**Garnisonskirkens**

 **Børnehave**

****

**VIRKSOMHEDSPLAN**

**INDHOLD**

**Historik og introduktion**

**Praktiske informationer**

**Værdigrundlag og principper**

**Styrket pædagogisk læreplan**

**Institutionens læringsmiljø**

**Dokumentation**

**Evaluering**

**Årsplan**

**Introduktion til virksomhedsplanen**

Virksomhedsplanen er en beskrivelse af den faglige, pædagogiske og driftsmæssige kontrakt mellem forældrene, bestyrelsen, leder og pædagogisk personale i Garnisonskirkens Børnehave.

Virksomhedsplanen præsenterer institutionens historik, rammer, kerneopgave, barnesyn, værdigrundlag, pædagogiske principper, pædagogiske målsætning og pædagogiske praksis.

Den er opbygget i fire dele:

* Institutionens historie, indhold og praktiske informationer
* Det pædagogiske grundlag, kerneopgave, værdigrundlag, principper m.m.
* Den styrkede pædagogiske læreplan, dokumentation og evaluering
* Årsplan – den pædagogiske praksis foldet ud ift. traditioner, højtider, aktiviteter

De fire dele i Virksomhedsplanen hænger sammen i en helhed, da hensigten er at beskrive en rød tråd mellem værdier, faglig intention, vilkår hen til konkret pædagogisk praksis med børnene, der synliggøres og evalueres.

Virksomhedsplanen er gældende for perioden 1. januar 2022- 1. januar 2023 og revideres én gang årligt af det pædagogiske personale og leder samt efterfølgende af leder og bestyrelse i et tæt samarbejde.

**INSTITUTIONENS HISTORIK, INDHOLD OG PRAKTISKE INFORMATIONER**

**Fakta om institutionen**

Garnisonskirkens Børnehave

Sankt Annæ Plads 4

1250 København K

Tlf. 33 13 22 45

Hjemmeside: <http://garnisonsbornehave.dk/>

E-mail: garnison@mail.dk

Leder: Stefan Wiekhorst

Bestyrelsesformand: Jan Pehrsson

**Beliggenhed**

Garnisonskirkens Børnehave er en lille og rummelig børnehave, der har til huse bag den flotte Garnisonskirke, hvilket skaber en hyggelig atmosfære med plads til leg og nærvær. Hos os vægtes nærvær, omsorg og tryghed i hverdagen meget højt.

**Åbningstider**

Alle ugens hverdage kl. 7.15 – 17.

Børnehaven har åbent til kl. 17.00. Det betyder, at børnene skal have jakke på og være afhentet samt være ude af børnehaven senest kl. 17.00, hvor også personalets arbejdstid ophører.

**Lukkedage**

Ifølge Dagtilbudsloven og jf. Københavns Kommunes retningslinjer må der holdes 9 lukkedage årligt. Forældrebestyrelsen beslutter årligt hvilke dage, der skal holdes lukket. Disse udmeldes særskilt i Nyhedsbreve.

**En privat institution**

Garnisonskirkens Børnehave er en privat daginstitution, der har driftsoverenskomst med Københavns Kommune. Institutionen er en selvstændig juridisk enhed, som i princippet ledes af en (forældre)bestyrelse og drives på grundlaget af vedtægten, der er udarbejdet af bestyrelsen. Vedtægten beskriver institutionens idégrundlag og formål, og er det dokument, bestyrelsen retter sig efter i arbejdet (vedtægter kan findes på vores hjemmeside [www.garnisonsbornehave.dk](http://www.garnisonsbornehave.dk))

**Paraplyorganisation**

Institutionen er tilknyttet FOBU, der er en paraplyorganisation for selvejende og private dag- og fritidstilbud. FOBU yder lønadministration, regnskab, personalejura og HR samt rådgivning og uddannelsestiltag inden for pædagogik, IT, ledelse, netværksledelse og bestyrelsesarbejde.

