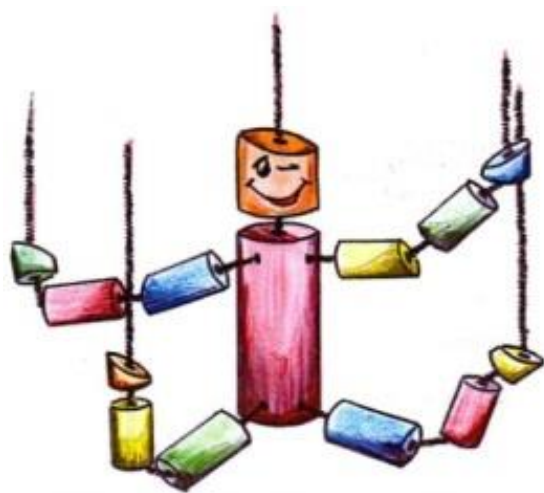


INFORMASJONSHEFTE
FOR DEG SOM ER
NYANSATT
VIKAR
STUDENT
I
SØRHELLET
BARNEHAGE, 2022-2023



Sørhellet Barnehage

-Me klare det i lag-

Til nyansatt/vikar/student i Sørhellet barnehage:

Velkommen til oss!!

Vi håper du vil trives her hos oss, og vi skal gjøre vårt beste for å få til et godt samarbeid. Som ny i barnehagen er det viktig at du setter deg inn i en del ting. Du må ikke være redd for å spørre hvis du lurer på noe! Du vil få en fadder som har ansvar for å informere seg om rutiner etc.

Lykke til!

Med vennlig hilsen

Styrer: Grethe Barane tlf 916 88657

Assisterende styrer: Lill Iren Sele

Engrapstubben 1

4352 Kleppe

Tlf 51786550

Viktig å huske på:

- Skrive under på taushetserklæring som forplikter at du ikke forteller andre om opplysninger som du får om barn og familiene deres.
- Levere kontonummer, attester og bekreftelse på ansiennitet
- Legge frem politiattest
- Sette seg inn i branninstruksen

Barnehagens tlf nr: 51786550

Mobilnr styrer: 91688657



Styrer: grethe.barane@klepp.kommune.no

BARNEHAGENS ÅPNINGSTID ER FRA 07.00 - 16.30

Hvor finner du de ulike gruppene:

- **0-3 år**
Løvetann 1 -3 år
Blåklokke 1- 3 år
- **3-6 år**
Rogn
Bjørk

Dagsrytme Løvetann og Blåklukke

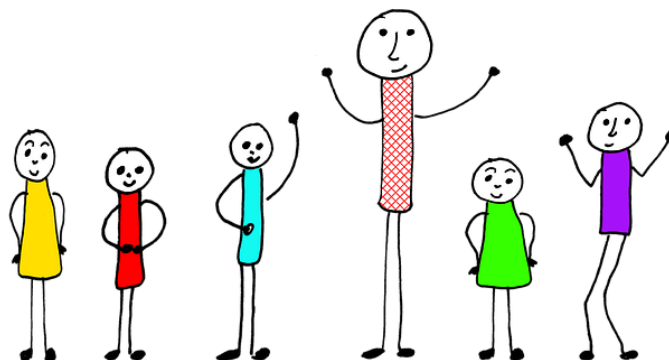
Kl. 07.00	Barnehagen åpner, lek og aktivitet
Kl.ca 07.30 - 0830	Frokost
Kl. 09.00	Samling, aktiviteter, utelek, tur
Kl. 11.00	Lunsj, varm mat hver onsdag
Kl. 11.30	Bleieskift, do
Kl. 11.30	Sovetid for de som skal det og lek for de andre
Kl. 14.00	Frukt, yoghurt og knekkebrød
Kl. 14.30	Lek inne eller ute
Kl. 16.30	Barnehagen stenger



Dagsrytme Rogn og Bjørk

Kl. 07.00	Barnehagen åpner, lek og aktivitet
Kl. 07.30 - 0830	Frokost
Kl. 0830 – 09.15	Lek på avdeling
Kl. 09.15 – 13.30	Samling, aktiviteter, utelek, tur
Kl. 11.00	Lunsj, varm mat hver onsdag
Kl. 11.30	Soving for noen, aktivitet ute eller inne for andre
Kl. 14.00	Frukt, yoghurt og knekkebrød
Kl. 14.30	Lek inne eller ute
Kl. 16.30	Barnehagen stenger

Aldersinddelte grupper på torsdager og fredager.



