

	<p>3. Ledelsesdækning ifm. sygefravær og ophør</p> <p>4. Personalesammensætning, antal og kompetencer</p> <p>5. Anvendelse af puljemidler</p>	<p>3. I forbindelse med sygefravær og ophør af samarbejdet med afdelingslederen i børnehaven er det blevet aftalt med personalet i børnehaven at der tages direkte kontakt til bestyrelsesformanden ved tvivlsspørgsmål omkring dagligdagen.</p> <p>4. Ved mødet med kommunen blev der bl.a. drøftet bekymring omkring mange forskellige voksne at forholde sig til i børnehaven. Bestyrelsen er derfor i gang med at se på fremtidig bemandsplan, hvor der kan reduceres i antal voksne, og i stedet øge timetallet pr. medarbejder med fokus på uddannet personale.</p> <p>5. De puljemidler som er blevet tildelt, er blevet brugt til uddannet personale og på at sætte uddannet personale op i tid. Dette gør at vi kan støtte børn i udsatte situationer bl.a. ved oprettelse af sproggrupper, legegrupper, opdeling i mindre grupper i hverdagen, så antallet af børn og voksne på den enkelt gruppe støtter op om både at kunne skærme og inkludere de udsatte børn.</p> <p>Bestyrelsen har drøftet anvendelse af puljemidler med skolens bogholderi, som også varetager bogholderi for børnehaven.</p>	<p>Bestyrelsen har allerede afviklet 1:1 samtaler med samtlige af de ansatte i børnehaven og SFO delen, hvor de ansatte har fået udleveret, forberedt og gennemgået et samtalskema. Dette er sket med henblik på at sikre medarbejdertrivsel i en periode hvor de er uden daglig leder. Derudover har det også givet bestyrelsen et billede af hvor personalet er i forhold til den pædagogiske praksis og tilgang. <i>Se bilag 11 "samtalskema".</i></p> <p>3. Der er blevet sikret at alt personale er informeret om ændret ledelsesdækning indtil 1. marts og at telefonnummer til bestyrelsesformanden kan findes i personalehåndbogen afsnit 5 "Personale i børnehaven Gazellen og SFO".</p> <p>4. For at skabe overblik over personalesammensætningen og kompetencerne har bestyrelsen fået udarbejdet et kompetenceoverblik – se <i>bilag 4 "Kompetenceoverblik"</i>. Bestyrelsen har på sigt planer om at se på personalesammensætning hvorved vi påtænker at øget timetallet for uddannet personale. Den nye afdelingsleder skal være med i beslutningen om personalesammensætning.</p> <p>5. Bestyrelsen har fokus på mere uddannet personale. Bestyrelsesformanden følger op på at de forskellige grupper bliver anvendt og fungere. Der er løbende evaluering i personalegruppen med tilbagemelding til bestyrelsesformanden af udbytte af sproggrupper, legegrupper og i de mindre grupper.</p> <p>Bestyrelsen har videregivet kontaktoplysninger på Sine til bogholderen, som vil følge op med kommunen om krav til dokumentation for anvendelse af puljemidler.</p>	<p>3. Den 11. december 2023 til fælles personalemøde.</p> <p>4. Bestyrelsen vil gå i dialog med den nye afdelingsleder, indtil ansættelse sker, vil bestyrelsen danne sig et overblik over timesammensætning.</p> <p>5. Bogholder vil kontakte kommunen og få undersøgt krav til dokumentation i januar 2024.</p>
Opfølgningspunkter ifm. skærpet tilsyn	Temaer	Bestyrelses redegørelse	Handleplan	Tidsplan
Arbejdets organisering	6. Personaledækning, herunder personaledækning ifm. sygefravær og personaleophør	6. I personalehåndbogen afsnit 9 "Procedure ved sygdom", står det beskrevet hvilke actions personalet skal tage hvis man er syg. Skulle der opstå længerevarende sygdom, hvor der er	6. Personalehåndbogen er blevet opdateret, og bliver gennemgået med alt personale fra børnehaven og SFO d. 4. januar 2024. <i>Personalehåndbogen er vedlagt som bilag 2.</i>	6. Den 4. januar 2024 til fælles personalemøde.

