



Hvordan bruke og navigere seg i årsplanen?

tirsdag 1. mars 2022 20:48

Velkommen som ansatt i en av de kommunale barnehagene til Vennesla kommune.

Denne årsplanen er en omsetting av rammeplanens formål og innhold for de kommunale barnehagene. Den vil være ditt viktigste arbeidsverktøy og gi deg en oversikt over det du trenger å vite for å kunne være med å yte bra for barn, foreldre, kollegaer og eier.

Vennesla kommune eier og driver 5 barnehager:



Barnestua barnehage



Eikeland oppvekstsenter



Klokkerstua barnehage



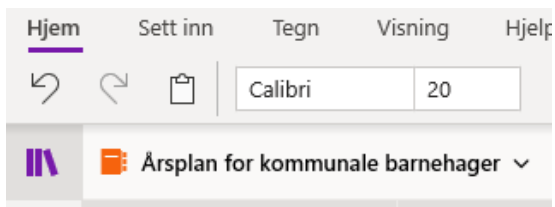
Smååsane barnehage



Solsletta barnehage

Innføring i bruk av denne årsplanen:

Vi har tatt i bruk [OneNote](#) som enkelt forklart er en digital ringperm. Denne blokka heter Årsplan for kommunale barnehager og du ser det oppe i venstre hjørnet at du er i denne blokka.



Blokka er delt inn i skilleark med underliggende sider. Vi vil under komme med en enkel forklaring på bruk, dersom du ser etter tips og triks se neste skilleark her under introduksjon.

I en barnehagen vil det være flere aktive årsplaner- hver avdeling har sin versjon av årsplanen. I starten av barnehageåret er alle avdelingers årsplaner identiske, men når et barnehageår er slutt vil din avdelings arbeid være dokumentert i planen. Det vil ligge en PDF versjon av årsplanen på barnehagens hjemmeside, slik at den er synlig utad.

Personalpolitikk - Hvem er vi

Her finner du formål og verdigrunnlag, forventinger til deg som ansatt, informasjon ved ansettelse og oppfølging. Diverse rutiner som er aktuelle for deg som ansatt samt etiske retningslinjer og varslingsrutiner. Det ligger også en kompetansebank som heter stammespråk - det er teori og kunnskap vi benytter og du som ansatt kan ved å se her - og reflekter over egen praksis være med på å dekke "gapet" mellom teori og praksis.

Satsingsområder

Her finner du oversikt over satsinger og områder vi kommunale barnehage er opptatt av og jobber med. I tillegg får du en oversikt over de ulike kommunale barnehagene sine lokale satsinger.

Årshjulet

Som ansatt vil årshjulet være den siden du arbeider mest i. Det forventes at du ser gjennom hele årshjulet for å danne deg og få et helhetlig inntrykk av et barnehageår. Det vil være pedagogisk leder som har det overordnede ansvaret for å følge opp årshjulet, men det ligger gjøremål og aktiviteter som alle skal ta stilling til og jobbe med. Når et barnehageår er slutt vil din avdelings årsplan være en dokumentasjon på året som er gått.

Ressursbank

Her vil du finne alt du trenger i ditt arbeid. Her er det oversikt over handlingsplaner, samarbeidspartnere, beredskapsplaner, digitale ressurser og brukerveiledninger, maler og skjemaer. Alt du kommer inn på er skrivebeskyttet så for å bruke det må du laste det ned. Du kan lese mer om dette under TIPS og TRIKS siden.

Informasjon til foresatte

Dette er den informasjonen alle foresatte får ved oppstart. Her står all informasjon om oppstart, tilvenning og praktisk informasjon som er verd å merke seg som foresatt.



Tips og triks for enkel bruk

onsdag 30. mars 2022 15:38

Bruk av maler og skjema:

Malene i årsplanen er skrivebeskyttet, det betyr at du ikke kan skrive i dem. Du må laste ned en kopi av dokumentet for å kunne skrive i det. Dersom du ser et dokument som ikke er skrivebeskyttet, så ikke skriv i det. Da vil alle kunne se hva du har skrevet. Last ned dokumentet til eget bruk før du skriver i det.

Gjøremål i årshjulet:

Etter hvert som du fullfører det som står under gjøremål, kan du huke av for dette i firkanten. På den måten kan du holde oversikt over arbeid du har gjort, og arbeid som gjenstår.

Klipp og lim:

Dersom du skal klippe ut en tekst og lime inn i et annet dokument, må du merke teksten du skal klippe ut. Når du har gjort dette, høyreklikker du og trykker "klipp ut". Når du skal lime inn i et annet dokument, høyreklikker du igjen, og trykker "lim inn". Det samme gjøres dersom du kun ønsker å kopiere noe fra en tekst til en annen.

Forms og Menti:

Dette er ulike typer evalueringsverktøy som kan brukes i evalueringsarbeidet i barnehagen.

- Menti kan du finne [her](#)
- Forms kan du opprette i [Teams](#)



Dersom du ønsker å ta skjermbilde av det som står på skjermen:

Hold inne shift + windows + s samtidig. Da blir skjermen mørkere, og du kan merke tekst som du ønsker å ta skjermbilde av.

Hvordan oversette dokumenter:

Dersom du ønsker å oversette en tekst til et annet språk må du merke teksten du ønsker oversatt. Når denne er merket, går du på "visning" og trykker på "oversett". Du vil da få opp ulike alternativer til språk. Velg språk du ønsker å oversette til, så oversettes hele teksten.



(MMA) MenneskeMøteAkademiet

torsdag 24. mars 2022 12:07



INTRODUKSJON

Vennesla og Iveland ønsket å inngå et samarbeid med RVTS Sør, som en del av sin handlingsplan mot vold i nære relasjoner (Handlekraftige voksne - trygge barn). RVTS Sør bidrar med kompetanseutviklingsprogrammet MenneskeMøteAkademiet (MMA). MMA er et rammeverk for implementering av kunnskapsbasert praksis. Sentralt i programmet er utviklings- og traumeperspektivet, fordi livsbetingelser og stress påvirker utvikling og fungering.

Programmet baserer seg på en erkjennelse av at kompetanseutvikling, læring og kvalitetsutvikling best skapes i dialog. Programmets innhold blir derfor utformet i samarbeid mellom RVTS Sør, Vennesla og Iveland kommuner.

MenneskeMøteAkademiet er RVTS Sørs primære tjenestetøtte. MMA jobber for å sette utviklings- og traumebevisst kunnskap ut i praksis gjennom å fokusere på organisasjonens kultur og verdiforankring, til beste for barn, unge og voksne. Det skal bidra til å utvikle fagfolk som er nysgjerrige på egen praksis, som evner å tenke langsomt, og som tør å være sårbare sammen med sine kollegaer. Vi legger vekt på at den voksne må kjenne seg selv, og arbeider mot å ha fokus på en positiv oppmerksomhet mot den andre.

Programmet skal bidra til:

- økt bevissthet om egne og arbeidsplassens verdier og holdninger i møte med både barn, omsorgspersoner og kollegaer
- fornyet kunnskap om barns utvikling og hvordan utvikling påvirkes av samspill og omsorgskvalitet.
- å reflektere over og arbeide med egen kompetanse, ressurser, sensitivitet, språk og ansvarlighet, både for egen del og som del av en større organisasjon.
- økt handlingskompetanse som bidrar til gode «menneskemøter» mellom barnet og den voksne, og også de voksne imellom.

Programmet består av seks utviklingsområder som barnehagen skal jobbe med, og er følgende:

- *Relasjon og tilhørighet:* Å bygge relasjon og skape tilhørighet.
- *Regulering og mestring:* Å bidra til god utvikling med fokus på mestring og følelsesregulering.
- *Språk og forståelse:* Å bevisstgjøre hvordan ord påvirker forståelse, holdninger og handlinger.
- *Trygghet:* Å bistå barn og unge med å bygge trygghet.
- *Samarbeid:* Å samarbeide og samhandle for barns beste

For mer informasjon om det enkelte utviklingsområde, samt aktuelle e-læringsverktøy, [trykk her](#).

EVALUERINGSSPØRSMÅL

Alle nødvendig informasjon finner du på nettsiden til programmet, den finner du [her](#).

FINNE GODE SPØRSMÅL SOM SKAL BESVARES KNYTTET TIL DETTE SATSINGSOMRÅDET. HENVISES TIL FRA ÅRSHJULET, MEN STÅR HER. SKRIVES INN I ÅRSHJULET.



(REKOMP) Regional ordning for kompetanseutvikling i barnehagen

tirsdag 1. mars 2022 20:54



INTRODUKSJON

REKOMP er en regional ordning som bygger på et tett samarbeid mellom Universitetet i Agder (UiA) og barnehagene. Det er en strategi fra Utdanningsdirektoratet knyttet til fremtidens barnehage. Barnebasert kompetanseutvikling innebærer at barnehagen, med ledelsen og alle ansatte, deltar i en utviklingsprosess på egen arbeidsplass. Hensikten er å utvikle barnehagen samlede kunnskap, holdninger og ferdigheter og bidra til å realisere rammeplanens intensjoner og krav. Ordningen styres av UiA som står for å bidra med formidling av forskning og teori ut mot barnehagene.

Rekomp bygger på:

- Tett samarbeid mellom barnehagene og UiA for å sikre at innholdet oppleves relevant.
- Undervisning knyttet til organisasjonsteori og hvordan barnehagene skal være lærende organisasjoner.
- Gi barnehagene redskap for å utvikle prosesser og delekultur.

De kommunale barnehagene har valgt noe ulike fokuspunkter, men alle arbeider med utviklingsutvikling, arbeidsmiljø og digital kompetanseheving som noen av fokuspunktene knyttet til denne satsingen.

EVALUERINGSSPØRSMÅL

FINNE GODE SPØRSMÅL SOM SKAL BESVARES KNYTTET TIL DETTE SATSINGSOMRÅDET. HENVISES TIL FRA ÅRSHJULET, MEN STÅR HER. SKRIVES INN I ÅRSHJULET.



Si det!

tirsdag 1. mars 2022 20:54



INTRODUKSJON

Si det! Er en undervisningspakke utviklet av enhet for barn og familie i Vennesla kommune, der vi gjennom samlinger og samtaler skal hjelpe barna å utvikle et bevisst forhold til egne og andres grenser, og det å bestemme over egen kropp. Gjennom samlinger og samtaler blir barna kjent med dukkene Mikkel, Mina, Adrian og Ariana. Ved mistanke om omsorgssvikt skal foreldre kontaktes, så lenge det ikke er mistanke om vold eller seksuelle overgrep. Opplegget bygger også på handlingsplanen for et trygt og godt barnehagemiljø ([SE RESSURSBANK](#))



HOVEDMÅLSETNINGER

- Å styrke **barnehageansattes** kompetanse på å kommunisere med barn om utfordringer og vanskelige hjemmeforhold, som for eksempel rusmisbruk, psykiske lidelser, krangling og konflikt.
- Å styrke barnehageansattes kompetanse til å informere og være i dialog med **foreldre** om «SI DET!», samt møte foreldres spørsmål, kommentarer og eventuelle motstand/kritikk.
- Å styrke **barnas** begrepsapparat om familiers livssituasjon, samspill og utfordringer, samt gi dem forståelse og konkret informasjon om hvordan og hvem de kan si fra til/få hjelp fra.
- Å styrke mulighetene for **avdekking** av destruktive/skadelig familieforhold, foreldrekonflikter og omsorgssvikt.
- Å **forebygge** fremtidige psykisk uhelse ved å gi barna muligheter til å fortelle og snakke om temaene som gjør at de kan beskyttes, hjelpes og føle at de ikke er alene med de vanskelige opplevelsene, tankene og følelsene.

Målsettingene skal nås gjennom et samtaleverktøy som gir barna innsikt i, og begreper for:

- forskjellen på ulike typer familiespill og foreldrefungering, Dette inkluderer normalisering av åpenhet om problemer og hva som kan oppleves skremmende og uforståelig for barn
- forskjellen på gode og vonde erfaringer, gode og vonde hemmeligheter.
- hva de skal gjøre og hvem de skal henvende seg til hvis de opplever noe som de ikke liker, ikke forstår eller syns er vondt, ekkelt eller rart.

RESSURSER

Du finner fagdokument, materiell og annen nødvendig teori i ressursbanken. Hver barnehage har også fysisk materiell tilgjengelig. **(HUSK Å LEGG DETTE INN I RESSURSBANKEN)**

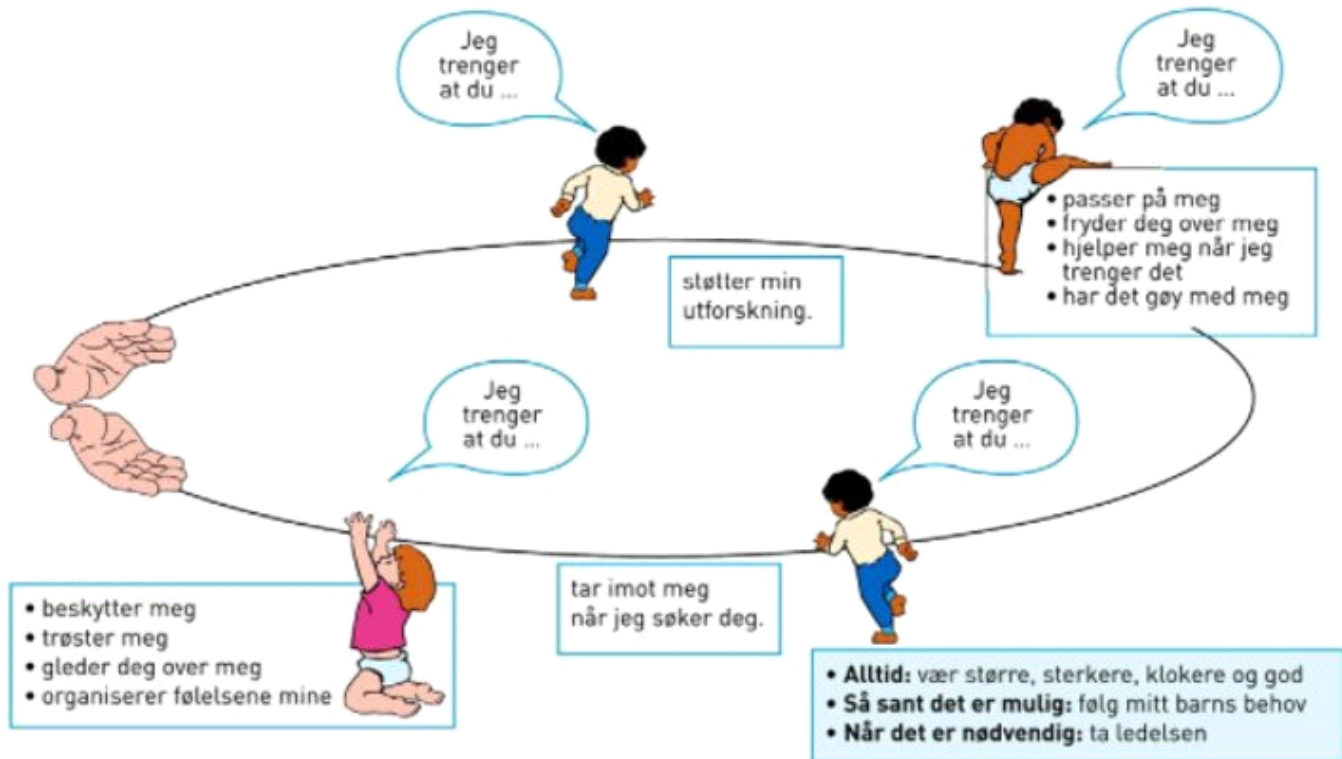
EVALUERINGSSPØRSMÅL

FINNE GODE SPØRSMÅL SOM SKAL BESVARES KNYTTET TIL DETTE SATSINGSOMRÅDET. HENVISES TIL FRA ÅRSJULET, MEN STÅR HER. SKRIVES INN I ÅRSJULET.



Trygghets sirkelen

Foreldre med fokus på barnets behov



COS Parenting er et manualisert og brukervennlig veiledningsprogram for foreldre eller andre omsorgspersoner. Vennesla kommune har vedtatt at en/to pedagoger og styrer skal bli sertifisert 24.-27. oktober/uke 43 og bli brukt som veiledere inn i barnehagen. De som tar sertifiseringen forplikter seg til å holde foreldremøte for 3 åringene årlig.

Programmet bygger på tilknytningspsykologi, kunnskap om mentalisering, nevropsykologi og utviklingstraumer.



Lokale satsingsområder

torsdag 19. mai 2022 13:25



Barnestua barnehage



Eikeland oppvekstsenter



Klokkestua barnehage



Smååsane barnehage



Solsletta barnehage



Barnestua barnehage

tirsdag 29. mars 2022 09:33



BARNEHAGENS SATSINGSOMRÅDER

Alle de kommunale barnehagene har felles satsingsområder, men hver barnehage har også sine egne satsingsområder som de har særlig fokus på. I tillegg vil hvordan den enkelte barnehage arbeider med Rekomp og MMA variere noe.

Barnehagens fokus knyttet til REKOMP:

Barnestua barnehage har særlig fokus på organisasjonskultur og arbeider aktivt med hvordan barnehagen skal utvikle seg som lærende organisasjon. Dette gjøres gjennom å jobbe med arbeidsmiljø, tilbakemeldingskultur og delingskultur. Dette er med på å skape et godt rammeverk rundt barna.

Barnehagens fokus knyttet til MMA:

Barnestua barnehage arbeider ut fra ett av utviklingsområdene som er forfattet av RVTS Sør. Dette handler om regulering og mestring, og vil være tema på personalmøtene for kommende barnehageår. I dette arbeidet ønsker vi å bidra til god utvikling hos barna, med fokus på mestring og følelsesregulering.

[Her kan du lese mer om utviklingsområdet regulering og mestring.](#)

Satsingsområde: DIGITAL PRAKSIS

Gjennom rammeplan for barnehagen er vi pålagt å etablere god praksis i barnehagen. Vi skal bruke digitale verktøy til å støtte barns læreprosesser, og vi skal utøve god digital dømmekraft. Dette handler om å vurdere når det er hensiktsmessig å bruke digitale verktøy, og når det er bedre å bruke noe annet. I Barnestua har vi laget en faglig standard som sier noe om hvordan vi ønsker å implementere en mer digital praksis i utforsking og skapende aktiviteter sammen med barna.

Evaluerings knyttet til satsingsområdet:

Pedagogene må kunne sette inn spørsmål her



Eikeland oppvekstsenter

tirsdag 29. mars 2022 09:33



BARNEHAGENS SATSINGSOMRÅDER

Alle de kommunale barnehagene har felles satsingsområder, men hver barnehage har også sine egne satsingsområder/praksis som særpreger dem. I tillegg vil hvordan den enkelte barnehage arbeider med Rekomp og MMA variere noe.

Barnehagens fokus knyttet til REKOMP:

Eikeland Oppvekstsenter har særlig fokus på organisasjonskultur og arbeider aktivt med hvordan barnehagen skal utvikle seg som lærende organisasjon. Dette gjøres gjennom å jobbe med arbeidsmiljø, tilbakemeldingskultur og delingskultur. Dette er med på å skape et godt rammeverk rundt barna. Fokusområder/temaer vi arbeider med vil ta utgangspunkt i ståstedanalyser og behov vi ser i vår enhet. Blant annet har barnehagens digitale praksis blitt og blir løftet gjennom nettverksjobbing og delekultur på møter.

Barnehagens fokus knyttet til MMA:

Eikeland Oppvekstsenter barnehage arbeider fra høsten med å være handlekraftige og trygge voksne, det betyr at vi jobber med traumeforståelse og øvelser i gode menneskemøter. Vi benytter caser og øvelser fra ferdighetstreninger for å øve på å være trygge voksne i samtaler med barn og andre. Vi velger også ett av utviklingsområdene som er forfattet av RVTSSør. Vi ser i første omgang på området: Språk og forståelse (å bevisstgjøre hvordan ord påvirker forståelse, holdninger og handlinger). Du kan lese mer om dette her: <https://rvtssor.no/veien-videre/spraak-og-forstaelse/>



Eikeland Oppvekstsenter er kommunens eneste **oppvekstsenter**. I 2022 feiret vi 10 år som senter. Dette har gitt oss gode muligheter for å skape gode overganger, spesielt mellom barnehagen og skolen. Det har tatt tid å la to enheter som flyttes sammen bli en enhet og en kultur. Vi jobber med kontinuerlig evaluering og forbedring av tiltak og samarbeid. Vi har blant annet felles samarbeidsutvalg i tillegg til felles HMS-møter, deler av planleggingsdager, feiring og årshjul for samarbeid med blant personalet og samarbeid blant barna.

Vi jobber kontinuerlig med vår visjon som er **Barnet i fokus - Alle skal bli sett og tatt på alvor**. Vi jobber hele tiden med mål om å være et inkluderende læringsmiljø der alle blir sett og hørt og får plass for den de er. Vi jobber med lek, og tilstedeværende voksne i lek som har barnet i fokus og barns beste med i vurderinger og begrunnelser for våre valg. Barn møter voksne som har et godt blikk, som har forventinger til barnet og som tar ansvar for å bygge gode relasjoner.

Vi har de siste årene hatt et **Digitalt Fokus**. Det betyr at vi har øvd, reflektert, prøvd ut og lært oss gode digitale verktøy og arbeidsmåter som møter rammeplanens mål om digital praksis i barnehagen. Dette har vi fortsatt med som et tema inn under satsingen ReKomp. Vi har som mål at i **hvert prosjektarbeid vil vi benytte digitale verktøy for å inspirere og berike prosjektet**. Den digitale praksisen skal berike leke, kreativitet og læring. Personalet skal være aktive sammen med barn, digitale verktøy skal som rammeplanen påpeker brukes med omhu og ikke dominere som arbeidsmåte. Vi har blant annet jobbet med animasjonsboks, mikroskoper, greenscreen, spill og digitale fortellinger.



Klokkerstua barnehage

tirsdag 29. mars 2022 09:33



BARNEHAGENS SATSINGSOMRÅDER

Alle de kommunale barnehagene har felles satsingsområder, men hver barnehage har også sine egne satsingsområder som de har særlig fokus på. I tillegg vil hvordan den enkelte barnehage arbeider med ReKomp og MMA variere noe.

Barnehagens fokus knyttet til REKOMP:

Klokkerstua barnehage har særlig fokus på organisasjonskultur og arbeider aktivt med hvordan barnehagen skal utvikle seg som lærende organisasjon. Dette gjøres gjennom å jobbe med arbeidsmiljø, tilbakemeldingskultur og delingskultur. Dette er med på å skape et godt rammeverk rundt barna.

Barnehagens fokus knyttet til MMA:

Klokkerstua barnehage arbeider ut fra de seks utviklingsområdene som er forfattet av RVTS Sør, og prioriterer dem i følgende rekkefølge:

1. **Trygghet** (Når vi har jobbet mye med personalet, og har gitt personalet de redskapene og kompetansen for å gi barna best mulige blomstringsvilkår, vil vi jobbe med hvordan personalet er med å trygge barna i barnehagen på.)
2. **Relasjon og tilhørighet** (Når barnet er trygt, er det viktig å jobbe med å sikre barnet gode relasjoner og tilhørighet til barnegruppen hvert enkeltbarn består av, og følelsen av å høre til i Klokkerstua).
3. **Språk og forståelse** (Når rammene rundt barnet er best mulig, går vi videre med å arbeide med en bevisstgjøring av personalet knyttet til hvordan vi ordlegger oss, og hvordan holdningene og handlingene våre påvirker barna)
4. **Regulering og mestring** (Når alle rammer er lagt, går fokuset videre på å gi barna gode verktøy for selvregulering og mestring, og gi de verktøy for å håndtere egne følelser).
5. **Samarbeid** (For å begynne et godt arbeid for barn må vi starte med å sikre at rammene rundt barnet er best mulig).

Satsingsområde 1: Lek og drama

Barnehagen skal ivareta barnas behov for lek. Leken skal ha en sentral plass i barnehagen, og lekens egenverdi skal anerkjennes. Barnehagen skal gi gode vilkår for lek, vennskap og barnas egen kultur (Rammeplanen s. 20).

Personalet skal motivere barna til å uttrykke seg gjennom musikk, dans, drama og annen skapende virksomhet, og gi dem mulighet til å utvikle varierte uttrykksformer (Rammeplanen s. 52).

I Klokkerstua barnehage ønsker vi lekesterke barn og lekekloke voksne. For å få til dette er det avgjørende at de voksne i barnehagen, er trygge voksne som bekrefter barnet.

Leken er barnets måte å være i verden på, det er der barnet viser frem sin personlighet. Via lek inderlig gjøres det ytre, og det indre ytterlig gjøres. Barna trekker andre med inn i sin indre styrte lek og deler sine indre scenarier med omverdenen. For å dra leken videre, må man koble seg på andres indre scenarier, man skifter synsvinkel og prøver forstå den andre.

Den barnestyrt lek er avgjørende, for det er barnas eksisteringsmåte. Både den barnestyrt (frilek) og den veiledede (voksenstyrte) lek rommer et utviklings- og læringspotensial. Vi trenger begge deler i barnehagen.

Lekeverdener er en nordisk konstruksjon av Gunila Lindquist som rommer både barnestyrt frilek og veiledet lek. Sammen bestemmer man et leketema, planlegger leken, roller og tekst. Konstruerer et lekemiljø som blir en lekverden. I lekeverdenen leker vi sammen over tid. Leken er mer målrettet og organisert enn barnas egen styrte rollelek, samtidig som den er fri. Vår rolle er å se til at barnas lekverden og miljø er fri for stress, krenkende handlinger og utenforskap. Det må være grunnleggende trygghet for barna i gruppa, for at barna og leken skal utvikle seg. Vi må oppmuntre alle former for lek, ut fra hva som driver barna. Vi skal utvikle et tolerant og positivt lekemiljø der barna velger hverandre.

Det er klare likheten mellom lek og teater. Barns lek modnes og endrer med alderen karakter og blir mer dramatisk og tematisk. Lekens dialog er en "kvadralog", der barnet er både skuespiller, forfatter/regissør, publikum og seg selv - alt i ett. I rolleleken lærer barna sosiale roller og å reprodusere de sosiale relasjonene. En rolle er ingen realistisk person, men en abstraksjon som inneholder ulike aspekter; dels rollens funksjoner, det vil si målrettede handlinger, dels relasjoner til andre personer, og til slutt de ulike karakteristiske egenskapene og væremåtene som hører sammen med rollen. For å kunne personifisere en rolle må en kunne handle, opptre, vise holdninger, føre en dialog og endre tonefall og stemmeleie. Leken er dramatisk. Fellesnevneren mellom lek og teater er at "vi later som om". Vi er i fiksjonen og i en annen virkelighet. Forskjellen er at det i leken ikke er tilskuere. Lekens innhold og form er derimot intuitivt valgt og bare for deltakernes glede. Barns lek må betraktes som "proto-kunst" der kimen til all moderne teaterkunst ligger. Der er likevel ikke bevisst kunstproduksjon.

