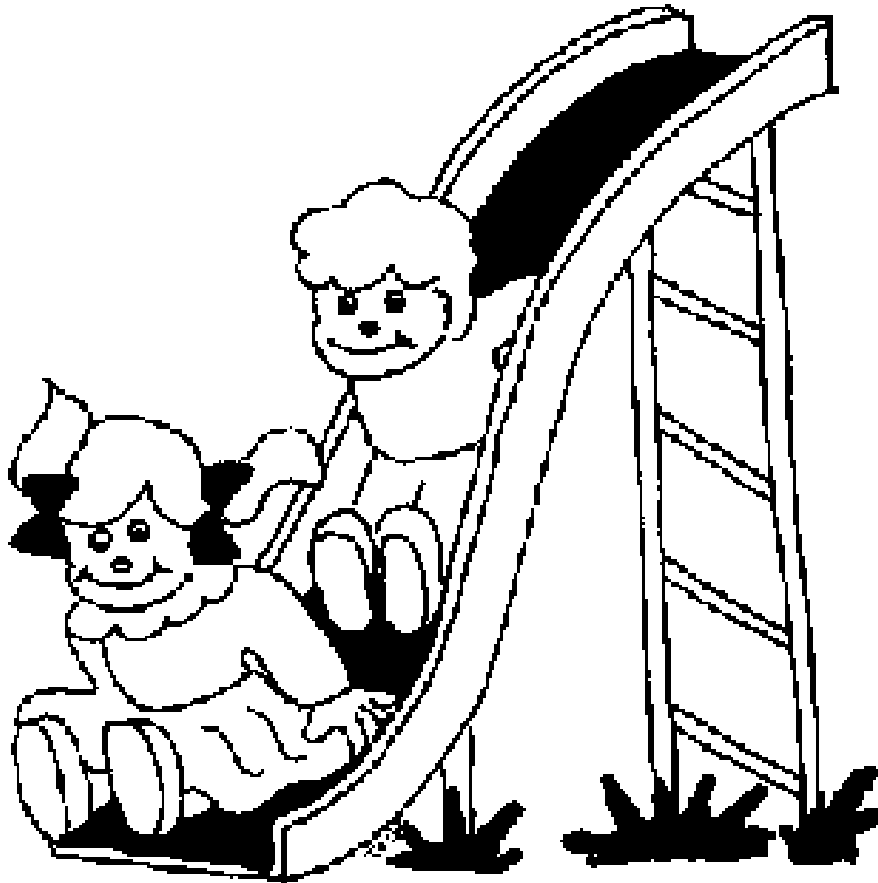


# Foreldreorientering



**KVELDROVEGEN BARNEHAGE SA**

# INNHold

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
|                                                | 1 |
| <b>FORELDREORIENTERING</b>                     | 2 |
| Velkommen til Kveldrovegen barnehage!          | 2 |
| Orientering om barnehageplassen                | 2 |
| Barnehagens størrelse og struktur              | 2 |
| Barnehagens åpningstider                       | 3 |
| Oppstart i barnehagen - primærkontaktordningen | 5 |
| Henting /levering                              | 5 |
| Ferie                                          | 5 |
| Bemanning                                      | 5 |
| Planleggingsdager                              | 6 |
| Adresseendring – øvrige endringer i personalia | 6 |
| Oppsigelse                                     | 6 |
| Betaling                                       | 6 |
| Måltid                                         | 6 |
| Klær                                           | 6 |
| Helse/ Sykdom                                  | 6 |
| Fotografering – video - Internett              | 7 |
| Samarbeid med andre instanser                  | 7 |
| Forsikringsordning                             | 7 |
| Transporterklæring                             | 7 |
| Tradisjoner og merkedager                      | 7 |
| Møtevirksomhet                                 | 8 |
| Studenter - praksisopplæring                   | 8 |
| <b>Foreldremedvirkning</b>                     | 9 |
| Foreldreråd, samarbeidsutvalg og styre         | 9 |
| Arrangementskomiteen og Samarbeidsutvalg (FOU) | 9 |
| Dugnadskomiteen                                | 9 |

## FORELDREORIENTERING

Foreldreorienteringen omhandler en del av de regler og ordninger som gjelder for Kveldroegen barnehage. Den bygger på barnehagens vedtekter, styrevedtak og offentlige lover og regler (Barnehageloven og Rammeplan for barnehagen).

