

# INFORMASJONSSKRIV ROM BARNEHAGE

BARNEHAGEÅRET 2024 - 2025



*Rom barnehage er en kommunal barnehage med syv avdelinger. Barnehagen ligger i naturskjønne omgivelser, med Rom skole som nærmeste nabo. Det flotte uteområdet vårt innbyr til utforskende lek og varierte opplevelser hver dag. Vi bruker naturen og nærområdet aktivt på turer utenfor barnehagens gjerder.*

## VELKOMMEN TIL OSS

I dette informasjonsskrivet vil vi prøve å gi dere god og nyttig informasjon om barnehage. Det vil både være informasjon om barnehage generelt og spesifikt om Rom barnehage. Håper dette kan være nyttig for både «nye» og «gamle» foreldre. Savner du noe i dette informasjonsskrivet, er du velkommen til å sende en mail til [ann-lisbet.kolstad@io.kommune.no](mailto:ann-lisbet.kolstad@io.kommune.no)

## KONTAKTINFORMASJON TIL LEDELSEN

Ann-Lisbet Kolstad (enhetsleder) tlf. 47 60 47 42 / mail: [ann-lisbet.kolstad@io.kommune.no](mailto:ann-lisbet.kolstad@io.kommune.no)

Elisabeth Jakobsen (avdelingsleder) tlf. 97 04 39 32 / mail: [elisabeth.jakobsen@io.kommune.no](mailto:elisabeth.jakobsen@io.kommune.no)

## TELEFONNUMMER TIL AVDELINGENE

**Sentralbord: 69 68 14 93**

Hjerterommet tlf. 48 88 75 03

Smilehullet tlf. 48 88 75 15

Armkroken tlf. 47 45 81 58

Gofoten tlf. 48 88 75 68

Sjarmtrollet tlf. 48 88 75 59

Tiriltunga tlf. 48 88 73 55

Fargeklatten tlf. 48 88 73 05

## ÅPNINGSTIDER

Alle hverdager 06.30 – 17.00

Onsdag før Skjærtorsdag 06.30 – 12.00

Vi har også to uker feriestengt i juli måned, jfr. vedtektene.

## PLANLEGGINGSDAGER FOR PERSONALET BARNEHAGEÅRET 2024 – 2025

Torsdag 15.08.24

Fredag 16.08.24

Fredag 15.11.24

Torsdag 02.01.25

Fredag 31.05.25

Disse dagene er barnehagen stengt!

## BARNEHAGENS RAMMER

Barnehageloven regulerer barnehagene i Norge. Den regulerer krav til bemanning og innhold i barnehagetilbudet, barns individuelle rett til barnehageplass, samt ansvaret til barnehageeier, kommunen og statsforvalteren.

### Lov om barnehager (barnehageloven):

<https://lovdata.no/lov/2005-06-17-64>

### Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/rammeplan-for-barnehagen/>

## ÅRSPLAN

Rammeplanen (2017) slår fast at barnehagen skal utarbeide en årsplan. I tillegg skal det utarbeides planer for kortere og lengre tidsrom og for ulike barnegrupper etter behov. Årsplanen er et arbeidsredskap for barnehagepersonalet og dokumenterer barnehagens valg og begrunnelser.

Årsplan for Rom barnehage for inneværende år finner du her:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/alle-barnehager/rom-barnehage/>

## SAMARBEIDSPARTNERE I KOMMUNEN

Vi har jevnlig tverrfaglige møter / systemveiledning hvor vår kontaktperson i PPT deltar. Her kan vi også invitere inn andre samarbeidspartnere som f.eks helsestasjonen.

Andre samarbeidspartnere er barnevern, skole, Familiesentralen, tjeneste for fysio- og ergoterapi, enhet for spesialpedagogisk hjelp for barn under skolepliktig alder.

## FORELDRESAMARBEID

Alt barnehagen gjør, skal ha barnets beste som grunnlag. Et nært samarbeid med hjemmet er viktig for å støtte barnets utvikling. Foreldresamarbeidet skal både skje på individnivå, med foreldrene til hvert enkelt barn, og på gruppenivå, gjennom foreldrerådet og samarbeidsutvalget.

