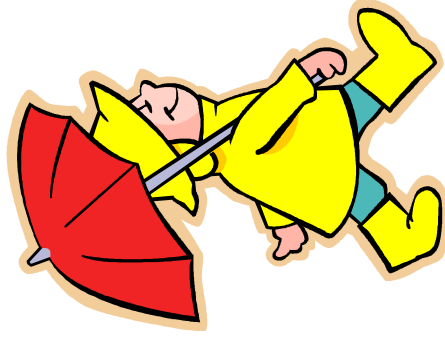


INFORMASJONS HEFTE



HEGSELUND OG SANDBU BARNEHAGE®

Mars 2010

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	Innledning
2	Litt om barnehagen
2.1	Historikk
2.2	Beliggenhet
2.3	Driftsform og verdigrunnlag
2.4	Tradisjoner
2.5	Organisering av Barnehagedagen
2.6	Personalet
2.7	Primærkontakt
2.8	Sikkerhetsrutiner
3	Samarbeidspartnere
3.1	Samarbeid med hjemmet
3.2	Foreldreråd
3.3	Samarbeidsutvalg
4	Samarbeid med andre instanser
4.1	Skolen
4.2	Helsestasjonen
4.3	Barnevernet
4.4	Pedagogisk psykologisk tjeneste
4.5	Lokalteam
5	Praktiske opplysninger
5.1	Informasjonsrutiner
5.2	Åpningstider/Ferie/planleggingsdager
5.3	Fravær
5.4	Sykdom
5.5	Medisiner
5.6	Forsikring
5.7	Mat
5.8	Bursdagsfeiring
5.9	Tilvenning
5.10	Garderobeforhold
5.11	Personregister og observasjoner
5.12	Godkjenninger
5.13	Parkering
5.14	Andre opplysninger
6	Sluttord

INNLEDNING

Dette er ment å være et informasjonshefte først og fremst til nye foreldre i Heggelund og Sandbu barnehage, men kan også være nyttig for personalet og andre interesserte. Her gis det informasjon om hvordan barnehagen er organisert på ulike områder, og hvordan barnehagen er i sitt "indre pulserende liv".

1 LITT OM BARNEHAGEN

2.1 HISTORIKK

Heggelund og Sandbu Barnehage ble slått sammen til en barnehage 1.august 2008. Vi er da blitt en tre avdelings barnehage, med to avdelinger på Heggelund og ei på Sandbu. Avdeling Heggelund er godkjent for 36 plasser fra 0-6 år og har egen småbarnsavdeling. Avdeling Sandbu er godkjent for 18 plasser fra 0-6 år og har hovedfokus på naturen og mye fysisk aktivitet ute.

2.2 BELIGGENHET

Heggelund barnehage ligger på Dahle, i rolige omgivelser i et boligfelt. Barnehagen har gangavstand til sentrum, med bibliotek, skoler og andre barnehager. Sandbu ligger 7 minutter fra Otta sentrum i landlige omgivelser med skogen som boltreplass.

2.3 DRIFTSFORM OG VERDIGRUNNLAG

Barnehagen har 3 avdelinger, der to av de blir drevet etter base metoden, det vil si at vi ikke er delt inn etter avdelinger men at vi har "samdrift" mellom avdelingene. Begge avdelingene har godt samarbeid både personalmessig og med det pedagogiske opplegget.

I Sel har vi vært gjennom en omfattende debatt runde for å finne et felles verdigrunnlag for alle barnehagene i Sel. Dette ble gjort i fellesskap mellom foreldre, ansatte og politikere. Barnehagene i Sel arbeider etter dette med 3 felles grunnverdier. **Leik – Empati og Trygghet.**

Disse verdiene står sentralt i den daglige driften av barnehagene i Sel.

2.4 TRADISJONER

Barnehagen og avdelingene har mange faste tradisjoner, samtidig som vi ønsker å skape nye tradisjoner...

Av tradisjoner på Heggelund og Sandbu Barnehage kan vi nevne:

Pysjefest, Karneval, juletreffest, julverksted, foreldre dugnad, veteranturer, besteforeldredager, vinterfest,påskefrokost og julefrokost, basar og sommerfest.