Foreldreorienteringen gir praktiske opplysninger, samt nyttig og nødvendig informasjon om de rettigheter og plikter som er knyttet til en barnehageplass i Kveldroegen barnehage.

Velkommen til Kveldroegen barnehage!

Deres barn har fått plass i Kveldroegen Barnehage SA - og vi håper at dere får glede av oppholdet.

Vi vektlegger et nært foreldresamarbeid, og ønsker at foreldrene skal delta aktivt i forhold til driften av barnehagen!

Barnehagen skal ifølge Barnehagelovens formålsbestemmelse § 1:

*«..... gi barn under opplæringspliktig alder gode utviklings - og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem.*

og § 2 som omhandler innholdet:

*«..... være en pedagogisk virksomhet.*

Kunnskapsdepartementet har fastsatt en rammeplan for barnehager.

Rammeplanen gir retningslinjer for barnehagens innhold og oppgaver. Barnehagens eier kan tilpasse rammeplanen til lokale forhold.

Samarbeidsutvalget for hver enkelt barnehage skal fastsette en årsplan for den pedagogiske virksomheten.

### Orientering om barnehageplassen

Kveldroegen barnehage hadde oppstart 6. mai 1991. Barnehagen ble da driftet og eid av ansatte i Telenor, Fiskeriforskning og Vegvesenet.

Barnehagen ligger i et rolig boligområde sør på Tromsøya og har kort avstand til Folkeparken, Telegrafbukta og Tromsø Museum. I tillegg er det gangavstand til sentrum.

Dette gir oss mange muligheter til turer og utflukter, som vi benytter oss av.

Kveldroegen barnehage er nå et privat barnehagesamvirke som eies og drives av de foresatte som til enhver tid har barnehageplass.

Barnehagen drives etter egne vedtekter, samt offentlige lover og regler om barnehagedrift.

Barnehagen drives av et eierstyre, hvor styrerepresentantene rekrutteres fra foreldregruppa og personalrepresentant.

Barna i barnehagen rekrutteres fra søknadsmassen til samordnet opptak i Tromsø kommune.

### Barnehagens størrelse og struktur

Barnehagen er en fire-avdelings barnehage med 54 - 58 plasser i aldersgruppa 0 - 6 år.

Avdelingsstrukturen kan variere ut fra søkergrunnlaget.

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>Fiolen</b>    | <b>2,5 - 4 år.</b> |
| <b>Engsoleie</b> | <b>0 - 3 år.</b>   |
| <b>Løvetann</b>  | <b>0 - 3 år.</b>   |
| <b>Marikåpa</b>  | <b>4 - 6 år.</b>   |

#### Barnehagens åpningstider

---

Barnehagen holder åpent hele året, og har en daglig åpningstid mellom klokka 07.15 og 16.30.

Barnehagen har stengt: - julaften  
- nyttårsaften  
- onsdag før påske

Barnehagen har redusert åpningstid mellom jul og nytt år. Åpningstiden er da 8.30 - 14.30.

Barnehagen holder stengt dersom 10 eller færre barn er meldt som brukere i romjula – påskeuka.

Det er grunn til å presisere at åpningstiden må overholdes. Barnehagen stenger på det angitte tidspunkt, og personalets arbeidstid er da over.



## Barnehagens dagsrytme

|              |                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>07.15</b> | <b>Barnehagen åpner.</b>                                                                                          |
|              | Frilek og rolige aktiviteter fram til frokost.                                                                    |
| <b>09.00</b> | <b>Frokost</b>                                                                                                    |
|              | Frokosten spises avdelingsvis.                                                                                    |
|              | Etter frokosten går ungene på do med påfølgende håndvask.                                                         |
|              | Ungene på Løvetann og Engsoleie har pottestund og bleieskift.                                                     |
| <b>10.00</b> | Evt. samlingsstund.                                                                                               |
|              | Evt. aktiviteter som maling, forming, språk/tekst, matte/form, gym, lek osv.                                      |
|              | Vi kan også gå rett ut etter frokost.                                                                             |
| <b>10.30</b> | Utelek                                                                                                            |
| <b>11.00</b> | Soving for de yngste ungene.                                                                                      |
| <b>12.30</b> | <b>Lunsj</b>                                                                                                      |
| <b>13.45</b> | Hviling for de som ikke har sovet tidligere. Ungene hører på kassett, blir lest for eller får fortalt et eventyr. |
| <b>14.00</b> | Frilek og evt. aktiviteter inne og eller ute.                                                                     |
| <b>16.30</b> | <b>Barnehagen stenger.</b>                                                                                        |