Mer informasjon om foreldresamarbeid finner du her:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/foreldresamarbeid/>

## SKJEMAER OM SAMTYKKE OG HELSEOPPLYSNINGER

For at ansatte i barnehagen skal kunne ta gode vurderinger til det beste for barnet i hverdagen, må de ha informasjon om barnet. Informasjonen blir behandlet som sensitiv og blir arkivert på forskriftsmessig måte.

Skjema om informasjon om barn og samtykke fra foresatte **skal fylles ut hvert år**, alle årene barnet går i barnehagen. Skjema om helseopplysninger fylles ut ved oppstart i barnehage og ved eventuelle endringer i barnets helsetilstand eller ved bytte av fastlege.

Lenke til utfylling av skjemaer finner du her (NB! Husk å fylle ut begge skjemaene ved oppstart):

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/oppstart-i-kommunale-barnehager/skjemaer-om-samtykke-og-helseopplysninger/>

## VEDTEKTER

Oppdaterte vedtekter for barnehagene i Indre Østfold kommune finner du her:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/oppstart-i-kommunale-barnehager/vedtekter-for-kommunale-barnehager/>

## REDUSERT FORELDREBETALING

Informasjon om redusert foreldrebetaling finner du her:

<https://www.io.kommune.no/tjenester/barnehage/pris-og-reduert-betaling/>

## REGISTRERING AV FERIE ELLER FRIDAG

Enkeltdager som skal regnes som ferie skal meldes til barnehagen minimum dagen før for at den skal regnes som ferie. I IST Home registreres sykdom som «fravær», mens ferie registreres som «planlagt fri». Vi ønsker at alle foresatte benytter seg av appen IST Home for registrering av sykdom og ferie. Se eget avsnitt om IST Home lenger ned.

## MÅLTIDER

Barnehagene i Indre Østfold kommune har fullkost – det vil si at all mat serveres i barnehagen. Frokost serveres hver dag fra 07.00 – 08.00. Ønsker du at barnet ditt skal spise frokost, må det være i barnehagen i god tid før klokken 08.00. Lunsjen serveres ca. klokken 11.00 og et lettmåltid serveres ca. klokken 14.00. Vi serverer kornprodukter som brød, knekkebrød, havrefras og havregryn, forskjellige kjøtt- og fiskepålegg. Vi bruker mye kylling- og fiskeprodukter, da dette er noe de aller fleste kan spise. I tillegg serverer vi frukt og grønnsaker. Vi serverer også varme måltider en til to ganger per uke.

Nasjonale retningslinjer for mat og måltider i barnehagen følges. Disse er tydelige på at det skal serveres mindre sukker i barnehagen. Det kan allikevel bli servert kaker i barnehagen ved anledninger som for eksempel ved markering av høytider eller sommerfester.

Måltidene tilrettelegges selvsagt. Ved ulike former for matallergi og intoleranse må legeerklæring fremvises. Behov for tilpasset kosthold kan også være til stede uten at det er en medisinsk grunn og i disse tilfellene går vi i dialog med foresatte.

## **MARKERING AV BURSDAGER O.L**

Vi markerer barnas bursdager sammen med barn og ansatte på den aktuelle avdeling. Barnet har i forkant fått være med å lage krone og medvirke til innhold i bursdagssamlingen. Vi ønsker ikke at det blir tatt med noe spiselig hjemmefra. Mange barn har matallergier og andre hensyn som må ivaretas ved servering av mat og for at også markering av bursdager skal bli et likeverdig tilbud til alle barn velger vi å ikke ha fokus på mat.

## **TILVENNING I BARNEHAGE**

Når barnet ditt har fått plass i Rom barnehage vil du etter hvert kontaktes av pedagogisk leder på den avdelingen barnet ditt skal gå. Pedagogisk leder vil sende ut informasjon til deg på e-post. Her vil du få litt praktisk informasjon om rutiner og dagsrytme, samt et velkomstbrev med informasjon om oppstartsdato og klokkeslett for oppmøte denne dagen.

