er stoppet helt. Det kan variere meget ift. tidshorisonten, om børnene skal være i samme gruppe 1 gang eller over flere uger, før børnene får øjnene op for hinandens kvaliteter – vigtigst er det bare at huske, at det altid er den voksnes ansvar at få fællesskabet til at lykkes

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

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, samt offentlighedslovens § 13).

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 Børn, Unge og Familier
- Dragebakken videregiver ikke fortrolige oplysninger vedrørende et barn, uden forældresamtykke. Undtaget er dog situationer hvor lovgivningen ikke kræver samtykke, og offentlig instans derfor kan indhente relevante oplysninger om barnet.

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 Børn, Unge og Familier.*

22. juni 2023

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 sagsbehandleren med det formål, at moderen kan få hjælp og vejledning til løsningen af forholdene hjemme.

Retningslinjer for opråb af børn

På Dragebakken foregår opråb af børnene VED NAVN, aldrig ved at tælle hoveder.

Vi laver opråb mange gange om dagen, og dette gøres for at mindske risikoen for at et barn bliver væk eller glemmt, f.eks. på legepladsen eller på tur.

Opråb skal altid ske ved

- Formiddagsmaden
- Frokosten
- Eftermiddagsmaden

Særligt for afd. Søens børnehave er at der skal være opråb i forbindelse med at man går på legepladsen. Der skal være en voksen ved lågen ind til den store legeplads, som har ansvaret for at alle børn er kommet med ud på legepladsen. Dette kan foregå ved afkrydsning i forbindelse med at børnene løbende kommer i overtøjet og ud på legepladsen, eller ved at børnene samles ved lågen, råbes op og lukkes ud på legepladsen.

Særligt ved tur

Når en børnegruppe går på tur, laves der opråb ved Den Blå Låge, inden gruppen går ud af lågen.

Alle børnene skal være tjekket ind på en iPad inden I går.

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 en seddel med børnenes navne på, samt kuglepen i tilfælde af iPad-problemer

Der skal jævnligt under turen kontrolleres at alle børn stadig er indenfor syne af de voksne, og at alle børn stadig er til stede. Hver voksen har sin egen lille gruppe de er særligt ansvarlige for, men alle voksne har ansvaret for alle børn.

Der skal være opråb af børnene HVER gang gruppen flytter sig, fra et sted til et andet. Det vil sige at I f.eks. skal lave opråb hver gang I går fra en legeplads til en anden, for at sikre jer at alle børnene er med.

I skal lave opråb inden I går hjem fra tur, og igen når I er kommet ind af Den Blå Låge.

Hvis I efter tur går på legepladsen eller sætter jer til et måltid, skal der igen laves opråb, ved hhv. lågen og bordene.

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. Er der bare den mindste smule tvivl blandt personalet om den/de personer der kommer for at afhente barnet, har tilladelse fra forældremyndighedsindehaverne udleverer vi ikke barnet før vi har været i kontakt med forældrene.

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.

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
- Psykologisk krisehjælp for grupper – indenfor 4 timer er mindsteprisen for grupper over 9 personer

Retningslinjer – Hvis forældre optræder 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 utryg 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 indforståede med dette
- 3. Hvis der ikke er andre, der kan hente og tage sig af barnet, kontaktes myndighederne. Mandag til onsdag i tidsrummet 08-15, torsdag i tidsrummet 08-17 og fredag i tidsrummet 8.00 til 13.00 ringes til Holbæk kommune på tlf. 7236 3636. Udenfor dette tidsrum ringes til Den Sociale Døgnvagt via politiet på tlf. 114
- 4. Holbæk kommune eller Den Sociale Døgnvagt 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 Den Sociale Døgnvagt
- 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 Børn, unge & familier i Holbæk kommune

Sikkerhed på legepladsen - beklædning

Hætter og hovedbeklædning

Alle jakker og flyverdragter m.m. må ikke have fastsyet hætter eller hætter der er lynet fast.

Hætterne skal være fastgjort med trykknapper eller velcro, så de let kan rives af hvis barnet, hænger fast i en gren, udhæng eller lignende.

OBS: Husk at fjerne hætterne inden jakkerne vaskes, ellers risikerer man at knapperne ruster fast og ikke lukker op selv.

Huer skal være enten tophuer uden snore eller kunne åbnes i halsen med enten trykknapper eller velcro, så den selv kan gå op i tilfælde af, at barnet hænger fast.

