

5.utgave; juni 2016



INFORMASJONSHEFTE

KOLBU BARNEHAGE

Adresse:

Kolbu barnehage
Smågardsveien 436
2847 KOLBU

Telefonnummer Kolbu barnehage:

Tussekroken; 0-3 år:	611 41794
Trollstua; 3-6 år:	611 41793

Mobiltelefon: 95 17 21 90

Styrer: 611 41597
Assisterende styrer: 611 41598

Mail:

elin.stensrud.sveum@ostre-toten.kommune.no

Innholdsfortegnelse	side: 2
Presentasjon av Kolbu barnehage	side: 3
Barnehagedagen:	side: 4
Tradisjoner:	side: 13
Samarbeid med hjemmene:	side: 15
•	
Om :	
• Tidlig innsats	side: 17
• Handlingsplan mot mobbing	side: 17
Personalsamarbeid:	
• Taushetsplikt/opplysningsplikt	side: 18
• Helseattest og politiattest	side: 18
Våre samarbeidspartnere:	side: 19
Vedlegg/skjema	side: 20

PRESENTASJON AV KOLBU BARNEHAGE:

Kolbu barnehages første driftsdag var 7. september 2010.

Kolbu barnehage er en kommunal barnehage bygd for 88 enheter, som leier lokaler av privat aktør.

Vår barnehage har stort fokus på tidlig innsats og språkstimulering og profilerer oss derfor med "Vi språkstimulerer hele dagen".

Vi har lyse lokaler med flislagt vannlek-rom, amfi/teater og isolert rom på Uteområdet er stort og allsidig med varierte leke- og aktivitetsmuligheter; ei naturtomt med blåbærlyng og akebakke er også innenfor barnehagens gjerder. Etter en liten spasertur utenfor barnehagens gjerde finner vi også barnehagens gapahuk og Haugerudtoppen, og innenfor har vi eget grillhus.

Det er gangavstand til Kolbu skole, noe som er svært praktisk i forhold til samarbeid barnehage/skole og henting av skolebarn/barnehagebarn for foreldrene. En samarbeidsarena er "lesevenner", der førskolebarna får besøk fra skolens fadderbarn en gang pr uke for lesing og samvær. Vi har kort vei til ringruta, og mulighetene til å ferdes også utenfor vårt eget nærområde er derfor bra.

Barnehagen er inndelt i 0-3 års avdeling (Tussekroken) og 0-6 års avdeling (Trollstua). Begge avdelingene deler barna inn i mindre grupper (etter barnas alder eller interesser), slik at barnas behov imøtekommes på en god måte.

I personalgruppa inngår både barnehagelærere, barnevernpedagog, barne- og ungdomsarbeidere, fagarbeidere, barnepleiere og assistenter. Alder fra tjueåra til sekstiåra. I tillegg har vi tilknyttet oss en base med dyktige vikarer som stiller opp ved fravær.

Vi åpner kl. 06.30 og stenger kl. 16.30.

Fra august 2015 benytter vi en digital informasjonskanal som heter MY KID. Skriftlig informasjon mellom foreldre og personalet sendes her.

Se for øvrig kommunale vedtekter fra 01.03.2013.

Informasjon om barnehagen vil også finnes på hjemmesiden til Østre Toten Kommune: www.ostre-toten.kommune.no se barnehager.



BARNEHAGEDAGEN:• **DAGSRYTME:**

- 06.30 Barnehagen åpner. Barna møter på den avdelingen de tilhører.
- Ca 07.30. Frokost med medbrakt matpakke. Drikke fås av barnehagen. De som ikke spiser leker på avdelingene. Frokost avsluttes 08.30.
- 08.30 Lek og sosialt samspill på avdelingene
- 09.30-11.00 Pedagogisk tilrettelagt aktivitet: lek/grupper ute eller inne. Tilrettelagte aktiviteter og deling i grupper på Trollstua (3-6 år) starter 9.30. Erfaring viser at det er positivt for barnet å komme til 9.30 hvis det skal delta.
- 10.30-11.00 Samlingsstund i grupper.
10.30 Rydding, bleieskift, do/pottetrening, vask av hender
- Ca 11.00 Formiddagmat ute eller inne. Matpakke. Drikke fås av barnehagen.
- 11.30-> Påklledning for utelek på fellesområdet.
Legging/soving etter behov for de minste.
- 14.15 Vi rydder opp ute, går inn igjen for bleieskift og do/pottetrening og vasker hender før ettermiddagsmat.
- 14.30-> Barnehagen serverer frukt, barna får vann til drikke.
- Ca 15.00 Lesestund.
- 16.30 Døra låses. Alle barn og foreldre skal være utenfor barnehagelokalene. Minner om gebyr ved for sen henting.

Vår/sommer/høst er vi ofte ute før formiddagsmaten, og også etter ettermiddagsmaten. Vi er ute uansett vær.

Hver gruppe vil finne månedsplan i forkant av måneden på My kId, hvor det vil stå hva som er tema for måneden og oversikt over hver dag. Bilder og/evt info etter «dagen i dag» finnes på My kid. I etterkant av måneden vil det bli lagt ut månedsbrev med mer detaljert informasjon over gjøremål måneden som har gått og noe informasjon om neste måned. Sendes ut via www.mykid.no Logg inn med mobilnummer du har oppgitt til barnehagen, og benytt passord du får på sms ved første gangs innlogging.



BARNEHAGESTART – NY I BARNEHAGEN:

Tilvenning og barnehageoppstart:

Tilvenningsfasen/oppstart er den aller første perioden det enkelte nye barn og foreldre møter barnehagen og personalet. Det er svært viktig at barn og voksne blir kjente og trygge på hverandre og omgivelsene. Utgangspunktet er samarbeid mellom hjem og barnehage, der informasjon utveksles gjensidig. Avdelingens rutiner ute og inne, samt grensene vi setter i barnehagen skal innarbeides. Barna skal etter hvert utvikle fellesskapsfølelse, ansvar, omsorg for hverandre og barnehagen, samtidig få trening i å fungere i en stor gruppe. RO og TID er derfor viktig, for å få barna til å utvikle trygghet og trivsel i de nye omgivelsene. Vi vil ikke starte med alle rutiner på en gang. Raushet er også viktig i denne forbindelse, alle må få lov å prøve seg frem i de nye omgivelsene.