Vi i Klokkestua ønsker å bli flinkere til å ta barns lek, og lekelykke på alvor. Vi skal gi respekt til barna ved at vi gir av oss selv. Alle voksne skal vite at det er viktig å være med i leken.

Barna lærer av personalets engasjement. Engasjement handler om å føle seg levende, ikke bare eksistere med de samme rutinene hver dag. Det handler om en forkunnskap og følelse som gjør at vi kan være fullt tilstede i øyeblikket (Nicholson, 1999) (Thoresen 2019 s. 42).

Evalueringsknyttet til satsingsområdet: [Pedagoger kommer med innspill](#)



Smååsane barnehage

onsdag 20. april 2022 15:36



BARNEHAGENS SATSINGSOMRÅDER

Alle de kommunale barnehagene har felles satsingsområder, men hver barnehage har også sine egne satsingsområder som de har særlig fokus på. I tillegg vil hvordan den enkelte barnehage arbeider med Rekomp og MMA variere noe.

Barnehagens fokus knyttet til REKOMP:

Smååsane barnehage har særlig fokus på organisasjonskultur og arbeider aktivt med hvordan barnehagen skal utvikle seg som lærende organisasjon. Dette gjøres gjennom å jobbe med arbeidsmiljø, tilbakemeldingskultur og delingskultur. Dette er med på å skape et godt rammeverk rundt barna.

Barnehagens fokus knyttet til MMA:

Smååsane barnehage arbeider ut fra de seks utviklingsområdene som er forfattet av RVTS Sør, og prioriterer dem i følgende rekkefølge:

1. **Samarbeid** (For å begynne et godt arbeid for barn må vi starte med å sikre at rammene rundt barnet er best mulig)
2. **Språk og forståelse** (Når rammene rundt barnet er best mulig, går vi videre med å arbeide med en bevisstgjøring av personalet knyttet til hvordan vi ordlegger oss, og hvordan holdningene og handlingene våre påvirker barna)
3. **Trygghet** (Når vi har jobbet mye med personalet, og har gitt personalet de redskapene og kompetansen for å gi barna best mulige blomstringsvilkår, vil vi jobbe med hvordan personalet er med å trygge barna i barnehagen på)
4. **Relasjon og tilhørighet** (Når barnet er trygt, er det viktig å jobbe med å sikre barnet gode relasjoner og tilhørighet til barnegruppen hvert enkeltbarn består av, og følelsen av å høre til.)
5. **Regulering og mestring** (Når alle rammer er lagt, går fokuset videre på å gi barna gode verktøy for selvregulering og mestring, og gi de verktøy for å håndtere egne følelser).

Satsingsområde 1: LOKAL FORANKRING

Smååsane barnehage er opptatt av at barna skal være stolt av bygda de bor i. Dette er viktig for å føle en tilhørighet i livet og samfunnet for øvrig og er tett knyttet opp mot rammeplanens fagområde "nærmiljø og samfunn". Gjennom barnets gang i barnehagen skal de bli kjent med bygda gjennom å lære om lokalhistorie, besøke attraksjoner i Vennesla, samt bli kjent med Vennesladiakten.

Evaluering knyttet til satsingsområdet:

Satsingsområde 2: BÆREKRAFTIG UTVIKLING

Verden er i endring, og fremtidens generasjoner står foran store utfordringer knyttet til klima og miljø. I Smååsane barnehage er vi opptatt av å gjøre barna klare for den fremtiden de har i møte, og vil ha særlig fokus på å gi barna verktøy og lærdom om temaer knyttet til miljø, klima og biologisk mangfold. Vi ønsker å gi barna gode naturerfaringer og en lyst til å ta vare på - og være glad i - naturen rundt oss.

Evaluering knyttet til satsingsområdet:

Satsingsområde 3: HUMOR OG LIVSGLEDE

Vi tror på en barndom fylt av humor og livsglede. I Smååsane barnehage jobber vi aktivt med humor og det å skape morsomme opplevelser for barna. Det er mye læring i humor, men det er humorens egenverdi som er viktig for oss. Vi vil gjennom et barnehageår finne på flere sprell sammen med barna, der målet er å gi de gode opplevelser fylt av latter, undring og glede. Barnehagetiden skal være en tid de skal kunne se tilbake på med glede.

Evaluering knyttet til satsingsområdet:



Solsletta barnehage

tirsdag 29. mars 2022 09:33



BARNEHAGENS SATSINGSOMRÅDER

Alle de kommunale barnehagene har felles satsingsområder, men hver barnehage har også sine egne satsingsområder som de har særlig fokus på. I tillegg vil hvordan den enkelte barnehage arbeider med Rekomp og MMA variere noe.

Kjennetegn og verdier for Solsletta barnehage:

Vi har mye kompetanse på det å jobbe med språk, inkludering og anerkjennelse - og vi liker å leke! I vår barnehage verdsetter vi mangfold, både hos ansatte og i barnegruppene. Vi er stolte over å være en flerkulturell barnehage. Vi har barnet i fokus og "barns beste" er mer enn bare et uttrykk. Barns beste er med i vurderinger og begrunnelser for våre valg. Vi er tilstede med barna i lek. Vi har fokus på den autoritative voksenrollen, vi er varme og grensesettende i møte med barn. Barn møter voksne som har et godt blikk, som har forventninger til barnet og som tar ansvar for å bygge gode relasjoner.

Evaluerings knyttet til arbeidsmiljøet og voksenrollen:

Barnehagens fokus knyttet til REKOMP:

Innen regional kompetanseheving (REKOMP) jobber Vennesla og Iveland sammen. Noe kompetanseheving foregår på ledernivå, mesteparten skjer ute i den enkelte barnehage. På ledernivå er fokuset å finne gode strategier for å lede barnehagene som lærende organisasjoner. Hva er lurt, hvordan kan vi lære av hverandre? Universitetet i Agder har en viktig rolle i dette arbeidet. I vår barnehage har vi ekstra fokus på digital kompetanse og digital dømmekraft. Dette gjelder både i systemer som er nødvendige i arbeidshverdagen og i det pedagogiske arbeidet med barn.

Evaluerings knyttet til REKOMP:

Barnehagens fokus knyttet til MMA:

MMA betyr MenneskeMøteAkademiet, les mer om selve satsingen i eget kapittel. Det er RVTS Sør som har legger til rette for kompetanseheving innen tema menneskemøtekompetanse. Overskrift er Handlekraftige voksne - Trygge barn Det legges opp til fagdager, nettverksarbeid og refleksjon. Lenke til RVTS Sør [HER](#)
Solsletta jobber sammen med Mariknotten og Bringebærdalen i lærende nettverk, vår felles veileder er spesialpedagog Hege Solås Gundersen. I nettverket jobber vi med utviklingsområde "Regulering og mestring". Det handler om å lære seg selv å kjenne for selv å kunne regulere egne følelser i møte med andre, både barn og voksne. Det handler om å være trygge voksne som gir barn akkurat passe reguleringsstøtte for å mestre. Oppgaver, øvelser og teori knyttet til utviklingsområdet ligger [HER](#)

Evaluerings knyttet til MMA:

Arbeidsmiljø og kultur

Vi jobber godt med arbeidsmiljøet og intern kultur. Personalet har laget ei liste med 10 punkter som heter; "Sånn he mi det hos oss". Dette er viktige punkter i vår arbeidshverdag, utgangspunktet for dette var å konkretisere trygghet, trivsel og tilhørighet. I løpet av året bruker vi tid på møter til å kvalitetssikre at vi holder fokus på det vi har blitt enig om.

Sånn he mi det hos oss!

1. Det er lov å ha det gøy på jobb! Humor, smil og latter er viktig i hverdagen
2. Vi viser respekt og raushet overfor hverandre. Vi er forskjellige og er glade for det!
3. Vi tar opp ting og stiller spørsmål når det er noe. Vi tør å si vår mening.
4. Du er en del av fellesskapet.
5. Vi sier ifra både når noe er bra og hvis noe ikke er så greit.
6. Vi ser hverandre.
7. Sammen er vi gode, alle har en viktig rolle i Solsletta.
8. Vi er lojale til det vi bestemmer oss for, at alle drar i samme retning.
9. Vi unner hverandre suksess og verdsetter hverandre i det daglige.
10. Vær deg selv, du er mer enn god nok!

Vi har jobba med begrepene trygghet, trivsel og tilhørighet. Vi har prøvd å finne betydningen i disse, vi har jobbet med å finne punkter som betyr noe for oss og som kjennetegner vår barnehage. Det har vært viktig å få alle med. Det har vært en lang prosess der hver enkelt har tenkt og kommet med forslag, det har blitt jobbet avdelingsvis og i grupper. Vi har prioritert for å komme fram til 10 punkter. HMS gruppa har bidratt i finishen for å få dokumentet ferdig. Vi skal ta det fram med jevne mellomrom, det er viktig å holde fast ved at sånn he mi det hos oss!

Solsletta barnehage 2020





August

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Gjennomføre oppstartssamtaler med foreldre til nye barn. Ligger i ressursbank.
- Visma barnehage - minne foresatte på å samtykke og personopplysninger i visma
- Evaluere oppstart på personalmøte.
- Levere ut infoskriv til avdelingene
- Alle nyansatte tar e-læringskurs i ks-læring. (se i ressursbank under bruksanvisning for KS-læring).
- Informasjon om varsling
- Gjennomgang av beredskapsplaner og brannrutiner

Viktige datoer:

- 12 august Planleggingsdag Solsletta
- 15. august | Planleggingsdag Eikeland, Klokkestua og Smååsane
- DATO | Medbestemmelsesmøte
- **DATO | Foreldremøte**
- **DATO | Personal møte**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- §14 - utelekeplassen | §7 - gjennomgang av beredskapsplaner og tiltakskort for personalet | § 15 - Førstehjelp (skjema for medisinerings av barn) | § 18 - Røyking - alle i personalet kjenner til at våre lokaler er tobakksfrie | § 16 - Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold. (Rutiner for bekreftelse fra lege ved tilrettelegging)
- «Ståa på huset», hvordan har vi det?
- Gjennomgang- årshjul
- Info om fremdrift på utelekeplass/ maling
- Sosiale «happeninger»
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.
- Trygg og god tilvenning



Faglig innlegg med teori og vinklinger



Erfaringsdeling

(Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis

(Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)

Hvordan fungerede siden for denne måneden?

Forslag til ændring:



September

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Plan for brannvernuker i september - ofte uke 38
- Fylle "alle med" skjema, evt tras dersom det trengs på enkelt barn (Brukes ikke av alle bhg)
- Bruk av kontaktbarometer/nærhetsskjema
- Avdelingene går gjennom handlingsplan for et trygt og godt barnehagemiljø (LENKE)
- Pass på at alle foresatte har svart innen frist angående høstferie for deres barn.
- Flerspråklig foreldremøte ved behov
- Vurdere behov for komitèmøter (eks. 17. mai og sommerfest, avslutning 6-årsklubb og 3-årsklubb)

Viktige datoer:

- 14. september | Foreldremøte RVTS Sør
- 16. september | Frist for å registrere høstferie
- UKE 38 | Brannvernuke
- 27. september | Fotografen kommer (gjelder ikke alle bhg)
- 29. september | Medbestemmelsesmøte

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- § 12 - Psykososiale forhold | Gjennomgang av risikoanalyser | Evaluering av tiltakskort
- Budsjettarbeid 2023
- Rutiner for avspasering
- Dato/sted for julebord
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.
- Trygg og god tilvenning
- Barns medvirkning



Faglig innlegg med teori og vinklinger



Erfaringsdeling

Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis

Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Oktober

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Planlegge og gjennomføre foreldresamtaler med nye og "gamle" barn
- Gjennomfør forventningssamtale med personalet på din avdeling (pedagogisk leder)
- Forberedelser knyttet til Forut-fest
- Vurdere behov for komitèmøter (eks. Forut-fest og julebord)

Viktige datoer:

- 3-7. oktober | Høstferie
- 21. oktober | Planleggingsdag RVTS
- 25. oktober | FN-dagen/Forut-fest
- **27. oktober | Medbestemmelsesmøte**
- **DATO | Personalmøte**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- § 11 Måltid | § 10 Mulighet for aktivitet og hvile | Brannvernuker
- Kompetansehevingsplan
- Budsjett 2022
- Arbeidsmiljø/(sykefravær)
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.
- E-læringskurs i veilederen som alle ansatte skal ta. Tema: [Aktivitetsplikten i barnehagen](#)
- Forberedelse til planleggingsdag 21. oktober: [Digitalt grunnkurs](#) i traumeforståelse og traumebevisst omsorg

 <p>Faglig innlegg med teori og vinklinger (Kan gjøres i forkant som forberedelse) - Høre om, les, se film</p>	 <p>Erfaringsdeling (Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)</p>
 <p>Metode</p>	 <p>Egenrefleksjon – endring i praksis (Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre)</p>

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



November

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Gjennomføre observasjonsskjema / relasjonsskjema / Kari Pape-skjema på avdeling.
- Søke språkressurs: 15. november
- Foreldreundersøkelsen via Udir åpner. (1. november)
- Gjennomføre Si Det-samling (storbarnsavdeling)
- Planlegge adventskalender og juleaktiviteter
- Planlegge julegaver man ønsker å produsere - lurt å bestille tidlig i november
- Vernerunde - verneombud og ledelsen

Viktige datoer:

- 24. november | Frist for registrering av juleferien
- **DATO | Personalmøte**
- **24. november | Medbestemmelsesmøte**
- **DATO | Vernerunde**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- Førstehjelpskurs | Medarbeidersamtaler | §19 Inneklima - samarbeid med bygg, evt avvik meldes i Famac
- Regnskap 2022/ budsjett 2023
- Personalkabal- vårhalvåret
- Arbeidsmiljø
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.
- Mellomarbeid til planleggingsdag med RVTS Sør 2. januar



Faglig innlegg med teori og vinklinger

(Kan gjøres i forkant som forberedelse)

-Høre om, les, se film



Erfaringsdeling

(Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis

(Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Desember

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:





- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Plassere datoer for nissefest, juleverksted og andre juleaktiviteter.
- Begynne planlegging av januar 2023.
- Sende internkontroll til kommunelege - skal gjennomgå i SU

Viktige datoer:

- 13. desember | Lucia-markering
- 15. desember | Frist for telling av barn / rapportering i BASIL
- 20. desember | Frist for foreldreundersøkelsen
- 24.-26. desember | Julestengt

Egenvurdering:

- Mellomarbeid til planleggingsdag med RVT Sør 2. januar

 <p>Faglig innlegg med teori og vinklinger (Kan gjøres i forkant som forberedelse) -Høre om, les, se film</p>	 <p>Erfaringsdeling Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på</p>
 <p>Metode</p>	 <p>Egenrefleksjon – endring i praksis Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.</p>

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Januar

tirsdag 1. mars 2022 20:54

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Informere styrer hvis dere har en skolestarter som kan ha behov for ekstra oppfølging.
- Gjennomføre Si Det-samling (storbarnsavdeling)
- Informere foresatte om frist for å søke seg til naturgruppe er 1.februar**
- Starte planlegging av Samenes nasjonaldag (6. februar)
- Starte planlegging av karneval (19. februar)
- Vurdere behov for komitèmøter (sosialt, arrangementer o.l.)

Viktige datoer:

- 2. januar | Felles planleggingsdag RVTS
- **27. januar | Medbestemmelsesmøte**
- Dato for medarbeidersamtaler kommer ut
- **DATO | Personalmøte**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- §11 - IK mat | §13 - Rengjøring og vedlikehold | §15 - Førstehjelp - Gjennomgang av medisinskap | §17 - Smittevern
- Arbeidsmiljø / sykefravær
- Sosiale "happeninger"
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.
- Status Rekomp

 Faglig innlegg med teori og vinklinger (Kan gjøres i forkant som forberedelse) - Høre om, les, se film	 Erfaringsdeling (Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)
 Metode	 Egenrefleksjon – endring i praksis

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Februar

tirsdag 1. mars 2022 20:54

Gjøremål:





- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Ferdigstille planlegging av Samenes nasjonaldag
- Ferdigstille planlegging av karneval
- Begynne å fylle ut "alle med" skjema (gjelder ikke alle bhg)**
- Aktuelle overføringsmøter gjennomføres (barn med spesialundervisning som skal begynne på skole)
- UKE 6 | Forberede planlegging av barnehagedagen (mars)
- Gjennomføre barnesamtaler med skolestarterne.
- Vurdere behov for komitèmøter (eks. samenes nasjonaldag, karneval)

Viktige datoer:

- **1. februar | Frist for å søke seg til naturgruppe**
- 6. februar | Samenes nasjonaldag
- 19. februar | Fastelavn + karneval
- Uke 8 (20-26. februar) | Vinterferie
- 21. februar | Morsmålsdagen
- **DATO | Personalmøte**

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.

 <p>Faglig innlegg med teori og vinklinger (Kan gjøres i forkant som forberedelse) - Høre om, les, se film</p>	 <p>Erfaringsdeling (Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)</p>
 <p>Metode</p>	 <p>Egenrefleksjon – endring i praksis (Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)</p>

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Mars

tirsdag 1. mars 2022 20:54

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Forberedelse til foreldresamtaler, fastsette datoer for forberedelse og gjennomføring av samtaler.
- Gjennomføre Si Det-samling (storbarnsavdeling)
- Vurdere behov for komitèmøter (eks. påskefrokost og barnehagedagen)
- April | Tilvenning av nye barn, ukentlige besøksdager avklares(Klokkerstua)**

Viktige datoer:

- 1. mars | Frist søke barnehage
- **3. mars | Medbestemmelsesmøte**
- 11. mars | Frist for registrering av påskefri
- **Svømming MÅ AVKLARES**
- 30. mars | Påskefrokost
- MARS | Barnehagedagen
- **DATO | Personalmøte**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- §12 - Psykososiale forhold | Gjennomgang av turutstyr
- Kompetansehevingsplan
- Opptak 2022-2023
- Personalkabal
- Sosialkomite – sommeravslutning
- Rutiner for avspasering/ føring av timer
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.



Faglig innlegg med teori og vinklinger
(Kan gjøres i forkant som forberedelse)
- Høre om, les, se film



Erfaringsdeling
Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis
Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.

Hvordan fungerede siden for denne måneden?

Forslag til ændring:



April

tirsdag 1. mars 2022 20:54

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Gjennomføre foreldresamtaler og skolestartersamtaler (frist 1.mai på skolestartere)
- Gjennomføre opplegg knyttet til trafikksikkerhet/Tarkus m/6-årsklubben og 3-årsklubben
- Påskeaktivitet for faddere og skolestartere (Eikeland)
- Gjennomfør overføringsamtaler knyttet til overgang til ny avdeling (eks. småbarns til storbarns)
- Pass på at alle foresatte har svart innen frist angående sommerferie for deres barn.
- Gjennomføre Si Det-samling (storbarnsavdeling)
- Vurdere behov for komitè møter (eks. 17. mai og sommerfest)

Viktige datoer:

- 6-10. april | Påskestengt
- 21. april | Frist for å registrere sommerferie for barn
- 22. april | Frist for å sende inn ferieønsker for ansatte
- 28. april | Medbestemmelsesmøte
- 28. april: Frist for å sende inn skjema overgang barnehage - skole
- DATO | Personalmøte

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- §11 - Måltid - evaluering | Brannvern - Sjekk rutiner og utstyr ved brann
- Arbeidsmiljø/ (sykefravær)
- Årsmelding 2022
- Sosialkomite – sommeravslutning
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Hvordan samarbeider vi med foreldrene og skolen for at barna skal få en trygg og god overgang fra barnehage til skole?
- Hvordan legger vi til rette for at barna får et godt grunnlag for å begynne på skolen
- Hvordan jobber vi med at barna skal bli kjent med hva som skjer i skolen og skolefritidsordning?
- Jobbe med evalueringsspørsmål i veien videre plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.



Faglig innlegg med teori og vinklinger
(Kan gjøres i forkant som forberedelse)
- Høre om, les, se film



Erfaringsdeling
(Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis

(Oppsummering/evaluering, Klarhet i hva det enkelte skal

(Oppsummering/avslutning. Klarnet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Mai

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Overføringssamtale med 1. trinns lærer. (Eikeland)**
- Lag plan for besøksdager for barn som bytter avdeling.
- Klargjøre og avtale besøksdager for nye barn som begynner i barnehagen til høsten. (se sammen med førskoledag)
- Sende ut velkomstbrev og informasjon til nye barn
- Skolestarterne besøker skolen, vi legger til rette for at flest mulig besøker "sin" skole.
- Planlegge og gjennomføre foreldremøte for nye barn
- Legge opp for en ryddedag på uteområdet
- Planlegge dugnad ved behov.
- Feire 17.mai i barnehagen
- Sommerfest med foreldre (vurder omvisning på ny avdeling)
- Dialogmøte med skolen (for ansatte som har skolestarterne)
- Besøk av fadderne (Eikeland)**
- Søke språkressurs: 15. mai | Gi beskjed til styrer i god tid før frist.
- Vurdere behov for komitèmøter (eks. 17. mai og sommerfest, avslutning 6-årsklubb og 3-årsklubb)

Viktige datoer:

- 1. mai | Arbeidernes dag
- 16. mai | Markering av 17.mai i barnehagen
- 18. mai | Kristi Himmelfartsdag
- 19. mai | Planleggingsdag
- **26. mai | Medbestemmelsesmøte**
- 29.mai | 2. pinsedag (stengt)
- **DATO | Personalmøte**

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- Uforberedt brannøvelse | Rutiner for vask av leker
- Evaluering av året 2022-2023
- Presentasjon av personalkabal høst 2023
- Eventuelt

Lenk: [Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.



Faglig innlegg med teori og vinklinger
(Kan gjøres i forkant som forberedelse)
- Høre om, les, se film



Erfaringsdeling
(Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)



Metode

Egenrefleksjon – endring i praksis

(Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)

Hvordan fungerte siden for denne måneden?

Forslag til endring:



Juni

tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Skrive periodeplan/månedsbrev og legge ut i Visma barnehage
- Forberede og gjennomføre sommerfest/avslutning med 6 årsklubben/3-årsklubben
- Sommerskriv med plan for ferien til foresatte
- Oppstartsbrev til alle nye - de som starter høsten må få tilsendt på epost. (Appen aktiveres ved fakturastart.) Se mal for oppstartsbrev i ressursbanken.
- Forberede oppstart
- Gjøre forberedelser til foreldremøte i slutten av august.
- Intern besøksdager mellom overganger på huset
- Sende inn rapport om hvordan midler til §37 er benyttet for inneværende barnehageår.
- Forberede oppstart i august - se i ressursbank under rutiner, se rutinedokumentet for god tilvenning. Ta hensyn til ferieavvikling
- Dialogmøte med skolen - kombineres med overføringsamtale med skolen.

Viktige datoer:

- 2. juni | Førskoledag for skolestartere og besøksdag for nye barn
- 9. juni | **Medbestemmelsesmøte**
- **DATO | Personalmøte**
- **DATO | Fotografen kommer (gjelder ikke alle barnehagene)**
- 23. juni | Planleggingsdag (stengt)
- 1. juli | Frist for å levere inn rapport knyttet til §37

Medbestemmelsesmøte / HMS-møte: Aktuelle saker/paragrafer som kan tas opp:

- §5 opplysning og informasjonsplikt | §9 Utforming og innredning
- Arbeidsmiljø/sykefravær
- Presentasjon av personalkabal høst 2022
- Regnskap vår 2022
- Eventuelt

[Veilederen for miljørettet helsevern for barnehage](#)

Egenvurdering:

- Jobbe med evalueringsspørsmål i [veien videre](#) plan i tråd med valgt utviklingsområde i MMA.



Faglig innlegg med teori og vinklinger
(Kan gjøres i forkant som forberedelse)
- Høre om, les, se film



Erfaringsdeling
(Forbered et praksisinnlegg i forhold til et tema man har fokus på)



Metode



Egenrefleksjon – endring i praksis
(Oppsummering/avslutning. Klarhet i hva den enkelte skal gjøre til neste gang – hva vil hjelpe din gruppe videre.)



Hvordan fungerede siden for denne måneden?

Forslag til ændring:



Vennesla kommune

Juli

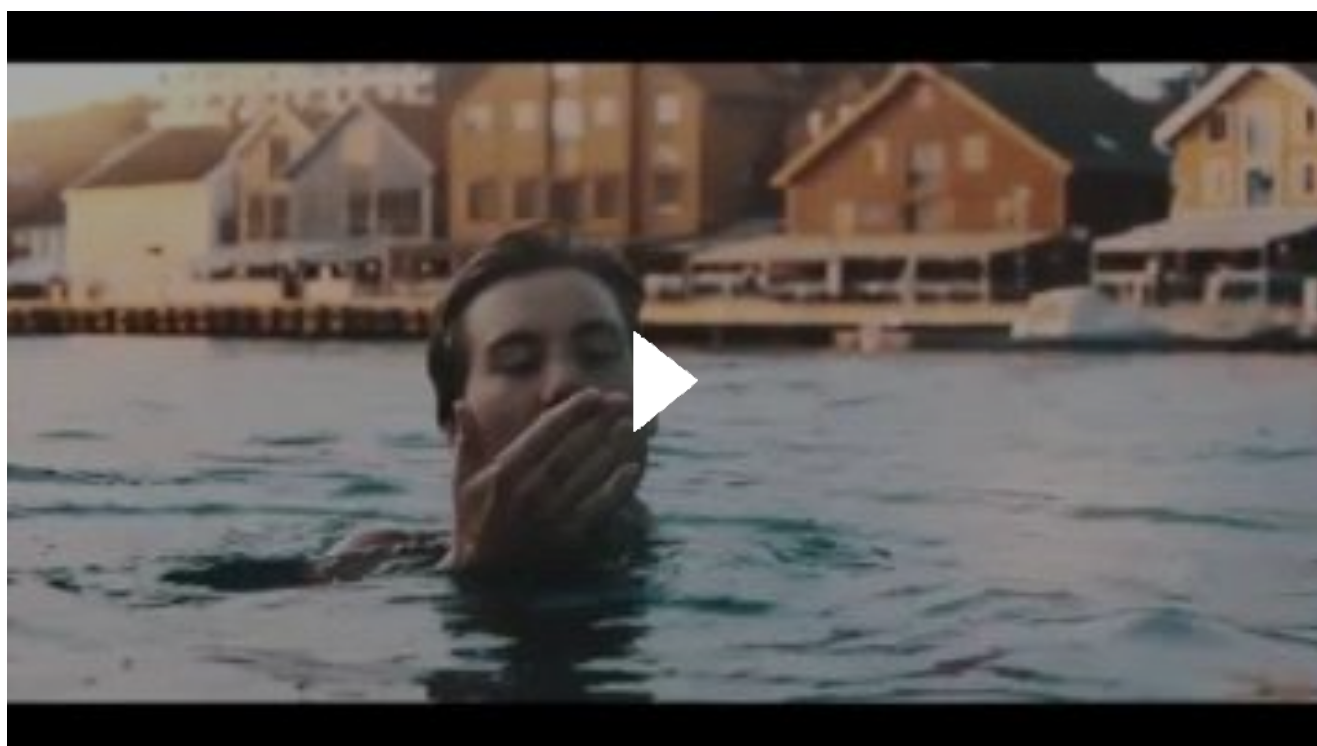
tirsdag 1. mars 2022 20:55

Gjøremål:

- Spis is
- Kos deg
- Nyt ferie
- Vi sees i august

[Freddy Kalas - God Sommer](#)

Freddy Kalas





Handlingsplaner

torsdag 24. mars 2022 10:55

Handlingsplaner

Enhver barnehage er forpliktet til å utarbeide handlingsplaner for å sikre et trygt og godt barnehagemiljø av høy kvalitet - med barnets beste i fokus. Handlingsplaner bidrar til at arbeidet utføres etter gjeldene retningslinjer og lover. I de kommunale barnehagene har vi flere slike handling splaner:

Handlekraftige voksne - trygge barn: [DEL 1 Teori](#) | [DEL 2 Handlingsplanen](#)



STIKKORD: (eks. mobbing, kompetanseheving, osv.)