Det betyder bl.a. at elefanthuer uden knap- eller velcrolukning heller ikke tilrådes.

Halstørklæder og halsedisser

Alle halsbeklædninger der kan vikles rundt om halsen frarådes - herunder halstørklæder, tørklæder og halsedisser uden tryknap- eller velcrolukning.

Snore, stropper og bindebånd

Børnene må ikke have snore – hverken fastsyet eller løse i løbegang – hverken i jakker eller i tøjet under overtøjet, fx på vanter eller i hætter på trøjer/bluser m.m.

Ovennævnte retningslinjer er udarbejdet efter råd fra Børneulykkesfonden og Sikkerhedsstyrelsen.

Læs mere på www.børneulykkesfonden.dk eller www.sik.dk

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. Der skal forelægge skriftligt samtykke fra forældrene
- 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. Se video fra www.varefakta.dk
- Defekte seler må ikke benyttes. Det samme gør sig gældende for seler der vurderes at være slidte.
- Der må godt anvendes regnslag på barnevogne, dog skal personalet være ekstra opmærksomt på barnet på grund af kvælningssfare og forhøjet temperatur forår og sommer
- Når barnet sover ude, skal fluenet benyttes. Fluenettet skal sidde tæt til barnevognen af hensyn til kvælningsrisiko. Vær opmærksom på at fluenet kan give dårlig ventilation
- Stil aldrig en barnevogn i solen

Opsyn

- Vågne børn i sele bør ikke være alene.
- Der skal i alle sovegårde være en selesaks i umiddelbar nærhed af krybber/barnevogne.
- Alle børn skal tilses mindst hvert 10. minut

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 eller høj udetemperatur, mistanke om begyndende sygdom, påfaldende passivitet, uro, hyperaktivitet eller hvis barnet opfører sig anderledes, end det plejer kan begrunde, at barnet tilses oftere

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

Retningslinjer for syge børn

Dragebakken følger som udgangspunkt Sundhedsstyrelsens (SST) retningslinjer for syge børn og livet i daginstitution (<https://www.sst.dk/da/udgivelser/2020/smitsomme-sygdomme-hos-boern-og-unge>).

At gå i dagtilbud er barnets "arbejde". Det kræver både energi og gå-på-mod at være en del af en børnegruppe og et fællesskab dagen igennem. Derfor er det vigtigt at dit barns almentilstand er upåvirket.

Almentilstanden hos et barn er upåvirket når:

- Barnet har energi
- Barnet kan deltage i de aktiviteter det plejer
- Barnet fx kan lege både inde og ude, samt tage med på udflugt
- Barnet har mod på leg og aktivitet med både børn og voksne

Barnet er sygt, hvis almentilstanden er tydeligt påvirket, hvis det har feber eller hvis der er specifikke tegn på sygdom (herunder opkast og dårlig mave).

Påvirket almentilstand er bl.a. når:

- Barnet ikke kan deltage i de planlagte aktiviteter
- Barnet græder kontinuerligt, og har brug for konstant voksenkontakt
- Barnet klynker og virker uoplagt
- Barnet har et ekstraordinært stort behov for søvn

Vi ringer dit barn hjem hvis almentilstanden er påvirket, som nævnt ovenfor, eller dit barn viser konkrete tegn på sygdom, f.eks.:

Dårlig mave – Ved 2. tilfælde af meget tynd afføring (som vand)

Opkast - Ved første gang det kaster op, medmindre vi ser en "god forklaring" på det

Feber – Som udgangspunkt tager vi ikke barnets temperatur, men ser på barnets almentilstand

Almen tilstand - Hvis vi vurderer at almentilstanden er påvirket i en sådan grad, at barnet ikke længere kan være i institutionen

Vi anbefaler at I holder jeres barn hjemme i minimum 1 døgn efter endt sygdom, uanset sygdommens karakter. Her afviger vi en smule i forhold til SST, der anbefaler 2 døgn ved omgangssyge og 1 døgn ved feber efter endt sygdom.

Vi indkalder jer til en omsorgssamtale på jeres barns vegne, hvis vi oplever at barnets behov for tid hjemme ifm. med sygdom ikke bliver imødekommet, og barnet gentagne gange bliver afleveret med tydeligt påvirket almentilstand.