**Institutionens historie**

En dag i 1948 bankede en kvinde på døren til Garnisons Kirken for at bede sognet om at tage sig af hendes barn. Derpå blev der oprettet en ”nødbørnehave” i såkaldte ”tyskerbarakker”. En del år senere – i 1984 – skiftede Københavns Kommune barakkerne ud med den nuværende bygning, der også gjorde plads til en gruppe med småbørn (2-3 årige børn) i børnehaven. Gennem hele institutionens historie har der været et tæt samarbejde med kirken, præsten og menighedsrådet. I august 2013 ændrede børnehaven status fra selvejende til privat daginstitution.

**Normering**

Institutionen er en børnehave (fra 3-6 år), der også har en gruppe småbørn (fra 1,5-3 år).

Normeringen er på 37 børnehavebørn og 7 småbørn.

**Bestyrelsen**

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for driften, er underskriver af det årlige driftsregnskab og varetager den overordnede ledelse inden for de mål og rammer, der er fastsat for drift af en privat institution. Der er 4-5 ordinære bestyrelsesmøder om året, og møderne afholdes mellem 17.00-19.00.

Bestyrelsen skal i samarbejde med lederen skriftligt indkalde forældre til børn i institutionen til et årligt forældremøde med valg af forældrevalgte medlemmer og/eller suppleanter. Indkaldelsen til forældremødet skal udsendes senest 4 uger forud for mødet, og forældremødet skal afholdes senest ved udgangen af november måned. Bestyrelsen består af 5 medlemmer. 3 medlemmer vælges af og blandt forældre til børn i institutionen for en 2-årig periode, medens 2 medlemmer udpeges af Garnison Sogns Menighedsråd for en 2-årig periode. For de 3 forældrevalgte medlemmer vælges 3 suppleanter af og blandt forældre til børn i institutionen for en 1-årig periode. For de 2 medlemmer udpeget af Garnison Sogns Menighedsråd udpeges 1 suppleant af Garnison Sogns Menighedsråd for en 1-årig periode.

Bestyrelsen udøver sin virksomhed på møder, og bestyrelsen holder mindst 4 møder om året. Der kan indkaldes til møde af formanden eller næstformanden eller et flertal af bestyrelsens medlemmer. Der skal indkaldes skriftligt med angivelse af dagsorden senest 1 uge forud for mødet. Bestyrelsen har kompetence til at træffe beslutninger med deltagelse af mindst 3 af dens medlemmer, heraf mindst 1 forældrevalgt medlem og mindst 1 medlem udpeget af Garnison Sogns Menighedsråd.

Over bestyrelsens mundtlige drøftelser og trufne beslutninger udarbejdes et skriftligt mødereferat. Et sådant mødereferat sendes til alle mødedeltagere senest 2 uger efter mødet og godkendes på skriftligt grundlag eller på det førstkommende bestyrelsesmøde.

**Ledelse og pædagogisk personale**

Lederen er ansat af bestyrelsen til at varetage den daglige ledelse, drift, pædagogiske praksis m.m. Institutionen har 8 fastansatte personaler, der overvejende er uddannede:

* 1 leder (fuld tid)
* 3 pædagoger (alle på fuld tid)
* 3 pædagogiske assistenter (tre på fuld tid og én på deltid)
* 1 medhjælper (på fuld tid)

Det pædagogiske personale er sammensat af kvalificerede pædagogiske ansatte med særlige kompetencer inden for sprog, leg, bevægelse og sport med børn, natur og med en generel viden om kunst, kultur og musik. Alle ansatte har ejerskab for og indgående kendskab til børnehavens værdigrundlag og pædagogiske målsætning og læreplan. Børnehaven har en enestående personalenormering ift. overvægten af uddannede pædagoger (se ovenfor). Alle fastansatte er fagligt orienterede og bør være medlem af en fagforening. Institutionens ansatte arbejder ud fra en overenskomst for private daginstitutioner forhandlet af FOBU og BUPL.

**Kompetence- og udviklingsplan for personalet**

I forbindelse med den årlige medarbejderudviklingssamtale, bliver der lavet aftale om deltagelse i kurser og udviklingsforløb.