		<p>behov for ansættelse af en vikar, bliver dette pt. koordineret af bestyrelsen, da de varetager ledelsen frem til at der er blevet ansat en afdelingsleder til børnehaven. Ved personaleophør koordinerer bestyrelsen vikardækning og fremsøgning af ny medarbejder.</p> <p>Det er afdelingslederens opgave at afholde 1:1 samtaler, MUS samtaler</p>	<p>Den tætte dialog og samarbejde mellem bestyrelsen og personalegruppen, skal sikre at personalehåndbogen føres ud i deres arbejde.</p> <p>Vi afholder opfølgingsmøde med personalegruppen i februar og på personalemøder. Dette gør ved at den er et fast punkt på dagsorden. Ved at tage personalehåndbogen op på møderne tager personalegruppen ejerskab.</p> <p>Afdelingslederen har ansvar for at afholde og lave opfølgning med 1:1 samtaler min. 1 gang om året samt personalemøder hver 2. måned.</p> <p>Afdelingslederen har ansvaret for at personalegruppen holdes op på personalehåndbogen og desuden er det afdelingslederens ansvar at opdatere personalebogen og informere personalegruppen.</p> <p>7. Afsnit 15 "Mødevirksomhed" i personalehåndbogen bliver gennemgået med alt personale fra børnehaven og SFO d. 4. januar 2024. <i>Personalehåndbogen er vedlagt som bilag 2.</i></p> <p>8. Alt personalet har fået udleveret den nye arbejdsplan for 2024. <i>Se også bilag 5 Arbejdsplan.</i></p> <p>9. Den daglige struktur, ugeplanen samt aktivitetsplanerne er blevet drøftet, tilrettet og bestyrelsen følger op med personalet, om strukturen også er blevet implementeret. Første møde med personalet var d. 4. december, igen d. 11. december, og der bliver fulgt op og gennemgået alt materiale igen d. 4. januar 2024 på personalemøde.</p> <p>Der bliver lavet en personalemappe med følgende indhold: Personalehåndbog, den pædagogiske læreplan, aktivitetsplan, ugeplan, arbejdsplan, afspadsringsskema og kriseseddel. Mappen skal ligge fremme på kontoret, således personalet har nem adgang til mappen og kan bruge den ved tvivlsspørgsmål.</p>	<p>Løbende opfølgninger i første omgang med bestyrelsen og efterfølgende er det afdelingslederen der varetager ansvaret for at personalehåndbogen bliver implementeret og en naturlig del af hverdagen</p> <p>7. Den 4. januar 2024 til fælles personalemøde.</p> <p>8. Arbejdsplanen bliver udleveret til personalet inden juleferien 2023.</p> <p>9. Første møde d. 4. december, derefter møde igen d. 11. december og opfølgning igen d. 4. januar. Mappen bliver klargjort ultimo december og ligger klar på kontoret pr. 1. januar 2024.</p>
7. Mødevirksomhed		<p>7. I personalehåndbogen er afsnit 15 "Mødevirksomhed" blevet opdateret i samarbejde med Kirsten og Nathalie, 2 af pædagogerne i børnehaven. Her er der blevet beskrevet mødetype, hvornår, deltagere, formål og ikke mindst outputtet af mødet.</p>		
8. Arbejdsplan		<p>8. Der er udarbejdet ny arbejdsplan for 2024.</p>		
9. Struktur		<p>9. Der er blevet arbejdet på at få synliggjort strukturen i børnehaven således at alt personale kender til strukturen, er tryk ved den og kender deres roller. I personalehåndbogen afsnit 13 "Daglige rutiner i børnehaven Gazellen" står det præcist beskrevet hvorledes den daglige struktur er. <i>Personalehåndbogen er vedlagt som bilag 2.</i></p> <p>Derudover er der udarbejdet en ugeplan som viser hvem der bl.a. står for først at skulle bemande garderoben, først skal ud på legepladsen osv. <i>Ugeplanen er vedlagt som bilag 6.</i></p> <p>Børnehavepersonalet har udarbejdet en aktivitetsplan, som omfatter de daglige aktiviteter, der er skemalagt i børnehavens struktur. Der er ligeledes lavet en vurdering af hver aktivitet og hvorledes aktiviteten understøtter de pædagogiske læringsmål.</p>		

	10. Konkret udmøntning af puljemidler	Aktiv plan er planlagt ud fra barnet perspektiv og udviklingszone Aktivitetsplanen er vedlagt som bilag 7. 10. Konkret udmøntning af puljemidler – se afsnit 5 "Anvendelse af puljemidler.		