2.5 ORGANISERING AV BARNEHAGEDAGEN

KL.7.00	Barnehagen åpner
Kl.7.45-08.30	Frokost for de som ikke har spist hjemme.
Kl.7.15-9.30	Barna kommer. FRILEIK, barna velger selv leik og aktivitet. Vi prøver å være i garderobe for å ta imot barn og foreldre. Vi ønsker at alle barn skal ha kommet i barnehagen <u>innen kl. 9.30.</u> Gi oss beskjed om dere kommer seinere.
Kl.10-11	I denne perioden har vi enten gruppeaktiviteter som spill, forming, småturer eller samlingsstund. Vår og sommer er vi mer ute i denne perioden også. Vi rydder før maten. Ordensmann ringer med ryddebjella og deler ut ryddeoppgaver. måltid Barna har faste plasser ved bordet. Ordensmann trekker bordsang og serverer frukt.
Kl.11.30	Garderoben. Barna kler på seg selv det de klarer, men de voksne er med og avgjør hva de trenger å ta på. Vi er ute hver dag i alt slags vær, ikke ekstrem kulde. Pass på at barna har nok med klær og klesskift og at klærne er store nok.
Kl.11.30-14.00	FRILEIK UTE. DE MINSTESOVER De ansatte avvikler pausene i denne perioden. Vi forlater ikke barnehagen, men er tilgjengelige.
Kl.14.00	Rydding ute Måltid.
Kl.14.30-16.30	FRILEIK ute, så langt været og klærne tilsier det.
Kl.16:30	Barnehagen stenger. Husk å regne godt tid til påkledning.

2.6 PERSONALET

Personalet består av 10 faste stillinger, med bl.a. 1 styrer, 3 pedagogiske ledere, 6 assistenter/fagarbeider, 2 renholdsarbeider og 2 vaktmester. Antall voksne i personalet vil være variabelt i forhold til stillingsprosjenter fra år til år. Denne sammensetningen med ulik bakgrunn, erfaring og utdanning, gir oss mange ulike arenaer for samarbeid og samhandling blant personalet. Det gir oss store muligheter for ivareta personalets sterke sider og gir gode betingelser for å dra nytte av personalets samlede ressurser. Et godt samarbeid er viktig for å kunne drive en god barnehage. Vi må ha tid til diskusjon og evaluering av arbeidet vårt. Vi har personalmøter, basemøter, pedagogisk ledermøter og 5 planleggingsdager i løpet av et barnehageår.

Barnehagen har følgende stillingskategorier:

Syrer:

er førskolelærer, eiers representant, leder for barnehagen og har det overordnede ansvar for personalet og det pedagogiske innholdet. er førskolelærer og har medansvar for ledelsen av barnehagen og det pedagogiske arbeidet i barnegruppen

Pedagogisk leder:

i samarbeid med pedagogisk leder skal hun/han være med å planlegge og gjennomføre det pedagogiske arbeidet.

Assistent/fagarbeider:

Renholder: arbeider på ettermiddagen.

Vaktmester: kommer på tilkalling ved behov.

2.7 PRIMÆRKONTAKT

Alle barn i vår barnehage skal ha en primærkontakt. Dette vil si at en voksen skal ha ansvaret for å skape et forhold preget av tillit og gjensidighet. Barnets positive identitet utvikles gjennom samspill preget av bekreftelse og anerkjennelse. Primærkontakten viser seg i vår barnehage å være en viktig person i kontakten med foreldrene, og skal gi regelmessige tilbakemeldinger på hvordan enkeltbarn har det. Samtidig er det viktig å presisere at det øvrige personalet også sitter inne med informasjon om enkeltbarn, fordi barn og voksne ruller rundt på hele huset. Dermed er det ikke nødvendigvis barnets primærkontakt som overbringer all nødvendig informasjon. Den enkelte barnehage med styrer og pedagogiske ledere, er ansvarlig for at dette blir ivare tatt på best mulig måte.

2.8 SIKKERHETSROUTINER

Alle barnehagene har et aktivt interkontrollsystem som ivaretar bla. Barnas sikkerhet. Dette kan eksempelvis være rutiner som barnehagens branninstruks, registrering av skader med interne skademeldingsskjemaer, registrering av nestenulykker, rutiner av oppbevaring av medisiner osv.

Vi har også en beredskapsplan for barn/familier i sorg og krise.

Vi er pålagt av brannvesenet å ha to brannøvelser i året. Barnehagen har brannvernleder som sammen med styrer er ansvarlig for dette. Dere blir informert gjennom periodeplaner om når dette vil finne sted.