**Rundvisning**

Institutionen tilbyder rundvisning til interesserede forældre (efter aftale).

Kontakt institutionens leder for nærmere aftale om rundvisning på tlf. 33 13 22 45 eller på mail garnison@mail.dk

**Opskrivning og venteliste**

Institutionen er privat og har hermed sin egen venteliste, da den ikke er tilknyttet den kommunale pladsanvisning.

Ønsker du at få dit barn skrevet op på venteliste til Garnisonskirkens Børnehave skal du rette henvendelse til børnehavens leder: Stefan Wiekhorst. Vi vil i denne forbindelse bede om et opskrivningsgebyr på kr. 500.

Vores venteliste bliver administreret efter følgende kriterier:

* Søskende har første ret, gælder også hvis de ældre søskende er gået ud af børnehaven inden.
* I tilfælde af meget skæv køns-/aldersfordeling i børnegruppen, kan personalet prioritere det ene køn / aldersgruppe frem for det andet.
* Anciennitet gælder fra den dag barnet opskrives på ventelisten.

**Forældrebetaling**

Vi følger Københavns kommunes takster for børnehavepladser. Taksterne for 2022 er:

**Pris pr. måned er:**

* Børnehave 2080,- kr.

**Er der tilskud til søskende?**
Hvis du har mere end et barn i børnehaven, får du søskendetilskud. Du betaler fuld pris for den dyreste plads og 50 % for de øvrige pladser.

Læs mere på[Københavns kommunes hjemmeside](http://subsite.kk.dk/sitecore/content/Subsites/Institutionsportalen/SubsiteFrontpage/SpoegsmaalOgSvarOmBoernepasning/PriserOgTilskud.aspx).

Bestyrelsen har besluttet, at hos forældre til børn med bopæl, uden for Københavns Kommune opkræves et tillæg svarende til forskellen mellem den kommunale tilskudssats i Københavns Kommune og den eventuelle lavere tilskudssats i bopælskommunen. Årsagen til bestyrelsens beslutning er den enkle, at børnehavens budget efter privatiseringen er meget sårbart.

**Udmeldelse**

Når dit barn skal udmeldes af børnehaven, skal du skrive til børnehaven på garnison@mail.dk og til pladsanvisningen på: pladsanvisning@buf.kk.dk. Udmeldelsen skal ske senest før den 1. og 15. i måneden, én måned før udmeldelse.

**Love og krav samt tilsynspligt**

Institutionen overholder de gældende bestemmelser i Dagtilbudsloven og skal leve op til de samme krav som en selvejende eller kommunal institution i forhold til bestyrelse, pædagogisk læreplan, årsplan og pædagogisk tilsyn. På samme vis gælder regler omkring pædagogiske/psykologiske støtteforanstaltninger og sprogvurdering m.m. Københavns kommune har tilsynspligt med institutionen. Privat Børnepasning (under Børne- og Ungdomsforvaltningen - BUF), skal føre tilsyn med, at institutionen overholder bestemmelserne i Dagtilbudsloven. Dette tilsyn udføres af en pædagogisk tilsynsførende pædagog, 2 gange årligt ved 1 anmeldt besøg samt 1 uanmeldt besøg. En gang årligt udarbejdes en årsrapport.

**Politikker og vejledninger**

I både et ansættelsesfællesskab og i et pædagogisk pasnings- og udviklingsmiljø mellem forældre og pædagogisk personale vil der være områder, som præges af individuelle forventninger og holdninger. Områder, hvor holdninger, meninger og ”selvfølgeligheder” mødes, kan nogle gange vise sig at være mere forskellige, end først antaget. Derfor har institutionen udarbejdet retningslinjer og politikker, der handler om eksempelvis fejring af børnenes fødselsdage, sammensætning af børnenes madpakker og medbragt legetøj.