De første dagene er det viktig av barnet har med seg en kjent og trygg omsorgsperson i barnehagen. De to-tre første dagene må den som følger barnet være tilgjengelig for barnehagen. Personen må også være tilgjengelig på telefon. Oppstarten kan arte seg forskjellig, og vi tar individuelle hensyn til hvert enkelt barn. Barna har derfor ulik lengde på tilvenningen.

Nye barn vil få et velkomstbrev før oppstart, og vil gjerne ha besøk av barn/foreldre på forhånd. Foreldrene vil i forkant evt. første barnehagedag få et spørreskjema ang. individuelle behov og forventninger. Det vil bli tilbudt oppstartssamtale mellom foreldre og en fra personalet etter kort tid.

Huskeliste:

- Ta med 4 bilder av barnet til å henge på garderobeplass, fødselsdagskalender m.m. Tas med første barnehagedag
- Innesko som ikke lager mørke striper på gulvet.
- 2 ekstra skift – til å ha på garderobeplassen. (truser, sokker, bukse, genser, votter. Strømpebukser, ullsokker, votter i kalde årstider. Gummivotter fungerer godt i våte perioder
- I oppstarten en trygg og kjær ting fra hjemmet. Bamse eller kosefille eller lignende. Spesielt viktig der barnet føler seg utrygg.
- Vogn for de som skal sove. Dyne/teppe/voksipose etter eget valg. Bamser, smokker må også ligge i vogna. Vi ønsker at barnet har myggnetting og sele av sikkerhetsmessige grunner. Foreldre rydder i vogna om ettermiddagen, og legger soveartikler på plass i barnets hyller.
- Vogner som ankommer barnehagen om morgenen oppbevares utenfor hoveddøra. Dette pga plassmangel og unngå hindring av rømningsvei.
- Bleiepakker merkes med barnets navn. Vi gir beskjed når ny pakke må tas med. Up & go bleier ønskes ikke pga det er tungvint å skifte på mange barn når de skal ha på igjen bleia.
- Husk badebleier til bading hvis barnet bruker bleier.
- Sørsalver og solkremer/kuldekrem må tas med hjemmefra.
- Drikkeflaske for vann tas med fra hjemmet. Oppbevares i barnehagen. Foreldre tar med hjem for rengjøring hver fredag.
- Barnehagen har ikke ansvar for barnets personlige eiendeler. Unavnet tøy blir lagt i kurv i garderoben. Liste over savnet tøy skrives i garderoben.
- Barnets leker blir igjen hjemme eller i bilen.

- **Utesko og renhold**

Hjelp oss å holde barnehagelokalene rene. Bruk plasttrekk på utesko, eller ta av uteskoene. Uteklær og utesko skal kun oppbevares i grov-garderobene. HOLD ORDEN PÅ DITT BARNES GARDEROBEPLASS OG i BARNETS EIENDELER. På forhånd takk for hjelpen.

Husk å merke klær og utstyr med navn 😊

- **Matservering og betaling:**

Barna får drikke til alle måltider. En gang i måneden serverer barnehagen varmt måltid/noe å spise på hver avdeling. Barna har med frokost og formiddagsmat selv. Vi serverer frukt og drikke; evt knekkebrød til ettermiddagen. Foreldre har bestemt at det ikke skal bringes med yougert til ettermiddagsmåltidet.

Ved bursdagsfeiringer spiser vi is som barnehagen kjøper inn.

Barna blir tørste i løpet av dagen, ta med drikkeflaske merket med navn som kan benytte i barnehagen. Ta med hjem for rengjøring hver fredag – foreldrenes ansvar. Husk navn.

Priser for mat står i årsplanen, og reguleres etter behov av samarbeidsutvalget. Matpengene kommer som et tillegg på oppholdsbetalingen eller trekk i personalets lønn.



- **Oppholdstid og oppholdsbetaling:**

I forhold til kontantstøtte beregnes barnets daglig oppholdstid til 10 timer. Vår åpningstid er kl. 06.30 - 16.30. Vi er stengt på "røde" dager, planleggingsdager og fra kl. 12.00 askeonsdag. Barnehagen er stengt de fire siste ukene i juli, med mulighet for sommertilbud sammen med andre kommunale barnehager. Det kan kjøpes ekstradag i barnehagen hvis det er ledig kapasitet. Se for øvrig kommunale vedtekter på kommunens hjemmeside: www.ostre-toten.kommune.no

Betaling for barnehageplassen skjer etterskuddsvis via giro. Matpenger legges til oppholdsbetalingen. Priser matpenger og oppholdsbetaling finnes i årsplanen. Betalingsfrist den 15. hver måned.

VIKTIGE PRAKTISKE TING:

- Er barnet sykt eller skal ha fri? Gi beskjed så raskt du kan. Bruk My kid eller ring.
- Ved endringer i plass-størrelse, oppsigelse, endring av telefonnummer, adresser med mer må foreldre selv gjøre endringene på nettsiden dere søkte om barnehageplass. Ved endringer er det viktig å si ifra på avdelingen i tillegg.
- Ved endring i familieforhold/skifte av bosted informer barnehagen, slik at vi kan ta ekstra godt vare på barnet i en vanskelig situasjon. Legg inn nye adresser, mailadresser og telefonnummer i my kid.

MY KID..

All skriftlig informasjon (årsplan, informasjonshefte, månedsplaner, månedspost, dagen i dag og informasjon om turdager, bilder som er tagget, behov for bleier, planleggingsdager, registrering av fridager/sykdom osv.) foregå digitalt via My Kid.

Alle familier har sin egen side som kun opplysninger/bilder om eget barn kan leses/formidles. Noe informasjon sender barnehagen felles til alle – noe til enkeltfamilier. Familien kan også gi barnehagen beskjeder via dette systemet.