Når barn skader seg i barnehagen, reiser vi til lege/sykehus/tannlege når det er nødvendig. Dere blir alltid varslet i slike situasjoner.

For at vi skal få tak i dere når det er nødvendig, er det viktig at vi til enhver tid har oppdaterte telefonnummer til alle foreldre, både privat og på jobb.

3.0 SAMARBEIDSPARTNERE

For alle barnehagene gjelder reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven §§13 til 13f. Barnehagepersonalet her ifølge Lov om barnehager §§ 22 23, opplysningsplikt til sosialtjenesten og barneverntjenesten i helt spesielle tilfeller.

3.1 SAMARBEID MED HJEMMET

For at barnet skal trives i barnehagen er det helt nødvendig med et godt samarbeid mellom hjemmet og barnehagen. Det er dere som kjenner barnet best og har ansvaret. Det er viktig at vi blir orientert om sykdom , allergier og familiesituasjon, evt. Endringer i familiesituasjoner som sykdom , dødsfall, separasjon og flytting, da dette påvirker barnet i stor grad.

Vi vil ivareta samarbeidet med foreldrene gjennom daglig kontakt når barnet kommer og går, på foreldremøter og i individuelle foreldresamtaler. Mer sosiale sammenkomster som foreldrekafe, dugnader og lignende blir arrangert.

Vi har egne rutiner for barnets første tid i barnehagen. Hvert barn får bla. en primærkontakt og dere får tilbud om en førstegangssamtale med oss i en tilvenningsperiode.

3.2 FORELDRERÅD

Barnehagen har et foreldreråd som består av foreldrene/foresatte til alle barn i barnehagen. Hvert år velges det representanter med vararepresentanter som blant annet skal representere foreldrene i barnehagens samarbeidsutvalg.

3.3 SAMARBEIDSUTVALG

Barnehagen har et samarbeidsutvalg(SU) som består av representanter fra foreldrene og personalet. SU skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. SU skal særlig være å drøfte barnehagens ideelle grunnlag og arbeide for å fremme kontakt mellom barnehagen og lokalsamfunnet. SU skal også fastsette årsplanen.

4.0 SAMARBEID MED ANDRE INSTANSER

4.1 SKOLEN

I tråd med virksomhetsplan for undervisningssektoren, samarbeider skolen og barnehagen om å tilby barn et helhetlig oppvekstmiljø.

4.2 HELSESTASJONEN

Helsestasjonen har som regel ansvar for å innkalle styrer til ansvarsgruppemøter i forbindelse med funksjonshemmede barn som har barnehageplass. Barnehagen kan også ta kontakt med helsestasjonen i forbindelse med sykdommer/epidemier.

4.3 BARNEVERNET

Barnevernet gir hjelpetiltak til familier som har behov for det i form av for eksempel: veiledning, støttekontakt, barnehageplass.

4.4 PEDAGOGISK- PSYKOLOGISK TJENESTE

Med foreldrenes samtykke kan barnehagen ta kontakt med PPT.

Efter en evt. utredning kan vi søke om tilleggsressurser til de barna som har særlige behov.

4.5 LOKALTEAM

Barnehagen har lokalteam 2 ganger i året, der vi kan ta opp enkelt saker eller annen problematikk i samråd med representanter fra barnevern, helsestasjon og ppt.

5.0 PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Vi ber om at alle henvendelser angående barnehageklassen rettes til styrer, enten i barnehagen eller pr. telefon.

Vår adresse er:

avd. Heggelund
Heggelund 26
2670 Otta

Avd. Sandbu
Varphaugen
2670 Otta

Tlf: 61 23 04 05

61 23 50 92

Epost: [heggelundbh@sel.kommune_sandbubh@sel.kommune.no](mailto:heggelundbh@sel.kommune.sandbubh@sel.kommune.no)

Heimeside: www.heggelund-barnehage.no

5.1 INFORMASJONSROUTINER

I hovedinngangen er det en felles informasjonstavle til foresatte i barnehagen.

Her finnes det en oversikt med bilder av personalet i barnehagen.

Her gis all informasjon med hensyn til fastlagte periodeplaner. Det henges opp info fra styrer/ ped.leder, plakater i forkant av ulike arrangementer. Her kommer det altså informasjon om det meste som foregår i barnehagen.