Handlingsplan for et godt og trygt barnehagemiljø [Lenk](#)

Brukerveiledninger

onsdag 30. mars 2022 15:50



2 faktor Jobbmail

torsdag 31. mars 2022 12:34



2 faktor innlogging

Dette er en sikkerhetsfunksjon for å sikre arbeidsdokumenter best mulig for dataangrep/hacking.

Det kreves 2 faktor innlogging for å ha tilgang på pc, samt ha tilgang på microsoftapper tilknyttet arbeid på mobil.

Det holder at dere gjør dette innloggingsoppsettet på en pc. Dere må ha appen, Microsoft Authenticator, nedlastet på mobil evt et nettbrett. Hver 30 dag vil man få et varsel i appen og må godkjenne dersom man åpner et office produkt - slik som teams, word etc.

Uansett løsning så må man som ny gå inn en gang på en pc åpne en nettleser og gå inn på

<https://aka.ms/mfasetup> Her må du logge på med jobbmail og passord. Du vil da komme til en side som ser slik ut:

Apper Enterprise Startside...

The screenshot shows the 'ikt.agder' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ikt.agder' and the text 'Mine pålogginger'. Below this, there is a sidebar with three menu items: 'Oversikt', 'sikkerhetsinformasjon' (which is highlighted), and 'Organisasjoner'. The main content area is titled 'sikkerhetsinformasjon' and contains the following text: 'Dette er metodene du bruker for å logge deg på kontoen eller tilbakestille passordet.' Below this, it states 'Standard påloggingsmetode: Microsoft Authenticator – varsling' with a link 'Endre'. At the bottom of the main area, there is a button with a plus sign and the text 'Legg til en påloggingsmetode'.

I denne veiledningen ligger det en god video for hva du gjør alt etter som det er en androide eller ios. [Informasjonskriv](#)



HR-portalen

torsdag 31. mars 2022 12:29

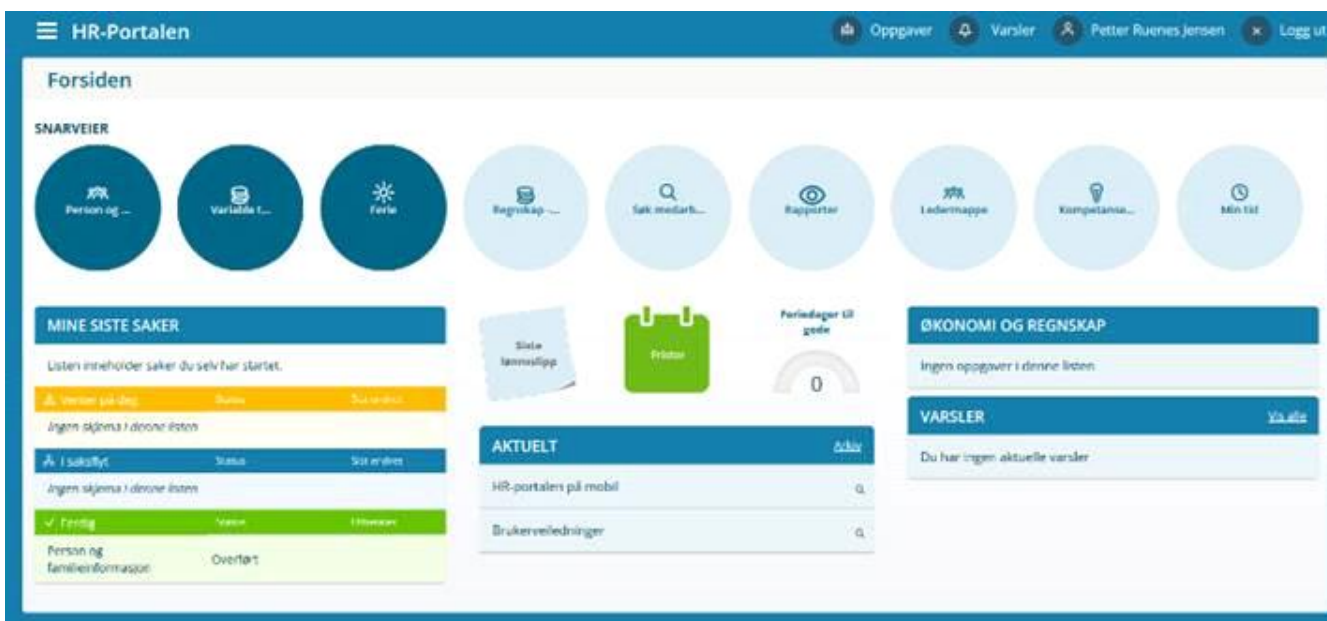


Brukerveiledning dekker følgende tema:

1. Kort introduksjon til HR-portalens hjemmeside
2. Registrering av timer/overtid osv.
3. Registrering av ferie
4. Registrering av fravær (eks. egenmelding og permisjon)
5. Registrere riktig personinformasjon om deg selv

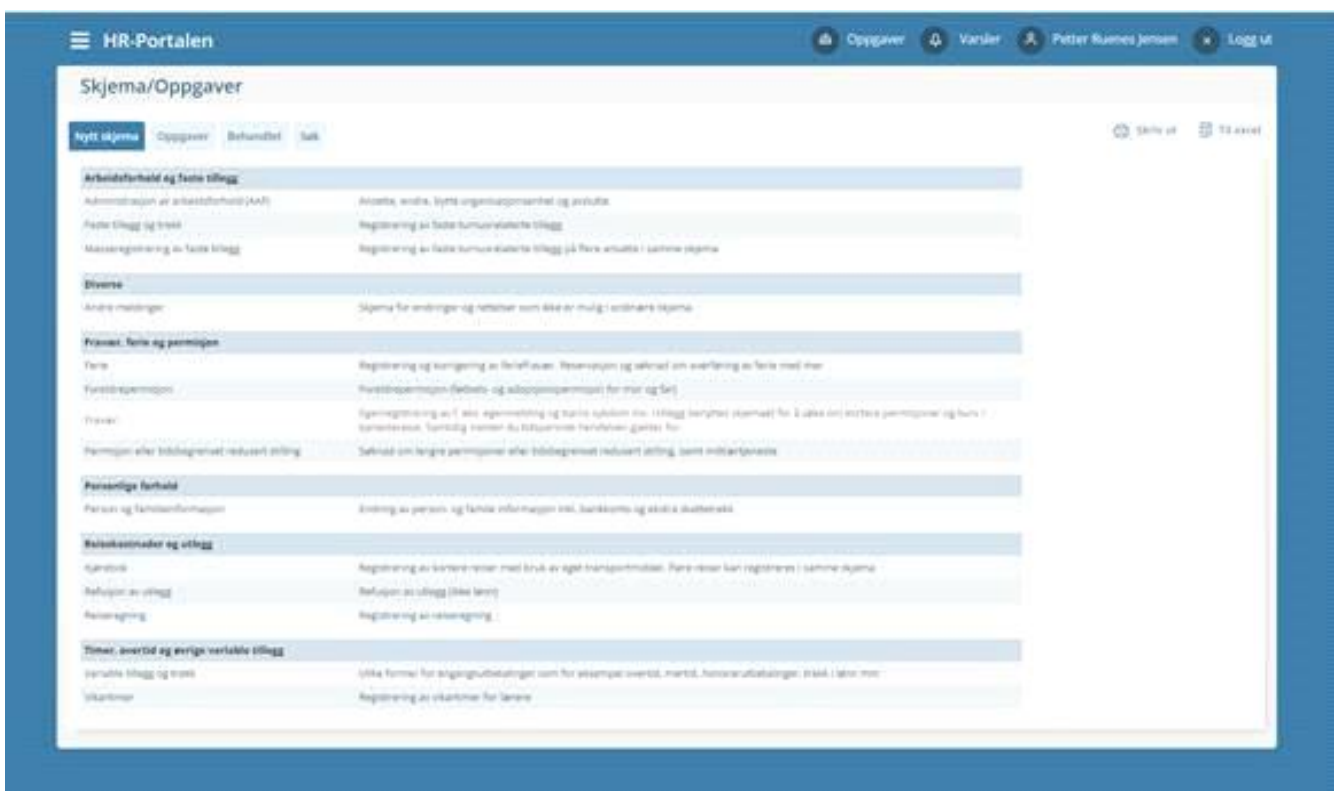
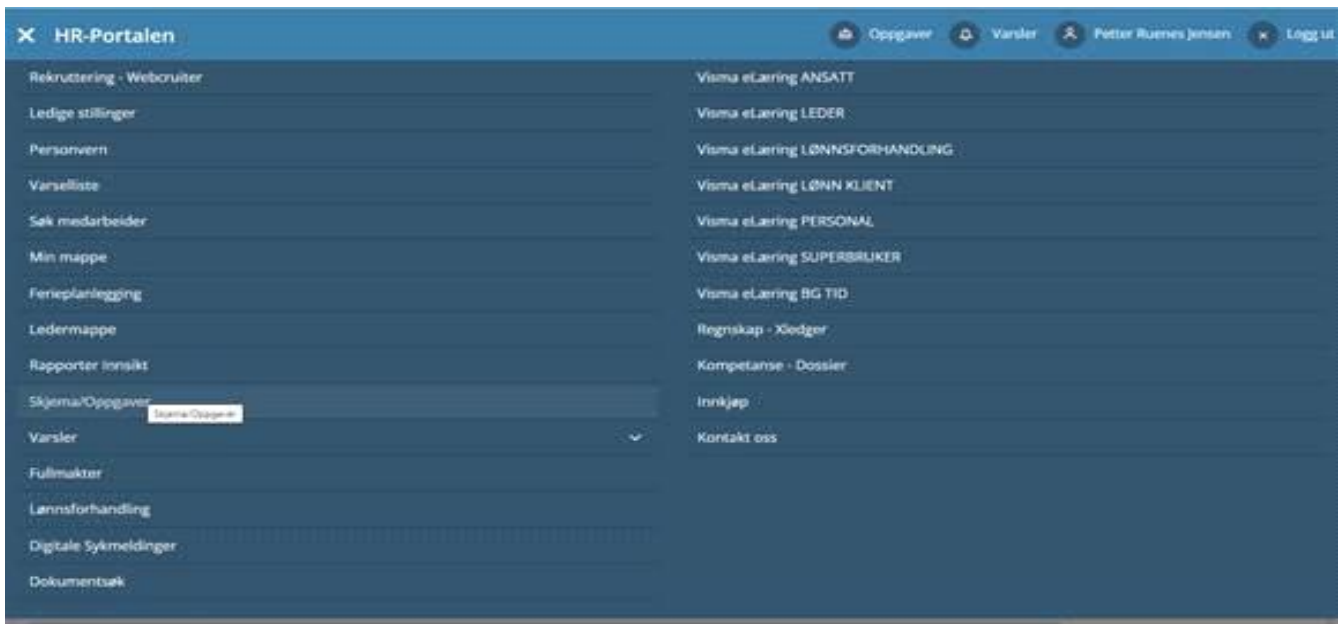
* Reiseregning og kjørebok: Ta kontakt med styrer

HR-portalens finner du [her](#)



Kort introduksjon til HR-portalens hjemmeside

- **Notisblokken "Siste lønsslipp":** Her finner du lønsslippene du har fått fra kommunen.
- **Feriedager til gode:** Viser hvor mange ferier du har igjen i inneværende år. Når du har fått innvilget ferie vil tallet trekkes fra her.
- **Mine siste saker:** Her kan du se status på skjemaene du har sendt inn. Skjemaer er alt du sender inn i HR-portalens, eks. overtidslønn, sykdom osv.
- **Navnet ditt:** oppe i høyre side kan du trykke på navnet ditt for å få opp all informasjon knyttet til deg og ditt arbeidsforhold i kommunen.
- **De tre strekene oppe i venstre hjørne:** Ved å trykke på skjema/oppgaver og deretter "ny oppgave", så får du opp en meny som viser alle typer skjemaer du kan sende inn (se bildet under)



6. Registrering av timer/overtid osv.

- På skjermbildet over alle skjemaer (se 1. Introduksjon til HR-portalen over), velg "variable tillegg og trekkt".
- På variable tillegg og trekkt velg «Legg til», det er her du fører opp dagene du har jobbet.

Variable tillegg og trekk ✕

Registrering av variable tillegg og trekk

Opptjent dato*

Art*

Klokke fra

Klokke til

Antall*

Merknad

Overstyr kontering

Ansvar

Funksjon

Prosjekt

Aktivitet

- Opptjent dato: Datoen du skal ha utbetaling på
- Art: velg riktig til riktig situasjon
 1. 1460 Timelønn (Hvis du tar på deg en vikarvakt, gjelder de med deltidstilling)
 2. 1470 Overtid 50% (Hvis du vil ha alt i lønn og ikke avspasere)
 3. 1475 Diff Overtid 50% (Hvis du bare vil ha overtidstillegget, men avspasere time for time)
 4. 1482 Kvelds-/Natt tillegg (Hvis du f.eks. er på personalmøte en dag du ikke jobber)
 5. 1494 forskj arbtid 50% (Hvis du er blitt PÅLAGT endring av vakt av styrer)
- Klokke fra og til
- Antall (eks. 7,5)
- Merknad:
 1. Her skriver du hva det gjelder (Eks. personalmøte)
 2. Ved vikartimer skal du ha en annen lønnsart og beskrivelse her. Spør styrer.
- Alt under «overstyr kontering» skal IKKE røres 😊
- Når du er ferdig velger du «Lagre» eller «Registrer flere» hvis du har flere dager du skal legge til.
- Du skal ikke legge ved noen dokumenter.
- Når du er ferdig, trykker du send. Det blir da sendt til merkantil, før det sendes videre til styrer for endelig godkjenning. I utgangspunktet vil det komme på lønns slippen din måneden etter, forutsatt at du har registrert det før den 20. hver måned.

7. Registrering av ferie

8. På skjermbildet over alle skjemaer (se 1. Introduksjon til HR-portalen over), velg "ferie".
9. På ferie velg «Legg til», det er her du fører opp tidsrommet du skal ha ferie.

Registrering av ferie
✕

Type *	Ferie m/lønn (Ordinær ferie) (210) ▼	
Uke f.o.m	19	
Uke t.o.m	19	
Dato f.o.m *	09.05.2022	
Dato t.o.m *	15.05.2022	

Lagre
Registrer flere
Avbryt

10. Her velger du enten ferie m/lønn eller ferie u/lønn avhengig av hva som er avtalt med styrer.
 11. Sett inn dato fra og til, så regner den ut ukene selv. Den trekker bare fra feriedager som er arbeidsdager, så du mister ikke flere ved å sette inn lørdager og søndager i tidsrommet.
 12. Trykk lagre eller registrer flere.
 13. Velg "Send inn", så sendes det til styrer for godkjenning.
- 14. Registrering av fravær (eks. egenmelding og permisjon)**
- På skjermbildet over alle skjemaer (se 1. Introduksjon til HR-portalen over), velg "fravær".
 - På fravær velg «Legg til», det er her du fører opp tidsrommet du skal ha ferie.

Nye fravær
✕

Fraværsregistrering

Årsak* Egenmelding (120) ▼ ⓘ

Dato f.o.m.* 03.05.2022 ⓘ ⓘ

Dato t.o.m.* 04.05.2022 ⓘ ⓘ

Kal.dager 2

Arb.dager 2

Arbeidsplassrelatert sykdom ⓘ

Kommentar Egenmelding,|

Fordeling av fravær
 Jevnt for alle arbeidsforhold
 Kun for valgt arbeidsforhold

Valgt arbeidsforhold

1/Smååssane barnehage/Leder/Virksomhetsleder (945100)/100%

Beregnet tilgjengelige dagsverk 2 ⓘ

Reelt tilgjengelige dagsverk* 2 ⓘ

Fraværsdagsverk 2

Lagre
Registrer flere
Avbryt

15. Registrer fraværet:

- a. VIKTIG: Sjekk at organisasjonen er riktig (barnehagens navn) og at arbeidsforholdet stemmer overens med stillingstittelen din (eks. fagarbeider)
- b. Tittel: Gi en forklarende tittel på fraværet (Egenmelding, sykt barn, tillitsvalgtkurs osv)
- c. Velg årsak til fraværet (se under for aktuelle årsaker å bruke)
- d. Dato f.o.m og Dato t.o.m. = I hvilket tidsrom er du borte fra jobb.
- e. Kommentar: Hovedsakelig til bruk ved permisjoner/kurs: Her skal du begrunne behovet for permisjonen/kurset. Dette erstatter permisjonssøknadene som før var på papir.
- f. Fordeling av fravær: Kun for valgt arbeidsforhold

16. Du kan velge å lagre fraværet eller registrere flere. Etter du har lagt inn alt du skal, trykk send. Det sendes da inn for godkjenning/registrering.

17. Ved foreldrepermisjoner eller permisjoner over lengre tid, ta kontakt med styrer.

Aktuelle årsaker:

120 – Egenmelding = Ved sykdom som ikke utløser sykemelding (eks. feber, oppkast, osv.)

961 – Egenmelding del av dag = Hvis du har egenmelding, men klarer å dekke opp deler av dagen, eks: ordnet barnepass halve dagen slik at du kan jobbe halve dagen.

470 – sykt barn/barnepasser = Brukes hvis du må være hjemme med sykt barn.

960 – Permisjon uten lønn under 14 dager = Etter avtale med Petter.

782 – Permisjon ved eksamen/fagprøver/prosjekt m/lønn = Eks. hvis du tar veiledningspedagogikk

920 – Avspasering = Her registreres det hvis man har hele dager man skal avspasere.

Det er også flere, dette er bare et knippe...

5. Registrere riktig personinformasjon om deg selv

- På skjermbildet over alle skjemaer (se 1. Introduksjon til HR-portalen over), velg "person og familieinformasjon".
- Gammel verdi viser hva kommunen vet om deg. Hvis det er noe som mangler, så fører du dette opp under ny verdi på samme linje på det du vil endre. (eks. er navnet ditt feil, må du endre navnet ditt på ny verdi på samme linje som gammel verdi på navnet ditt står).
- Det er viktig at pårørendekontakter registreres, egne barn (hvis du har det som er under 18 år) og annen kontaktinformasjon som gjør at vi kan få tak i deg og pårørende ved behov.
- Gå gjennom sidene og trykk send inn når du har gått gjennom oppsummeringen.



Introduksjon til KS Læring



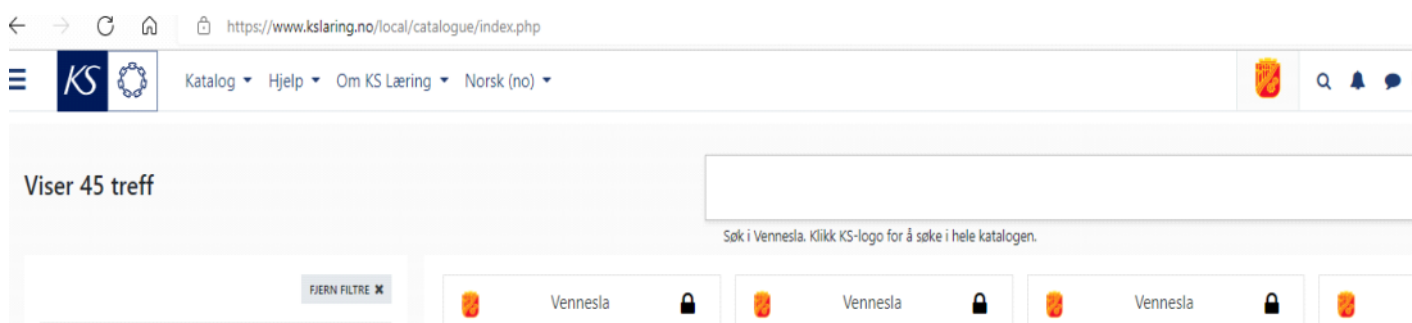
Dette er kommunens kursportal:

Her melder du deg på enkelte kurs som arrangeres i kommunen.

Kort introduksjon til navigering på KS læring:

Letteste vei er å gå via *programmer* på skrivebordet på PC du er logget inn på. Trykk på ks-læring, og siden du kommer inn på ser da slik ut: (Gjør den ikke det så trykk på kommunevåpenet til høyre, da får Vennesla kommune sine kurs.)

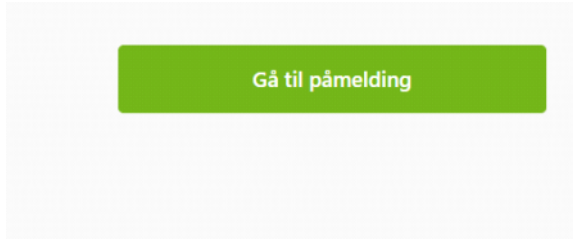
Dersom du ikke har vært inne tidligere gå inn på profilen din og se at du ligger inne med riktig arbeidssted og arbeidsgiver. For å komme til din profil klikker du på navnet ditt oppe til høyre og velger profil.



Du skal automatisk komme inn i KS dersom du går via pc. Dersom du går via mobil/nettbrett/hjemmepc logger du på via

id-porten.

Når du skal melde deg på et kurs velger du et kurs fra forsiden til kommunen. Følg oppskriften, den viser deg lett til påmelding.





Teams

torsdag 31. mars 2022 12:31

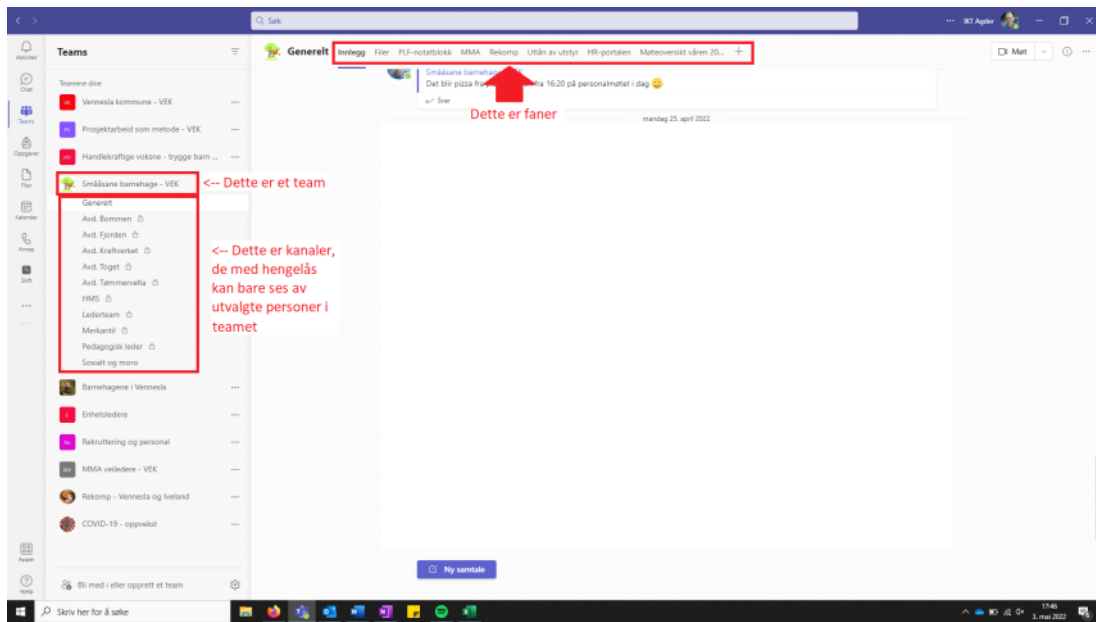


Brukerveiledningen dekker følgende tema:

1. Kort introduksjon til Microsoft Teams
2. Hva er teams, kanaler og faner?
3. Hvordan fungerer skiftplan?
4. Hvordan laste opp og arbeide med filer på Teams?

1. Kort introduksjon til Microsoft Teams

Microsoft Teams er en plattform som skal samle alt av intern kommunikasjon som skjer i barnehagen, og tanken er at alt skal samles på ett sted, slik at dere ikke trenger mange apper og programmer til forskjellige formål. Det skal hjelpe oss å jobbe smartere, samtidig som vi enklere sikrer at alle har tilgang på lik informasjon, dokumenter og verktøy. Microsoft Teams skal være en integrert del av hvordan barnehagen jobber, og være et hjelpemiddel for personalet.



2. Hva er et team, kanaler og faner?

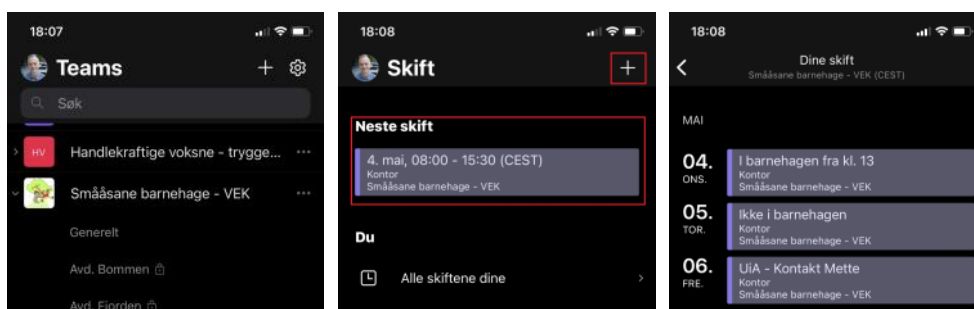
Ett team er bare et annet navn for hvilke rom man har tilgang til. Barnehagen din er ett eget team. Under hvert team finnes det kanaler, og det kan ses på som små arbeidsgrupper knyttet til forskjellige temaer. Eksempelvis har hver avdeling en egen kanal. Faner er på toppen av hver kanal, og kan være hurtiglenker til viktige dokumenter og nettsider, eller for å få tilgang til filene som ligger her.