For hvert barn er det lagt inn ett av foresattes mobilnummer i systemet. (et av numrene dere oppga når dere søkte barnehageplass). Dette er brukernavnet til den som eier mobilnummeret. Etter at det er logget inn, gir denne forelderen tilgang til andre dere ønsker skal ha informasjonen.

Systemet er forholdsvis enkelt å benytte, så det er fint om dere gjør dere kjent med My Kid allerede nå. Søker dere på youtube kan dere også finne nyttige instruksjonsvideoer der. Fra oppstart i august er det viktig at dere daglig er inne og sjekker informasjon – lag dere rutiner på dette.

Det finnes en egen app for smartphones, der en kan abonnere på månedsplaner mm.

INNLOGGING MY KID:

- Logg inn slik på internett: www.mykid.no
- Fyll **ikke** inn ”velkommen som ny barnehage trinn 1-3. Hold deg til øvre kant av skjermbildet.
- Brukernavn:** en av foreldrenes mobilnummer dere selv registrerte da dere søkte bhg.plass. Får dere problemer, send meg en mail, så ordner vi dette etter ferien. elin.stensrud.sveum@ostre-toten.kommune.no
- Passord:** første gangen dere går inn, trykker dere på: **send passord**. Dere vil motta en kode med to bokstaver og fire tall på SMS. Denne koden er en kode du må benytte hver gang du skal inn i i my kid. Denne kan endres til et passord du selv ønsker på fliken ”kontaktinfo” og ”endre passord”. Altså – **ingen engangskode**

Litt om ulike fliker etter at du er innlogget

Kontaktinfo:

- Den av forelderen som er innlogget gir tilgang til den andre forelderen under kontaktinfo.
- Andre personer (som f.eks kan hente barnet i barnehagen) kan også legges til under kontaktfliken. Foreldrene kan velge at disse ikke skal motta sms eller epost. Noen familier ønsker at besteforeldre som bor langt unna f.kes skal ha tilgang til å se bilder av barnet som blir lagt ut på my kid.
- Her gir også foreldre tillatelse til at deres mail, telefonnummer, adresse kan vises for andre foreldre. Forenkler at foreldre kan ta kontakt med andre foreldre ved besøk, bursdager osv.. Hakes det ikke av for godkjenning, vil ikke deres info bli tilgjengelig for andre foreldre i Kolbu barnehage.
- Dere gir også tillatelse vedr barnet: se venstre side av skjermbildet. Kan også legge inn viktig info (for eksempel allergi, sove med smokk, bamse, sovetider osv..). Vil dere se bilder av deres barn på my kid, må det også gis tillatelse for dette her. Viktig at dette fylles ut nøye, da det er dette barnehagen forholder seg til.
- Husk å oppdatere telefonnummer osv. hvis det skulle bli aktuelt.

Oppslagstavle:

- Ukeplan tilgjengelig.
- Bursdager
- Bilder av ditt barn (ikke daglig) hvis du har gitt tillatelse i fliken kontaktinfo.
- Ansatte kan legge inn beskjeder vedr barnets dag (kan ikke forventes daglig – viktigste er dialog i hente og bringesituasjon)
- Faste oppslag som årsplan, infohefte, trafikksikkerhetsplan med mer.
- Været for Kolbu

Månedspan:

- Månedspan for måneden vi er inne i.
- Her kan du også sende beskjeder til barnehagen. Se nederst til venstre i skjermbildet

Ferie og fravær:

- Foreldre og ansatte legger inn barnets fri/feriedager/sykdom. Ved påmelding til jul, påske mm legges dette inn her.
- Foreldre kan også legge inn beskjeder til barnehagen som gjelder for dagen eller uka på «kula» som er plassert daglig i kalenderen.

Nyhetsbrev:

- Nyhetsbrev fra barnehagen; hele barnehagen eller gruppa barnet ditt er medlem av.
- Nyhetsbrev fra SU/FAU (foreldrenes arbeidsutvalg).
- Nyhetsbrev fra Østre Toten Kommune/barnehagekontoret



Mellom 10.00 og 14.00 vil ikke personalet være så aktive på My Kid til å ta imot/sende beskjeder. Er det viktig info kan det derfor ta litt tid før vi leser dette. Det viktigste for de ansatte er fortsatt tilstedeværelse med barna i hverdagen. Får dere ikke svar fra barnehagen innen rimelig tid, ring oss. Muntlig dialog er fortsatt viktigst 😊

Ta kontakt hvis det er spørsmål og utfordringer.

- **SYKE BARNEHAGBARN:**

Når barna er syke må de få slippe å være i barnehagen. Det er mye mer slitsomt å være her enn å være hjemme når man ikke er i form. **Vi ønsker også i størst mulig grad å begrense smitte, slik at sykefraværet både blant barn og ansatte reduseres. Dette gjelder spesielt i forhold til oppkast og diare da barnet SKAL være hjemme 48 timer etter siste sykdomsutbrudd. Ved sykdom er det fint om barnehagen får beskjed. Vi tar kontakt med dere hvis barnet blir sykt i barnehagen. Dersom barnet ikke kan være ute, kan det ikke være i barnehagen.**

HOVEDREGEL: Barn med feber og dårlig allmenntilstand skal ikke være i barnehagen.