Opfølgingspunkter ifm. skærpet tilsyn	Temaer	Bestyrelses redegørelse	Handleplan	Tidsplan
Kvaliteten i det pædagogiske læringsmiljø	<p>Pædagogisk praksis, herunder:</p> <p>11. Personalet Forståelse af struktur og ydre styring og forståelsesramme ift. barnets nærmeste udviklingszone</p> <p>12. Tilrettelæggelse Hvordan tilrettelægges det pædagogiske læringsmiljø gennem hele dagen.</p> <p>13. Implementering Hvordan arbejder det pædagogiske personale bevidst med både leg, spontane og planlagte aktiviteter og rutiner, så børnenes trivsel og læring er i fokus i alle situationer. Herunder systematik på børnegrupperne – særligt mhp. børn i udsatte positioner</p>	<p>11. På personalemøder (se afsnit 15. "Mødestruktur" i personalehåndbogen bilag 2) bliver der drøftet og lagt fokuspunkter for enkelte udfordret børn og dets udviklingszoner. Disse fokuspunkter bliver arkiveret under det enkelte barn i arkivskabet (se afsnit 10 "Arkivskabet" i personalehåndbogen bilag 2.) I børnehaven Gazellen er den pædagogiske tilgang til børnene anerkendende – se mere i afsnit 11. "Den pædagogiske tilgang i børnehaven Gazellen" Den anerkendende tilgang planlægges om muligt igennem barnets perspektiv. I personalehåndbogen afsnit 16 "Pædagogiske redskaber", er der beskrevet den redskabspakke som er tilgængelig for det uddannede personalet i børnehaven, til at arbejde med det enkelte barns udviklingszoner.</p> <p>12. Med udgangspunkt i den daglige struktur og aktivitetsplanen for børnehaven, bliver der tilrettelagt et pædagogisk læringsmiljø gennem hele dagen. Aktivitetsplanen beskriver dels hvilke aktiviteter der skal udføres, samt en plan B hvis aktiviteten ikke er mulig at gennemføre. Derudover er der også beskrevet hvorledes aktiviteten understøtter de pædagogiske læringsmål. Se bilag 7 "Aktivitetsplan"</p> <p>13. I Børnehaven Gazellen arbejdes der ud fra en anerkendende pædagogisk tilgang med fokus på det enkelte barn og dets styrker og hvor der bliver fulgt i barnets spor og taget udgangspunkt i nærmeste udviklingszone. Der arbejdes ud fra at alle børn har kompetencer som bliver understøttet i udvikling gennem leg og relationer. Personalet styrker børnenes motorik, samarbejde og sammenhold gennem bevægelse og leg. Den daglige struktur og de planlagte aktiviteter sikrer at der skabes rum for leg og læring. Derudover har det faguddannet personale en række andre</p>	<p>11. Til personalemødet d. 4. januar 2024 bliver personalehåndbogen gennemgået, og dermed også gennemgang af både mødestruktur samt pædagogiske redskaber. For at styrke fagligheden hos personalet i både børnehaven og SFO, har bestyrelsen besluttet at planlægge en pædagogisk temaaften, hvor netop de pædagogiske redskaber bliver gennemgået og der bliver arbejdet med konkrete eksempler på hvorledes disse redskaber kan blive brugt i praksis.</p> <p>12. Til personalemødet d. 4. januar 2024 bliver personalehåndbogen gennemgået, hvori den daglige struktur er beskrevet i afsnit 12 "daglige rutiner i børnehaven Gazellen". Personalehåndbogen er vedlagt som bilag 2. Aktivitetsplanen er vedlagt som bilag 7. Bestyrelsen vil indkalde til opfølgende møde igen i februar med personalet for at sikre at praksissen er blevet implementeret.