Forventninger til deg:

- Vær presis
- Hils på de andre ansatte i barnehagen
- **Hils på foreldre/foresatte og presenter deg -**
- Snakk med foreldre, aldri om foreldre
- **Bli kjent med barna-bygg relasjoner-**
- Gjør deg kjent /les ulike oppslag og planer i barnehagen
- Si ifra hvis du forlater avdelingen
- Ta initiativ - du har sikkert gode ideer!!
- At du tar initiativ til å delta i lek og aktiviteter med barna, og viser evne til å sette grenser
- Vær delaktig. Ta initiativ i det daglige arbeidet.
- Pass språkbruket. Husk at du er rollemodell for barna
- Snakk med barn og ikke om barn
- Spør de andre ansatte om grensesetting- barn er ulike.
- Si ifra hvis du reagerer på noe
- "Se og lær" av de andre voksne på basen
- Husk å ta med klær etter vær - du får plass til egne ting i personalgarderoben
- Vær fleksibel - av og til må planer endres
- Spør! Du har selv ansvar for å gjøre deg kjent i barnehagen
- Vær nøye med hygiene og bruk hansker ved blodsøl etc
- Som ny/vikar skal du ikke ta imot barna om morgenen alene, men sammen med de fast ansatte.
- Mobiltelefonen kan kun brukes i pausen- ellers er den i skapet ditt
- At du gir beskjed snarest dersom du er syk. Ring, ikke melding eller mail.
- At du kan ta imot råd og veiledning.
- At du har godt humør.
- At du har lest denne infoen.

Hva trenger du å ha med deg?

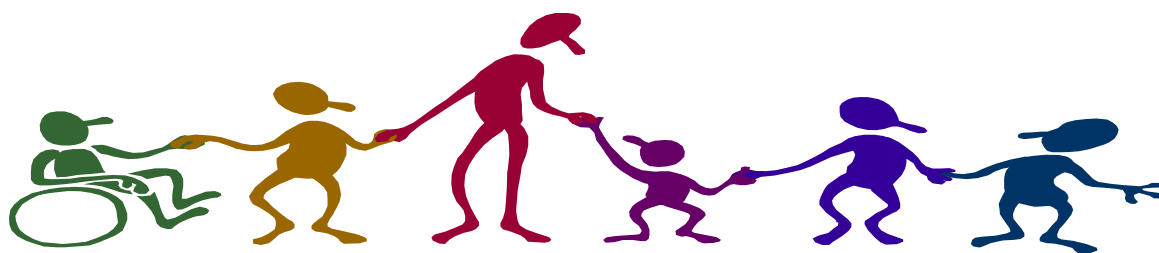
- Uteklær til allslags vær, kle deg etter været.
- Inneklær, behagelig som tåler å bli skitne.
- Sko, sandaler til innebruk, og utesko etter behov.

Barnehagen

Sørhellet er en kommunal barnehage i Klepp kommune. Vi har 24 heile plasser til barn under 3 år og 48 heile plasser til barn over 3 år. Tallet på barn over og under 3 år er fleksibelt i tråd med vekslende behov for barnehageplasser. Barnehagen har ansatte i 17,2 årsverk, hvor 9 av disse er pedagogstillinger. I tillegg har barnehagen etter behov ansatte fra fagtemaet i Klepp kommune. Sørhellet barnehage er tilrettelagd for barn med spesielle behov og har en universell utforming både inne og ute. Åpningstida i barnehagen er: 07.00 - 16.30. Max tid for hvert enkelt barn er 9 timer pr. dag.

OMSORG, LEK OG LÆRING I EIT ANERKJENNENDE OG INKLUDERENDE MILJØ. Alle barn kan noe, og mer skal de lære. I Sørhellet tar vi utgangspunkt i hva barna kan og arbeider videre derfra. Barn utvikler seg i ulikt tempo og har derfor ulike grenser for hva de tør og vil. Barna skal få ulike utfordringer slik at de øker egne mestringsferdigheter. Vi skal ha et inkluderende miljø hvor hvert enkelt barn blir tatt godt vare på, og vi har tilpasset aktiviteter og opplæring for alle barna. Vi har i dag god kompetanse på tegn til tale, og tegn til tale skal være en naturlig del av barnehagen. Mestring og deltaking for alle skal være i fokus i Sørhellet. Vi skal lete etter muligheter og ikke ha fokus på hindringer. Det blir skrevet individuelle opplæringsplaner og halvårsrapporter sammen med foreldrene, og vi har foreldresamtaler etter behov. Rammeplanen legger føringer for hva barnehagen skal jobbe med, og våre hoved områder sikrer at vi ivaretar rammeplanen.