Sykdom	Vanlige symptomer	Forholdsregler vedr barnehagen og andre tiltak
Vanlige sykdommer		
Bronkitt/ lungebetennelse	Hoste og feber	Allmenntilstanden avgjør om barnet skal i barnehage. Ingen spesielle forhåndsregler
Forkjølelse/influenza	Snue, feber, muskelverk, hoste og press over bihulene	Allmenntilstanden avgjør om barnet skal i barnehage. Ingen spesielle forhåndsregler
Halsbetennelse/ streptokokkinfeksjon	Svelgebesvær og feber	Ved vanlige halsinfeksjoner, ingen restriksjoner. Ved halsbetennelse pga. streptokokker skal barnet holdes hjemme til det har vært på full penicilin-dose i minst et døgn. I tillegg er det viktig at barnet ikke har feber og ellers er friskt.
Urinveisinfeksjon	Feber, hyppig vannlating og svie ved vannlating	Allmenntilstanden avgjør om barnet skal i barnehage. Ingen spesielle forhåndsregler
Ørebetennelse	Øresmerter, feber, rennende verk fra ørene.	Allmenntilstanden avgjør om barnet skal i barnehage. Ingen spesielle forhåndsregler
Øyekatarr, (infeksiøs konjunktivitt)	Klar tåreflod, pussdannelse, evt. feber og tegn på luftveisinfeksjon	Bare ved kraftig øyekatarr med rikelig pussdannelse bør barnet av smittevern hensyn holdes hjemme inntil pussdannelsen har avtatt. Lege avgjør om det er nødvendig med behandling. I så fall kan barnet gå i barnehage dagen etter igangsatt behandling.
Utslett- sykdommer		
Meslinger	Høy feber, rødhet i øyne og utslett over hele kroppen	Med sikker diagnose kan barnet gå i barnehagen tidligst fire dager etter utbrudd av utslett. Uvaksinerte barn bør tilbys vaksine snarest.
Røde hunder	Moderat feber, utslett som brer seg fra ansiktet til hele kroppen.	Ved mistanke, hold barnet hjemme og kontakt lege.

Vannkopper	Lett feber, små væskefylte blærer over hele kroppen og kløe.	Kan gå i barnehage når utslettet har begynt å tørke inn. Hvis barn i barnehage eller deres søsken har kreft eller immunsvikt, skal foreldre/ kommunehelsetjenesten umiddelbart informeres ved mistanke om vannkopper.
Skarlagensfeber	Halsvondt, feber, utslett (spesielt på føtter/håndflater) som skaller av i andre uke.	Skal være hjemme til de har vært på full penicillindose i minst ett døgn. I tillegg er det viktig at barnet ikke har feber og ellers er friskt.
4. barnesykdom (tredagersfeber)	Feber noen dager, så utslett, spesielt på overkropp og ben/armar.	Kan gå i barnehage ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.
5. barnesykdom	Sammenflytende utslett i ansikt og senere resten av kroppen. Lett feber.	Kan gå i barnehage ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.
Hånd-, fot - og munnsyke	Lett feber, halsvondt. Utslett i og/eller rundt munnen og randen av håndflate og fotsåle.	Kan gå i barnehage ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.
Skabb	Kløe, særlig når barnet ligger i sengen, og kloremarker.	Kan gå i barnehage dagen etter at behandling er iverksatt.
Tarmparasitter / soppinfeksjoner / lus		
Mark/ormesykdommer	Ofte lite symptomer. Kløe rundt endetarmsåpningen.	Kan gå i barnehage etter at behandling er iverksatt.
Ringorm	Soppinfeksjon med ringformet utslett, spesielt overkropp og hodebunn.	Kan gå i barnehage dagen etter at behandling er iverksatt.
Hodelus	Hodekløe, luseegg og lus i håret.	Kan gå i barnehage dagen etter at behandling er iverksatt. Alle familiemedlemmer, barn og ansatte bør undersøkes. Behandling kun ved påviste lus/egg. Både behandlede og ubehandlede bør kontrolleres jevnlig i hjemmet.
Sykdommer som smitter via kontakt med avføring, fingre, munn og næringsmidler		

Omgangssyke Mage-/ tarminfeksjon	Diarè, magesmerter og oppkast (feber, magesmerter).	Barn må holde seg hjemme fra barnehagen så lenge det har oppkast og diaré. Som regel kan barnet gå i barnehagen 48 timer etter symptomfrihet. Varighet: 1-3 dager, lengre intervall forekommer. Ved høy feber/ vedvarende diarè, kontakt lege. Individuell avgjørelse.
Andre smittsomme sykdommer		
Atypiske mykobakterier	Forstørrede halskjertler, verkebyll på halsen.	Barn med påvist atypisk mykobakterieinfeksjon kan gå i barnehagen ved god allmenntilstand, ellers ingen restriksjoner.
Brennkopper	Skorpebelagte sår, oftest i ansikt og på hender.	Kan begynne i barnehage når det ikke lenger er fare for at smitteførende sårsekret kan overføres til andre.
Kikhoste	Langvarig og kraftige hosterier som ofte avsluttes av karakteristiske kikeanfall og brekninger.	Sykdommen er svært smittsom. I de tilfellene det gis antibiotikabehandling mot antatt eller påvist kikhoste, kan barnet gå i barnehage fem dager etter igangsatt antibiotikabehandling.
Kusma	Feber, ømhet på kinn og smerter ved tygging. Betennelse i spyttkjertler, foran øret er typisk.	Kan gå i barnehage ca. 9 dager etter at den første hevselen kom.
Mollusker	Små, hvite knuter i huden, spesielt i ansiktet.	Kan gå i barnehage som normalt.

For mer informasjon henvises det til: **Faglige råd barnehager og smittevern** utarbeidet av Folkehelseinstituttet. Disse finnes på: <http://www.fhi.no/dav/93d098077c.pdf>



- **Forsikring/skade:**

Barna er forsikret i Gjensidige, gjennom Østre Toten Kommune. Forsikringen dekker ulykkeskade som rammer barna mens de, under barnehagens ledelse, deltar på turer og lignende, samt direkte på vei til/fra barnehagen.

Skulle uhellet oppstå, og barnet bli skadet i barnehagen, vil vi umiddelbart ta kontakt med foreldrene – det er derfor viktig at vi til en hver tid har oppdaterte telefonnumre der vi kan nå foreldre/foresatte. Det tas individuelle avgjørelser i forhold til skadeomfang og oppfølging i samråd med foreldrene. Er det skader som haster tar vi barnet med for undersøkelse hos lege/tannlege. Foreldre kontaktes. Ansatte benytter ikke private biler, drosje bestilles.



- **Medisinering av barnehagebarn:**

Hvis barn skal medisineres i barnehagen, må foreldrene overgi ansvaret til personalet og sørge for riktig informasjon vedr. dette. Eget skjema må fylles ut med underskrift fra foreldre og ansatte. Se eget informasjonsskriv om medisineringsrutiner.