Udarbejdet dec 2025

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 mulig
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 samt kollegaer, børn og forældre der eventuelt har overværet hændelsen får bearbejdet oplevelsen og i den forbindelse kan tilbud om psykolog overvejes

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 rollemodeller 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

Retningslinjer for bemanning ved sygdom på stuerne

Følgende principper ligger til grundlag for denne procedure:

Der skal tages hensyn til (i nævnte rækkefølge)

- sikkerhed for børn og voksne
- økonomisk hensyn – kan driften bærer udgiften?
- Børne- og arbejdsmiljøet
- opretholdelse af kvalitet og pædagogisk aktivitetsniveau

Ved fravær indmeldt om morgenen inden kl. 7.00:

Det fremmødte personale vurderer i samarbejde med skemalæggeren:

- om det er nødvendigt, at ringe andre kolleger ind tidligere (personalet kan evt. vurdere det nødvendigt, før skemalæggeren kommer)
- om der er behov for at ringe en vikar ind og i hvilket tidsrum (ift. antal af børn og deres pasningsbehov samt mødetider)
- hvis der er behov, og der er vikarer til rådighed, dækkes vagten ind med vikar
- hvis der ikke er vikarer til rådighed, skal skemalæggeren forsøge at hente ressourcer fra andre stuers personale, så ressourcerne er fordelt ligeligt på tværs af huset

Ved pludseligt opstået fravær midt på dagen:

- om muligt indkaldes vikar
- alternativt indhentes ressourcer fra andre stuer. Dagens aktiviteter tilpasses efter de ressourcer, der er til rådighed

I tilfælde af, at der hverken findes vikarer eller mulighed for at trække ressourcer på andre stuer, følges nedenstående procedure:

- om muligt slås stuerne sammen i afdelingerne, så der er flere voksne på én stue/lokation
- det afklares om de ældste vuggestuebørn kan blive passet af børnehavegrupperne
- personalet på stuerne vurderer hvordan de på bedst mulig vis kan tage ansvar for den/de berørte grupper fx om de samles på én stue eller deler sig på flere lokationer
- hvis personalet i samarbejde med ledelsen vurderer, at det ikke er muligt at opretholde et forsvarligt sikkerhedsniveau, og at tidligere nævnte muligheder for at indhente ekstra ressourcer er udtømte, kontaktes forældrene og enten orienteres om "nødpasning" eller bliver bedt om at afhente deres børn snarest muligt (vi starter med de forældre, som vi har kendskab til, er hjemmegående). OBS: Situationen vil blive vurderet ud fra børnenes pasningsbehov og ikke antallet af børn

Ved fravær der spænder sig over flere dage:

- I første omgang vil vi skemalæggeren kontakte potentielle vikarer til at dække skemaet, alternativt skal skemalæggeren justerer resterende stuepersonales mødetider, så der som udgangspunkt er en fast medarbejder på stuen i tidsrummet 8.00 - 15.30
- Hvis fraværet trækker ud, vil skemalæggeren i videst muligt omfang, forsøge at skemadække med en fast voksen på stuen, for at undgå unødigt skifte af personale

9 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 anvendelseskoden 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

10 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 højkvalitets 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 truffede 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

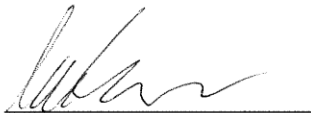
Forretningsordenen er udarbejdet forbindelse med overgangen fra selvejende institution med driftsoverenskomst med Holbæk kommune jfr. dagtilbudslovens § 19, stk.3. til selvejende institution med privat drift jfr. dagtilbudslovens § 19, stk.5.

Holbæk d. 4/12 2018

Dragebakkens bestyrelse.



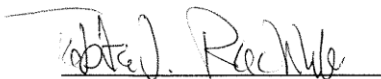
Formand
Peter Frederiksen



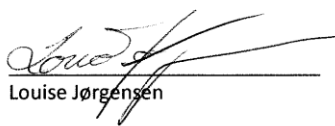
Næstformand
Louise Seehusen



Freja Frost



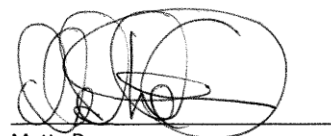
Tabita Rachlitz



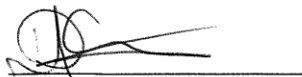
Louise Jørgensen



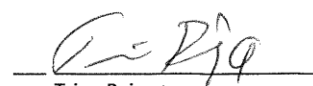
Niels Larsen



Mette Due



Janne Due
Medar. repr.



Trine Pajesø
Medar. repr.