## Fellessamlinger

Annen hver fredag har vi fellessamling for alle barna i barnehagen på fellesrommet. Ansvar for samlingen går på omgang mellom de ulike avdelingene, samt daglig leder og kjøkkenassistent. Vi har tema i forbindelse med årstidene, små historier, tema eller sang. Dette er en mulighet til å samle alle barn og voksne, og å gjøre noe i fellesskap.

## Klubbdag

Etter nyttår har vi klubber med grupper av jevnaldrende barn på tvers av avdelingene. På klubbdagene har vi stasjonære aktiviteter rundt omkring på huset. Aktivitetene vil for eksempel; drama, musikk, forming, eventyr, leire o.s.v.. Nærmere orientering om dette gis i avdelingens emneplaner.

## Oppstart i barnehagen - primærkontaktordningen

---

Det er viktig for barnets evne til å tilpasse seg barnehagesituasjonen at en av foreldrene tar seg tid til å være sammen med dem de første dagene i barnehagen.

De ansatte er betydningsfulle for ungene, og vi vil være voksne som ungene er trygge på og som de føler de kan henvende seg til i alle situasjoner. Vi vil også være voksne som kan hjelpe ungene til å takle hverdagen, og veilede og hjelpe dem underveis. For å sikre alle ungene denne kontakten, og for å gi dem tilhørighet til barnehagen, legger vi stor vekt på primærkontaktordninga. Den voksne har et spesielt ansvar for *sine* unger, og skal være den som følger dem spesielt godt opp i løpet av dagen. Vi håper at dette også kan være en ekstra trygghet for dere foreldre.

### **Mål.**

- ✓ Vi ønsker at foreldre og personale skal føle trygghet og tillit til hverandre, slik at vi kan samarbeide om barnets trivsel og utvikling i barnehagen.

### **Metode.**

- ✓ Foreldremøter, foreldresamtaler og arrangement m/foreldre.
- ✓ Vi vektlegger den daglige kontakten ved henting/levering.
- ✓ Foreldrene er velkommen til å være med på noen av turene som vi arrangerer og å oppholde seg litt på avdelingen hvis de ønsker.

## Henting /levering

---

Når barnet kommer om morgenen og blir hentet på ettermiddagen må det gis beskjed til personalet på barnets avdeling, slik at de til enhver tid vet hvilke barn som er til stede i barnehagen.

Det er viktig at personalet får tydelig beskjed hvis andre enn foreldrene skal hente barnet. For at barna skal ha mulighet til å delta i det daglige opplegget er det viktig at de følger barnehagens dagsrytme.

Dersom barnet kommer etter klokka 9.00, skal det gis beskjed om dette til avdelingen.

Fravær skal meldes om morgenen eller tidligere.

Foreldrene er ansvarlig for at barna blir hentet innen stengetid.

## Ferie

---

I løpet av barnehageåret skal barna ha minimum fem uker ferie, hvor av minst tre uker skal tas sammenhengende i perioden 15. juni til 15. august.

Melding om sommerferie leveres pr e-post til daglig leder/pedagogisk leder etter gitte frister.

Styret kan i spesielle situasjoner gi dispensasjon fra ferieordningen.

## Bemanning

---

Vi har en grunnbemanning pr avdeling med en barnehagelærer/pedagogisk leder og to pedagogiske medarbeidere/fagarbeidere.

I tillegg har vi daglig leder, kjøkkenassistent, pedagogisk medarbeider i fastvikarstilling og et firma som står for det daglige renholdet.

Ved behov opprettes det stillinger for barn med særskilte behov.

## Planleggingsdager

---

Barnehagen har 5 planleggingsdager pr barnehageår. Dagene bruker vi til planlegging og evaluering av innholdet i barnehagen og kursing av personalet.

Barnehagen er stengt for barna disse dagene.

Planleggingsdagene koordineres så langt det lar seg gjøre med skoleruta.