TRADISJONER:

- **Bursdagsfeiring:** Vi feirer barnets bursdag med krone, sang og "raketter". Til formiddagsmat spiser vi is. Vi har bursdagssamling på barnets team. Litt ulik feiring i forhold til barns medvirkning og alder. Fokus på positiv opplevelse for bursdagsbarnet.



- **Nissefest:** i samarbeid med foreldrenes arbeidsutvalg (FAU). Et fellesarrangement for barn, søsken, foreldre og ansatte som er på jobb.



- **Lucia:** Vi går i luciagog og inviterer foreldrene til luciagoget. Vi serverer kaffe og lusseboller. Barna spiser frokost hjemme denne dagen.



- **Karneval:** Felles karnevalsfeiring for alle barnehagebarna. Avdelingsvis. Trollstuebarn som ikke har barnehagedag er velkomne mellom kl. 9.30-12.30.



- **Fastelaven:** Markeres med boller
- **Ski og akedag:** Vi har aktivitetsdag for barna en barnehagedag i løpet av vinteren.



- **Påskefrokost:** En dag kl. 07.30-09.30. Foreldre inviteres til frokost.



- **Valle:** Vi deltar på åpen gård arrangement med noen av barnehagebarna.



- **17. mai fest:** Vi lager vår egen før-17. mai. Går i tog i nabolaget, leker og spiser pølser og is.



- **Generasjonsdag:** Kl. 13.00-15.00 en dag på våren. Barna kan invitere besteforeldre eller andre voksne de kjenner til barnehagen.



- **Avslutningstur for "skolestarterne":** 6 åringene reiser til Gjøvik og opplever noe spennende der i mai/juni.
- **Sommeravslutning.** Foreldreutvalget arrangerer sommeravslutning i samarbeid med personalet.



- **Sommertur:** I forbindelse med sommerens aktivitetsuke drar barnehagen på sommertur på bygda. Vi har tidligere reist til Stenberg og Toppen.

SAMARBEID MED HJEMMENE:

Samarbeidet mellom barnehage og hjem preges av gjensidig respekt og anerkjennelse for hverandres oppgaver og ansvar i forhold til barnet.

Daglig kontakt:

Vi anser det som svært viktig å ha en god dialog og daglig kontakt med barns hjem. Vi ønsker at barnet skal være i sentrum, og er det noe spesielt en av partene ønsker å ta opp, ønsker vi at dette ikke foregår over barnas hoder. Barna skal slippe voksnes bekymringer eller uoverensstemmelser. Be derfor om en liten samtale på tomannshånd hvis det skulle bli behov for dette ☺ Da barnet skal være i sentrum ønsker vi at mobiltelefoner ikke benyttes i bringe- og hentesituasjonen.

My Kid:

Vi ber om at foreldre oppdaterer informasjon om kontaktpersoner og tillatelser når det skulle være behov for det. Påmeldinger foregår også via my kid.

Foreldresamtaler:

De pedagogiske lederne tilbyr foreldresamtaler minimum 2 ganger i året (høst og vår). Dette er en individuell samtale om ditt barns utvikling og barnehagehverdag. Se vedlegg foreldresamtaleskjema.

Foreldremøter:

En til to ganger i året inviteres foreldrene til foreldremøte. Felles informasjon, diskusjoner, temakvelder med mer.

Samarbeidsutvalget:

Består av 2 foreldre, 2 ansatte, eier-representant og styrer. Foreldre og ansatte velger selv sine representanter, og sitter for to år av gangen. Foreldre og ansatte skal være representert både fra 0-3 og 0-6 års avdelingene. Utvalget fastsetter årsplanen, og skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Styrer har uttalerett - ikke stemmerett.

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU):

Består av 4 foreldrerepresentanter som arrangerer sosiale tilstelninger for barn/foreldre; samt dugnader ved behov. Skal representere begge avdelingene. Arbeidsutvalget har ansvar for å innkalle til foreldrerådsmøter.

FUB Foreldreutvalget for barnehagene i Østre Toten (FUB)

Østre Toten Kommune har valgt å legge til rette for et kommunalt foreldreutvalg for barnehager (FUB). Utvalget består av foreldrerepresentanter fra private og kommunale barnehager i Østre Toten.

Mailadresse til FUB er: fub@hotmail.no

Mandatet til FUB vil være å bidra som høringsinstans i utforming av den lokale barnehagepolitikken, samt bidra til å ivareta interessene til alle foreldre, og støtte foreldrenes rolle i barnehagen. For at FUB skal fungere slik det er tiltenkt, er vi som sitter i styret avhengig av engasjement og tilbakemelding fra foreldre og SU-medlemmer i barnehagene rundt om i kommunen. Det er dere sitter på den lokale kunnskapen og hvilke saker som eventuelt bør tas opp.

Foreldreråd:

Består av alle foreldre/foresatte, og dets funksjon er å styrke samarbeidet mellom hjem og barnehage. Her kan også foreldrene drøfte saker de ønsker å ta opp i samarbeidsutvalget. Styrer/barnehagen kan også komme med saker det er ønskelig at foreldrerådet drøfter.

Grunnskolesøsken i barnehagen:

Skolebarn som skal hentes samtidig med søsken i barnehage, kan komme fra skolen til barnehagen ved hentetid kl. 16.15. Vi ønsker ikke at skolebarna skal komme inn i

barnehagen før dette hvis vi er ute å leker. De kan leke ute på området når vi ikke bruker dette.

Arrangementer i barnehagen med foreldredeltagelse:

Uformelle sosiale møtepunkter er viktige arenaer for samarbeid hjem og barnehage. Dette kan være arrangementer barnehagen inviterer til, eller foreldrenes arbeidsutvalg tar initiativ til. Ved arrangementer i barnehagen der foreldre deltar, ønsker vi å klargjøre ansvarsforholdet rundt barna. **Fra det tidspunktet foreldre ankommer barnehagen til de forlater barnehagen har foreldre hovedansvar for sitt eget barn.** Personalet har ansvar for de barna som ikke har foreldre tilstede. Det må gis klar beskjed til de ansatte når foreldre har kommet/gått. Dette er svært viktig i forhold til oversikt og sikkerhet i en barnehage på vår størrelse.