Politikkerne og vejledningerne kan enten fremvises efter behov og ønske efter henvendelse hos lederen eller på institutionens hjemmeside [www.garnisonsbornehave.dk/](http://www.garnisonsbornehave.dk/) velkomstfolder.

**Arbejdsmiljø - APV**

Et sundt arbejdsmiljø med trivsel og udvikling vægtes højt. Minimum hvert 3 år revideres og udarbejdes på ny en skriftlig APV (Arbejdsmiljøvurdering), der er med til at sikre, at alle væsentlige aspekter inddrages i arbejdsmiljøarbejdet. Ansvaret for udarbejdelse af APV ligger hos bestyrelsen (som arbejdsgiver), der også har pligt til at sørge for, at alle ansatte deltager i processen. APV’en skal være tilgængelig for Arbejdstilsynet, der som led i sin almindelige tilsynsvirksomhed skal sikre, at der er en arbejdspladsvurdering.

**Beredskabs- og evakueringsplan**

I tilfælde af behov for evakuering (ved uforudset hændelse) har den samlede personalegruppe modtaget instruktion i, hvordan en evakuering foregår. Hvert år holdes en både varslet og u varslet evakueringsøvelse i børnehaven.

**Datalovgivning**

Databeskyttelsespolitikken gælder for Garnisonskirkens Børnehave.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at institutionen beskytter sine personoplysninger i overensstemmelse med reglerne for behandling af personoplysninger. Politikken bidrager desuden til, at institutionen oplyser om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger. Se politikken på vores hjemmeside [www.garnisonbornehave.dk/datalovgivning](http://www.garnisonbornehave.dk/datalovgivning)

**Førstehjælp uddannelse (kursus)**

Det pædagogiske personale har gennemgået førstehjælpsuddannelse og er vidende om trinvis førstehjælp til børn. Personalet er endvidere uddannet i at håndtere hjertestarteren, som er sat op ved Garnisonskirken.

**Handleplan ved evt. uforudset hændelse**

Når en situation spidser til, gør ansvarshavende pædagog følgende:

1. får ro på situationen og fortæller, at vedkommende har styringen. Får overblik over situationen og får fortalt alle hvad de skal gøre her og nu for at hjælpe. Får standset situationen så den ikke udvikler sig mere.
2. Samler de mennesker, som er nødvendige for at få overblik over, hvad der derefter skal ske.
3. Gennemfør møde ud fra standard dagsorden og læg en plan.
4. Følg op på, at folk gør som aftalt og at det virker efter hensigten.

**Forplejning**

Vi serverer ikke morgenmad i børnehaven. Til frokost hver dag skal børnene have madpakke med. I barnets madpakke må der ikke være slik, kiks, kage eller lignende. Vi anbefaler, at I giver jeres barn rugbrød, kødpålæg, fiskepålæg, grøntsager og frugt med i madpakken, da det er det bedste brændstof, I kan give jeres barn på dette tidspunkt. Drikkelse og drikkedunke må ikke medbringes i børnehaven, vi sørger for drikkelse hele dagen. Børnehaven sørger for frugt og brød hver eftermiddag.

Fredag eftermiddag er der fredagsbrød. Forældrene skiftes til at bage brød, boller eller lignende til børnene om fredagen. Man bliver tilmeldt, se på opslaget i gangen. Byt indbyrdes hvis dagen ikke passer.

**Praktiske informationer vedr. dagligdagen**

**Mødetid – melding om planlagt fravær (ferie)**

Af hensyn til den pædagogiske planlægning beder vi jer give besked, hvis jeres barn ikke kommer i børnehave, enten på grund af sygdom, eller I holder fridag, eller møder senere end kl. 9.20

Feriemeldinger er bindende, da personalets afspadsering, ferie osv. planlægges efter hvor mange børn, der forventes i børnehaven. Det gælder for alle ferier.

**Aflevering og afhentning**

Når du kommer i børnehaven med dit barn, er det vigtigt, at I får hilst på mindst én ansat. Sørg for at ankomsten sker i god ro og orden, og at dit barn er klar til at deltage i de igangværende aktiviteter, f.eks. at det har sutsko på, hvis børnene er indendørs, eller er klædt på til udendørsaktiviteter, hvis børnene er ude.