Personalet i barnehagen har alltid barnets beste i fokus og tilpasser tilvenningsperioden i barnehagen til det enkelte barn. Det som er viktig for oss er å skape god dialog rundt barnets behov for foreldrenes tilstedeværelse i oppstarten. Noen barn blir raskt trygge på nye steder, mens andre bruker lengre tid – alt er like normalt.

Tilvenningsperioden legges ofte opp til at en eller begge foreldrene er sammen med barnet hele den første dagen i barnehagen. Da får personalet mulighet til å bli kjent med både foreldre og barn. Neste dag kan det hende at foreldrene kan «gå seg en tur» hvis barnet er trygt nok – denne avgjørelsen tar personalet og foreldrene sammen. Dersom barnet oppleves trygt denne dagen, kan personalet og foreldrene avtale at barnet får prøve seg «alene» en kort dag på dag nummer tre. For noen barn fungerer dette greit, mens andre trenger mer tid. Oppstartssamtale gjennomføres i løpet av den første uken.

Dersom det er en stund til barnet skal begynne i barnehagen, kan dere gjerne ta kontakt med oss for å avtale besøk i forkant av oppstarten. Dere er også hjertlig velkomne til å bruke uteområdet vårt på ettermiddager og i helger for å bli kjent.

## **BARNEHAGEFOTOGRAFERING**

Barnehagefotografering gjennomføres på høsten hvert år. Det foregår utendørs ved oppholdsvær. Dette kan være greit å tenke på når man bestemmer hva barna skal ha på seg denne dagen. Her er det mulighet for å fotografere søsken på tvers av avdelinger.

Vi setter pris på at barna kommer i de klærne de skal fotograferes i. Personalet har ikke mulighet til å skifte klær på barna – det er for tidkrevende.

## FOTOGRAFERING

For å ivareta barnas personvern minner vi om at det kun er lov å ta bilde av eget barn. Dersom andre barn skal være med på bilder må foresatte samtykke til dette. Barnehagen tar bilder ved arrangementer.

## VÅR INFORMASJONSKANAL UT MOT FORELDRENE - IST HOME

IST Home er vår informasjonskanal ut mot foreldrene. Appen heter IST Home – denne må dere laste ned. Dere vil få utdelt en egen veileder for foresatte.

- Vi anbefaler at dere tar dere tid til å se informasjonsvideoen som beskriver innlogging, samt ulike funksjoner i appen.
- Vi ønsker at dere godkjenner at dere får «Push-varslinger» fra IST Home. Dersom dere ikke velger å motta varslinger, vil dere kunne gå glipp av viktig informasjon som sendes ut fra barnehagen
- Det er viktig at dere legger inn oppholdsplan for barnet/barna deres første gang dere logger inn i appen. Dette betyr at dere legger inn når barnet skal være i barnehagen. Dere kan i appen velge å legge inn for en eller to uker - disse ukene vil gjentas fortløpende. Dere kan også legge inn endringer for enkeltdager, dersom barnet for eksempel skal hentes tidligere en dag.
- Barnehagen legger inn dager med avvikende åpningstider i systemet (for eksempel onsdag før påske).
- Dere vil motta all informasjon fra barnehagen gjennom IST Home
- Dere vil også måtte legge inn opphold for barna deres i de ulike feriene gjennom IST Home. Dette kalles midlertidige oppholdsplaner og dere vil varsles når det foreligger slike planer som dere må gjøre noe med.



## **INFORMASJON FRA AVDELINGENE**

Avdelingene våre er ulike og det vil variere hva slags informasjon som er tilgjengelig til enhver tid, men det som skal være likt på alle avdelingene er følgende:

- Informasjon om hvilke ansatte som er på jobb hver dag.
- Ukesrapport legges ut på IST Home hver fredag.
- Periodeplan legges ut på IST Home minimum to ganger i halvåret.
- Prosjektrapporter gis ut i etterkant av prosjekter avdelingene har jobbet med.