Datoer for planleggingsdagene finner dere på barnehagens hjemmeside.

Planleggingsdagene kan flyttes forutsatt at daglig leder gir skriftlig melding om dette minimum tre uker i forkant.

## Adresseendring – øvrige endringer i personalia

---

Endringer i foreldrenes/barnas adresse/arbeidssted og telefon osv, skal dere selv registrere elektronisk via MinID under lenken "søk barnehageplass" på vår eller kommunens hjemmeside.

I tillegg skal dere orientere daglig leder/styrer og den avdelingen barnet går på i barnehagen om endringene.

## Oppsigelse

---

Barnehagen praktiserer tre måneders oppsigelse. Oppsigelse av plassen skal leveres skriftlig til daglig leder for barnehagen. Se vedtektene.

## Betaling

---

Departementet fastsetter makspris for barnehageplass. I tillegg påløper kostnad i forhold til mat og kjøkkenassistent, som fastsettes av barnehagens styre.

Barnehagekontingenten skal betales forskuddsvis.

## Måltid

---

Måltider barnet serveres i barnehagen er: frokost ca kl. 09:00, lunsj ca 12:30 og frukt ca. kl.14.30.

## Klær

---

Barnet skal ha klær og fottøy slik at det kan delta i all aktivitet og lek inne og ute. Alt av klær og fottøy skal være merket med barnets navn. Barnet må ha sandaler/tøfler til bruk inne i barnehagen.

## Helse/ Sykdom

---

Syke barn skal ikke være i barnehagen. I tvilstilfeller avgjør daglig leder om barnet på grunn av sykdom ikke skal være i barnehagen. Ved sykdom skal barnet være hjemme til det er friskt nok til å delta i aktiviteter ute og inne.

Ved smittefarlige sykdommer **skal** barnet være hjemme selv om det er i god form. Dette er av hensyn til smittefaren for de andre barna og personalet. Vi ber også om at smittsomme sykdommer meldes barnehagen, slik at øvrige foreldre kan orienteres.

*Om barnet blir sykt, skadet i løpet av barnehagedagen vil foreldrene bli kontaktet av personalet. Opplysning om barnets fastlege skal foreligge i barnehagen.*

Vedr. medisinerings vises det til vedlegg Rundskriv U-99/18.

**NB!** Medisiner må ikke under noen omstendigheter ligge i barnas sekker/lommer, de **skal** leveres til de ansatte.

Helsesøster kan foreta besøk i barnehagen.

#### Fotografering – video - Internett

---

Ved en del anledninger er det ønskelig, både for foreldre og ansatte å fotografere/filme i barnehagen.

Det hender også at media (aviser, tv, radio) ønsker bilder/film eller opptak fra barnehagen. I forbindelse med barnehagens hjemmeside på internett kan det også være aktuelt å bruke bilder til illustrasjon.

Dersom foreldre ikke ønsker sine barn med på bilder/film og opptak, må dere krysse av på Kidplan om dette.

#### Samarbeid med andre instanser

---

Barnehagen samarbeider i enkelte tilfeller med andre instanser som; Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT), Pedagogisk utviklingsstøtte (Tromsø kommune), Barnevernet, BUP, helsestasjoner, fysioterapeuter, skole o.a..

#### Forsikringsordning

---

Kveldrovegen Barnehage har kollektiv ulykkesforsikring for de barna som har plass hos oss. Forsikringen er gyldig hele døgnet og gjelder også på turer og andre arrangement utenfor barnehagen hvor personalet står ansvarlig.

*Erstatning for skader på private eiendeler/effekter, kan vanligvis ikke påregnes.*

#### Transporterklæring

---

Vi trenger foreldrenes tillatelse til å ta barnet med på turer hvor vi benytter offentlige transportmidler eller private biler.

Ved oppstart i barnehagen skal det fylles ut en transporterklæring.

#### Tradisjoner og merkedager

---

Vi velger å markere tradisjoner, høytider og merkedager, da de har en sentral plass i norsk historie og kultur.

Vi ønsker at barna skal få kjennskap til disse tradisjonene gjennom våre markeringer.

Datoene for festene vil variere fra år til år, men i hovedsak vil feiringen skje på torsdager.

Ansvar for arrangementene ligger både hos personalet og foreldrene.