Det er vigtigt, at du siger farvel til dit barn, også selvom han/hun bliver ked af det. Du er altid velkommen til at ringe og høre, hvordan det forløb efter din afsked.

Når du henter dit barn, skal du altid sørge for at sige farvel til mindst én ansat. Det er vigtigt, at du tager dit barn med, når du kommer for at hente det, også selvom han/hun måske ikke vil hjem: du må ikke lade dig overtale til at gå og komme igen senere. Det giver usikkerhed hos personalet om barnet *er* hentet, uro i børnegruppen generelt og af og til anledning til ’fortrydelse’ hos det barn det drejer sig om. Du er altid velkommen til at være i børnehaven og vente, mens dit barn gør sig færdig.

Vi må kun udlevere børn til deres forældre. Hvis en anden skal hente, så skriv det i kalenderen, der ligger på pulten i garderoben, eller ring og giv besked til personalet.

Børnehaven lukker kl. 17.00, det betyder, at børnene skal have jakke på og være ude af døren kl. 17.00. Institutionens åbningstid skal overholdes. Hvis vi ikke har hørt fra jer inden klokken 17.30, skal vi kontakte Den sociale døgnvagt.

**Fødselsdage**

Børnenes fødselsdage fejrer vi på dagen eller på nærmeste hverdag. Vi holder en samling om formiddagen, hvor vi synger, råber hurra og pakker gave op. Forældre er velkomne til at bage boller eller brød, som vi kan spise til frugt. Det enkelte barn fejres og bliver sat i centrum. Børnene lærer at tage hensyn til andre og sætte sig selv i anden række.

Af hensyn til de resterende børn, må invitationer til fødselsdage, der holdes privat, ikke ophænges i børnehaven, men skal sendes hjem. Husk at invitere hele grupper f.eks. alle fra sin gruppe eller alle drenge eller piger fra sin gruppe.

**Solcreme – bleer**

Om sommeren skal børnene have solcreme på hjemmefra, og vi supplerer i løbet at dagen.

Forældrene står selv for indkøb af bleer.

**Eget legetøj**

Børnene må gerne have legetøj med hjemmefra den sidste fredag i måneden. Navn på legetøjet er altid en fordel. Masker, sværd og andre våben er ikke velkomne. Børnene må gerne låne legetøj med hjem fra børnehaven, men spørg altid personalet, om det er i orden. Legetøjet skal med i børnehaven næste dag. Der er legetøj, der ikke udlånes!

**Garderoben (tøj)**

I børnehaven har dit barn brug for at have praktisk tøj på, der gerne må blive beskidt og som han/hun kan bevæge sig i.

Børnene skal have ekstra tøj i børnehaven, som passer til årstiden. Det skal ligge i plastic kasserne på barnets plads i garderoben. Endvidere skal jeres barn have et par sutsko i børnehaven.

Det er forældrenes opgave at skrive navn i alt tøj og sko. Det letter personalets daglige sorteringsarbejde meget, hvis alle sørger for navn i alt tøj, fodtøj, legetøj etc.

Tjek dit barns garderobe hver fredag. Tøm hele barnets garderobe, inden I holder ferie. Når garderoben er tom, vil den blive gjort ren. Hold orden i dit barns garderobe, så vores rengøringspersonale kan rengøre gulvet under garderoben.

Børnehaven har ikke ekstratøj.

**Ture med børnene ude af institutionen**

Nogle ture ud af huset kan opstå spontant, og nogle er planlagt på forhånd. Børnehaven sørger for drikkelse til børnene, også når vi er på tur.

Skal vi på tur, tager vi af sted kl. ca. 9.30 om formiddagen. Tidspunkt for hjemkomst kan variere, giv derfor altid besked, hvis dit barn hentes tidligt.