Bursdagsinvitasjoner:

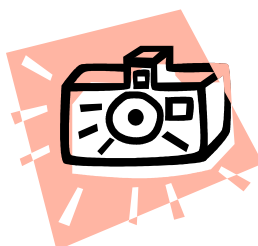
Vi ønsker ikke at bursdagsinvitasjoner leveres i barnehagen. Foreldrene finner telefonlister eller mailadresser på «my kid» som muliggjør utsendelse av invitasjoner på annen måte.

Egne leker i barnehagen:

Barnas private leker SKAL være hjemme, og foreldre tar evt denne «kampen» utenfor barnehagens område. Kosebamses/dyr og smokker er selvsagt lov. Det kan forekomme at det gis anledning til å ha med leker på spesielle arrangementer (f.eks bamsekonsert).

Fotografering:

Foreldre må vi «my kid» godkjenne at bilder av deres barn legges på my kid. Bilder eget barn deltar på blir tilgjengelig for dennes foreldre. Vi ber også om tillatelse på «my kid» til å vise bilder/film av barna på foreldremøte/media m.m. Foreldre får tilgang til bilder via «my kid», og må innen barnet slutter i barnehagen selv overføre/lagre bildene innen utgangen av barnehageår. Barnets profil slettes når barnet slutter i barnehagen. Vi ber foreldre være ekstra oppmerksom på personvernloven med forbud om å offentliggjøre bilder av andre barn på sosiale medier.



Foreldre-evaluering av barnehagen:

Vi vil gjennomføre evaluering av barnehagetilbudet for foreldre gjennom barnehageåret. Metodene som vil bli benyttet kan variere fra år til år, og temaet vil også variere.



Tidlig innsats

I Stortingsmelding 41, kvalitet i barnehagen (2009) gis det nasjonale føringer på tidlig innsats: "Med tidlig innsats menes både et godt pedagogisk tilbud fra barna er små, og at problemer forebygges eller løses tidlig i hele utdanningsløpet. Tidlig og god hjelp til barn som av ulike grunner trenger ekstra oppfølging, kan bidra til å forebygge senere vansker og sosial ulikhet. Alle barn må få like muligheter"

Etter barnehagetiden er avsluttet, skal 1. trinns elever ha opparbeidet best mulig grunnlag og fundament for å lykkes med videre skolegang. Tidlig innsats gjelder for alle barn uansett alder og modning – samt alle mulige situasjoner og utviklingsområder – og må begynne i barnehagen. Det er derfor viktig å arbeide byggende og forebyggende, samt ha gode rutiner for planlegging og tilrettelegging av barnehagetilbudet, dette da vi er starten på utdanningsløpet.

Et godt språk med god språkbevissthet og språkforståelse, er viktig for å kunne gjøre seg forstått og forstå andre. Språk henger også sammen med andre utviklingsområder. At Kolbu barnehage satser på systematisk språkstimulering og ytterligere økt bevissthet rundt dette, er derfor helt i tråd med satsningen tidlig innsats. I dette arbeidet benytter vi smågrupper hvor det systematisk og målrettet jobbes med språkstimulering gjennom lekeaktiviteter.

Handlingsplan mot mobbing:

I barnehagene i Østre Toten skal:

- barn oppleve et godt og inkluderende læringsmiljø og god trivsel. Ingen barn skal utsettes for mobbing eller krenkende ord og handlinger.

Se handlingplanen i linken:

<http://www.ostre-toten.kommune.no/getfile.php/1770214.1995.fpabeyrqqv/Handlingsplan+mot+mobbing+i+barnehagene+i+%C3%98stre+Toten+Kommune.pdf>



PERSONALSAMARBEID:

For å skape et godt pedagogisk tilbud til barna, er det nødvendig med et strukturert og planlagt personalsamarbeid. Vi har derfor 5 planleggingsdager pr. barnehageår (stengt for barna), samt noe møtevirksomhet på dagtid. Ved møter på dagtid bytter avdelingene på å passe hverandres barn. I tillegg har vi noen personalmøter på kveldstid.

Pedagogisk ledere har fire timer ubunden tid pr uke i 100% stilling. Denne tiden er de opptatt med planleggings og evalueringsarbeide samt egen faglig oppdatering. Tiden benyttes også til forberedelser til foreldresamtaler med mer. Tiden disponeres av den ansatte, og benyttes i eller utenfor barnehagens bygg.

- **Taushetsplikt/Opplysningsplikt**

Personalet i barnehagen har taushetsplikt om forhold de får kjennskap til gjennom barnehagen. Personalet skal gi sosialtjenesten bistand i klientsaker av eget initiativ, men kun etter samtykke av klienten eller så langt opplysningene ellers kan gis under hinder av taushetsplikten. (barnehageloven)

Uten hinder av taushetsplikt skal barnehagepersonalet av eget initiativ gi opplysninger til barneverntjenesten, når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker. Barnehagen informerer en evt bekymring med foreldrene før den sendes så fremt det ikke er mistanke om sedlighetssaker. Opplysningene skal normalt gis av styrer (barnehageloven)

- **Helseattest og politiattest:**

Personalet må vise attester på godkjent tuberkulinprøve samt fremvise godkjent politiattest for å jobbe i barnehage.