Hver måned gir hver avdeling ut en periodeplan og en evaluering, denne legger vi ut i hyllene til barna slik at dere får den med hjem. På denne periodeplanen vil vi også skrive annen informasjon som gjelder for basen.

Ved hovedinngangen henger det også oppe en "i dag lapp", her skriver vi kort ned hva vi har gjort i løpet av dagen. For eksempel hva vi har gjort av aktiviteter, sanger vi har sunget, bøker vi har lest og leker vi har lekt!
Se gjerne på denne lappen!

5.2 ÅPNINGSTIDER/ FERIE/ PLANLEGGINGSDAGER

Barnehagen holder åpen mandag- fredag fra kl. 07.00 til kl. 16.30. Med hensyn til personalets arbeidstid, skal barna være ute av barnehagen innen kl.16.30.

Barn som blir for sent hentet gjentatte ganger, blir fakturert for overtidssarbeid for den ansatte.

Jul- og nyttårsaftnen er barnehagen stengt.

Onsdag før skjærtorsdag er barnehagen stengt.

Barna skal ha 4 ukers ferie i løpet av barnehageåret, fortrinnsvis i forbindelse med sommerferie avviklingen i barnehagen. 3 uker sammenhengende skal avvikles innenfor hovedferie perioden 01.05- 30.09.

Skjema for ferieavvikling leveres barnehagen etter nærmere beskjed fra styrer, vanligvis i forkant for

mai- måned. Dette skjema vil dere også få en bekreftelse på.

Barnehagen har 5 planleggingsdager pr. år; da er barnehagen stengt. Styrer vil gi nærmere beskjed om hvilke datoer. Disse dagene kan regnes som en ferieuke.

5.3 FRAVÆR

Når barnet har fri eller syk, skal vi ha beskjed om dette, helst innen kl.09.30.

Planlagt ferie ønskes det beskjed om så tidlig som mulig

5.4 SYKDOM

Barnehagen har egne retningslinjer for sykdom, dette for å minske smittefaren og holde sykefraværet nede blant barn og voksne. Vi forholder oss til smittevermplanen for Sel kommune. Hovedpunktene følger nedenfor:

- Barnet skal ha god allmenntilstand etter feber eller annen sykdom før det kommer i barnehagen.
- Dersom personalet vurderer barnet til å være syk/ ha dårlig allmenntilstand, vil foresatte bli kontaktet.
- Barnet må beholde et måltid mat hjemme før det kommer i barnehagen etter omgangssyke.
- Ved øyekataarr vil vi at dere begynner behandling så fort dere oppdager sykdommen, før barnet kan gå i barnehagen.
- Når barna er i barnehagen, må de kunne være ute. Kronisk syke barn, må vise legeerklæring.

5.5 MEDISINER

Følgende retningslinjer gjelder for medisineringen:

- Om barnet bruker faste medisiner(astma e.l), må foreldrene instruere personalet. Medisineringskjema fra lege må leveres, og foreldre må skrive under på at personalet gis tillatelse til medisinerings.
- Alle typer medisin må leveres til personalet, slik at dette blir oppbevart sikkert og ikke blir liggende i barnas sekker.

5.6 FORSIKRING

Barna er ulykkesforsikret i KLP forsikring.

5.7 MAT

Barna har med seg matpakke til frokost og lunsj.

Melk og frukt får de i barnehagen.

For de som ikke tåler melk, har vi juice.

5.8 BURS DAGSFEIRING

Der er vanlig at den som har bursdag har med seg kake eller lignende, gjerne noe sunt, vi feirer bursdagen etter avtale mellom hjemmet og den basen barnet har plass.

Vi vil gjerne at barnet skal føle seg spesiell den dagen vi feirer bursdagen, så den dagen har vi egen samlingsstund bare for bursdagsbarnet. Vi leker tradisjonelle bursdagsleker, vi synger og barnet får også med seg en gave fra de andre barna . Vi tegner en fin tegning og lager bok til bursdagsbarnet, en veldig populær gave! Gaven er en tegning fra alle barna som blir laget som en bok, Meget stas å få! Bursdagsbarnet får lov til å hente bursdagskappa og gå med den. Bursdagsinvitasjoner ønsker vi ikke i barnehagen, de må

sende i posten eller leveres selv. Dette fordi det blir så synlig hvem som får komme og ikke komme.