**Sygdom og medicin**

Det er meget vigtigt, at I giver besked til børnehaven om, at jeres barn er sygt og hvad det fejler, da dette kan være nyttig information for personalet og andre forældre.

Syge børn modtages selvsagt ikke i institutionen. Barnet skal kunne deltage i de aktiviteter, det plejer, uden at kræve særlig pasning.

På kontoret findes Sundhedsstyrelsens bog ”Smitsomme sygdomme hos børn”. Det er denne vejledning personalet og forældrene skal rette sig efter. Den kan også findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside [www.sst.dk](http://www.sst.dk) .

Reglerne for fremmøde i institutionen er fastsat for at begrænse spredning af smitsomme sygdomme. Er man konkret i tvivl om man kan aflevere sit barn, må man ringe til børnehaven, der med udgangspunkt i vejledningen afgør om barnet kan modtages. Barnet skal have en feberfri dag hjemme, før det igen kommer i børnehave, for at komme sig efter sygdommen.

Hvis dit barn bliver syg i børnehaven, vil du blive kontaktet med henblik på afhentning. Dette er selvsagt for at undgå at udsætte andre børn eller voksne for smittefare, men også fordi et sygt barn har behov for sin far eller mor. Vi forventer, at barnet bliver hentet hurtigst muligt.

Børnehaven giver ikke medicin, og der må ikke forefindes medicin i børnenes garderober, rygsække mm. Kun i allernødvendigste tilfælde og efter aftale med jer, giver vi medicin.

**Sikkerhed**

I børnehaven er det forbudt at medbringe balloner, slikkepinde og plastikposer. Halstørklæder og snore i halsudskæringer er ikke tilladt og cykelhjelme skal opbevares på barnets plads i garderoben.

Lågen til børnehaven skal ALTID være lukket og låst. Det er MEGET VIGTIGT, at forældre ALDRIG lader deres børn åbne lågen. Lærer børnene at låse lågen op, kan de løbe ud på vejen.

**Hvilestund**

De yngste børn i børnehaven sover til middag i senge i soverummet. De har deres egen seng med navn på. Sover dit barn med sut, bamse eller lignende, er det forældrenes ansvar at medbringe disse og skrive navn på. I vinterhalvåret kan vi ligeledes afholde hviletime for resten af børnegruppen.

**Mobiltelefon (retningslinjer)**

Vi vil ikke have at forældre taler i mobiltelefon i børnehaven, da det kan virke forstyrrende for børn og voksne.

**Børneadresseliste**

En forælder har i de seneste år stået for udarbejdelsen af en samlet børneadresseliste, der bliver revideret 1 gang årligt.

**DET PÆDAGOGISKE GRUNDLAG**

**Kerneopgave**

Garnisonskirkens Børnehave skal ud fra gældende lovgivning sikre etablering af en teoretisk og pædagogisk praksis, der giver barnet optimale vilkår til at kunne lege, lære samt trives og udvikles.

**Værdigrundlag**

Rammerne skal være trygge, omsorgsfulde, stimulerende og udviklende.
I vores børnehave har vi valgt at prioritere leg og venskaber meget højt. Gennem legen udvikler barnet sig. Det bearbejder og fordøjer de indtryk og oplevelser, som det møder i dagligdagen. Legen er med til at:

* Udvikle og stimulere barnets fantasi og kreativitet
* Udvikle nye handlemåder og løsninger
* Lære barnet om demokrati og medansvar
* Udvikle barnets motoriske evner
* Synliggøre følelser som glæde, vrede, sorg, kærlighed m.m.
* Udvikle intellekt og sprog
* Udvikle empatifølelse

Vi styrker barnets evne til at kunne indgå i fællesskabet med respekt for hinandens forskelligheder.

Vi tror på, at når barnet kan og har opnået erfaring med at indgå i sociale relationer, har barnet bedre muligheder for at indgå i læringsprocesser senere i livet.