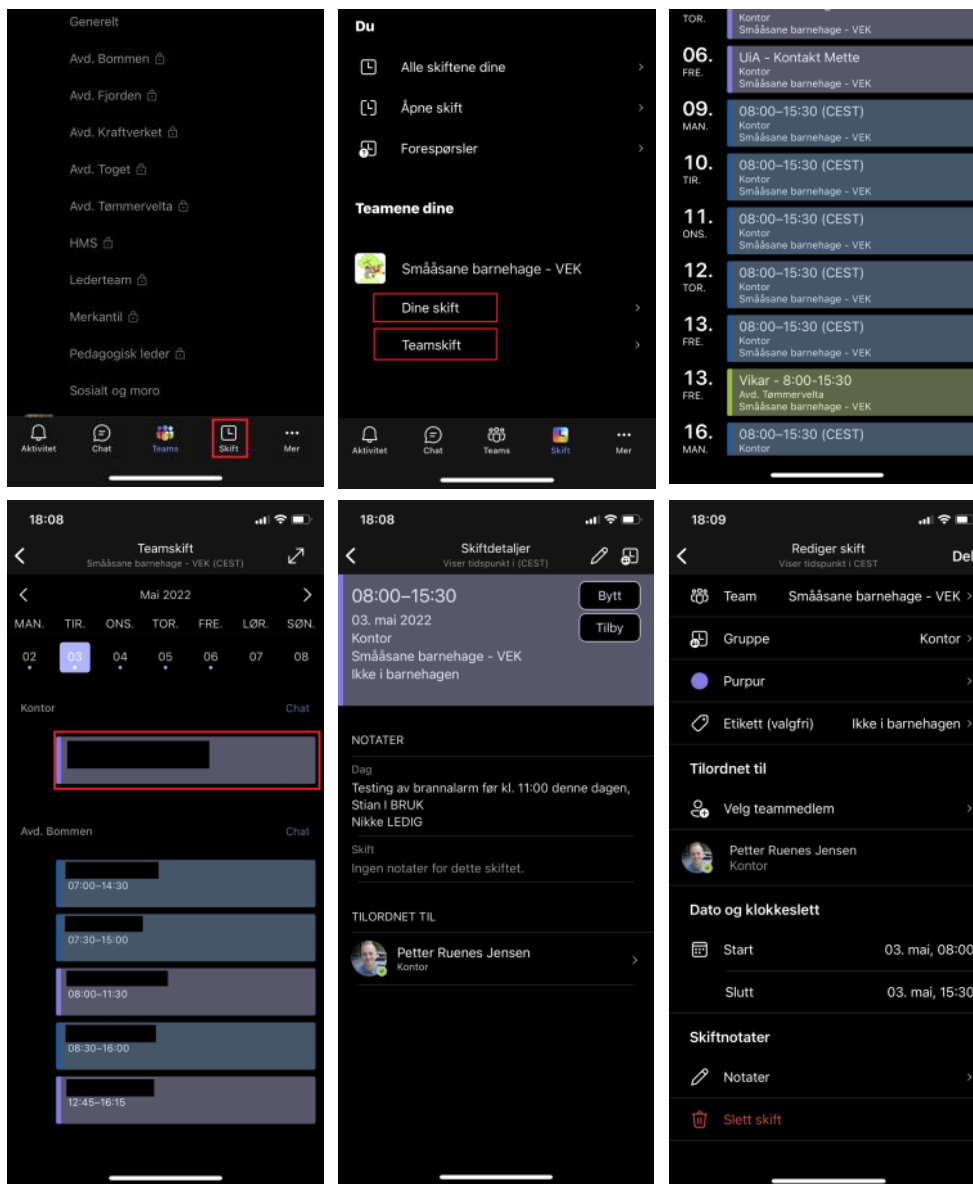
3. Hvordan bruke skiftplan?

Skiftplanen din er det vi før kalte vaktplan, og er en dynamisk versjon av det vi før hadde i papirutgaven. Det betyr at denne skiftplanen vil vise endringer som oppstår i løpet av et barnehageår. Det betyr at skiftplanen vil kunne vise hvis ansatte er syke, hvem som settes inn vikar, og hvis det er spesielle møter som tar sted den aktuelle dagen. Det er litt ulikt hvordan barnehagene bruker skiftplanen, så dette blir en litt overordnet forklaring. I denne brukerveiledningen vil vi ha fokus på hvordan det ser ut på mobil/nettbrett, da det er der de fleste bruker den.

- a. Inne på Teams-appen på mobilen, trykk på "mer", deretter "endre rekkefølge". Her kan du dra opp de appene du vil at skal vises på bunnlinsen i appen. Dra opp "skift" og trykk deretter "ferdig"
- b. For å bare se dine skift velg skift --> Dine skift
- c. For å se avdelingens/hele barnehagens skift, velg skift --> Teamskift

Skal du gjøre endringer på skift, så trykker du deg inn på skiftet du vil endre, deretter trykker du på blyanten. Her kan du endre vekten med å endre "start" og "slutt", dette hjelper avdelingen og barnehagen med å vite om det er skjedd noen endringer på avdelingen hva angår vakter. Avslutt med å velg "del". Noen barnehager bruker ulike farger på vaktene ut fra hva som skjer, og noen bruker også etiketter for å vise endringer. Snakk med styrer for å høre hvordan det gjøres i din barnehage.

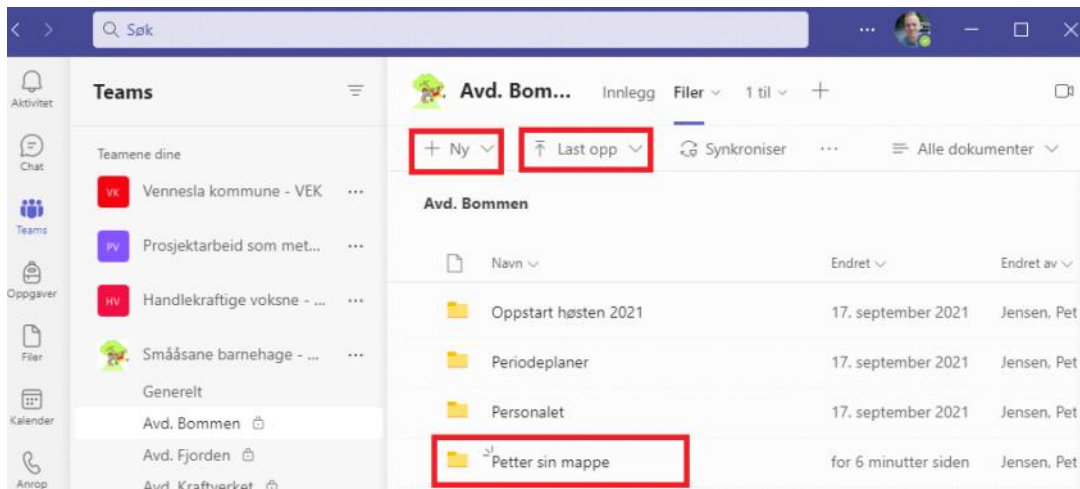


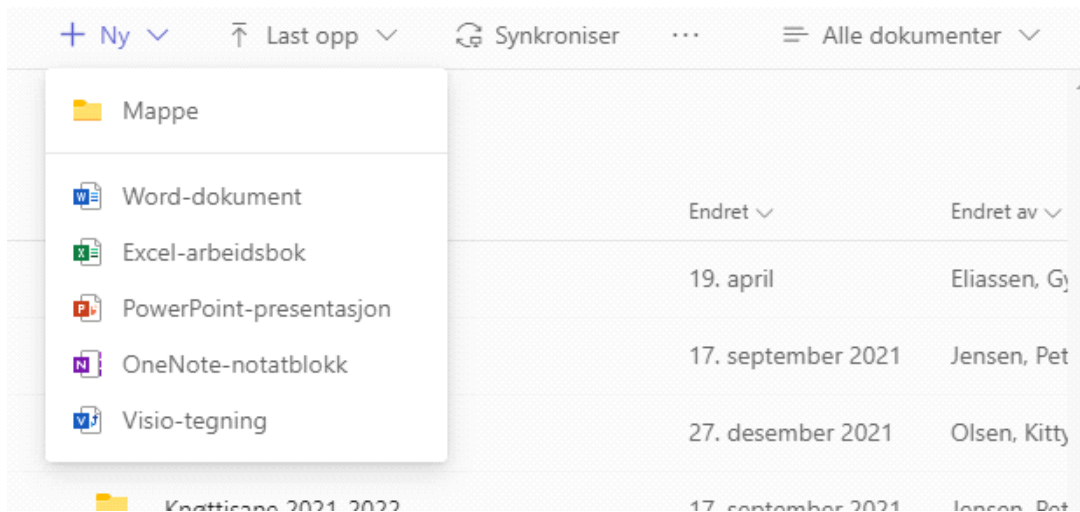


4. Hvordan laste opp og arbeide med filer i Teams?

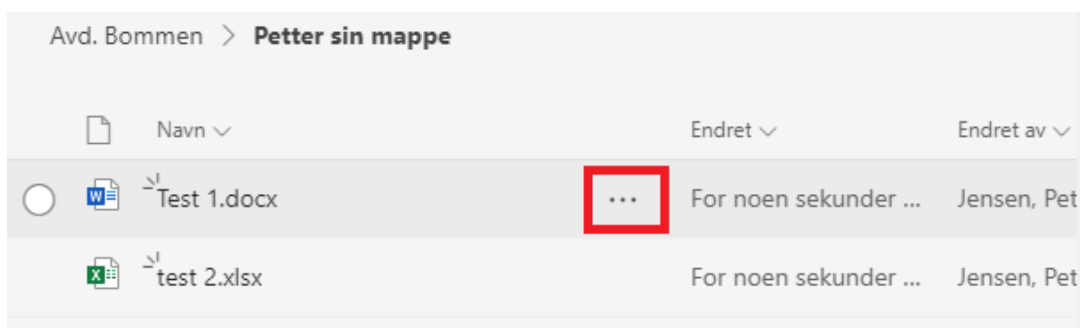
For å ha bedre kontroll på filene vi arbeider i, så anbefales det at man oppbevarer og arbeider med alle filer gjennom Teams. Det anbefales å ha en egen mappe på avdelingskanalen din der du kan ha alt du arbeider med. Den enkelte barnehage har forskjellige måter å oppbevare og organisere filene på, så ta kontakt med styrer for mer informasjon. Dette blir en overordnet forklaring med utgangspunkt i hvordan Smååsane barnehage gjør det:

- Gå inn på teamet til barnehagen, og velg kanalen til avdelingen din. På toppen er det en fane som heter "filer", trykk på denne og du kommer til kanalens filarkiv. Her kan du lage en mappe med å trykke "Ny" også velge "ny mappe", så kan du kalle den for navnet ditt. Deretter trykker du inn på mappen. Du har to måter å laste opp filer fra maskinen og opp til Teams:

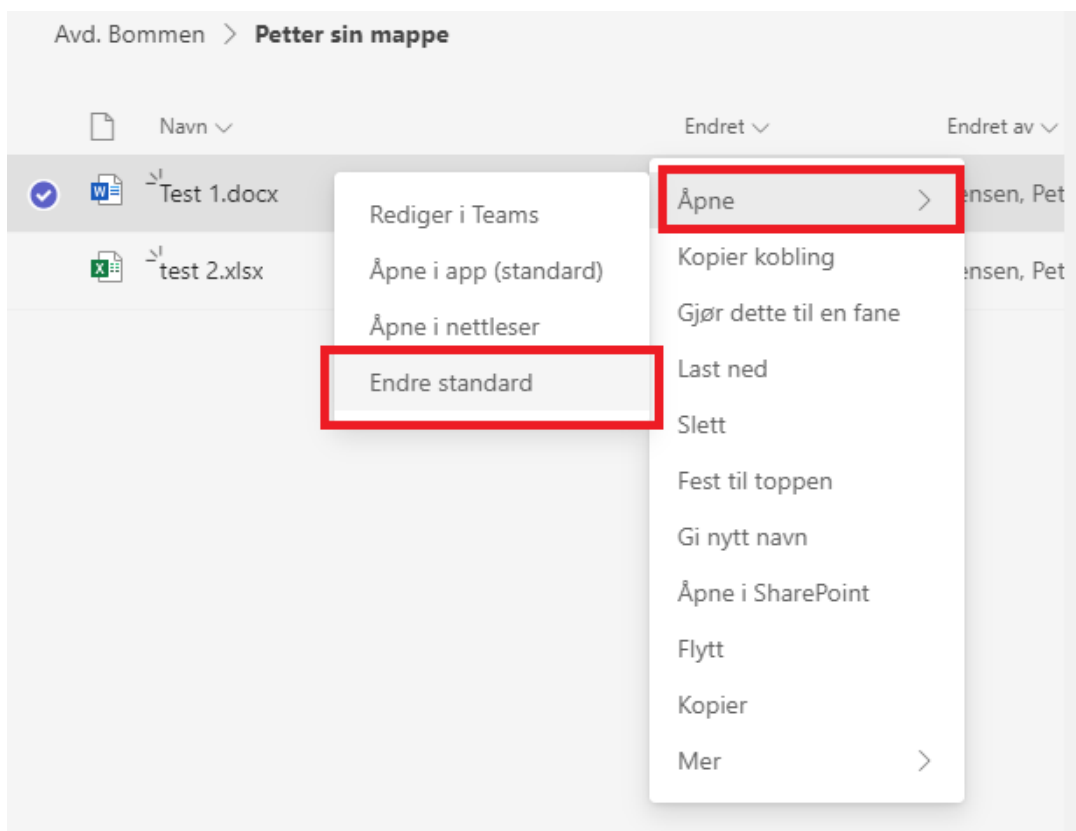




- Du kan "dra" filen fra den du ønsker å laste opp og slippe den i vinduet til Teams. Dette gjør du ved å markere filen du vil ha, holde inne venstre musepeker og dra den bort til Teams-vinduet og slippe venstre museknapp.
- Du kan trykke på "Last opp" og finne filen på denne måten, marker og velg "åpne".



- For å arbeide med en fil du har lastet opp er det bare å trykke på den, men for at den skal åpne seg i Word, Excel eller andre skrivebordprogram bør du først gjøre følgende (trengs bare å gjøre en gang per type fil på per pc du bruker):



Endre standard

Åpne alltid Word-, PowerPoint- og Excel-filer i:

Teams

Skrivebordsprogram (standard)

Denne innstillingen gjelder bare for denne enheten. [Finn ut mer](#)

Nettleser

Avbryt

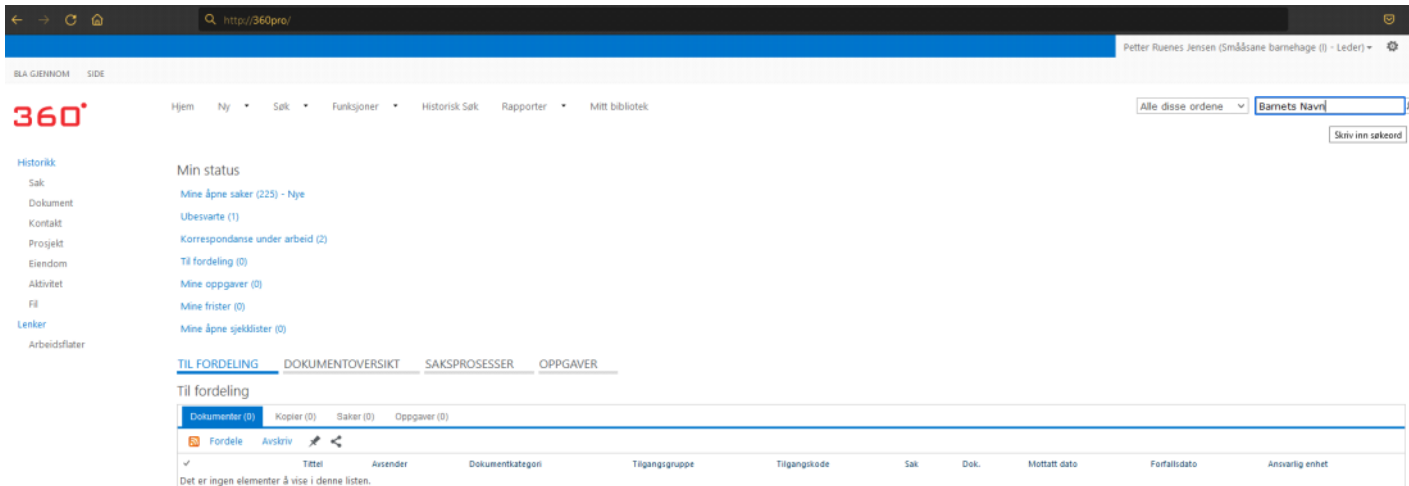
Lagre

Teams kan være vanskelig å lære seg, og det er naturlig at man gjør feil. Vær derfor ikke redd for å spør kollegaer eller styrer om hjelp hvis du står fast. Når du først har lært det vil du ha mye større fleksibilitet i hvordan - og hvor - du kan jobbe og dele informasjon internt.



Bruerveiledningen dekker følgende tema:

1. Kort introduksjon til Public 360
2. Hvordan bruke Public 360
3. Hva skal sendes inn til Public 360, og hvordan gjør jeg det?



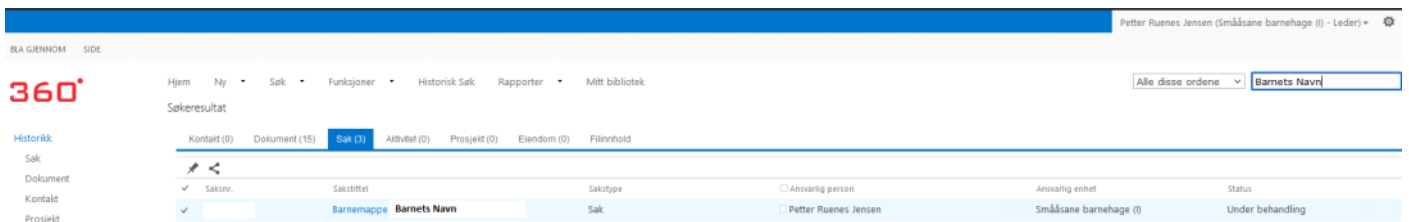
1. Kort introduksjon til hva Public 360 er

Public 360 er kommunens digitale arkivsystem. Dette brukes av pedagogiske ledere for å finne opp informasjon om enkeltbarn på sin egen avdeling. Dette inkluderer informasjon fra samarbeidspartnere som PPT, ABUP, HABU, RIB og liknende spesialpedagogiske tjenester. Alt man gjør inne på Public 360 blir loggført, det man søker på og dokumenter man åpner. Man skal bare bruke barnemapper man må sjekke ut knyttet til at barnet går på sin avdeling, eller skal begynne der. Man skal IKKE laste ned dokumenter fra Public 360, men kan åpne dokumenter for å hente ut informasjon som kan viderebringes på f.eks. avdelingsmøter eller i arbeidet med opplegg knyttet til enkeltbarn. Public 360 skal erstatte alt av papirarkiv, men det er noe ulikt hvordan dette praktiseres i den enkelte barnehage. Ta kontakt med styrer ved spørsmål.

2. Hvordan bruke Public 360

Du må være på en Jobb-pc for å få tilgang til Public 360, og det gjøres ved å trykke [her](#). Her vil du få beskjed om å logge inn, da bruker du brukernavnet og passordet ditt som du bruker for å logge inn på alt på jobb (VEK-brukernavnet og passordet ditt).

- Når du er innlogget på Public 360 vil det likne på skjermbildet over.
- I søkefeltet oppe til høyre hjørnet skriver du inn barnets navn
- I neste felt får du opp
- resultatene. I Public 360 omtales barn som "saker", og du trykker derfor på overskriften med tittelen "sak" og trykker på barnemappen som tilsvarer barnets navn (se skjermbilde under)



- Når du har trykket inn her kommer du inn på selve barnemappen (se skjermbilde under) der alt vi har dokumentert om barnet ligger. Da kan du trykke deg inn på det elementet du vil sjekke ut, så får du tilgang til dokumentet, det vil åpne seg i nettleseren og du kan lese det der. Når du er ferdig kan du bare lukke nettleservinduet.

Søkeresultat Sak: Barnemappe Barnets navn

Sak: Saksnummer
Barnemappe

Sett status

Dokumenter (*)

Nr.	Titel	Kategori	Status	Rediger	Legg til frist
▼	Bekreftelse på oppsigelse av barnehageplass med sluttdato@	Dokument u...	Journalfør...		
▼	Oppsigelse av barnehageplass@	Dokument i...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale vår 2021	Internt no...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale høst 2021	Internt no...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale høst 2020	Internt no...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale høst 2019	Internt no...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale våren 2019	Internt no...	Journalfør...		
▼	Observasjonsskjema april 2018	Internt no...	Journalfør...		
▼	Observasjonsskjema november 2018	Internt no...	Journalfør...		
▼	Kontaktinformasjon og samtykke fra foresatte	Dokument i...	Journalfør...		
▼	Foreldresamtale høst 2017	Internt no...	Journalfør...		

Detaljer

Status: Under behandling

Ansvarlig enhet: Smååsane barnehage (l)

Ansvarlig person: Petter Ruenes Jensen

Tilgangskode: Unntatt offentlighet

Paragraf: Offi §13 jfr Fvl §13

Offentlig tittel: Barnemappe

Tilgangsgruppe: Smååsane barnehage barnemapper

Navn/Persnr.: ---

Felleskl.: ---

Fagkl.: A1 - Barnehage, familiebarnehage, barnepark, åpen barnehage

Prosjekt: ---

Opprettet dato: 23.08.2017

Stikkord

Kontakter

3. Hva skal sendes inn til Public 360, og hvordan gjør jeg det?

Det er bare styrere/arkiv/merkantil som kan opprette dokumenter eller legge til elementer i en barnemappe. Det finnes likevel en del dokumentasjon som pedagogiske ledere produserer som skal inn i barnemappen.

Følgende skal inn i barnets mappe på Public 360:

- Foreldresamtaler
- Samtykker (knyttet til f.eks henvisning)
- Møtereferater fra samarbeidsmøter med andre enheter knyttet til et enkeltbarn
- Er du i tvil om noe skal inn i Public, ta kontakt med styrer.

Hver barnehage skal ha en Teams-kanal som heter merkantil. Denne har Hilde Langeid fra enhet for administrative fellestjenester tilgang til. For å sende inn foreldresamtaler eller annet som barnehagen har produsert, og som ikke skal sendes til andre, så gjør man følgende:

- Når du har et dokument som skal arkiveres er det viktig at barnets fulle navn står inne i dokumentet og gjerne i navnet til dokumentet (eks. Foreldresamtale BarnetsFulleNavn).
- Deretter skal det komme tydelig frem i dokumentet hvem som har produsert det. Eks. Gjennomfører Adelheid Mykland en foreldresamtale skal dette stå i dokumentet at det var hun som gjennomførte den og hvem andre som var til stede.
- Du skal lagre dokumentet som .PDF
- Du skal laste opp PDF-filen til teams-kanalen "merkantil" i filer, og i mappen til avdelingen din.
- Når du har lagt inn filene som skal arkiveres så skriver du ett innlegg hvor du tagger Hilde og sier hva du har lagt ut, eks: " Langeid, Hilde Honorè: Nå ligger foreldresamtalene inne på Bommen sin mappe" (For å tagge skriver du @ etterfulgt av Hilde)
- Når Hilde har ordnet det så sletter hun innlegget ditt.

Hvis du har møtereferater som skal ut til andre enheter (Eks. PPT eller spespedteam) så må referatet sendes til styrer som da legger det i barnets mappe og legger til de andre enhetene som mottakere.

Har du spørsmål rundt bruk av Public 360 ta kontakt med styrer. Vi minner om viktigheten av at sensitive dokumenter oppbevares forsvarlig, trygt og passordbeskyttet frem til det sendes til arkivering. Alle sensitive dokumenter skal slettes lokalt etter det er sendt inn til Public 360.



Visma barnehage

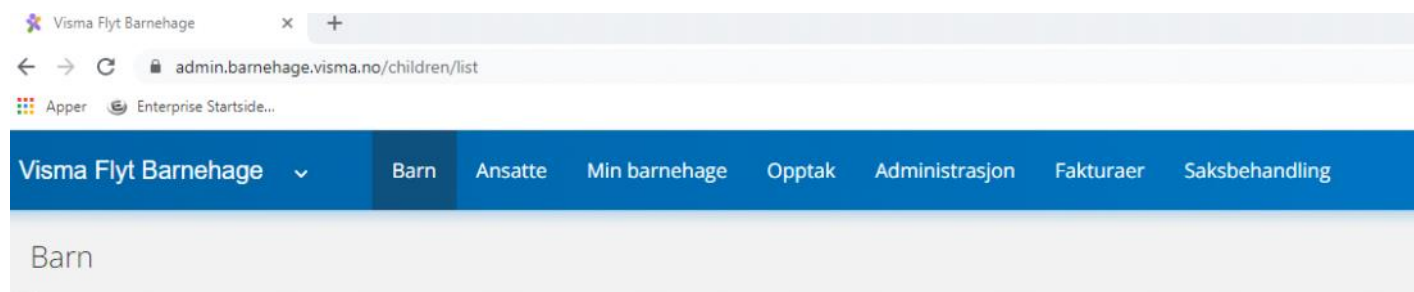
torsdag 31. mars 2022 12:32



Kommunen bruker **Visma flyt barnehage** (VFB). VFB fungerer blant annet som et opptaks- og fakturerings- systemet.

Visma Flyt barnehage logger du deg inn på via en pc, du bruker bank-id for å logge på. [Lenk til VFB](#)

Adressen er: admin.barnehage.visma.no/vennesla



Inne på VFB kan du som ped.leder få en oversikt over alle barn i barnehagen og på din avdeling. Du vil også finne detaljert kontaktinformasjon om familien til barnet. Du kan ta ut liste over barn, foresatte og kontaktopplysninger. For å gjøre det må du gå i fanen barn- tilpass visning og velg den avdeling/det barnet du vil ha. Huk av på høyre side de opplysningene du vil ha med i listen din. Etter at du har valgt det du vil ha med så må du trykke nede til høyre på knappen "overfør til CVS". Du vil da få listen din overført til Excel og kan lagre den, skrive den ut eller redigere den videre som du vil.



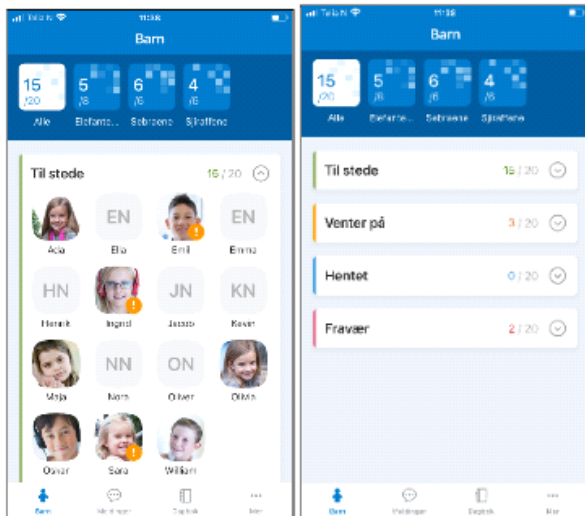
I fanen min barnehage har du oversikt over alle funksjoner som du har i **Min barnehage -ansattapp**.