5.9 TILVENNING

Noen barn gleder seg til å begynne i barnehagen og andre gruver seg. Uansett vil mange synes det er leit når mamma eller pappa går den første tiden. Det er derfor viktig at dere har god tid de første dagene i barnehagen. Det er ofte at barna får tilbakefall etter en tid når ikke alt er like nytt og spennende lenger. Det er da viktig med faste avtaler og ikke lar barnet bestemme. Vi har ingen faste regler på hvor lenge dere skal være sammen med barnet i barnehagen, gjør avtaler med personalet. Gråter barnet når dere går ut døren, ta heller en telefon etter en stund for å høre hvordan det går. Erfaringsvis så slutter barnet å gråte ganske raskt etter at dere har gått.

5.10 GARDEROBEFORHOLD

Garderobene er delt inn i fingarderober og grovgarderober.

Nødvendige rutiner i garderoberne:

Vi ønsker at barnas garderobeplasser til enhver tid skal være deres ansvar. Det vil si at dere selv sjekker at nødvendig tøy er på plass, skiftes ut, repareres, vaskes og **tas med hjem hver fredag** (alt utenom skiftetøyet i fingarderober.n.). Husk å merke alt tøy som barnet har med seg i barnehagen. Ikke ha på barna tøy som dere er redde for.

Tøy vi ønsker skal være i barnehagen:

- I fingarderober:
- 2 truser
 - tøy
 - 2 par sokker
 - bukse
 - genser
 - innesko/tøfler
 - om høsten/vinteren/vår er det i tillegg nødvendig med: 2 par ullsokker, ullbukse, ullgenser, strømpebukse.

I grovgarderober:

- støvler
- regnbukse
- regnjakke
- votter
- om høsten/vinteren/våren er det i tillegg nødvendig med lue, 2 par votter, skjørt, parkdress/vinterdress
- med strikk under foten, cherrox og vintersko.

Huskeliste på morgenen:

Legg tøy i hyllene og heng opp på knagger.

Huskeliste ettermiddag:

Ryddede garderoberne(både grov og fingarderoberne)

Ta med vått/møkkete tøy hjem. Siden det er tett mellom barnas knagger må vått tøy tas med hjem til tørking.

Eillers bør alle tenke fornuftig, ta med klær det ikke er bruk for(for eksempel i overgangen mellom årstidene) med hjem, da det er knapt med plass(på sommeren trenger barna solkrem.)

5.11 PERSONREGISTER OG OBSERVASJON.

Noen ganger gjør vi observasjoner av barnegruppa og av enkeltbarna, og gjerne i forkant av foreldresamtaler. Disse notatene oppbevares i låsbart skap. Her oppbevarer vi også andre sensitive opplysninger.

5.12 GODKJENNINGER

Når det gjelder blant annet privatbil på tur, bading, videofilming og fotografering, vil styrer innhente samtykke. Dette gjøres når barnet begynner i barnehagen.

5.13 PARKERING

Vi har fått en stor og fin parkeringsplass utenfor barnehagen, men det er ikke langt fra grinda til riksvegen og E6! Vi ber om at dere passer godt på barna ute på parkeringsplassen ved bringing og henting, da er barna deres ansvar. Lukk porten ved bringing og henting, og husk å sette på kjettingen! La ikke bilen stå og gå på tomgang- barnehagen vil ha frisk luft. God HMS er også at vi alle husker på å parkere med fronten slik at det er bare å kjøre rett ut fra parkeringen når du reiser igjen. Det skaper mindre farlige situasjoner.

5.14 ANDRE OPPLYSNINGER

Ellers gjør vi oppmerksom på at barn ikke skal ha med seg godterier i barnehagen, utenom eventuelle

bursdagsfeiringer eller avslutninger.

Når det gjelder å ha med egne leker eller lignende, ber vi om at dette blir igjen hjemme! Vi har mange leker i barnehagen, og vi vil ikke skape et unødvendig kjøpepress for foreldrene. Barna blir lett påvirket av slikt. Vi har heller flere perioder der det er lov å ha med egne leiker.

6. SLUTTORD

Vi håper at heftet har gitt deg informasjon om vårt daglige virke. Skulle det likevel være noe som du lurer på så ta kontakt. Har du/ dere forslag til andre ting som skulle vært med i informasjonsheftet så er vi glade for å få tilbakemelding om dette.