- Danning, god framferd, lek og læring
- Sensitive, omsorgsfulle og leikande vaksne
- Mestring og medverknad



Barnehagen eies og drives av Klepp kommune.

KLEPP KOMMUNE VISJON: MED BLIKK FOR ALLE

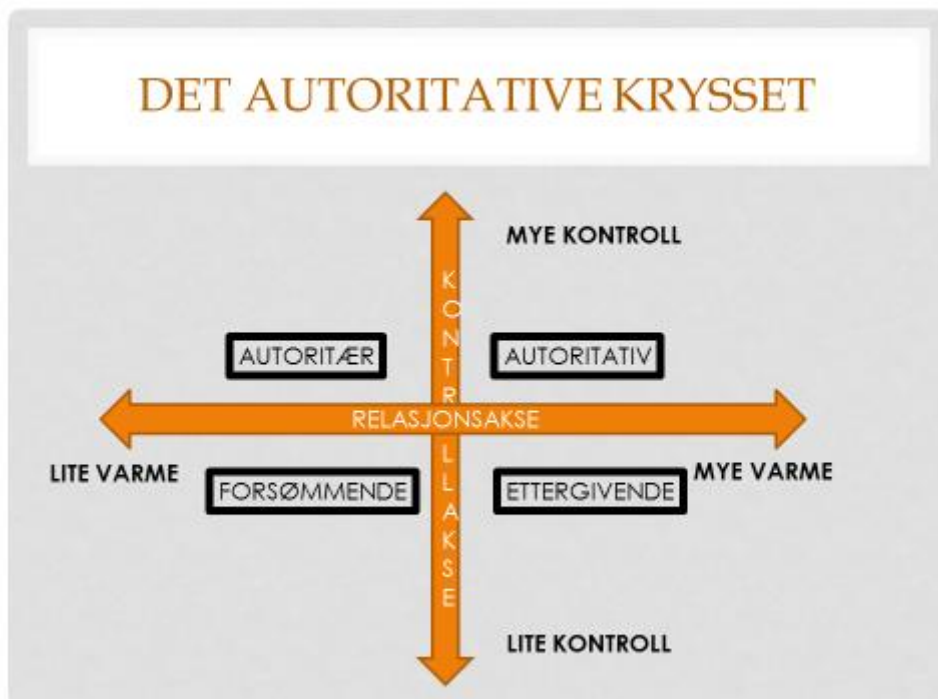
SØRHELLET BARNEHAGE ARBEIDSREGEL:

- ME KLARE DET ILAG -



Ellers vises det til barnehagens årsplan, alle vikarer som blir ansatt i et lengre vikariat fr utdelt årsplan.

Autoritativ voksen



Du skal være en varm og tydelig voksen.

Den første dagen på jobb hos oss:

I barnehagen er det mange barn og voksne, bruk tida sammen med barna og bli kjent med dem. Vi forventer at du tar initiativ til å leke med dem. Det er sånn de blir trygge på deg. Det er og en del praktiske gjøremål i barnehagen, kjøkkenrutiner etc. Det forventes at du deltar i disse og -kontaktpersonen din skal informere deg om disse.

Levering og hentesituasjon

Å møte foreldre på en god måte i levering og hentesituasjon er utrolig viktig. Det som skjer i disse møtene danner grunnlaget for hvilket inntrykk foreldre får av barnehagehverdagen.

Vi tar imot barna i garderoben. Vår jobb innebærer at vi ser barna hver dag og involverer oss i det de er opptatt av. Dette forventer foreldre/foresatte av oss. Foreldrene ønsker tilbakemeldinger fra oss når de kommer og henter barna, om hva de har gjort av aktiviteter, og ellers hvordan barnet har hatt det. Dette skal de få hver dag.

Kun de kontaktpersoner har ført opp har lov å hente - dersom andre kommer må dere ringe foreldre og spør. Vi henger opp et bilde av deg i garderoben -slik at alle vet du er nyansatt, eller ny vikar.