VÅRE SAMARBEIDSPARTNERE:**• Interne og eksterne samarbeidspartnere:**

- **PPT (Pedagogisk psykologisk tjeneste og spesialpedagogisk team):** Personalet får veiledning i spesialpedagogiske utfordringer. Dette kan dreie seg om organisering av avdeling/barnegruppa, tips til ekstra stimulering sosialt/språklig med mer. Vi innhenter foreldrenes samtykke før vi går inn i kontret samarbeid om enkeltbarn. Vi kan også drøfte anonymt.
- **Pedagogisk fagteam:** Barn med sakkyndig vurdering (behov for spesialpedagogisk hjelp) får tildelt ekstra timer hvor det jobbes med utfordringene barnet har. Hjelpen gis i løpet av barnehagens åpningstid.
- **Logoped:** Barnehagen kan søke hjelp hos logoped hvis det er mistanke om forsinket språkutvikling eller manglende språkforståelse med mer. Hjelpen kan bestå i veiledning eller hjelpetimer til barnet. Foreldre må godkjenne henvisningen.
- **Fysioterapitjenesten:** Barnehagen eller foreldre kan søke hjelp hos fysioterapeut hvis det er behov i forhold til fysisk utvikling. Evt. trening kan foregå i barnehagen. Foreldre må godkjenne henvisningen.
- **Barnevernet:** Personalet har hvert kvartal veiledning og anonyme drøftninger med en fra barnevernsteamet. Her får vi hjelp til å se om vi skal gå videre med hjelpetiltak i samarbeid med foreldre eller om det er hensiktsmessig å sende bekymringsmelding til barnevernet. Det er også mulighet til å få hastetime hos barnevernet hvis det er saker foreldre eller ansatte ønsker å drøfte med eller uten anonymitet.
- **BUP:** PPT, barnevern eller fastlege kan henvise barn til barne og ungdomspsykiatrisk poliklinikk etter ønske fra foreldre og/eller i samarbeid med barnehagen.
- **Nav/Opus:** Vi kan til tider ha personer som har arbeidspraksis/språkpraksis som ekstrabemannning i barnehagen.
- **Skolen:** Vi skal ha ulike samarbeidsarenaer i arbeidet med overgang barnehage-skole. I tillegg kan til tider ha elever/studenter i praksis.
- **Barnehagekontoret:** Barnehagesjefen og barnehagekonsulenten fører tilsyn med barnehagen
- **Helsestasjonen:** Vi samarbeider med helsestasjonen. Regler for taushetsplikt gjelder her. Vi håper foreldre også vil delta i samarbeidet, og informere helsestasjon/barnehage om viktige ting som angår barnets utvikling.

Opplysninger i forbindelse med barnehageplass i Kolbu barnehage:

Opplysningene behandles konfidensielt. Ved evt. nye opplysninger må foreldre/foresatte opplyse personalet om dette.

Barnets navn:	Fødselsdato:		
Ved evt. endringer i livssituasjon må barnehagen få opplysninger om dette. Hvem har foreldreansvaret for barnet? (Ring rundt)	Mor alene	Far alene	Begge to
Hvem har daglig omsorg? (Ring rundt)	Mor	og/eller	far
Har barnet gått i barnehage tidligere, evt. hvor?			
Har barnet fulgt vaksinasjonsprogrammet?			
Tlf.nr og navn til fastlege:			
Bruker barnet faste medisiner?			
Har barnet noen sykdommer barnehagen bør ha kjennskap til?(astma/allergi/epilepsi/ feberkramper/ krupp/eksem/hjertefeil/diabetes/cøliaki/melkeallergi o.l) Spesielle forholdsregler som må følges?			
Har barnet andre vansker barnehagen bør kjenne til?			
Når ønsker dere at barnet skal ha første barnehagedag?			
Hva blir ca tid på ankomst og avreise til/fra barnehagen?			
Hvilke forventninger har dere som foreldre til barnehagetilbudet? Annet dere ønsker å tilføye?			

Dato: _____

Underskrift foresatt

Underskrift foresatt

	Navn:	Mobilnr	e-post
Mor			
Far			

FORELDRESAMTALESKJEMA KOLBU BARNEHAGE

Barnets navn:.....

Hvem deltok i samtalen:.....

BARNETS TRIVSEL/ TRYGGHET I BARNE-HAGEN	HJEMMET:	BARNEHAGEN
BARN-VOKSEN-KONTAKT	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
BRINGE OG HENTESITUASJONEN	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SPISEVANER/ ALLERGI	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SOVING/HVILING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
HYGIENE BLEIEBRUK DORUTINER	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
LEK- INTERESSER VENNER	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SOSIAL UTVIKLING/ GRENSESETTING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
EMOSJONELL UTVIKLING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SPRÅKUTVIKLING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SPRÅKFORSTÅELSE	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
GROVMOTORISK UTVIKLING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
FINMOTORISK UTVIKLING	HJEMMET:	BARNEHAGEN:

FORVENTNINGER TIL BARNEHAGEN	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
SPESEILLE FORHOLD I HJEMMET SOM BARNEHAGEN BØR HA KJENNSKAP TIL:	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
NOE DERE ØNSKER Å BIDRA MED I BARNEHAGEN:	HJEMMET:	BARNEHAGEN:
EVENTUELT- ANNET ROS OG RIS:	HJEMMET:	BARNEHAGEN:

Videre målsetting for barnet:

- ✚
- ✚
- ✚
- ✚

Dato og sted:

Underskrift barnehagen/ped.leder

Underskrift foreldre/foresatte

Underskrift foreldre/foresatte

Overføring av informasjon mellom barnehage og barneskole 2016.

INFORMASJON TIL FORELDRE/FORESATTE VED OVERGANGEN MELLOM BARNEHAGE OG BARNESKOLE

Dette overføringsskjema benyttes til overføring av informasjon om enkeltbarn i Østre Toten kommune. Nasjonale styringsdokumenter for barnehage og skole vektlegger sammenheng, livslang læring og sikring av gode overganger. Østre Toten kommune ønsker å sikre barn en god start på skoleløpet og skape et helhetlig og godt læringsutbytte. I den forbindelse mener vi at det er viktig å overføre nødvendig informasjon til beste for barnet og den videre opplæringen i samarbeid med foresatte. Det er sjelden hensiktsmessig å begynne med "blanke ark".

I skjemaet har vi valgt ut områder som vi mener skolen trenger kjennskap til for å kunne gi best mulig tilpasset opplæring og læringsmiljø. Det er viktig å si noe om hvilke erfaringer barnet har fått i barnehagen, og hvordan barnehagen har tilrettelagt tilbudet. Det er også viktig å ha en forståelse for at informasjonen fra barnehagen blir gitt med utgangspunkt i den kontekst barnet var i der.

Foreldre/foresatte og pedagogisk leder fyller ut hvert sitt overføringsskjema i forkant av avslutningssamtalen som avholdes våren før skolestart. Skjemaene skal samordnes og underskrives av begge parter på avslutningssamtalen. Dersom foreldre/foresatte ikke ønsker å informere, skal arket være tomt med unntak av underskrift og dato. Overføringsskjemaet arkiveres i elevmappen og foreldre/foresatte skal alltid ha kopi av ferdig utfylt skjema.