Under spørsmålstegnet oppe til høyre inne i VFB kan du under fanen opplæring finne temahefte til min barnehage -ansattapp og min barnehage -foresatt app. Dette hefte kan være fint å sende ut til alle foresatte i barnehagen.



Alle avdelinger laster ned appen til barnehagenes telefoner og nettbrett som benyttes til formålet. Denne appen sammen med VFB er vår digitale kommunikasjons og informasjonskanal ut mot foresatte. Alle foresatte må selv laste ned min barnehage foresatt app.

Appen er under stadig utvikling og får nye forbedringer jevnlig. Som ansatt er det lullest å bare logge deg inn og se gjennom alle mulighetene du har. De mulighetene du vil oppleve at du savner, er ganske sikkert tenkt som forbedringer/oppdateringer som kommer.



Foreløpig i appen min barnehage vil du som ansatt ha:

- Oversikt over avdeling og barn:
 - Tilstedet
 - Venter på
 - Hentet
 - Fravær
- Barnets profil:
 - Helseinformasjon: Allergi, matreservasjon, medikamenter og fastlege. Helseopplysninger må man som ansatt legge inn under hvert barn hvor det er et behov i VFB. Når det er lagt inn vil det være synlig i appen.
 - Samtykker fra foresatte
 - Fravær
 - Inn og utsjekk
 - Foresatte
 - Andre kontaktpersoner
- Meldinger
 - Samtaler - meldinger som SMS til et barns foresatte. Disse kan foresatte besvare
 - Beskjeder - felles beskjeder til en gruppe foresatte for eksempel en avdeling eller en turgruppe, evt alle. Disse kan foresatte ikke besvare.
- Dagbok - her sender dere bilder og tekst fra dagene til foresatte. Man kan selv velge hvor mange som skal motta dagboken.
- MER: Under ikonet mer finner man flere funksjoner:
 - Telleliste - her kan man telle avdeling, eller en aktivitetsgruppe man har opprettet på tvers av avdeling. (Type turgruppe)
 - Kalender - her ser du samlet oversikt over fravær
 - Soveliste - her kan dere registrere og se barn sovetid samt legge inn informasjon i barnets soveprofil.
 - Dagsnotater- korte beskjeder knyttet til enkeltbarn, kun tilgjengelig for ansatte, ikke foresatte.
 - Ofte stilte spørsmål
 - Tjenestestatus

Her ligger en link til siste oppdaterte (10.mai 2022) temahefte for ansatt app [Temahefte](#)
 Her ligger en link til siste oppdaterte (10.mai 2022) temahefte for foresatt app [Temahefte](#)

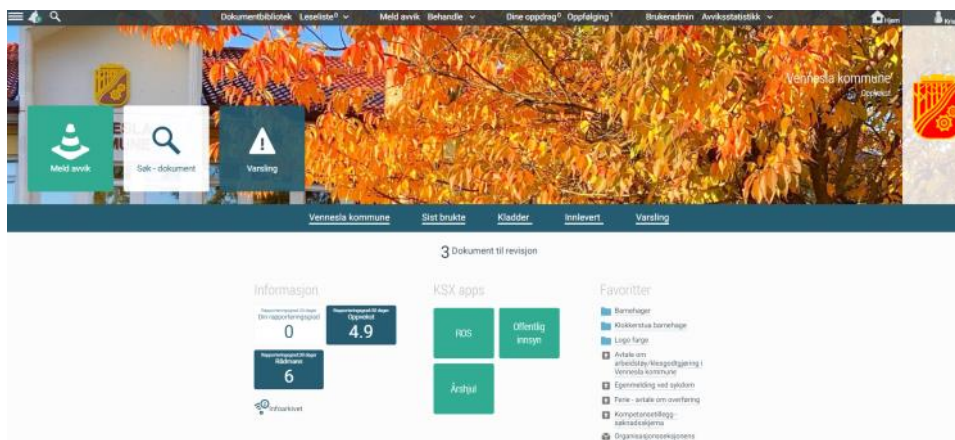


Digitalt kvalitetssystem hvor ansatte melder avvik i forhold til HMS ansatte og barn. Her kan også ansatte varsle. Varsling i arbeidslivet er at en arbeidstaker sier ifra om et kritikkverdig forhold på egen arbeidsplass (i arbeidsgiveren sin virksomhet) Alle ansatte bør se film: [Varsling](#) Se egen rutine for dette: [Rutine for saksbehandling i varslingsaker.pdf \(sharepoint.com\)](#)

Her finner du også alle kommunens planer og rutiner. Mange skjema er nå erstattet av HR portalen, se pkt over *HR-portal*.

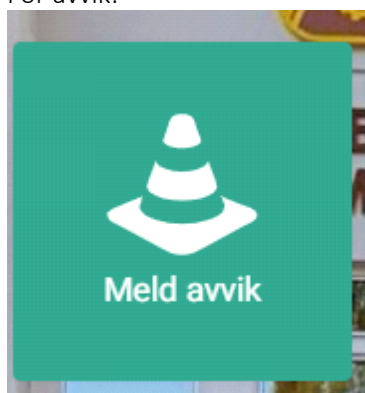
Kort introduksjon til navigering på Compilo:

Letteste vei er å gå via *programmer* på skrivebordet på PC du er logget inn på. Trykk på Compilo, og siden du kommer inn på ser da slik ut:



Velg om du vil melde avvik, varsle eller søke på lagrede dokumenter vi disse "knappene" øverst til venstre. For dokumenter, rutiner, mm. trykk forstørrelsesglasset.

For avvik:



Du kommer nå inn på denne siden:

Nytt avvik

Skriv inn hva avviket gjelder, og trykk opprett. Du vil da komme videre til denne siden:

Avvik

Personvern

Husk! Ikke angi personsensitive data.

Meldingsflyt

Du melder som

Du melder til:

Søk

Alvorlighetsgrad *

 Lav Middels Høy

Hendelsestidspunkt *

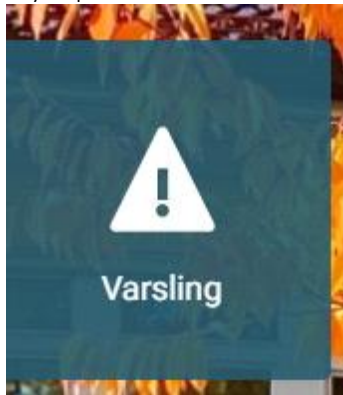
Dato for hendelsen:

Klokkeslett for hendelsen:

Du begynner ovenfra og jobber deg nedover på siden, når du har fylt inn alle nødvendige punkter , trykke du *send*

inn.

For varsel:
Trykk på varsel



Du kommer da videre inn på denne siden:

Varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen



Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven §§ 2 A-1 til A-7 regulerer arbeidstakers rett til å varsle.

Trykk på knapp, *til varsling*, og du kommer da videre inn på denne siden:

Avbryt

Send varsel

SEND VARSLING

[Se informasjon om varsling](#)

Tittel på varsel

Du melder som
Håland, Kristin Vasvik

Konfidensielt:

Jeg ønsker at navnet mitt kun er kjent for mottaker av varselet og ingen andre.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg har følgende forslag til løsning (fyller ut dersom du ønsker å komme med forslag):

Varslingsinstans:

Kommunalsjef, Engestøl Heidi

Om du vil varsle Arbeidstilsynet har de et [egget skjema](#)

Begynn øverst, og jobb deg nedover, når du er ferdig *trykk send varsel*.



Samarbeidspartnere

torsdag 24. mars 2022 13:52

Universitetet i Agder

Alle de kommunale barnehagene i Vennesla er partnerbarnehager og har avtale med UiA om å ta imot studenter. Sammen med universitetet er vi med på å utdanne barnehagelærere i form av å ta imot studenter for praksis i barnehagen. Samarbeidet går ut på at vi stiller praksislærere til disposisjon som kan veilede studentene under praksis.

Ressurser: [Praksisinformasjon](#)

Kontaktperson: Nina Borøy Olsen, praksisleder, nina.b.olsen@uia.no

Ungdomsskoler, videregående skoler, voksenopplæringa og NAV

Vi samarbeider med disse instansene i ulike sammenhenger. Det kan være elevpraksis, språkpraksis, arbeidspraksis eller lærlinger som er i barnehagen for korte eller lengre opphold. Samarbeidet bygger på at vi stiller veiledere til disposisjon. Vi forholder oss til kontaktpersonene vi får tildelt for hvert samarbeid.

Enhet for Barn og familie

Stor enhet som inneholder mange samarbeidspartnere for barnehagen. Vi samarbeider med dem i mange aspekter av barnehagehverdagen. En viktig ressurs i samarbeidet er muligheten for å kalle inn til kjernegruppemøte som er et lavterskel og individrettet tilbud til barn og unge fra 0 – 25 år som det er knyttet en bekymring rundt. Et samarbeid mellom barnehage, Familiesenter, helsestasjon og andre samarbeidspartnere ved behov. En kjernegruppe er positiv, løsningsfokuseret og opptatt av at en gjennom dialog kommer frem til gode og konkrete løsninger til beste for barnet.

Midt-Agder PP-tjeneste

Knyttet til henvisninger og vurdering av behov for ekstra oppfølging.

Kontaktperson: Gunhild Eik EPOST Siri Røilid Birgit Eikeland

Midt-Agder barnevernstjeneste

Barnevernstjenesten har som formål å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse eller utvikling, får rett hjelp til rett tid, og bidra til at barn og unge får en trygg oppvekst. Barnehagen har meldeplikt til barnevernet dersom vi er bekymret for omsorgssvikt, rusproblematikk, vold og overgrep.

Ressurser:

OBS: Ikke oppgi eget navn ved anonym drøfting.

Kontakt for drøfting: 38152323 (8:00-15:00)

Barnevernsvakta: 38075400 (etter kl. 15:00)

[Digital bekymringsmelding](#)

[Meldeskjema til barnevernstjenesten](#)

Spesialpedagogisk team

Knyttet til bruk og samarbeid med spesialpedagoger. Følger opp vedtak som er blitt fattet av oppvekst. Alle barnehagene i Vennesla har en kontaktperson og får jevnlig veiledning av spesialpedagog. Spesialpedagogisk hjelp fås etter PPT har utarbeidet en sakkyndig vurdering om behov for spesialpedagogisk hjelp.

Kontaktperson: Anita Stapnes (fagleder) anita.stapnes@vennesla.kommune.no

Helsestasjonen

Skal bidra til å fremme god fysisk og psykisk helse og forebyggende sykdom hos barn, ungdom og deres familier fra 0 - 20 år.

Kontaktperson: Heidi Vestbakken Nilsen (Helsesykepleier) heidi.vestbakken.nilsen@vennesla.kommune.no

Familiesenteret

Lavterskel-tilbud for å videresende foresatte for veiledning knyttet til foreldrerollen eller psykologtjenester til barn. Kan fungere som et godt supplement til veiledningen som føres i barnehagen av oss. De gir foreldre- og familie-støttende rådgivning og veiledning til familier med barn og unge fra 0-20 år. Tjenesten er et lavterskeltilbud for familier i kommunen. Brukere kan selv ta kontakt med familiesenteret, barnehagen vil også kunne formidle denne kontakten. Familiesenteret skal bidra til å fremme barn og unges psykiske helse og bygge relasjoner innad i familien. Familiesenteret arrangerer COS-kurs for foreldre.

Kontaktperson: Hilde Voreland (fagleder) hilde.voreland@vennesla.kommune.no

Fysioterapi

Barnefysioterapeutenes oppgaver er å kartlegge og sette i verk tiltak for barn og unge med forsinket eller avvikende motorisk utvikling. Målet er å bevare eller bedre barn og unges funksjonsevne.

Kontaktperson: Eli Christine Jørlo (fysioterapeut) eli.christine.jorlo@vennesla.kommune.no

Tannhelsestasjonen

Hensikten er å etablere kontakt. Årlig får barnehagen besøk av tannpleiere eller selv kan besøke tannpleier med 3-årsgruppen sin. Dette er for å gjøre barn trygge i forhold til tannpleie og deres besøk hos tannpleier fra de er 3 år. Dette arbeidet har vært nede under pandemi, vi undersøker om dette kan komme i gang igjen.

Kontaktperson: UKJENT ??

Rutiner og skjema

torsdag 24. mars 2022 10:57

Under finner du en oversikt over relevante skjemaer. Det er ment som tidsbesparende, og er flere av ressursene er valgfrie å bruke. Når du trykker på lenken vil dokumentet åpne seg i nettleseren. Her må du velge å laste ned en kopi av dokumentet før du begynner å skrive inn i det.

MALER:

[Pedagogisk ledernettverk](#) | Til innkalling av pedledermøter.
[Plan for formingsaktivitet](#) | Støtte ved planlegging av formingsaktiviteter.
[Praksisfortelling](#) | Skjema til bruk når man skal skrive praksisfortellinger.
[Innkalling til foreldresamtale](#) | Sendes ut til foreldre i appen.
[Foreldresamtale](#) | Til bruk ved ordinær foreldresamtale.
[Oppstartssamtale - Flerspråklige familier](#) | Skjema for oppstartssamtale med flerspråklige familier.
[Oppstartssamtale](#) | Skjema for ordinær oppstartssamtale.
[Veileder til oppstartssamtale](#) | Brukes ved behov for å forstå tanken bak oppstartssamtale-skjemaet.
[Barnesamtale](#) | Til bruk ved barnesamtale 3-6 år.
[Veileder til barnesamtale](#) | Brukes ved behov.
[Aktivitetsskjema](#) | Støtte ved planlegging av aktiviteter.
[Prosjektplan](#) | Støtte ved planlegging av prosjekter.
[Prosjektmodell](#) | Støtte ved planlegging av prosjekter.
[Observasjonsskjema](#) | Støtte ved gjennomføring av observasjoner.
[Rammeplan for barnehagens innhold](#) | Rammeverk som vi skal arbeide etter.
[Henvisningsskjema PPT](#) | Skal brukes ved henvisning av enkeltbarn til PPT.
[Overgangsskjema mellom barnehager](#) | Brukes når barn bytter barnehage.
[Overgangsskjema barnehage-skole](#) | Brukes når barnet skal begynne på skole.
[Møteinncalling](#) | Forslag til mal for møteinnkallinger (Valgfritt).
[Møtereferater](#) | Forslag til mal for møtereferater (Valgfritt).

LÆRLINGER/STUDENTER

[Lærling - Velkomstbrev](#) | Velkomstbrev til nye lærlinger som gir en kort innføring til praksisstedet.
[Lærling - Lærlingkontrakt](#) | Lærlingkontrakt som beskriver forventningene mellom veileder og lærling for lærlingtiden.
[Student - Velkomstbrev](#) | Velkomstbrev til nye studenter som gir en kort innføring til praksisstedet.
[Student - Praksiskontrakt](#) | Praksiskontrakt som beskriver forventningene mellom praksislærer og student for praksisperioden.

PERIODEPLANER

[Januar-Februar](#) | Mal for periodeplan januar-februar.
[Mars-April](#) | Mal for periodeplan mars-april.
[Mai-Juni](#) | Mal for periodeplan mai-juni.
[September-Oktober](#) | Mal for periodeplan september-oktober.
[November-Desember](#) | Mal for periodeplan november-desember.

VERKTØY

[Lotusdiagram](#) | Til bruk ved brainstorming/grupperefleksjon.
[Kvalitetskrysset](#) | Til bruk ved evalueringer.
[Gjort - Lært - Lurt](#) | Til bruk ved evalueringer.
[TRAS-skjema](#) | Til bruk ved språk-kartlegging.
[Kontaktbarometer](#) | Til bruk ved lek-kartlegging.
[Engstrøms læringsirkel](#) | Modell for utviklingsarbeid/refleksjon for personalet.
[SMTTE](#) | Modell for kartlegging av utvalgte situasjoner/enkeltbarn.
[Tilknytningsskjema](#) | Kartlegging av relasjon mellom enkeltansatt og enkeltbarn på avdeling.
[Tilknytningsskjema - Evaluering](#) | Oversikt etter kartlegging av barnegruppe på avdeling.
[Dialogkonferansemodellen](#) | Til bruk i lærendenettverk.

RUTINE

[Bestilling av tolk](#) | Fremgangsmåte for bestilling av tolk.
[Bekyringsmelding til barnevernet](#) | Fremgangsmåte for bekyringsmelding.
[WACO - barneskade](#) | Skjema sendes inn ved skade på barn som kan utløse umiddelbar eller fremtidig forsikringskrav.
[Vernerunde](#) | Skjema brukes på vernerunde med leder og verneombud.

ARBEID MED 1-2 ÅRINGENE

Et valgfritt rammeverk (brukes i Smååsane barnehage) for å arbeide målrettet med 1-2-åringene.
[Informasjonsbrev](#) | Sendes ut til foreldre i begynnelsen av barnehageåret.
[Overordnet plan](#) | Intern plan som utarbeider for gjennomføring av opplegg. Eksempler kan fås fra Smååsane barnehage.

ARBEID MED 2-3 ÅRINGENE

Et valgfritt rammeverk (brukes i Smååsane barnehage) for å arbeide målrettet med 2-3-åringene.
[Informasjonsbrev](#) | Sendes ut til foreldre i begynnelsen av barnehageåret.
[Overordnet plan](#) | Intern plan som utarbeides for gjennomføring av opplegg. Eksempler kan fås fra Smååsane barnehage.
[Natur, miljø og teknologi](#) | Dokumentasjon/Evaluering mot fokusområde ut mot foreldre.
[Barns medvirkning](#) | Dokumentasjon/Evaluering mot fokusområde ut mot foreldre.
[Livsmestring og helse](#) | Dokumentasjon/Evaluering mot fokusområde ut mot foreldre.



Vennesla kommune

Beredskapsplaner

torsdag 24. mars 2022 15:42

ROS - Risiko og sårbarhetsanalyse:

[Lenk](#)

Tiltakskort - link til hver enkelt barnehages mappe i teams:

[Beredskapsplan Klokkestua barnehage](#)



Informasjon til foresatte

tirsdag 1. mars 2022 19:32

VIKTIGE DATOER GJENNOM BARNEHAGEÅRET

- **August:**
 - Planleggingsdag for noen av bhg. Solsletta 12. august
 - Foreldremøte i barnehagen
- **September:**
 - 14. september: felles foreldremøte med RVTS for alle kommunale bhg
 - Uke 38: Brannvernuke
- **Oktober:**
 - Uke 40: Skolen har høstferie
 - 21. oktober: Felles planleggingsdag RVTS
 - Uke 42/43 Forut Aksjon
 - 24. oktober FN dagen
- **November:**
 - 25. Frist for å legge inn fravær for romjul via appen.
- **Desember:**
 - 24. Julaften, stengt
 - 31. Nyttårsaften, stengt
- **Januar:**
 - 2. Felles planleggingsdag RVTS
- **Februar:**
 - 6. Samenes nasjonaldag
 - Karneval
 - Uke 8: Skolen har vinterferie
- **Mars:**
 - 1. Frist for nye barn til å søke barnehageplass.
 - 11. Frist for å registrere påskefri
- **April:**
 - 5. Barnehagen stenger klokken 12:00
 - 21. Barn må registrere sommerferie
- **Mai:**
 - 17. Grunnlovsdagen – stengt
 - 18. Kristi Himmelfartsdag - stengt
 - 19. Felles planleggingsdag - stengt
 - 29. 2. pinsedag - stengt
- **Juni:**
 - Avslutning for skolestarterne
 - Planleggingsdag
- **Juli:**
 - Barnehagen har sommerstengt i 3 uker – uke 28, 29 og 30. (10.- 28. juli).

Det vil i løpet av barnehageåret komme flere arrangementer, disse vil bli informert om underveis – så følg med!

Kontaktinformasjon:

Enhetsleder:

Avdelingstelefoner:

Vi ønsker alle hjertelig velkommen til barnehagen vår.

Beskrivelse av de ulike avdelinger - ansatte og alder på barn:

Velkommen til barnehagen vår:

Dette hefte inneholder praktisk informasjon som er nyttig for dere foresatte, samt link til vedtektene. I tillegg har vi en årsplan som beskriver vårt pedagogiske innhold. Den vil dere få tilsendt via appen vår.

Vår visjon er barnet i fokus – alle skal bli sett og tatt på alvor. Vi ønsker å være et inkluderende miljø der leken har en fremtredende plass. Du kan lese mer om barnehagen i årsplanen.

Til dere som er nye i barnehagen

Når barnet starter i barnehagen, er vårt hovedfokus at det skal bli en trygg og god oppstart. For de yngste barna bruker vi lang tid på tilknytningsperioden, og en foresatt er til stede i barnehagen sammen med barnet sitt opptil en hel uke.

Når dere skal forlate barnet i barnehagen, må dere alltid si "hade" til barna. Det er viktig med et tydelig farvel så barnet vet at dere ikke er i rommet mer. Det er fint om dere melder i appen, eller ringer for å høre hvordan det går, dersom dere ønsker/trenger det. Ellers vil vi kontakte dere dersom det er behov.

Alle barn får en kontaktperson når de starter i barnehagen eller på en ny avdeling. Det betyr at en voksen har et spesielt fokus på ditt barn, for å skape ekstra trygghet i starten. Likevel er det veldig viktig at barnet ditt blir kjent med alle voksne på avdelingen etter hvert, for å unngå utrygghet når den ene voksne ikke er der. Dere foreldre kan ta kontakt med samtlige av de voksne på avdelingen, når det gjelder spørsmål og informasjon.

Vi gleder oss til å bli kjent med dere og barna deres. Er det noe dere lurer på – spør i vei!!

Måltider

Vi har egen kokk som lager sunne, næringsrike og varierende matretter, og barna får smake på mye forskjellig gjennom barnehageåret.

- **Frokost:** Ta med niste til eventuelt frokost, (vi foretrekker brødmatt). Barna kan spise frokost frem til klokken 08.00. Vi serverer drikke (melk og vann).
- **Lunsj:** ca. kl 11. Består av brød/rundstykker eller varm mat. Vi baker vårt eget brød. Barna får drikke (melk og vann) i barnehagen.
- **14.00 måltid:** Et lite måltid med knekkebrød, evt rester, samt at det serverer frukt og drikke.
- **Kostpenger:** Hvert barn betaler kr 400,- pr måned, og legges til på den månedlige fakturaen.

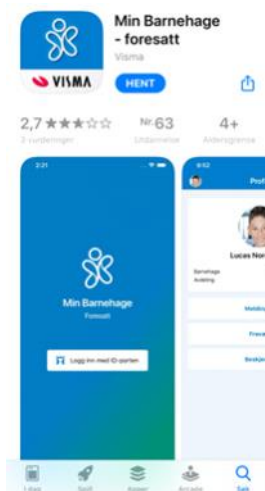
Barnehagens åpningstider

Barnehagens åpningstid er 07.00-16.30. Barnehagens kjernetid er 09.30-14.30. Det vil si at barna må være i barnehagen innen kl. 09.30. Dersom dere er forsinket, barnet har fri eller må være borte pga. sykdom, må barnehagen ha beskjed innen kl. 09.30. Da registrere dere fravær direkte i appen. På behovsprøvde dager kan åpningstiden reduseres noe.

Informasjonsrutiner:

Hvordan sikrer du deg god nok informasjon?

1. Besøk vår side på kommunens hjemmeside ([Kommunale barnehager - VENNESLA KOMMUNE](#)) Her finner dere noe av informasjonen dere trenger.
2. Følg med i appen min barnehage – foresatt.
3. Vær oppdatert om våre vedtekter.
4. Les det som står i årsplanen og dette informasjonshefte.



5. Delta på foreldremøter og samtaler

Følg med på det som skjer i barnehagen! Ikke vær redd for å spørre om du lurer på noe.

Hvordan gi oss informasjon?

Vi ønsker å gi ditt barn en best mulig hverdag i barnehagen. Dere foresatte er våre viktigste samarbeidspartnere i dette arbeidet, fordi dere kjenner deres barn best. Hente- og bringesituasjon er viktige arenaer for denne informasjonen. Ellers er det ønskelig at dere melder oss via appen. Dere kan også ringe avdeling eller enhetsleder, eller be om noen minutter til en prat dersom det er ting dere ønsker å snakke med oss om. **NB! Viktig å huske på at ikke alt skal sies over barnas hoder.**

Visma: Min barnehage – foresatt app:

Vi bruker «Min barnehage» via visma som digital kommunikasjonsplattform mellom hjem og barnehage. Vi ber alle laste den ned gratis i appstore/google play. Søk på «min barnehage – foresatt». Du må logge inn første gang med bank- id. Når du er inne vil du få se et bilde av ditt/dine barn. Foreløpig er det disse funksjonene som er i drift fra foresatte sin app:

- **Meldinger:** Her sender dere ikke sensitiv informasjon til oss. For eksempel: Bestefar henter. Vi kan svare dere. (tilsvarer sms)
- **Fravær:** Her kan dere se barnets fravær, både det vi registrere og det du/dere måtte registrere. Dere kan selv registrere: Syk, ferie, fri og karantene.
- **Beskjeder:** Her sender vi ut felles informasjon som skal nå alle foresatte, eller en avdeling. Her kan ikke dere svare.
- **Dagboksnotat:** Her sender vi ut bilder og beskrivelser av dagen/uken.
- **Samtykker:** Her må dere gå inn og ta stilling til de ulike samtykkene som ligger der.
 - **Soveliste:** Her kan dere se tidspunkt for når ditt barn sov den enkelte dagen.

Ansvar og sikkerhet ved levering og henting

Ved ankomst og henting i barnehagen er det foresatte sitt ansvar at ingen barn løper ut til parkeringsplassen uten tilsyn. Vi regner barna for deres ansvar, når vi ser at det er tatt kontakt mellom foresatte og barn ved henting. Vi forventer også at barna er forskriftmessig sikret ved bruk av bil til og fra barnehagen, som også er en forutsetning for at forsikringen skal gjelde.

Dagsrytmen:

Beskriv barnehagens dagsrytme her:

Denne dagsrytmen er veiledende. Det kan forekomme endringer ut ifra barns innspill og bestemte opplegg. De ulike avdelingene legger opp til hver sine turdager. Åpningstider og måltider er imidlertid faste elementer.

Ferie:

Barnehagen er sommerstengt 3 uker, ukene 28, 29 og 30 i juli. I løpet av et barnehageår bør barn ha 4 uker ferie.

Beskjed om sommerferie meldes via visma innen 22. april. Påmelding ifm jul og påske skjer også på visma. Det vil komme ut påminnelser. Åpningstid i romjul og påskeuken vil være behovsprøvd.