Vigilo, inn og utsjekk

På kjøkkenet i barnehagen er det en morgenmøtebok. Der finner du informasjon om dagen i dag og evn endring på vakter i løpet av de nest ukene. Der står det dersom ansatte er på kurs, syke etc. Det står og hvordan denne dagen blir organisert. Det er og ei sjekklister der det står alt som skal gjøres før barnehagen stenger. Les denne når du kommer på jobb.

Hver avdeling her en egen IPAD med programmet Vigilo som vi bruker til å være i dialog med foreldrene, og til daglig inn og utsjekk. Personalet sjekk barn ainn og ut og foreldre sender melding dersom barnet har fri eller er syk. Viktig at den alltid er oppdatert. I en bok på avdelingen/Vigilo skrives beskjeder om enkeltbarn som alle skal vite om. I utelek er det Vigio på avdelingstelefon og laminerte lister - der dere setter en prikk og klokkeslett når barn telles hver15 minutt. Barna skal alltid telles når en går ut.

Skal barn medisineres så skal foreldre fylles ut medisin skjema (ligger på hver avdeling).

Måltid

Barnehagen bestreber seg på å ha sunne variert måltid. Personalet skal bistå barna dvs barna skal motiveres til å prøve selv og de ansatte skal hjelpe til. Barna skal få velge hva de ønsker å spise. De voksne spiser sammen med barna. Viktig å vite om allergier- det står på innsida av kjøkken skapet
Vikarer/studenter betaler 15 kr pr dag i matpenger.

Påkledning

Barna skal motiveres til å klare mest mulig selv -og da trengs det tid. Den voksne skal hjelpe dem med det de trenger hjelp til. Den voksne må og ta ansvar for at barnet har nok klær på seg.

Hva skal jeg svare hvis noen spør meg om noe jeg ikke vet?

Er du usikker på svar eller ikke kan svare på spørsmål fra foreldre/foresatte, så vær ærlig. Si at du skal sjekke med andre i personalet. Det er viktig at foreldre/foresatte får riktig informasjon fra barnehagen.

Fadderordning for nye ansatte.

Vi har fadderordning for nye ansatte. På hver avdeling er det utnevnt en fadder som skal ta seg av den nye voksne. Når du er vikar skal du og ha en voksen tettere på og vise deg hva som skal gjøres.

Hvis jeg blir syk eller trenger fri?

Hvis du blir syk skal du ringe barnehagen så raskt som mulig. Den første dagen du er på jobb etter sykdom skal du fylle ut egenmeldingsskjema. Dette gjør du elektronisk. For å ha opptjent rett til egenmelding, må du ha jobbet minst 2 måneder. Dersom du ikke har opptjent retten til egenmelding, må du ha sykemelding fra legen. Egne regler for tilfeldig ringevikar.

Kommunen har egne regler for velferdspermisjoner hvis en trenger det. Disse må søkes om på forhånd.

Legetimer.

Har du redusert stilling, forventer vi at du legger legetimer og lignende til fridager, så langt det er mulig. Har du full stilling forventes det at du legger legetimer og lignende tidligst mulig på dagen v/seinvakt og seinest mulig v/tidligvakt, og bytter vakter hvis det er mulig. Pedagogisk leder eller styrer/ass- styrer skal være informert.

Lønn.

Lønn blir utbetalt den 12. hver måned, forskudd/etterskuddsvis.

Vikarer får etterbetalt. Styrer fører timelister, men vikaren har selv ansvar for å sjekke at en mottar rett lønn.

Mobiltelefon.

Når du er på jobb legges mobiltelefonen i garderoben! Venter du telefon i arbeidstiden kan du be dem ringe nummeret direkte til barnehagen 51786550

Årsplan

I årsplanen finner du mer om vårt syn på lek, læring, danning og omsorg, grensesetting og den viktige voksenrollen. Du finner og informasjon om de ulike fagområdene og hvordan vi jobber med Marte meo. Se også barnehage sin hjemmeside.

Vi ser fram til å samarbeide med deg og husk at innsatsen til de voksne er kvaliteten på barnehagetilbudet.



TAUSHETSERKLÆRING/OPPLYSNINGSPLIKT TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten omfatter forhold som er av privat karakter om barn, hjem, andre ansatte eller forhold som vedrører driften.