Mer detaljerte opplysninger om datoer og ansvarsfordeling fins i den delen av dette heftet som omhandler barnehagens Årsplan.



## Møtevirksomhet

---

For å kunne planlegge, gjennomføre og evaluere arbeidet i barnehagen foregår det en del møtevirksomhet:

### **Morgenmøter**

Daglig fra kl.09.00 til kl.09.10.

Informasjon på tvers av avdelingene, vernerunde HMS, koordinering av dagen.

### **Avdelingsmøter**

1,5 time per uke - i uteperioden.

### **Ledermøter**

Møtene avholdes hver andre uke. Daglig leder og pedagogiske ledere deltar.

### **Assistentmøter**

Møter kan avholdes ved behov.

### **Personalmøter**

Møtene avholdes hver 6. uke utenom barnehagens åpningstid.

### **Foreldremøter**

Hver høst, varighet ca to timer.

Foreldremøter brukes til planlegging, presentasjon av barn, personal og foreldre, diskusjoner ol..

På foreldremøtet om høsten foregår det valg av representanter til samarbeidsutvalg, arrangement og dugnadskomite.

For nye brukere tilbys et orienteringsmøte i juni.

### **Foreldresamtaler**

Det tilbys en til to foreldresamtaler hvert barnehageår. Disse gir en mulighet for å snakke om det enkelte barns trivsel og utvikling hjemme og i barnehagen.

Samtalene gir også en mulighet for å diskutere spesielle problemstillinger etter ønske fra foreldrene eller personalet.

Samtalene foregår primært på dagtid.



## Studenter - praksisopplæring

---

Vi har øvingsopplæring i Kveldrovegen barnehage.

Noen av våre førskolelærere er øvingslærere ved UIT, avd. for lærerutdanning, og har i perioder studenter i deres praksis her.

I tillegg hender det at det tas inn studenter i praksis fra andre skoler/fagfelt.

Ved henvendelser fra studenter og andre som ønsker å gjøre observasjoner av enkeltbarn eller barnegrupper, tar vi kontakt med foreldrene for tillatelse.

## Foreldremedvirkning

### Foreldreråd, samarbeidsutvalg og styre

Barnehageloven pålegger alle barnehager å opprette foreldreråd, samarbeidsutvalg og styre. Disse organene skal være med på å sikre og fremme samarbeidet mellom barnehagen og barnas hjem.

Alle foresatte til barn som har plass hos oss, er automatisk med i barnehagens foreldreråd. Foreldrerådet skal fremme foreldrenes fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen skaper et godt barnehagemiljø.  
En av styremedlemmene utnevnes til FAU leder.

Styrets medlemmer blir valgt av Årsmøtet.  
De ansattes representant velges på personalmøte.

Daglig leder i barnehagen møter også på styremøtene..

### Arrangementskomiteen og Samarbeidsutvalg (FOU)

---

Arrangementskomiteen/FOU velges med en representant fra hver avdeling og en representant fra personalet på foreldremøtet om høsten. Komiteen sitter for ett år av gangen.

**Ansvarsområde:** - Planlegging/gjennomføring og evaluering av praktiske ting i forbindelse med arrangementer i barnehagens regi.

Som; Sommerfest, Nissefest, 17.mai arrangement, og (Temakvelder for foreldrene)  
Foreldreforum, budsjettgjennomgang, forslag til bhgs innhold. Diskusjon vedrørende for eksempel foreldrebetaling, satser for kost og turpenger.

### Dugnadskomiteen

---

Dugnadskomiteen velges med en representant fra hver avdeling, en representant fra barnehagens styre og en representant fra personalet på foreldremøte om høsten.

Komiteen sitter for ett år av gangen.

**Ansvarsområde:** - Koordinere og arrangere dugnader, timer, innkjøp osv. Utføre de oppgaver som pålegges dem av dugnadsansvarlig i styret (dugnadsjefen).

Alle foresatte plikter å delta i dugnad. Antall dugnadstimer fastsettes av styret for ett år av gangen. Dugnadssjef velges av styret i selskapet. Foresatte som ikke stiller til dugnad, kan pålegges å betale en sats som styret fastsetter. Ved manglende betaling av dugnadssatsen kan styret skriftlig si opp plassen, med én måneds oppsigelsestid.

Barnehagen har egen dugnadspolicy.