**Barnesyn**

1. Børn er socialt umodne mennesker.
2. Børn er nysgerrige i alle henseender.
Ad 1. Børn skal lære at forholde sig til sig selv, til andre og til ting. Dette gør vi ved at skabe trygge, udviklende og omsorgsfulde rammer i hverdagen.
Ad 2. Børnene skal tilegne sig færdigheder og erfaringer ved at undersøge og eksperimentere aktivt. Dette gør vi ved at støtte op om barnets egne initiativer og ideer samt gennem voksenstyrede aktiviteter.

3. børn er født med iboende ressourcer, som skal gødes og spire frem.

**Inklusion - børn i udsatte positioner**

**Børn med særlige behov, f.eks. børn med diagnosen ADHD, Asberger og Diabetes, har vi taget imod i børnehaven. Vi har en meget grundig og tydelig indkøring af børn i børnehaven, hvor vi lægger vægt på en tæt dialog mellem familie og børnehave, med det mål at opholdet i børnehaven skal blive trygt og vellykket, og at barnet med særlige behov ikke skal udsættes for yderligere institutionsskift. Yderligere får personalegruppen en grundig forståelse for det enkelte barns særlige udfordringer ved at lederen i børnehaven instruerer og orienterer personalet om de pædagogiske og praktiske tiltag, der aftales i samarbejde med forældrene.**

**Pædagogisk målsætning**

Børnene skal mødes af nærværende voksne, der udviser omsorg, tillid og respekt og er med til at give børnene trygge, nære og harmoniske rammer for deres leg, læring og udvikling.

Institutionen ønsker at skabe et miljø, der virker inspirerende på leg og læring samt kreativitet. Det enkelte barn skal støttes i at indgå i fællesskaber, og derigennem opnå en selvforståelse i samspil med andre. Hverdagen er bygget på medbestemmelse og demokrati hvor, barnet sikres mulighed for at give udtryk for egne følelser, behov, opøve evnen til at tage hensyn til andre og tilegne sig en forståelse for omgivelserne omkring sig.

Fra vores hverdag er vores morgensamling et eksempel på at vi opøver børnenes evner til at begå sig i et fællesskab og giver en spirende forståelse for demokrati og medbestemmelse.

**Børnemiljøvurdering (BMV)**

Børnemiljøvurderingen (BMV) er en slags arbejdspladsvurdering med fokus på børnene. Den er et led i styrkelsen af det pædagogiske arbejde og indeholder fokus på det psykiske, fysiske og æstetiske (børne)miljø. En BMV indeholder beskrivelser af eventuelle børnemiljøproblematikker samt en handlingsplan for hvordan institutionen iværksætter og arbejder for at forebygge og løse de eventuelle problematikker, der måtte være. Barnets stemme inddrages i en BMV. BMV drøftes med forældrebestyrelsen og revideres, når der sker ændringer – dog mindst hvert tredje år.

**Børnemiljøet bliver integreret i det daglige pædagogisk arbejde ved at vi holder samlinger med hele børnegruppen og samlinger med børnene hvor de er aldersopdelte, hvor vi bl.a. taler med børnene om indretning og funktionalitet af rummene i børnehaven og hvordan disse kan gøres bedre, hygiejne ved toiletbesøg, omgangsformer blandt børnene, drilleri og mobning, samfærdselsregler for inde- og udearealer, forslag til udfordringer på legepladsen.**

**Overgang fra børnehave til skole**

Barnets forældre er ansvarlige for, at eventuelle vigtige informationer om barnet videreformidles til skolen. Er der etableret et tværfagligt samarbejde eller et forløb omkring barnet, afholdes der et såkaldt ”videns - og overdragelses møde” med skolen, hvor de relevante aktører deltager.

Vi samler de skolesøgende børn og træner praktiske og sociale færdigheder for at anskueliggøre de krav, som bliver stillet til et skolebarn. Ved hjælp af motoriske øvelser, trafiklære, og koncentrationsopgaver, både individuelt og for hele gruppen, kan personalet udrede hvor der skal sættes ind inden skolestart og erfaringerne kan bruges til samtaler med forældrene i februar. Skoleparat forløbet kører fra januar indtil maj.