</p> <p>13. Til personalemødet den 4. januar 2024, vil vi gennemgå personalehåndbogen, og dermed også afsnit 11 "Den pædagogiske tilgang i børnehaven Gazellen" for at sikre at alle er bekendte, forstår og også kan arbejde ud fra samme pædagogiske tilgang. KIDS rapporten er afdelingslederens ansvar og ledelsesværktøj, vedkommende skal omsætte KIDS rapporten til et brugbart arbejdsværktøj til personalegruppen. Efter hver KIDS rapport skal afdelingslederen udlevere og give en tilbagemelding på indholdet og hvordan afdelingslederen vil omsætte KIDS rapporten i hverdagen til bestyrelsen.</p>	<p>11. Den 4. januar 2024 bliver personalehåndbogen gennemgået til personalemødet. Der er planlagt en pædagogisk temaaften i løbet af februar 2024 for alt personale.</p> <p>12. Den 4. januar 2024 bliver personalehåndbogen gennemgået.</p> <p>13. Den 4. januar bliver både personalehåndbogen og personalemappens indhold gennemgået på personalemødet. Løbende opfølgninger i første omgang med bestyrelsen og efterfølgende er det afdelingslederen der</p>

	<p>14. Udviklingspunkter ifm. seneste ordinære tilsyn.</p>	<p>værktøjer at kunne tage i brug – se mere i afsnit 16 "Pædagogiske redskaber" i personalehåndbogen.</p> <p>Med udgangspunkt i KIDS rapporterne, har afdelingslederen mulighed for at ændre metoder og få inspiration til at planlægge aktiviteter, lege og rutiner anderledes, for at opnå anden og mere trivsel og læring hos børnene.</p> <p>Bestyrelsen vil følge op på at læreplanerne følges ved at deltage i personalemøder. Bestyrelsen prioriter at personalet kan samles og få tid til at snakke ind, i forståelse af ordene i læreplanen og bestyrelsen vil give personalegruppen en pædagogisk tema aften med teori der understøtter arbejdet med den pædagogiske læreplan. Fremadrettet vil det være en afdelingsleders opgave at få implementeret læreplanerne og at de følges. Ved bestyrelsesmøder vil afdelingslederen redegøre for at læreplanerne følges og hvordan.</p> <p>14. Den rapport der blev udarbejdet i forbindelse med sidste ordinære tilsyn i 2022, som skete under tidligere afdelingsleder i børnehavens ansættelse, er blevet fundet frem og gennemgået i bestyrelsen.</p>	<p>Den 27. februar 2024 afholdes der temaaften med udgangspunkt i at støtte personalet i forståelsen og tilgangen til den pædagogiske læreplan. Bestyrelsen deltager også på temaaftenen.</p> <p>14. Bestyrelsen ønsker samarbejde med kommunen om et nyt ordinært tilsyn så snart ny afdelingsleder i børnehaven er ansat og kommet godt i gang. Bestyrelsen opfordrer til at dette sker inden sommerferien 2024. <i>Rapport fra sidste ordinære tilsyn er vedlagt som bilag 8.</i></p>	<p>varetager ansvaret for at læreplanerne bliver implementeret og er en naturlig del af hverdagen</p> <p>14. Oplæg til kommunen om nyt ordinært tilsyn inden sommerferien 2024, dog efter ansættelse af daglig leder i børnehaven.</p>
--	---	---	---	---