Erfaringsmessig tar mange fri i forbindelse med skolens høst- og vinterferie. Det vil også i disse feriene komme påminnelser om å gi beskjed dersom dere skal ha fri. På den måten vil personalet kunne avspasere og ta ut ferie når det er færre barn i barnehagen. Dette sikrer at det er flest mulig voksne til stede når det er flest barn i barnehagen.

Juli måned er betalingsfri i barnehagen.

Tøy anbefalinger:

Vi er aktive i barnehagen, vi leker, klatrer, maler, spiser etc. Det er bra med klær som tåler en flekk eller to. Barnehagen er ikke erstatningsansvarlig for klær og sko/støvler.

- **ALLE KLÆR, STØVLER, SKO, M.M. MÅ MERKES!!!!!!** Bruk merketusj til dette formålet, skriv navn på lapper i tøyet eller stryk på navnelapper! Alt tøy uten navn, som blir liggende igjen i barnehagen, sendes bort 2 ganger pr. år.
- **"LAG PÅ LAG"** fungerer svært godt for små og store. I vinterhalvåret er det ønskelig med tynn ull innerst, den absorberer fuktighet og holder svært godt på varmen. Utenpå der kan det være et lag med enten fleece eller ull, og ytterst noe vindtett.
- **PÅ KALDE DAGER**, er ikke gummistøvler et alternativ. Barna må ha gode vanntette vintersko. Er noe for lite/ for stort eller ødelagt, sender vi det med hjem. Ellers er det deres ansvar å sørge for at barna har klær til inne- og utebruk i all slags vær.
- **UTETØY HENGER I YTTERGARDEROBEN/ GROVGARDEROBEN.** Når det gjelder støvler kan støvlestativ i grovgarderoben benyttes, så det ikke blir så fullt i barnets skohylle.. Ekstra skift skal ligge i fingarderoben. Luer, votter, etc. ligger i hylle i fingarderoben.

Prosedyrer ved sykdom:

Pandemiotbrudd: Ved utbrudd av pandemier, vil dette kunne påvirke hvordan barnehagen driftes. Barnehagen forholder seg til råd og pålegg som gis av Regjering og Folkehelseinstituttet, som for eksempel veileder om smittevern under covid-19 utbrudd 2020/21. Vi samarbeider også tett med kommunelegen i Vennesla som godkjenner og kvalitets-sikrer tiltak.

Når bør barnet ditt være hjemme fra barnehagen? Når ringer vi til foresatte? Når er barnet for sykt til å komme i barnehagen? Dette er spørsmål som til tider er aktuelle, både for ansatte og for dere foresatte.

Barn som ikke kan følge dagsrytmen eller være ute bør holdes hjemme. Vi ønsker at foresatte melder fraværet i visma appen innen klokken 9.30. Dersom dere opplever å ha smittefarlige sykdommer, skal dette meldes til enhetsleder umiddelbart.

Når må barnet holdes hjemme:

Vi forholder oss til hva kommunelegen og folkehelseinstituttet sier.

- Feber

- Oppkast, barnet må være hjemme minst 1 døgn etter siste oppkastepisode.
- Diare, barnet må holdes hjemme 48 timer etter kraftig diare, ellers holdes alltid barnet hjemme 1 dag etter diare.
- Ved mye og vedvarende diare/oppkast problematikk i barnehagen må alle ta ekstra hensyn og være hjemme 48 timer for å prøve å forhindre smittespredning. Husk å vask hender når du kommer og går.
- Nedsatt allmenntilstand ved f.eks forkjølelse og urinveisinfeksjon.
- Ved kraftig allergi og astma må dere avtale og snakke med personalet. Har barnet nedsatt allmenntilstand og er slapp, er det best å være hjemme.
- Vi har lite muligheter til å følge opp enkeltbarn som er syke. Når det går en voksen bort for å være hos et barn som trenger et fang og en voksen fordi de er syke, går det utover de andre barna og de ansatte.

Når ringer vi til foresatte for å be dere komme og hente barnet?

- Ved oppkast.
- Ved diare, hos barn med bleier, ser vi an den første bleia – dersom det innen kort tid kommer ei til, ringer vi.
- Feber.
- Nedsatt allmenntilstand, barnet oppleves som trøtt og slapp.
- Kutt og fallskader. Om nødvendig tar dere turen til legevakta.

Vi ringer heller en gang for mye, enn en gang for lite. Vi ønsker en åpen dialog med dere, og at dere som foresatte holdes informert om deres barn. Vi opplever dessverre av og til at barn som har kastet opp i løpet av natten leveres i barnehagen. Oppkast/omgangssyke er veldig smittsomt, og av respekt for de andre familiene og av hensyn til barnet ber vi om at våre retningslinjer følges.

Hva gjør vi dersom et barn skader seg eller blir alvorlig syk i barnehagen?

- Dersom barnets tilstand er av en slik karakter at vi vurderer at barnet trenger legehjelp, tar vi dem med på legevakta.
- Foresatte kontaktes umiddelbart og følger i utgangspunktet barnet til legevakt. Vi drar til legevakt og møter foresatte dersom en foreldre ikke kommer raskt nok til barnehagen.
- En fra personalet er sammen med barnet helt til foresatte kommer.
- Det skrives skademelding etterpå som gjennomgås på gruppemøte for personalet.

Dersom det oppleves dramatisk for de andre barna har vi rutine for å samtale mye med dem om det som har skjedd.

Når barnet trenger medisin i barnehagen

Hvis barnet trenger medisin etter at almenntilstanden er såpass god at det kan gå i barnehagen, må foresatte gi en skriftlig fullmakt for dette. Denne skal også inneholde forklaring på hvorfor barnet trenger medisiner og forklaring på hvordan medisineringen skal foregå. Skjema for dette får dere i barnehagen.

Pandemier

Ved utbrudd av pandemier, vil dette kunne påvirke hvordan barnehagen driftes. Koronapandemien ble utfordrende for mange og vi måtte i en periode stenge barnehagen for så å åpne gradvis opp igjen. Barnehagen forholder seg til råd og pålegg som gis av Regjering og folkehelseinstituttet, som veileder om smittevern under covid-19 utbruddet. Det er utarbeidet en trafikklysmoell som deles inn i rødt, gult og grønt farenivå. Til hvert nivå er det beskrevet tiltak som må gjennomføres for å ivareta smittevern. I Vennesla kommune vil vi i slike situasjoner ha tett samarbeid med kommuneoverlegen, som godkjenner og kvalitet sikrer tiltak.

Håndvask når du kommer og når du går

Som et tiltak for å forebygge smitte ber vi alle foresatte og barn vaske hendene når de kommer og når de går fra barnehagen. Det er vasker i garderobene og her er det dispensere med både såpe og antibac. Det er ikke tilstrekkelig kun å bruke antibac, man må først bruke såpe og varmt vann. Fint om foresatte også hjelper barna sine med håndvasken på morgen og ettermiddag.

VEDTEKTER FOR BARNEHAGEN

Vennesla kommunestyre vedtar vedtektene for de kommunale barnehagene. De er å finne på kommunens hjemmeside. Alle foreldre/foresatte skal gjøre seg kjent med disse.

Vedtektene kan du lese [Her](#)

SATSER

For barnehageåret 2022 - 2023 gjelder følgende satser:

Kostpenger pr måned:

kr 400,-

Tur- og festpenger:

En gang pr barnehageår blir alle fakturer for dette, dette går til turer som teater, bibliotek, gårdsbesøk. Det meste går til transport og billettpriser.

Engangsbeløp pr barnehageår: kr 200,-

Øvrige priser:

Fra 01.08.22 er prisen for barnehageplass kr 3050,-. Vi tilbyr søskenmoderasjon, samt gode ordninger for søknad om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid. Mer om dette finnes her: [Søk redusert foreldrebetaling - VENNESLA KOMMUNE](#)

Fakturering ved for sent henting:

Dersom dere henter etter 16.30 blir dere fakturert kr 500,-. Dette skyldes utgifter til overtidsbetaling for ansatte som må jobbe overtid.

«MED BARNET I FOKUS»

Om tilknytning – og det å begynne i barnehage

Hva trenger små barn?

Research and acquired knowledge tell us something about what young children need. We know that the smallest children need to have close connections and that they need time to develop a safe and good relationship with new people. The family are the main caregivers in the life of a small child. The family represents a safe base for the child when they are going to experience, explore and experience new things. Starting kindergarten represents a major change in the child's life – they will then need the parents as their safe base when getting to know the kindergarten and staff.

TRYGGHETSSIRKELEN - circle of security (COS):

Med bakgrunn i denne kunnskapen ønsker vi å tilrettelegge for at tilknytningen tar høyde for barnas behov så langt det lar seg gjøre.

- En av de foresatte er til stede i barnehagen som en trygg base for barnet de første 5 dagene.
- Barnet får en kontaktperson som skal ha et spesielt ansvar for å bygge en god og nær relasjon til barnet og foresatte, og bli en trygg base for barnet i barnehagen.

Når et barn begynner i barnehagen kan det være første gang du overlater en del av omsorgen og ansvaret til andre. Det er viktig å kjenne seg trygg på at den avgjørelsen som er tatt er riktig og til beste for barnet. Om dere vil trives vil i stor grad være avhengig av om barnehagen løser dette på en god måte.

Viktig å tenke på når barnet begynner i barnehagen:

Hvor lang tid barnet trenger for å bli trygg avhenger av barnets personlighet, alder og tidligere erfaringer, samt hvordan de blir møtt av de ansatte i barnehagen. Hvert barn trenger i denne perioden mye voksenkontakt, og vil få en kontaktperson som har spesielt ansvar for barnet og kontakten med foresatte. Det er mange barn som er nye i august og når foreldrene er til stede i barnehagen sikrer man barnets behov for mye voksenkontakt.

Ingen barn og familier er like, derfor er det umulig å gi råd som passer for alle, men vi ønsker at dere skal bli møtt ut fra deres behov. Det er lurt å ha med noe som er kjent når barnet begynner i barnehagen, det kan være kosedyr, sutt, kosefille. Det er fint at en foresatt er i barnehagen sammen med barnet i tilvenninga, dersom noen ønsker å være flere må det avtales med barnehagen.

Hva skjer de ulike dagene? Tidspunkt for når dere kommer på tilvenning de første 5 dagene avtales nærmere med avdelinga.

Den første dagen:

Dere blir møtt av deres kontaktperson i barnehagen. Kontaktpersonens oppgave er å ta seg godt av, vise interesse for og bli godt kjent med barnet. Målet er at barnet skal utvikle en trygg tilknytning til kontaktpersonen. Dette er spesielt viktig den første tiden, men også senere. Når behovet for tilknytning er dekket kan barnet gå videre i utforskning og lek. På sikt er det veldig viktig at barnet også utvikler en tilknytning til de andre voksne på avdelingen slik at de ikke blir sårbare dersom kontaktpersonen er borte fra arbeid/jobber deltid. Vi har derfor en sekundær kontaktperson for alle barn. Det er fint å bli kjent med 1 voksen og noen få barn først for så å utvide etter hvert. Barnet trenger ikke å sove i barnehagen den første dagen.

Dag 1-3:

Foresatte:

- Har hovedansvar for barnet
- Er tilgjengelig og i nærheten av barnet hele tiden
- Deltar aktivt i barnehagedagen
- Steller og legger barnet, er sammen under måltider, aktiviteter og lek
- Får informasjon/blir kjent med hverdagen i barnehagen
- Blir kjent med personalet og de andre foresatte
- Har med en kjent ting barnet er glad i (eks sutt/kos, bamse)
- Deltar i oppstartsamtale med pedagogisk leder

Kontaktpersonen:

- Er i nærheten for å bli kjent med barnet og får mulighet til å observere det
- Ser barnet sammen med sine foresatte
- Bli kjent med barnets behov og informerer om barnehagens rutiner og innhold. Det vil også være en oppstartsamtale med foresatte og pedagogisk leder, i løpet av disse første 5 dagene

Dag 4-5:

- Foresatte forlater barnet en liten stund, slik at barnet kan være litt aleine i barnehagen (ikke gå langt unna)
- Hvor lenge en skal være borte avtales på forhånd, vær tilgjengelig slik at barnehagen lett kan komme i kontakt med dere.

Det er viktig at du alltid sier ifra til barnet om at du går. Ikke bruk for lang tid på selve avskjeden. Barnet må vite at du går, men også at du kommer tilbake. Når foresatte viser at de er trygge på personalet i barnehagen vil det hjelpe barnet til å føle seg vel og bli trygg.

- Vi trøster barnet og bekrefter deres følelser og forteller at dere kommer tilbake. Vi sender ofte melding for å si hvordan det går. Dersom vi vurderer at barnet ikke har det bra tar vi kontakt med dere.
- Mange inntrykk skal bearbeides hos barnet den første tiden. De vil kanskje sove urolig, endre spisevaner eller få litt vondt i magen. Dette er barnets måte å fortelle at de ikke er helt trygge i situasjonen. Dette vil vanligvis gå fort over, men noen barn trenger lengre tid. Da er det fint for barnet dersom lengden på dagen blir justert etter barnets behov. Det kan være lurt å legge opp til litt rolige ettermiddager hjemme uten for mange aktiviteter i oppstartsfasen.
- Oppstarten på nytt barnehageår kan virke litt hektisk. Vi skal bli kjent med mange barn og foresatte på kort tid. Vi ønsker å møte hver enkelt, men ber om forståelse for at vi må vie oppmerksomhet til de andre barna/familiene også.

Forventninger til foresatte:

Vi har god erfaring med at foresatte er positive til å bruke tid på oppstarten i barnehagen. En positiv innstilling med utgangspunkt i barnas behov bidrar til et bedre barnehageopphold for barna. For at det skal gå så bra som mulig ønsker vi at dere husker følgende:

- Når vi er på avdelingen er det barna som er i fokus.
- For mye «skravling» mellom foresatte eller ansatte og foresatte bidrar til støy, samt at fokuset tas bort fra barna.
- Husk ikke å snakke om «sensitive» tema på avdelingen foran barna og andre foresatte. Det kan vi snakke om alene eller i oppstartsamtalet.
- Alle familier er ulike og barn er ulike. Vis respekt for at vi er forskjellige.
- Når dere skal være borte fra avdelingen har vi rom hvor dere kan oppholde dere, prate sammen, lese, jobbe eller gjøre noen praktiske oppgaver.
- Ta med 4-5 bilder av den nærmeste familien og eventuelle husdyr som barnet er glad i. Disse blir brukt til å lage et familiehus som barnet kan ha på avdelingen i oppstarten. Dette bidrar til trygghet og gode samtaler.
- Snakk med kontaktpersonen dersom dere synes avskjeden er vanskelig. Personalet har mange erfaringer og kan gi gode råd! Kontaktpersonen vil også være tydelig med dere om hva som er lurt.

Lalala



Інформація опікуна

tirsdag 1. mars 2022 19:32

ВАЖЛИВІ ДАТИ ПРОТЯГОМ УСЬОГО РОКУ ДИТЯЧОГО САДКА

- **Серпень:**
 - Планування дня для деяких з бхг. Солслетта 12 серпня
 - Батьківські збори в дитячому саду
 -
- **Вересень:**
 - 14 вересня: спільні батьківські збори з РВТС для всіх муніципальних БХГ
 - Тиждень 38: Тиждень пожежної охорони
- **Жовтень:**
 - Тиждень 40: У школі осінні канікули
 - 21 жовтня: День спільного планування РВТС
 - Тиждень 42/43 Попереду дії
 - 24 жовтня День ООН
 -
- **Листопад:**
 - 25. Кінцевий термін розміщення прогулів на Різдво через додаток.
 -
- **Грудень:**
 - 24. Святвечір, закритий
 - 31. Новорічна ніч, закрита
 -
- **Січень:**
 - 2. День спільного планування РВТС
 -
- **Лютий:**
 - 6. Національний день саамів
 - Карнавал
 - Тиждень 8: У школі зимові канікули
 -
- **Березень:**
 - 1. Кінцевий термін подачі заявок на місце в дитячому садку для нових дітей.
 - 11. Кінцевий термін реєстрації на Великдень безкоштовно
- **Квітень:**
 - 5. Дитячий садок закривається о 12:00
 - 21. Діти повинні зареєструватися на літні канікули
 -
- **Травень:**
 - 17. День Конституції – закритий
 - 18. День Вознесіння Христового - закритий
 - 19. День спільного планування - Закрито
 - 29. 2-й день П'ятидесятниці - вихідний
 -
- **Червень:**
 - Випускний для початківців в школі
 - Плануючий день
 -
- **Липень:**
 - Дитячий садок закритий на 3 тижні – 28, 29 та 30 тижні (10-28 липня).

Протягом року в дитячому садку буде кілька заходів, про них будуть інформувати по дорозі – тож слідкуйте за оновленнями!

Контакт:

Керівник підрозділу:

Відомчі телефони:

Ми сердечно вітаємо всіх в нашому дитячому садку.

Опис різних відділів - співробітників і вік дітей:

Ласкаво просимо до нашого дитячого садка:

Цей буклет містить практичну інформацію, яка стане в нагоді вам опікунам, а також посилання на статут. Крім того, у нас є річний план, який описує наш освітній контент. Ви отримаєте його через наш додаток.

Наше бачення є фокусом дитини – кожного треба бачити і сприймати серйозно. Ми хочемо бути інклюзивним середовищем, де гра займає чільне місце. Детальніше про дитячий сад ви можете прочитати в річному плані.

Для тих з вас, хто новачок у дитячому садку

Коли дитина починає дитячий садок, наша основна увага приділяється тому, щоб це був безпечний і хороший стартап. Для самих маленьких дітей ми довго витрачаємо на період прихильності, а батько присутній в дитячому садку зі своєю дитиною до цілого тижня.

Коли ви залишаєте дитину в дитячому садку, завжди кажіть дітям «до побачення». Важливо чітко попрощатися, щоб дитина знала, що вас більше немає в кімнаті. Приємно, якщо ви повідомляєте в додатку або дзвоните, щоб побачити, як у вас справи, якщо ви цього хочете / потребуєте. В іншому випадку ми зв'яжемося з вами, якщо це необхідно.

Всі діти отримують контактну особу при вступі в дитячий сад або в новому відділенні. Це означає, що дорослий має особливу спрямованість на вашу дитину, щоб створити додатковий спокій на перших порах. Проте дуже важливо, щоб ваша дитина з часом познайомилася з усіма дорослими в палаті, щоб уникнути невпевненості, коли одного дорослого немає. Ви, батьки, можете зв'язатися з усіма дорослими в палаті за питаннями та інформацією.

Ми з нетерпінням чекаємо знайомства з вами та вашими дітьми. Якщо у Вас виникли питання – задавайте геть!!

Харчування

У нас є свій шеф-кухар, який готує корисні, поживні та різноманітні страви, а діти можуть скуштувати багато різних речей протягом усього року дитячого садка.

- **Сніданок:** Візьміть з собою морську свиню на будь-який сніданок, (ми віддаємо перевагу хлібну їжу). Діти можуть поснідати до 08:00. Подаємо напої (молоко і воду).
- **Обід:** близько 11 ранку. Складається з хліба/булочок або гарячої їжі. Випікаємо власний хліб. Дітям дозволяється пити (молоко і воду) в дитячому садку.
- **14.00 харчування:** Невелика страва з хрусткими хлібцями, будь-які залишки, і до неї подають фрукти та напої.
- **Плата за посадку:** Кожна дитина сплачує 400 норвезьких крон на місяць і додається до щомісячного рахунку.

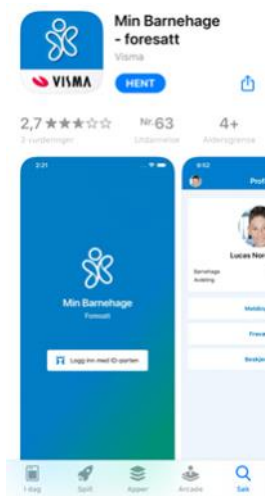
Графік роботи дитячого садка

Час роботи дитячого садка - 07.00-16.30. Основний час роботи дитячого садка - 30.09-14.30. Це означає, що діти повинні бути в дитячому садку до 09:30. Якщо вас затримують, дитина вільна або повинна бути у від'їзді через хворобу, садок повинен бути повідомлений до 09:30. Потім реєструйте прогули безпосередньо в додатку. У дні, перевірені попитом, години роботи можуть бути дещо скорочені.

Інформаційні процедури:

Як ви захищаєте достатню інформацію?

1. Відвідайте нашу сторінку на веб-сайті муніципалітету (Муніципальні [дитячі садки - VENNESLA MUNICIPALITY](#)) Тут ви знайдете деяку необхідну інформацію.
2. Слідкуйте за моїм додатком дитячий садок – опікун.
3. Будьте в курсі нашого статуту.
4. Прочитайте, що зазначено в річному плані та цьому інформаційному буклеті.



5. Відвідуйте батьківські збори та бесіди

Слідкуйте за тим, що відбувається в дитячому садку! Не бійтеся запитати, якщо у вас є питання.

Як надати нам інформацію?

Ми хочемо дати вашій дитині якнайкраще повсякденне життя в дитячому садку. Ви, опікуни, є нашими найважливішими партнерами в цій роботі, адже ви найкраще знаєте своїх дітей. Пошук і приведення ситуації є важливими аренами для цієї інформації. В іншому випадку бажано, щоб ви зареєстрували нас через додаток. Ви також можете зателефонувати менеджеру відділу або підрозділу або попросити кілька хвилин для чату, якщо є речі, про які ви хочете поговорити з нами. **Важливо! Важливо мати на увазі, що не все повинно бути сказано над дитячими головами.**

Visma: Мій дитячий садок – додаток опікуна:

Ми використовуємо «Мій дитячий садок» через visma як цифрову комунікаційну платформу між домом і дитячим садком. Ми просимо всіх завантажити його безкоштовно в appstore / google play. Подати заяву на «мій дитячий садок – опікун». Ви повинні вперше увійти за допомогою свого bank ID. Опинившись всередині, ви побачите фотографію своїх / ваших дітей. В даний час саме такі функції діють з батьківського додатка:

- **Повідомлення:** Тут ви не надсилаєте нам конфіденційну інформацію. Наприклад: Дідусь підбирає. Ми можемо вам відповісти. (еквівалентно смс)
- **Відсутність:** Тут ви можете побачити відсутність вашої дитини, як те, що ми реєструємо, так і те, що вам довелося зареєструвати. Ви можете зареєструватися самостійно: Хворий, відпустка, безкоштовний і карантинний.
- **Повідомлення:** Тут ми розсилаємо загальну інформацію, яка дійде до всіх опікунів або відділу. Ви не можете відповісти на це тут.
- **Щоденникова записка:** Тут ми розсилаємо фотографії та описи дня/тижня.
- **Згоден:** Тут ви повинні зайти і визначитися з різними згодами, які там лежать.
 - **Список для сну:** Тут ви можете побачити час, коли ваша дитина спала в індивідуальний день.

Обов'язки та безпека доставки та самовивозу

По прибутті і забиранню в садок в обов'язки опікуна входить те, щоб жодна дитина не вибігла на стоянку без нагляду. Ми вважаємо дітей своєю відповідальністю, коли бачимо, що між батьками і дітьми при отриманні був встановлений контакт. Ми також очікуємо, що діти будуть належним чином забезпечені при користуванні автомобілем до та з дитячого садка, що також є обов'язковою умовою для оформлення страховки.

Добовий ритм:

Опишіть щоденний ритм дитячого садка тут:

Цей ритм дня показовий. Можуть бути зміни на основі внеску дітей та конкретних домовленостей. Різні відділи планують власні дні екскурсій. Однак години роботи та харчування є фіксованими пунктами.

Відпустку:

Дитячий садок закритий на літні 3 тижні, тижні 28, 29 і 30 липня. Протягом року дитячого садка у дітей має бути 4 тижні канікул.

Повідомлення про літні канікули необхідно повідомити через visma до 22 квітня. Реєстрація на Різдво та Великдень також проходить певним чином. Вийдуть нагадування. Години роботи під час Різдвяного та Великоднього тижня будуть на вимогу.

Досвід показує, що багато беруть відгули в зв'язку з осінніми та зимовими канікулами в школі. Під час цих свят також буде нагадування, щоб повідомити вам, чи збираєтеся ви відпочити. Таким чином, персонал зможе знімати і виносити канікули, коли в дитячому садку буде менше дітей. Це гарантує, що якомога більше дорослих присутні, коли в дитячому садку найбільше дітей.

Липень місяць в дитячому саду безкоштовний.

Рекомендації по одягу:

Ми активні в дитячій кімнаті, граємо, лазимо, малюємо, їмо і т.д. Хороший одяг, яка витримує пляму або дві. Дитячий садок не несе відповідальності за одяг та взуття/черевики.

- **ВЕСЬ ОДЯГ, ЧОБОТИ, ВЗУТТЯ І Т.Д. ПОВИННІ БУТИ МАРКОВАНІ!!!!** Використовуйте для цієї мети брендинг, напишіть в одязі назви записок або залізні іменні бирки! Весь безіменний одяг, який залишають в дитячому саду, відправляють 2 рази на рік.
- **«ШАР НА ШАР»** дуже добре працює для молодих і старих. У зимові місяці на самій внутрішній частині бажана тонка шерсть, вона вбирає вологу і дуже добре утримує тепло. Із зовнішнього боку може бути шар як флісу, так і вовни, причому абсолютно кілька вітрозахисний.
- **У ХОЛОДНІ ДНІ** гумові чоботи - не вихід. Діти повинні мати хороше водонепроникне зимове взуття. Якщо щось замало/завелике або зламане, ми відправимо його додому. В іншому випадку їх обов'язком є забезпечення дітей одягом для внутрішнього та зовнішнього використання за будь-якої погоди.
- **ВУЛИЧНИЙ ШУМ ВИСИТЬ У ЗОВНІШНІЙ ШАФІ/ГРУБІЙ ШАФІ- КУПЕ.** Якщо мова йде про чоботях, то можна використовувати багажники в грубому гардеробі, щоб він не так наповнювався в дитячій взуттєвій стійці. Додаткові зміни повинні бути в прекрасному гардеробі. Шапки, рукавиці і т.д. розташовуються на полиці в прекрасному гардеробі.

Процедури в разі хвороби:

Спалахи пандемії: У разі спалаху пандемії ми могли б вплинути на те, як працюють дитячі садки. Дитячий садок дотримується порад та розпоряджень уряду та Норвезького інституту громадського здоров'я, який, наприклад, контролює інфекційний контроль під час спалаху COVID-19 2020/21. Ми також тісно співпрацюємо з муніципальним лікарем у Веннеслі, який схвалює та забезпечує якість заходів.

Коли ваша дитина повинна бути вдома з дитячого садка? Коли ми викликаємо опікунів? Коли дитина занадто хвора, щоб потрапити в дитячий

сад? Це питання, актуальні часом, як для співробітників, так і для ваших опікунів.

Дітей, які не можуть стежити за добовим ритмом або перебувати на вулиці, слід тримати вдома. Ми хочемо, щоб батьки повідомили про свою відсутність у додатку visma до 9.30 ранку. Якщо ви зіткнулися з інфекційними захворюваннями, про це необхідно негайно повідомити керівника підрозділу.