Taushetsplikten er en viktig forutsetning for at barnehagen skal bli betrodd opplysninger om barns familieforhold som kan være avgjørende for barnets opphold, trivsel og utvikling i barnehagen.

Taushetsplikten omfatter både en plikt til å tie om opplysninger om personlige forhold man får kjennskap til som ansatt i barnehagen, og en plikt til å hindre at noen på annen måte får kjennskap eller tilgang til slike opplysninger.

OPPLYSNINGSPLIKT

[Barnehageloven § 45](#) pålegger barnehagepersonalet å gi sosialtjenesten bistand i klientsaker. Barnehagepersonalet skal av eget tiltak gi opplysninger om forhold som bør føre til tiltak fra sosialtjenestens side, når taushetsplikten ikke er til hinder for det.

[Barnehageloven § 46](#) pålegger barnehagepersonalet, uten hinder av taushetsplikt, å gi opplysninger av eget tiltak til barneverntjenesten når det er grunn til å tro at det foreligger mishandling av barn i hjemmet eller andre former for alvorlig omsorgssvikt.

Opplysninger skal normalt gis daglig leder.

AKTIVITETSSPLIKT

[Barnehageloven § 41 og 42](#) pålegger at barnehagen ikke skal godta krenkelser som for eksempel mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Alle ansatte skal gripe inn når barn utsettes for slike krenkelser, og barnehagen skal forebygge for å fremme trivsel, helse, lek og læring for alle barn. Alle som arbeider i barnehagen, har plikt til å følge på hvordan alle barn har det i barnehagen. Du skal melde fra til styrer derom du har mistanke om, eller kjenner til at barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.

TAUSHETSERKLÆRING

Jeg har lest og er kjent med innholdet i [barnehageloven § 44](#) om taushetsplikt, jf. [Forvaltningsloven §§ 13-13 f.](#) Jeg er kjent med at brudd på taushetsplikten kan straffes etter straffeloven og kan få betydning for mitt arbeidsforhold i barnehagen. Jeg er kjent med at taushetsplikten også gjelder etter at jeg har sluttet i arbeidet eller tjenesten.

Jeg lover med dette å overholde taushetsplikten overfor utenforstående om alle forhold jeg blir kjent med som ansatt/student/vikar i Sørhellet barnehage

Sted/dato

Underskrift

Kopi gitt til arbeidstaker/student samtidig med undertegning av erklæring

BRANNINNSTRUKS

NÅR BRANNALARMEN GÅR:

MÅL:

Sikre at barn og voksne kommer seg ut og at ingen blir skadet

DELMÅL:

At brann instruksen for barnehagen fungerer dersom det brenner
At personalet kan handtere brannslange og brannteppe som er på huset.

STYRER/ASS.STYRER/PEDAGOGISKELEDER:

SJEKK BRANTAVLA-FINN UT HVOR DET BRENNER

Ringer brannvesenet 110.

TAR IMOT BRANNVESENT OG ORIENTERER OM EVAKUERING OG BRANNSART

TIDLIGVAKT (1er) OG SEINVAKT (3 er)

GÅ UT MED BARNA PÅ AVDELINGEN DIN

TA MED KRYSELISTA-VIKTIG AT DEN ALLTID ER AJOURFØRT

SAMLE BARNA VED PORTEN

TELL OG ROP OPP BARNA

MELLOMVAKT (2er)

TA OPP BARN SOM SOVER

FÅ OVERSIKT FRA DE ANDRE VISS NOEN MANGLER

LEIT ETTER BARN I ALLE ROM

LUKKE ALLE DØRER OG VINDUER

DERSOM IKKE STYRER ER TILSTEDE ER DET ASSISTERENDE STYRER SOM HAR ANSVAR

VISS IKKE ASSISTERENDE STYRER ER TILSTEDE ER DET PED LEDERERE PÅ BJØRK SOM HAR ANSVAR

VED EVAKUERING SÅ SKAL ALLE GÅ TIL MYRSNIPÅ BARNEHAGE

Du som er nyansatt, student eller ansatt i et vikariat må lese disse dokumentene

Dokument	Lest og still gjerne spørsmål i etterkant til fadder eller styrer
Årsplan, utviklingsplan og progresjonsplan	
Beredskapsplan	
Marte meo plakater	
Personalreglementet	
Brannrunde med brannvernleder	