Коли слід утримувати дитину вдома:

Ми маємо відношення до того, що кажуть муніципальний лікар і норвезький Інститут громадського здоров'я.

- Лихоманка
- Блювота, дитина повинна перебувати вдома не менше 1 доби після останнього епізоду блювоти.
- Діарея, дитину необхідно тримати вдома через 48 годин після важкої діареї, інакше дитину завжди тримають вдома через 1 добу після діареї.
- У разі великої кількості постійних проблем з діареєю/блювотою в дитячому садку кожен повинен проявляти додаткову обережність і перебувати вдома 48 годин, щоб спробувати запобігти поширенню інфекції. Не забувайте мити руки, коли ви приходите і йдете.
- Зниження загального стану при простудних захворюваннях і інфекціях сечовивідних шляхів, наприклад.
- При сильній алергії і астмі потрібно домовитися і поговорити з персоналом. Якщо у вашої дитини знижений загальний стан і вона кульгає, краще залишитися вдома.
- У нас мало можливостей спостерігати за окремими дітьми, які хворіють. Коли дорослий помирає, щоб бути з дитиною, якій потрібні коліна, і дорослим, тому що вони хворі, це виходить за рамки інших дітей та персоналу.

Коли ми дзвонимо вашим опікунам, щоб попросити вас прийти і забрати дитину?

- У разі блювоти.
- При діареї, у дітей з пелюшками, дивимося на першу пелюшку – якщо вона скоро прийде, зателефонуємо.
- Лихоманка.
- Знижується загальний стан, дитина сприймається як втомлений і кульгавий.
- Порізи і травми при падінні. При необхідності прямуйте в травмпункт.

Ми краще назвемо один раз занадто багато, ніж один раз занадто мало. Ми хочемо відкритого діалогу з вами, і щоб ви, як опікуни, були в курсі ваших дітей. На жаль, ми іноді виявляємо, що дітей, яких вирвало протягом ночі, доставляють в дитячий садок. Блювота/хвороба дуже заразна, і з поваги до інших сімей та заради дитини ми просимо дотримуватися наших вказівок.

Що робити, якщо дитина травмує себе або серйозно захворіє в дитячому садку?

- Якщо стан дитини носить такий характер, що ми вважаємо, що дитина потребує медичної допомоги, відвозимо її в травмпункт.
- З опікунами зв'язуються негайно і в основному відвозять дитину в травмпункт. Ми йдемо в травмпункт і зустрічаємося з батьками, якщо батько не приїжджає досить швидко в дитячий садок.
- Один із співробітників знаходиться з дитиною до приїзду опікуна.
- Після цього пишеться звіт про пошкодження, який розглядається на зборах групи для персоналу.

Якщо це драматично переживається для інших дітей, у нас є рутину, щоб багато говорити з ними про те, що сталося.

Коли дитині потрібні ліки в дитячому саду

Якщо дитині потрібні ліки після того, як загальний стан настільки хороший, що вона може піти в дитячий сад, опікун повинен дати на це письмовий дозвіл. Сюди ж слід віднести пояснення того, чому дитині потрібні ліки і пояснення того, як повинні проходити ліки. Форму для цього ви отримуєте в дитячому саду.

Пандемії

У разі спалахів пандемій це може вплинути на те, як функціонує дитячий садок. Пандемія коронавірусу стала складною для багатьох, і нам довелося закрити дитячий садок на певний період, а потім поступово знову відкритися. Дитячий садок дотримується порад та розпоряджень уряду та Норвезького інституту громадського здоров'я, який контролює інфекційний контроль під час спалаху COVID-19. Розроблена модель світлофора, яка ділиться на червоний, жовтий і зелений рівні небезпеки. На кожному рівні повинні бути реалізовані заходи щодо забезпечення інфекційного контролю. У муніципалітеті Веннесла ми будемо в таких ситуаціях мати тісну співпрацю з муніципальним головним лікарем, який схвалює і забезпечує якість заходів.

Миття рук при приході і при виході

Як захід профілактики зараження ми просимо всіх батьків і дітей мити руки, коли вони прийдуть і коли вийдуть з дитячого садка. У шафах є раковини і тут є дозатори як з милом, так і з антибаком. Недостатньо просто використовувати антибак, потрібно спочатку використовувати мило і теплу воду. Добре, якщо батьки також допомагають своїм дітям з миттям рук вранці і вдень.

СТАТУТ ДИТЯЧОГО САДКА

Муніципальна рада Веннесла приймає статут муніципальних дитячих садків. Їх можна знайти на сайті муніципалітету. Усі батьки/опікуни повинні ознайомитися з ними.

Статут можна прочитати [ТУТ](#)

СТАВКИ

На рік дитячого садка 2022 - 2023 застосовуються такі ставки:

Коштують гроші на місяць:

€ 40,-

Гроші на тур і вечірку:

Раз на рік у дитячому садку кожен стає рахунком за це, це йде на екскурсії, такі як театр, бібліотека, відвідування ферми. Велика його частина йде на транспорт і ціни на квитки.

Одноразово за рік дитячого садка: NOK 200,-

Інші ціни:

З 01.08.22 ціна за місце в дитячому садку становить NOK 3050,-. Ми пропонуємо модерацію братів і сестер, а також хороші домовленості щодо заявок на скорочену батьківську оплату та безкоштовний основний час. Детальніше про це можна прочитати тут: [Пошук зменшеної батьківської виплати - VENNESLA MUNICIPALITY](#)

Тарифікація пізнього забирання:

Якщо ви забираєте після 16.30, вам буде виставлено рахунок пок 500,-. Це пов'язано з понаднормовими витратами на оплату праці співробітників, яким необхідно працювати понаднормово.

"З ДИТИНОЮ У ФОКУСІ"

Про прив'язаність – і започаткування дитячого садка

Що потрібно маленьким дітям?

Дослідження і набуті знання говорять нам дещо про те, що потрібно маленьким дітям. Ми знаємо, що найменші діти повинні мати тісні зв'язки і що їм потрібен час, щоб розвивати безпечні та добрі стосунки з новими людьми. Сім'я є головними вихователями в житті маленької дитини. Сім'я є безпечною базою для дитини, коли вона збирається пережити, досліджувати та пережити нове. Відкриття дитячого садка є серйозною зміною в житті дитини – тоді вони потребуватимуть батьків як своєї безпечної бази при знайомстві з садком та персоналом.

КОЛО БЕЗПЕКИ - коло безпеки (COS):

Виходячи з цих знань, ми хочемо переконатися, що зв'язок враховує потреби дітей, наскільки це можливо зробити.

- Один з опікунів присутній в дитячому садку в якості безпечної бази для дитини перші 5 днів.
- У дитини з'явиться контактна особа, яка буде нести особливу відповідальність за побудову хороших і близьких відносин з дитиною і опікунами, і стане безпечною базою для дитини в дитячому садку.

Коли дитина починає дитячий сад, це може бути перший раз, коли ви залишаєте частину турботи і відповідальності перед оточуючими. Важливо відчувати впевненість в тому, що прийняте рішення є правильним і відповідає найкращим інтересам дитини. Чи хочете ви процвітати, багато в чому буде залежати від того, чи вирішить дитячий сад це в хорошому сенсі.

Важливо враховувати, коли дитина починає дитячий сад:

Як довго дитині потрібно бути в безпеці, залежить від особистості дитини, віку і попереднього досвіду, а також від того, як їх зустрічають співробітники дитячого садка. У цей період кожна дитина потребує великого дорослого контакту, і буде мати контактну особу, яка особливо відповідально ставиться до дитини і контактує з опікунами. Є багато дітей, які є новими в серпні, і коли батьки присутні в дитячому садку, ви забезпечуєте потребу дитини у великій кількості дорослих контактів.

Ніякі діти і сім'ї не однакові, тому не можна давати поради, які підходять всім, але ми хочемо, щоб вас задовольняли виходячи з ваших потреб. Гарною ідеєю буде принести те, що відомо, коли дитина починає дитячий сад, це можуть бути опудала тварин, сажка, притиснутий філе. Приємно, що один батько знаходиться в дитячому саду з дитиною в адаптації, якщо хтось хоче бути кілька, це потрібно узгодити з садком.

Що відбувається в різні дні? Час, коли ви звикнете до перших 5 днів, більш детально узгоджується з відділенням.

Перший день:

Вас зустріне ваша контактна особа в дитячому садку. Завдання контактної особи - добре доглядати, проявляти інтерес і добре пізнавати дитину. Мета полягає в тому, щоб у дитини розвинувся безпечний зв'язок з контактною особою. Особливо це важливо в перші дні, але і пізніше. Коли потреба в прихильності покрита, дитина може рухатися вперед в дослідженнях і грі. У довгостроковій перспективі дуже важливо, щоб у дитини також розвивався зв'язок з іншими дорослими в палаті, щоб вони не стали вразливими, якщо контактна особа знаходиться далеко від роботи/роботи неповний робочий день. Тому у нас є вторинна контактна особа для всіх дітей. Приємно спочатку познайомитися з 1 дорослим і кількома дітьми, а потім з часом розширюватися. Дитині не потрібно спати в дитячій в першу добу.

День 1-3:

Опікунів:

- Несе основну відповідальність за дитину
- Доступний і близький дитині постійно
- Бере активну участь у дні дитячого садка
- Догляд за дитиною та укладання дитини, перебування разом під час їжі, занять та ігор
- Отримання інформації/знайомство з повсякденним життям в дитячому саду
- Знайомство з персоналом та іншими опікунами
- Принесіть знайому річ, яку любить ваша дитина (наприклад, сукні/обійми, плюшевий ведмедик)
- Бере участь у стартовій бесіді з педагогічним керівником

Контакт:

- Знаходяться поруч, щоб познайомитися з дитиною і отримати можливість спостерігати за нею
- Побачення дитини з батьками
- Знайомиться з потребами дитини та інформує про розпорядок дня та зміст дитячого садка. Також відбудеться стартова розмова з опікуном та керівником освіти, протягом цих перших 5 днів

День 4-5:

- Опікуни залишають дитину на деякий час, щоб дитина могла трохи побути на самоті в дитячому саду (не йдьте далеко)
- Про те, як довго слід перебувати у від'їзді, домовляються заздалегідь, будьте доступні, щоб садок міг легко зв'язатися з вами.

Важливо, щоб ви завжди говорили дитині, що йдете. Не варто занадто довго чекати на саме прощання. Дитина повинна знати, що ви йдете, але також і те, що ви повертаєтесь. Коли батьки покажуть, що вони в безпеці з персоналом в садку, це допоможе дитині відчувати себе в своїй тарілці і бути в безпеці.

- Ми вітаємо дитину, підтверджуємо ваші почуття і говоримо їй, що ви повертаєтесь. Ми часто надсилаємо повідомлення, щоб розповісти вам, як у вас справи. Якщо врахувати, що дитині погано, ми з вами зв'яжемося.
- Багато вражень повинні бути оброблені у дитини в перший час. Можливо, вони захочуть спати неспокійно, змінити харчові звички або отримати невеликий біль у шлунку. Це спосіб дитини сказати їй, що вона не зовсім безпечна в ситуації. Зазвичай це пройде швидко, але деяким дітям потрібно довше. Це робить дитині приємно, якщо тривалість дня регулюється відповідно до потреб дитини. Можливо, ви захочете налаштувати тихий день вдома без зайвих заходів на етапі запуску.
- Початок нового дитячого року може здатися трохи неспокійним. За короткий час ми познайомимося з багатьма дітьми та опікунами. Ми хочемо зустрітися з кожним з них, але просимо зрозуміти, що ми повинні звернути увагу і на інших дітей / сім'ї.

Очікування опікуна:

У нас є хороший досвід, що батьки позитивно ставляться до того, щоб витратити час на запуск в дитячий садок. Позитивний настрій, заснований на потребах дітей, сприяє кращому перебуванню дітей у дитячому садку. Для того, щоб це пройшло якнайкраще, ми хочемо, щоб ви запам'ятали наступне:

- Коли ми знаходимося в приході, саме діти в центрі уваги.
- Занадто велика «балаканина» між батьками або співробітниками і опікунами сприяє шуму, а фокус віднімається у дітей.
- Не забувайте говорити на «чутливі» теми в палаті перед своїми дітьми та іншими опікунами. Ми можемо говорити про це поодиночці або в стартовій розмові.
- Кожна сім'я різна, а діти різні. Виявляйте повагу до того, що ми різні.
- Коли ви збираєтесь бути далеко від відділу, у нас є кімнати, де ви можете зупинитися, поспілкуватися, почитати, попрацювати або виконати якісь практичні завдання.
- Візьміть з собою 4-5 картинок найближчих родичів і будь-яких домашніх тварин, яких любить дитина. Вони використовуються для створення сімейного будинку, який дитина може мати на підопічному на старті. Це сприяє безпеці і хорошим розмовам.
- Поговоріть з контактною особою, якщо вам важко знайти відставку. Персонал має багато досвіду і може дати слушну пораду! Контактній особі також буде зрозуміло з вами, що є хорошою ідеєю.

Лалала



Vennesla kommune

Oversatte dokumenter

tirsdag 29. mars 2022 09:23

Husk å oversette informasjonsheftet og hefte om tilknytning til aktuelle språk. Dersom du ønsker å oversette en tekst til et annet språk må du merke teksten du ønsker oversatt. Når denne er merket, går du på "visning" og trykker på "oversett". Du vil da få opp ulike alternativer til språk. Velg språk du ønsker å oversette til, så oversettes hele teksten.

Pedagogikken vår

Barns medvirkning

Rammeplanen sier at: *I barnehagen skal alle barn kunne erfare og være betydningsfulle for fellesskapet og være i positivt samspill med barn og voksne.* Inkludering handler om forholdet mellom mennesket og fellesskapet, mellom barnet og fellesskapet.

Vi jobber etter 3 felles mål for å fremme et inkluderende læringsmiljø:

1. Barnehagen har et inkluderende læringsmiljø som fremmer opplevd tilhørighet, trygghet, trivsel og læring.
2. Læringsmiljø i barnehage er under kontinuerlig utvikling til fordel for barn og unges sosiale og faglige læringsutbytte.
3. Redusere omfang av krenkende atferd, mobbing og segregerende tiltak.

Vi arbeider med inkludering i og gjennom lek og med å skape gode relasjoner og samspillsmønstre.

Barnehagene har barnet i fokus, og det skal være et godt sted å være for alle barn.

For å være gode voksne i møte med barna arbeider personalet kontinuerlig med kompetanseheving (REKOMP) og refleksjon i forhold til kommunikasjon og relasjon (MMA). I alt arbeid som handler om kommunikasjon og samspill, er alltid relasjonen den voksnes ansvar.

Barna skal møte autoritative voksne, et begrep som kan omsettes til å være varm og grensesettende. Barna skal møte voksne som har det varme, interesserte blikket og som samtidig har forventinger til barnet. Voksne som er bevisste på sitt ansvar i relasjonen til barna og som er pådrivere i og skapere av et trygt og godt barnehagemiljø. Arbeidet med relasjonsbygging og kommunikasjon handler og om å bevisstgjøre barnas sosiale kompetanse, om hva som må til for å være en god venn.

"Jeg skal være meg, men gi plass til andre slik at de blir seg"

Formål og verdigrunnlag

Formål og verdigrunnlag

Barnets beste skal alltid være i hovedfokus. Vårt mål er at barnet skal kjenne seg som en betydningsfullt medlem i barnegruppen. Vi skal se det unike i hvert barn, og barn skal bli sett for den de er. I vår barnehage har vi barnet i fokus ved all planlegging, og vi har en helhetlig tilnærming til barnets utvikling.

Barnehagens innhold skal være allsidig, variert og tilpasset det enkelte barn og barnegruppa. Vi skal fremme demokrati, mangfold og gjensidig respekt, likestilling, bærekraftig utvikling, livsmestring og helse. Dette stiller store krav til oss i personalet, både i planlegging, gjennomføring og vurdering av det pedagogiske innholdet i barnehagen.



Årsplanen skal være et arbeidsdokument for personalet i barnehagen, og skal brukes for å sikre kontinuitet og progresjon. En viktig del av arbeidet vårt er å vurdere og reflektere. Hver måned i årshjulet vil derfor inneholde refleksjonsspørsmål som personalet skal bruke i sitt vurderingsarbeid. På denne måten ønsker vi å sikre at alle barna får et tilbud i tråd med barnehageloven og rammeplanen.

Pedagogisk virksomhet

Innhold

Barnehagen som pedagogisk virksomhet handler om hvordan barnehagen synliggjør, tilrettelegger og gjennomfører barnehagens formål og innhold: *Omsorg, lek, danning, læring, vennskap og felleskap og kommunikasjon og språk.*

Dagens barn vokser opp i en tid som preges av mer uvisshet enn tidligere om hva fremtiden vil kreve av kunnskaper og ferdigheter. For å veilede og hjelpe barn til å bli den beste utgaven av seg selv inn i fremtiden ønsker vi at barnehagens pedagogiske virke tar utgangspunkt i et dannelsesperspektiv, og Wolfgang Klafki sin definisjon av danning som er beskrivende for vår didaktikk, planlegging og gjennomføring av planer:

"Danning er en prosess hvor individet – ved hjelp av egen og andres innsats og påvirkninger – kontinuerlig utvikler evnen til å tenke kritisk, løse problemer, reflektere, kjenne alternativer, til å bidra med deltakelse og skape relasjoner til andre, til å bidra med respekt, ydmykhet og likeverd, til å agere med forpliktelse, ansvar og autoritet, til å forholde seg medvirkende, medskapende og demokratisk og til å være seg bevisst sitt forhold til natur og kultur" (Wolfgang Klafki).

Læringssyn

Vi jobber for at personalet i barnehagen samles på en felles pedagogisk plattform hvor holdninger, verdier, menneskesyn og syn på barn og barndom defineres og skal gjenspeiles i vår pedagogiske praksis. For oss er lyttende pedagogikk en arbeidsmåte som tar barnet som subjekt på alvor. Det viktig at vi som profesjonsutøvere tar utgangspunkt i barna selv. Vår holdning til barn, barndom og læring skal komme tydelig til syne gjennom våre arbeidsmetoder. Lek, glede og humor skal være en viktig del av vår barnehagehverdag.

Barnesyn

Alle barn er kompetente, med nysgjerrighet, evne og vilje og lyst til og utforske og lære. Barnet konstruerer sin forståelse av verden i samspill med omgivelsene. Barn lærer gjennom kroppen, alle sanser og ved å delta. Utforskning og lek er en sentral vei til læring.

Barns medvirkning

Barn har rett til medvirkning i egne lære- og væreprousser. Dette ivaretar vi ved å bruke prosjekt som metode. Barnas intensjoner skal fortolkes slik at de får betydning for de valg personalet tar.

Progresjon

Personalet må tilrettelegge for fordypning og forståelse slik at barnet oppdager nye sammenhenger og skaper teorier om verden rundt seg. Vårt mål er at barna skal bli glad i å erobre nye ferdigheter, tanker og teorier.

Danning

Personalet skal støtte barna i å forholde seg prøvende og nysgjerrig til omverdenen og bidra til å legge grunnlag for modig, selvstendig og ansvarlig deltakelse i demokratiske fellesskap. I barnehagen skal barna få delta i beslutningsprousser og utvikling av felles innhold. Barna skal støttes i å uttrykke synspunkter og skape mening i den verden de er en del av. Gjennom samspill, dialog, lek og utforskning skal personalet bidra til at barna utvikler kritisk tenkning, etisk vurderingsevne, evne til å yte motstand og handlingskompetanse, slik at de kan bidra til endringer.

Personalet skal:

- tilrettelegge for meningsfulle opplevelser og støtte barnas identitetsutvikling og positive selvforståelse
- støtte barnas aktivitet, engasjement og deltakelse i fellesskapet
- synliggjøre og verdsette ulike behov, meninger og perspektiver i fellesskapet
- legge merke til, anerkjenne og følge opp barnas perspektiver og handlinger
- utfordre barnas tenkning og invitere dem inn i utforskende samtaler
- synliggjøre og fremheve mangfold og ulikhet som grunnlag for

opplevelser, utforskning og læring.

Lek

Leken har en egenverdi for barn som vi skal anerkjenne. Leken stimulerer språklig, sosial, motorisk og kulturell utvikling.

Den som leker som liten, får en rikdom inni seg som man kan øse av hele livet (Astrid Lindgren).

I barnehagen har vi et helhetlig læringssyn der hverdagsliv, lek, omsorg og læring går hånd i hånd. Forutsetningen for at barn skal kunne leke og lære er at de er trygge og har gode relasjoner til andre barn og til personalet på sin avdeling. Derfor skal de første to månedene på høsten ha et hovedfokus på dette. Barna skal bli kjent med både voksne og barn på sin avdeling. De skal bli kjent med barnehagen, rommene, menneskene, rutinene. Personalet skal også bli kjent med barna. Hvem er de? Hvilke interesser og forutsetninger har de? Aktivitetene som gjennomføres i denne perioden skal ha som målsetning å skape trygghet og bygge gode relasjoner. Lykkes vi med det, har vi et godt grunnlag for videre utforskning, lek og læring.



Prosjektarbeid

Prosjektarbeid:

Den voksne skal møte barna der de er, i deres uttrykk. Derfor må pedagogen «ta et skritt tilbake» og gå på oppdagelsesferd i barnas kultur og livsverden (Kjær A. 2016).

Den voksnes blikk for barna blir viktig for å fange opp og oppdage hva som opptar og interesserer barna. Fremdriften i prosjektene blir til i en veksling mellom barnets spor og den voksnes blikk for barnet. Barn lærer best ved selv være aktive, nysgjerrige og forskende i et stimulerende miljø. Barn lærer av og blir inspirert av hverandre gjennom lek og ulike aktiviteter. Prosessen underveis er viktigst. Klarer vi skape gode prosjekter og lekemiljøer for barn, hever vi kvaliteten og mulighetene for alle barn. Det er en arbeidsmetode som krever voksne som respekterer og anerkjenner barns måter å møte og erfare verden på.

Den voksne er rettleider og inspirator, igangsetter og ansvarlig. Et prosjektarbeid har aldri til hensikt å reprodusere kunnskap, men skal gi rom for barnas egne fremgangsmåter, erfaringer, teoridannelser og erkjennelser. I vår barnehage skal magi og fantasi prege hverdagen. Leken kommer først. Uten fantasi, lek og fabulering vil det ikke bli funnet opp noe nytt eller tenkt ut nye løsninger på problemer. Derfor er kreativitet og prosjekter innenfor lek og skapende arbeid så viktig i barnehagen. Vi har tro på at barna kan og vil. Ved å bli sett og lyttet til, utvikler de selvstendighet, kreativitet og gode relasjoner til andre. Målet er at prosjektene og leken barna er med på skal gi økt kunnskap og erfaring i det de gjør, samtidig som de lærer mer om seg selv og samarbeid med andre.

Dokumentasjon av prosessen, evaluering og blikket for barna underveis, blir så veien til videre arbeid. Utforske sammen. Barna skal utvikle en tro på seg selv og mot til å møte det ukjente. Samtidig må man utvise respekt og ta hensyn til andre i arbeidet og utforskningen. Fantasien skal få fritt utløp og vi kan drømme om det uopnåelige. Vi fordyper oss i det som opptar barna mest.

Det barna/personalet jobber med skal være synlig, tilgjengelig og ligge fremme. Prosjektarbeid er en metode som skaper nærvær og fordykning med barna, aktiv deltagelse i fellesskapet samt at det ivaretar barnas rett til medvirkning. Prosjektet kan starte direkte ut fra barna selv, eller fra den voksnes blikk på hva barnegruppen er opptatt av eller har behov for. Det er hentet fra barnas nærmeste virkelighet og det som setter svingninger i barnas sinn. Et prosjekt kan handle om alt fra insekter, sko, området man bor i, et materiale, ei bok, et bilde, musikk, en kunstner, et eventyr, troll, datamaskin, venner, verdensrommet, familien og mye mer.



Dokumentasjon, vurdering og progresjon



Dokumentasjon, vurdering og progresjon:

Alle barna i barnehagen skal utvikle seg, lære og oppleve fremgang. Vi sikrer progresjon gjennom at barna får utfordringer tilpasset sine erfaringer, interesser, kunnskaper og ferdigheter. Vi bruker prosjektarbeid for å sikre dette. En sentral del er å sikre barnas medvirkning og at vi faktisk klarer å møte barna der de er og gi dem akkurat passe utfordringer. Dette er en arbeidsmåte som skal gi barn en mulighet til å delta i barnehagens planleggings og vurderingsarbeid. Fokuset skal være på barnets egne strategier for læring og hensikten er å la barna komme til med sin stemme. Vi observerer lek, samspill, samtaler, kroppsspråk og dokumenterer gjennom for eksempel film, bilder, praksisfortellinger, ulike observasjonsverktøy referater fra barnesamtaler/møter og samtaler med foreldre. Dette gir oss et felles grunnlag å reflektere og vurdere på. Dette gjør vi i personalet, men også sammen med barna. På bakgrunn av disse refleksjonene tar vi valg for videre arbeid. Barnas trivsel og utvikling i barnehagen er målet for alt kvalitetsarbeid i barnehagen.

Hvordan sikrer du dokumentasjon for foresatte:

- Avdelingene legger ut dagboksnotater med bilder og beskjerer på appen, det kan handle om prosjekt, turer, aktiviteter og hverdagslivet hos oss.
- Planer for kommende måned/er og evaluering av måneden/e som har vært legges ut på appen under beskjerer. Det vil her informeres om hva som har vært fokus og hva som vil bli fokus videre.
- Hver avdeling foretar jevnlig evalueringer. De vurderer da om praksis på avdelingen har vært i tråd med rammeplan, årsplanen og satsingsområder. Foreldresamtaler og foreldrenes vurderinger (foreldresamtaler og foreldreundersøkelsen) skal også være et viktig grunnlag for evalueringen.
- Kunstverk, bilder og annet som barna skaper blir også dokumentert på avdelingen og i egne utstillinger.

Stammespråk

Med stammespråk menes typiske ord og uttrykk, begreper og formuleringer som er fagspesifikke. Stammespråket er både et kjennetegn og en kilde til å identifisere og forstå en yrkesgruppe.

Verktøyene vi bruker, må sitte i ryggmargen til alle ansatte. Det skaper et unikt felleskap i personalgruppa, et felles stammespråk der alle har den samme kompetansen. Men det må trenes på, hele tiden.

Forventinger til ansatte

Fagarbeidere/ Assistenten

- Du går bort til barn som gråter og prøver å ordne opp. Blir du usikker, så spør en annen voksen om hjelp.
- Du leker med barna og viser interesse for dem gjennom å snakke med dem, finne på leker, veilede barna i leken, med mer.
- Hvis det ikke passer å delta i en lek, så forventes det at du er tilstedeværende ved å sitte i nærheten og observerer.
- At oppmerksomheten din er mot barn og ikke voksne. Dette gjelder spesielt under måltid, da det kan være ekstra fristende å snakke med andre voksne, spar det til pausen Snakk med barna rundt bordet ditt!
- Du spør om hjelp hvis det er noe du er usikker på. Det finnes ikke dumme spørsmål.
- Du tar initiativ og holder deg selv i aktivitet. Har du ingen oppgave eller er usikker på hva du skal gjøre, spør en annen voksen.
- Du følger opp de beskjedene du blir gitt, og bistår i rutiner/overganger (vaske hender, sette ved bordet osv.).
- Du spør hvis du lurer på noe.
- Du henvender deg til den pedagogiske lederen hvis du ønsker å ta med en gruppe eller gjøre en aktivitet med ett barn. Hvis ikke den pedagogiske lederen er til stede, så hør med fagarbeideren/assistenten som har hovedansvaret.
- Du selv tar initiativ til å holde deg oppdatert på det som rører seg på avdeling, og etterspør informasjon som er nødvendig.
- Tar hovedansvaret på avdeling når pedagogiske ledere ikke er til stede. Dette ut fra rulleringen som er bestemt på avdelingsmøte.
- Gjennomfører aktiviteter / samlinger / grupper ut fra det som er bestemt på avdeling.

Ansvarsoppgaver pedagoger

- I hovedsak det meste av kontakten med foresatte/hjemmet; foreldresamtaler, oppstartssamtaler, tar telefoner dersom det må gis beskjeder, etc.
- Produserer all form for skriftlig dokumentasjon som skal gis til hjemmet.
- Ansvar for egen ledelse og læring.
- Skriver planer, rapporter etc.
- Ansvar for at det jobbes etter rammeplan, lokale planer, progresjonsplan og får dette inn i periodeplaner og det pedagogiske arbeidet.
- Planlegger og gjennomfører aktiviteter knyttet til 6-årsklubb, i samsvar med planer.
- Planlegger og gjennomfører avdelingsmøtene (i tråd med pedagogisk ledermøter).
- Videreformidler informasjon fra pedledermøter, til den andre pedagogen og resterende personale på avdelingen.
- Planlegger og gjennomfører "økter" på personalmøter.
- Planlegger og gjennomfører foreldremøter.
- Skriver eventuelle henvisninger til "eksterne aktører".
- Forbereder og deltar på ansvarsgruppemøter og andre eksterne samarbeidspartnere.
- Samarbeider med spesialpedagogene, og bidrar i planlegging, IOP og rapportskrivning ved behov.
- Veileder fagarbeidere og assistenter.
- Bidrar i fagarbeidernes planleggingsprosesser, i forkant av aktiviteter/oppgaver de skal gjennomføre.
- Hovedansvaret for samtlige arrangementer i barnehagen.
- Har det totale ansvaret for å planlegge og gjennomføre den pedagogiske driften i hverdagen, samt organisering av hverdagen!

Forventinger til vikarer

Vikar/ Arbeids- og språkpraksis/ Studenter/ Elever

- Du går bort til barn som gråter og prøver å ordne opp. Blir du usikker, så spør en annen voksen om hjelp.
- Du leker med barna og viser interesse for dem gjennom å snakke med dem, finne på leker, veilede barna i leken, med mer.
- Hvis det ikke passer å delta i en lek, så forventes det at du er tilstedeværende ved å sitte i nærheten og observerer.
- At oppmerksomheten din er mot barn og ikke voksne. Dette gjelder spesielt under måltid, da det kan være ekstra fristende å snakke med andre voksne, spar det til pausen Snakk med barna rundt bordet ditt!
- Du spør om hjelp hvis det er noe du er usikker på. Det finnes ikke dumme spørsmål.
- Du tar initiativ og holder deg selv i aktivitet. Har du ingen oppgave eller er usikker på hva du skal gjøre, spør en annen voksen.
- Du følger opp de beskjedene du blir gitt, og bistår i rutiner/overganger (vaske hender, sette ved bordet osv.).
- Du spør hvis du lurer på noe.

Ansatte som jobber under 50%/ Erfarne vikarer

Det forventes det samme som hos vikarer/praksiselever/skole-elever, i tillegg til:

- Du henvender deg til den pedagogiske lederen hvis du ønsker å ta med en gruppe eller gjøre en aktivitet med ett barn. Hvis ikke den pedagogiske lederen er til stede, så hør med fagarbeideren/assistenten som har hovedansvaret.
- Du selv tar initiativ til å holde deg oppdatert på det som rører seg på avdeling, og etterspør informasjon som er nødvendig.

DU har ikke hovedansvaret på avdelingen, selv om pedagogiske ledere ikke er til stede. DU har ikke ansvar for å ta telefon eller å møte foreldre i henting/levering, dette skal gjøres av de faste ansatte på avdeling, hvis du ikke har fått beskjed om noe annet.

Informasjon ved ansettelse

Denne informasjonen tas opp med alle nye av styrer eller delegeres til andre ved styreres fravær.

Ved ansettelse av faste stillinger, vikariater/tilkalling og studenter.

- **Taushetsplikt** undertegnes – i henhold til § 13 i forvaltningsloven.
 - **Opplysningsplikt** blir gjennomgått - § 22 – opplysningsplikt til barnevernet
 - **§ 42 (Aktivitetsplikt)** Plikt til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø.
 - **Brannrutiner** gjennomgås – hvor nærmeste hjertestarter er plassert.
 - **Tobakksfri** skole og barnehage – I henhold til tobakkskadeloven § 26 (lovdata.no). Mer informasjon: <https://helsedirektoratet.no/lover/tobakkskadeloven>
 - **Mobilbruk** – private mobiler brukes ikke utenom pausen. Sett den på lydløs og legg den vekk. Må du av enkelte grunner ha den tilgjengelig, avtales det den aktuelle dagen med ped.leder/avdelingen der du er.
 - **Kleskode** – ikke bruk klær du er redd for. Bruk klær du kan bevege deg i og som passer årstidene. Vi har ikke uniform, men vi ønsker at foreldre og barn skal se på oss som seriøse og anstendig antrukket. Du vil få klesgodtgjørelse utbetalt på lønna.
 - **Parfyme** – bruk lite eller ingenting parfyme (deodorant er nødvendig og lov 😊) Dette på grunn av allergier blant barn, foreldre og ansatte. Det kan bli mye lukter som blant annet forårsaker hodeverk.
 - **Arbeidstiden:** 7,5 timer inklusiv betalt pause. Det betyr at vi legger til rette for at du skal få tatt en pause. MEN uforutsette hendelser kan skje, som sykdom, turer, uønskede hendelser som gjør at man må være tilgjengelig i pausen.
 - **Mat:** barnehagen serverer mat ca 11.00. da er du velkommen til å spise (det er ønskelig at ansatte spiser sammen med barna). Dette måltidet blir faste ansatte trukket for direkte av lønna. Du som vikar kan gi beskjed til styrer at du vil spise barnehagens mat, da blir du trukket et lite beløp de dagene du jobber. Ca kl 14.00 serveres frukt og drikke.
 - **Hils på foreldrene.** Presentere deg og si du er vikar når du treffer noen.
 - **Vær den beste utgaven av deg selv** – du er et forbilde for foreldre, barn og kollegaer. Vær en voksen du selv kunne tenke deg å levere dine egne barn til. Tenkt at alt du gjør og sier kan du stå inne for overfor kollegaer og foreldre.
 - **Jobbmail:** Alle ansatte får en jobbmail og tilgang til ulike microsoft apper, blant annet Teams.
- **Annet:**
- **Vår visjon: Barnet i fokus** – Dette sikrer vi blant annet ved god tilknytning til barna, lar barna ha medvirkning, vi legger opp til allsidig lek og arbeidet med inkludering
 - **Beredskap og brann:** Vi har utarbeidet tiltakskort på uforutsette/uønskede hendelser som kan skje, disse ligger elektronisk i teams og i personalganga/på hver avdeling.

Lekeressurs

Vil du bli lekeressurs i barnehage?



Hva er lekeressurs?

- En lekeressurs kommer til barnehagen og er sammen med barna
- Oppgaven er å leke! Enten det barna vil eller en aktivitet du som lekeressurs har satt i gang.
- Som lekeressurs får du en mannlig ansatt som veileder.
- Sammen med veileder skal du få et innblikk i hva det innebærer å jobbe i barnehage.

Hvem kan bli lekeressurs?

- Bare gutter kan bli lekeressurs!
- Du må være nysgjerrig på barnehage
- Du må like å være sammen med barn
- Du må gå i 9. klasse

Hvordan bli lekeressurs?

- Du må søke på eget søknadsskjema og levere på skolen/barnehagen innen søknadsfrist.
- I søknaden må du fortelle om deg selv og hvorfor vi skal velge deg!

Får lekeressursen lønn?

- Du JA! Du får tarifflønn - for tiden kr 123,- pr time.

Får du fri fra skolen som lekeressurs?

- Nei!
- Du er lekeressurs etter skoletid
- Du arbeider 2 ettermiddager i uken - det avtales og er avhengig av skoletiden deres.
Kan være: 13.00-15.00 eller fra kl. 14.30 til kl.16.30
- Lekeressursperioden er: 8 uker - fra ukene 17 til 24. Eller deles i to bolker 4 uker høst og 4 uker vår.

Hvilke barnehager kan du velge?

- Barnestua barnehage
- Eikeland oppvekstsenter
- Klokkestua barnehage
- Smååsane barnehage
- Solsletta barnehage

Lenk til søknadskjema som søkerne må fylle ut og sende inn: [Skjema- husk å redigere før det sendes ut](#)

Rutiner ved avspasering og sykdom

Retningslinjer for avspasering i de kommunale barnehagene:

Opptjening av avspasering:

- Ved personalmøter er det valgfritt om man vil skrive avspasering eller ta ut timene i betaling. Overtidstillegget skal alltid utbetales. Personalet er selv ansvarlig for å føre overtid i HR portalen. Dette skal gjøres i etterkant av opptjent overtid.
- Denne regelen gjelder også for andre avtalte møter på kveldstid.
- Dersom man ønsker å tjene inn mer avspasering enn det man får ved møter på kveldstid, kan dette kun gjøres etter avtale med styrer.
- Deltidsansatte bør ikke samle for mye avspasering, da dette blir vanskelig å få tatt ut. De bør heller få timene ut i lønn.

Rutiner for når man kan ta ut avspaseringen:

- Avspaseringstimer er timer man i hovedregelen ikke setter inn vikar.
- Dersom man ønsker å ta ut avspasering en dag, må dette avtales i god tid med styrer som tar avgjørelsen etter å ha snakket med pedagogisk leder på gruppa. Avspaseringen skal planlegges med utgangspunkt i at resten av personalgruppa skal kunne greie seg uten vikar.
- Når man planlegger avspasering må den totale bemanningen og planlagte aktiviteter tas med i vurderingen.
- Styrer kan ikke pålegge noen å ta avspasering med mindre enn 3 ukers varsel.
- I perioder der det er få barn til stede i barnehagen, kan personalet bli pålagt å ta ut deler av sin avspasering – likevel ikke med mindre enn tre ukers varsel.
- I årstider/skoleferier hvor mange ønsker avspasering må man legge til rette for en rullering av hvem som får avspasering. Styrer skal ha et system på dette.
- Personalet kan, etter oppfordring fra styrer, ta ut avspasering med kortere varsel dersom de ønsker dette selv.
- Enhver er ansvarlig for å holde orden i avspaseringsregnskapet, føre inn og ut timer raskt og ikke samle seg opp for mange timer.

Oppgjør av avspaseringsregnskapet:

- Avspaseringsregnskapet skal oppdateres månedlig.
- Dersom noen ikke får brukt opp avspaseringen innen 1.august og 2. januar må det gjøres avtale med styrer om overføring av timene i god tid før dette.
- Enhver ansatt har ansvar for å ikke samle opp all avspasering til jul/sommer. Den enkelte har ansvar for å bruke avspaseringen gjennom året.
- **Overføring av timer skjer kun unntaksvis. Dersom den enkelte ikke har ført opp timer, eller gjort avtale med styrer om å overføre timene innen 15.juni og 15.des., mister den ansatte disse timene.**

Avspasering og sykdom:

- Dersom avspaseringen er avtalt på forhånd og du blir syk den dagen du skulle avspasert, er dette tapte avspaseringstimer. Dersom dette skjer over flere dager enn 2 skal det gjøres en vurdering av det enkelte tilfellet i samråd med styrer.
- Dersom man blir syk og ikke møter på personalmøter, får man ikke betaling eller avspasering for det personalmøtet man skulle vært på.

Avspaseringstimer som tas ut registres i **HR portalen**. Da får du en egen oversikt over din bruk av timene dine. Det er kun synlig for deg og leder. Timer du har tilgjengelig til avspasering, skal registreres i eget skjema som ligger i fanen personalpolitikk.

Det er lokale tilpasninger på den enkelte enhet knyttet til avspasering, hør med styrer for mer informasjon.

Rutiner ved legebesøk

Rutiner rundt legetimer, tannlegetimer, fysioterapitimer o.l

Utgangspunktet for disse rutinene er:

- Vi trenger hverandre på jobb. Det blir sårbart når en er borte fra avdelingen. Behovet på avdeling hos barna må komme først!
- Vi ønsker å gjøre det greit for hverandre, men ser at det må være visse rammer.
- Dersom du blir borte mer enn 30 minutter fra arbeidet i forbindelse med legetime, tannlege o.l., må du søke om velferdspermisjon. Dette gjør du i HR - portalen, og søknaden må sendes i god tid før du blir borte fra jobb.

Hvis du skal til lege, tannlege eller fysioterapi:

1. Bestill time utenom din arbeidstid, når du har enten fridag, seinvakt eller tidligvakt.
2. Dersom dette ikke er mulig, kan du bytte vakt med en kollega slik at legebesøket skjer så mye som mulig utenom arbeidstid. Dersom dette er en tidligvakt bytter man denne tilbake igjen en annen dag. Et slikt vaktbytte skal ikke resultere i forskjøvet arbeidstid.
3. **Planlegg så tidlig som mulig.**
4. Det er den som skal til legen som har ansvar for å finne gode løsninger på sin avdeling, slik at dette i minst mulig grad går utover jobb.
5. Styrer skal ALLTID ha beskjed dersom du må gå til legen i arbeidstiden.
6. Dette føres inn i VISMA Flyt barnehage appen
7. Når det gjelder spesialisttimer på sykehus o.l. er man litt mer fleksible. Likevel er det den som skal til lege sitt ansvar å organisere fraværet slik at det blir minst mulig ulempe for avdelingen. Man må snakke med resten av avdelingen og tenke gjennom løsninger. Man må også bytte vakt dersom det gjør at man må ha mindre fravær fra jobb.

Hvis du kommer for sent

Det er ikke greit å komme for sent. (Det kan unntaksvis skje uhell, men det er unntaksvis.) Man får lønn for 7,5t. pr. dag og denne tiden skal man være tilgjengelig på jobb.

- Arbeidstiden gjelder ikke fra man kommer inn døra, men fra man er på avdeling/i jobb. Dersom man bruker lang tid på å kle av seg, finne seg en kaffekopp osv. må man beregne tid til det utenom arbeidstiden.
- Dersom man kommer for sent, jobber man tilsvarende lenger den dagen, eller man trekker dette fra på avspaseringsregnskapet.

HMS-møter

I forkant av HMS møtene, henges saksliste på døra til pauserommet. Her kan personalet melde inn eventuelt saker.

HMS-gruppa består av:

- Tillitsvalgt for Utdanningsforbundet;
- Tillitsvalgt for Fagforbundet/Delta:
- Verneombud:
- Enhetsleder:

Målsetning med medbestemmelsesmøter:

- Sikre at alle ansatte i barnehagen får medbestemmelse i alle saker som har/får betydning for deres arbeidsdag.
- Finne GODE løsninger
- Forebygge konflikter
- Bidra til å skape et godt arbeidsmiljø
- Skape forutsigbarhet

Tema som tas opp i hvert møte:

- Ting som rører seg i personalgruppen
- Gladsaker og nyheter
- Stabilitet/bemannings/vikarer
- Info fra styrertreff/enhetsledermøter
- Info fra organisasjonene

I linken her finner dere et skriv med målsetting og rolleavklaring for deltagerne i HMS/meldbestemmelsesmøtene: [Rolleavklaring](#)

Etiske retningslinjer og varslingsrutiner

Sammendrag av kommunens etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer er viktig for å sikre at vi arbeider «innenfor» det som er riktig og forventet av oss som kommunalt ansatte.

Som representant for Vennesla kommune forventes det at du:

- Opptre redelig i alle forhold.
- Opptre upartisk og profesjonelt.
- Bidrar til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet der lovverket åpner for det.
- Sier fra hvis du oppdager kritikkverdige forhold.
- Viser respekt for enkeltindivider.
- Ivaretar taushetsplikten.
- Overholder lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

Er du usikker, still deg følgende spørsmål:

- Er det tillat ifølge gjeldende lover og regler?
- Er det brudd på internkulturen vår?
- Ville jeg gjort det samme hvis foreldre var til stede?
- Ville du sagt/gjort det samme hvis styrer var til stede?
- Tåler handlingene/utsagnene dine mediens søkelys?
- Er adferden min, og handlingene mine, overens med personalpolitikken vår?

Brudd på etiske retningslinjer kan ha konsekvenser dersom handlingen i seg selv er straffbar, har betydning for gyldigheten av forvaltningsvedtak eller er i strid med kommunens arbeidsreglement. Eventuelle konsekvenser vil i tilfelle være hjemlet i straffeloven eller annen særlov, for eksempel arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.

Hvis du opplever brudd på de etiske retningslinjene:

Ansatte forholder seg til rutine for varsling av kritikkverdige forhold i Vennesla kommune. Det er lav terskel for å melde fra om kritikkverdige forhold. Arbeidsgiver har ansvaret for å skape en god yringskultur, og legge forholdet til rette for intern varsling, og sikre gode rutiner for avvikshåndtering. Se rutine for varsling i Compilo.

Oppfølging

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape etisk forsvarlig atferd, og legge til rette for dette. Disse etiske retningslinjene skal gjennomgå en gang hvert år på personalmøter i den enkelte enhet og skal gjennomgå av nyansatte i løpet av prøvetiden.

Deres kontaktperson er styrer, mens styrers kontakt er kommunalsjef. Hvis bruddet gjelder styrer, kan kommunalsjef kontaktes direkte.

Hva er varsling etter arbeidsmiljøloven?



5 ting du må vite om ytringsfrihet



* Dette er en kortversjon. Den fulle versjonen finnes blant annet her: [Etiske retningslinjer](#) og [Varslingsrutiner](#)

Samarbeid med foresatte

Samarbeid mellom hjem og barnehage

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling. Samarbeidet skal alltid ha barnets beste som mål (Rammeplan for barnehage, 2017).

Foreldre er våre viktigste samarbeidspartnere, vi forventer åpenhet og tillit i vår kommunikasjon. Foreldre er ekspert på egne barn - vi er eksperter på barn. Vi ønsker å gi alle barn en rik og mangfoldig barndom.

I ressursbank finnes mal for oppstartssamtale og mal for foreldresamtale.

Forventninger

Det er viktig å avklare forventninger ved oppstart, og vis til forventninger som står nærmere beskrevet i informasjonsheftet til foresatte.

Foreldresamarbeidet i bhg innebærer blant annet:

- Tilbud om foreldremøter og to foreldresamtaler i løpet av året.
 - **Foreldremøtene:** Her blir det gitt viktig informasjon og foresatte kan komme med innspill i ulike saker. I tillegg til foreldremøte i egen barnehage, arrangerer de kommunale barnehagene av og til felles temakveld/foreldremøte. I juni inviteres familier som begynner i barnehage for første gang til eget foreldremøte.
 - **Foreldresamtaler:** Vi tilbyr to foreldresamtaler i året. Ved behov kan vi ha flere samtaler i løpet av året. Da gir vi informasjon om barnets trivsel og utvikling. Foresatte oppfordres til å ta opp saker de ønsker å drøfte med oss. Foreldresamtaler og foresattes vurderinger vil også være grunnlag for vår vurdering og evaluering.
- Informasjon dersom noe spesielt har hendt i løpet av dagen.
- At vi tar kontakt ved tegn på at ditt barn blir mobbet eller mobber.
- At alle barn blir møtt med respekt og blir tatt på alvor.
- Vi ringer og ber foresatte hente barnet ved feber, oppkast, diare eller dårlig almenntilstand.
- Veiledning av foresatte der det er behov for det

Personalet kan forvente at foresatte:

- Laster ned min barnehage -foresatt app, og følger med på beskjeder, planer og meldinger som sendes ut.
- Med tanke på barnets beste ønsker vi informasjon fra foreldre om lite og stort som skjer i barnets liv, som kan påvirke barnet. Det kan dreie seg om sykdom i familien, endring i livssituasjon, endringer i vaner, osv. Vi ønsker å ivareta barnet på best mulig måte, forstå og støtte barnet i sine erfaringer.
- Møter opp på foreldremøter, foreldresamtaler, fester og lignende.
- Tar kontakt dersom de er urolige for om barn har et trygt og godt barnehagemiljø
- Oppdaterer og rydder i garderobehyllene jevnlig, og passer på at barnet alltid har tøy og sko som passer til årstiden.
- Sikrer barna i bil i henhold til lover og regler, og er gode rollemodeller for egne og andres barn til enhver tid.
- Tar hensyn på parkeringsplassen, slår av motoren.
- Ikke offentliggjør bilder og video tatt i barnehagesammenheng på nett/sosiale medier.
- La hente og bringe situasjonen være en mobilfri sone.

Foreldrerepresentanter: På første foreldremøte om høsten velges 2 foreldrerepresentanter og 2 vararepresentanter. Disse er barnehagens kontaktpersoner inn mot foreldregruppa. Vararepresentantene kan også møte i samarbeidsutvalget – men uten stemmerett. De som har disse vervene skal på vegne av foresatte, ha muligheter for innflytelse på det som skjer i barnehagen. Kontaktinformasjon til foreldrerepresentantene finnes på barnehagens hjemmeside. Foreldrerepresentantene har ansvar for å holde foreldreråd. Det blir lagt opp til at de kan ha dette etter hvert foreldremøte ved behov.

Samarbeidsutvalg: Her sitter representanter for foresatte, ansatte og eier. Det er et rådgivende, kontaktskapende og samordnet organ. Alle saker av betydning for barnehagen drøftes her.

Daglig møtepunkt: Ved levering og henting ønsker vi å ivareta god kommunikasjonen mellom barn, foreldre og personal. Det trenger ikke være en stor sak for å be om samtale, både ansatte og foreldre kan be om det.

Ikke prat om ting barna ikke trenger å høre over hodet på barna.

AKAN

Informasjon om arbeid med rus og avhengighetsproblematikk Vennesla Kommune

- KONTAKTINFORMASJON: AKAN-kontakt: Kate L. Joreid 38137253/98293704
- HMS-ansvarlig: Kristin Eldor 91368911
- Bedriftshelsetjenesten: 38021700
- Nærmeste leder Hovedverneombud Tillitsvalgte

Nyttige hjemmesider og telefonnumre:

- Akan.no tlf. 22 40 28 00
- Arbeidslivstelefonen tlf. 81 54 45 44
- Rustelefonen.no tlf. 08588
- Spillbehandling.no
- Ansatte med rusproblemer i familien: veiledningssenter.no
- Pulsmåler: Rus og avhengighetsproblematikk på dagsorden
- Balance: Internettbasert tilbud for å sjekke evt. justere alkoholvaner
- AKAN = Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk.

Nærmere info finnes på akan.no

Bekymret for en ansatt?

Som kollega er det viktig og riktig å si fra. Det naturlige er å kontakte enhetsleder. På neste side har vi oppgitt flere personer som kan kontaktes ved behov.

Ruspolicy i Vennesla Kommune:

1. Kommunens arbeids-lokaler skal som hovedregel være rusfrie. Lokaler med bevilling unntas.
2. Det aksepteres ikke at du er påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstida.
3. Det forventes at du melder i fra til leder/verneombud dersom du ser eller hører at noen av dine kollegaer er eller har vært påvirket av alkohol eller rusmidler ved utøvelsen av sitt arbeid.
4. Ved spesielle anledninger kan det serveres inntil 2 enheter alkohol på arbeidsgives regning. Det forutsettes at inntaket ikke kombineres med arbeids-aktiviteter. Som eksempel kan det nevnes at en fellesmiddag etter et seminar kan defineres som en spesiell anledning.
5. Sosiale arrangement ved arbeidsplassene skal oppleves positive for alle. Ingen skal oppleve drikkepress. Dersom det serveres alkohol skal det være gode alternativer tilgjengelig slik at det blir naturlig og ikke nyte alkohol.
6. Det anbefales at det brukes nøytralt begrep om sosial møteplasser etter jobb, f.eks. lønningstreff.
7. Det gis ikke vin i gave fra Vennesla kommune.
8. Av hensyn til kollegaer som eventuelt sliter/har slitt med rusproblemer, anbefales det at enhetene/seksjonene ikke arrangerer vinlotteri.
9. Ansatte som deltar på tjenestereiser representerer Vennesla kommune og skal være forsiktig med bruk av alkohol etter at dagens program er avsluttet.
10. Ledere, tillitsvalgte og verneombud er forbilder mht holdning til rus.
11. «Hangover» dagen derpå aksepteres ikke.
12. Det skal være fokus på at ansatte/ledere/tillitsvalgt/verneombud aksepterer at kollegaer er avholdende i forhold til rus.

AKAN's formål:

Opprette et rusfritt og godt arbeidsmiljø, forhindre ulykker, sikre kvalitet i arbeidet og bistå ansatte som får et avhengighetsproblem på et tidligst mulig tidspunkt. Det legges vekt på tillit og dialog mellom partene. AKAN-arbeid i Vennesla Kommune.

Før utfordringen oppstår:

Forebygge rus- og avhengighetsproblematikk. Ledertrening/opplæring (eks. Den nødvendige samtalen) Leder informerer om rusproblematikk 1 gang i året. Dette følges opp på vernerunden.

Når utfordringen oppstår:

Ivareta ansatte. Gi tilbud om AKAN-kontrakt, evt. opprette 2-årig AKAN-kontrakt. Tett oppfølging av ansatt med involvering av bedriftshelsetjenesten. Den ansatte følges opp som beskrevet i HMS-prosedyre nr. 15.

Akanutvalget:

Akanutvalget er kommunens samarbeidsorgan der hovedtillitsvalgte, hovedverneombudet, bedriftshelse tjenesten og organisasjons sjef deltar.

Faresignaler:

- Fravær i etterkant av fridager og lønnings dager
- Ofte sent oppmøte
- Hyppige egenmeldinger/sykemeldinger
- Humørsyk og manglende samarbeidsvilje
- Endring i atferd og arbeidsprestasjoner
- Den ansatte trekker seg bort fra fellesskapet, for eksempel lunsj.

I PDFen under finner dere all overstående informasjon i utskiftbar versjon.



ANSATT -
Rus og av...