Styrer i barnehagen har ansvar for at overføringsskjemaene overføres til barneskolen.

Vennlig hilsen

Skolekontoret og barnehagekontoret.

**OVERFØRINGSSKJEMA MELLOM BARNEHAGER
OG MELLOM BARNEHAGE - BARNESKOLE**
Unntatt offentligheten i hht. Off loven § 5a og Forvaltningsloven §13.1

BILDE AV BARNET

Våren:Klikk her for å skrive inn tekst.

Barnets navn:Klikk her for å skrive inn tekst. Født:Klikk her for å skrive inn tekst.

Barnehage:Klikk her for å skrive inn tekst.

Mottakerskole:Klikk her for å skrive inn tekst.

Mottakerbarnehage: Klikk her for å skrive inn tekst.

Minoritetsspråklige barn

1: Barnets morsmål: Klikk her for å skrive inn tekst.
2: Hvor lenge har barnet gått i barnehage/ Plass størrelse: Klikk her for å skrive inn tekst.
2: Har foreldre behov for tolk: Klikk her for å skrive inn tekst.

Sosial kompetanse

<p>1: Hvordan samhandler barnet i lek og sosiale aktiviteter? (Eks: tar kontakt, kommuniserer, leker over tid, løser konflikter, har venner, viser empati, annet.)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>2: Hvordan fungerer barnet i aktiviteter som styres av voksne? (Eks: lytte, vente på tur med mer)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>3: Hvem leker barnet med? Hva liker barnet å gjøre/leke? (Eks: har bestevenn/er, liker å tegne, spille fotball, være ute, inne, annet.)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>4: Er det situasjoner eller områder der barnet trenger spesiell omsorg/oppfølging? (Eks: av og påkledning, toalettbesøk, lek, fysisk aktivitet annet.)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>5: Eventuelt andre forhold dere mener skolen bør ha informasjon om?</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>

Språklig kompetanse

<p>1: <u>Beskriv barnets språkforståelse?</u> (Eks: Barnet forstår enkeltord og setninger, mer avanserte ord og setninger, individuelle og kollektive beskjeder, fortellinger, har språkforståelse i lek og aktiviteter, situasjonsavhengighet i forhold til forståelse, annet.)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>2: <u>Beskriv barnets talespråk?</u> (Eks: barnet snakker med enkeltord og/eller setninger, formidler fortellinger med begynnelse og slutt, stiller spørsmål, ber om hjelp, leker med rim /regler, bruker språket for å komme inn og ut av lek, bruker fortid/framtid, annet)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>
<p>3: <u>Beskriv barnets uttale /artikulasjon?</u> (Eks: Barnet uttaler – ord og setninger med riktige og forståelige lyder, enkeltlyder, annet)</p> <p>Klikk her for å skrive inn tekst.</p>

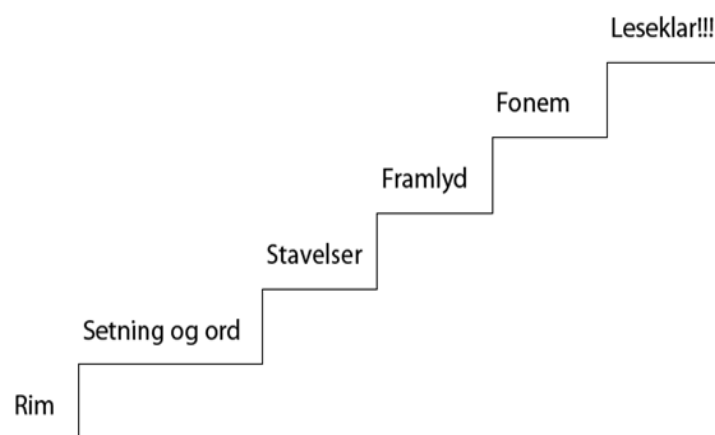
4: Har barnehagen gjennomført ekstra språkstimulerende tiltak knyttet til barnet det siste året i barnehagen?

(Eks: språkgrupper, strukturert begrepslæring, logoped, annet)

Klikk her for å skrive inn tekst.

5: Lesetrappa : Språklig bevissthet – forutsetning for lesing og skriving.

Beskriv hvilke ferdigheter barnet behersker:



Klikk her for å skrive inn tekst.

NB: Det er ikke meningen at «alle barn» skal beherske disse ferdighetene i barnehagealder.

Forklaring til lesetrappa:

Rim: å kunne rime

Setning og ord: å kunne forstå at setninger er bygd opp av ord / at ord lager setninger.

Stavelser : å kunne lytte ut/klappe stavelser.

Framlyd : å kunne lytte ut første lyd i ord (framlyd).

Fonem: å kunne lytte ut enkeltlydene i ord (alle fonemer)

Motorikk

1: Finmotorikk : Eks: Blyantgrep , kan klippe etter strek, pinsettgrep, høyre-venstrehendt osv.

Klikk her for å skrive inn tekst.

2: Grovmotorikk: Eks: Kan hinke på ett ben, hoppe med bein samlet, balansere osv.

Klikk her for å skrive inn tekst.

Kontaktlærer har ansvar for at overføringskjemaet tas opp og gjennomgås i oppstartsamta-
len som avholdes høsten etter skolestart.

Jeg **samtykker/samtykker ikke** til at informasjonen nedtegnet på dette skjemaet overføres fra

Klikk her for å skrive inn tekst.**barnehage til**Klikk her for å skrive inn tekst.**barnehage/ barneskole**

Eventuelle vedlegg:Klikk her for å skrive inn tekst.

Dato:Klikk her for å skrive inn tekst.

Pedagogens navn og underskrift

Foreldre/foresattes navn og underskrift

Kopi til foreldre/foresatte

SKADEMELDINGSSKJEMA**SKADET BARN:**

Navn: _____

Født: _____

Barnehage: _____

Avdeling/gruppe: _____

BESKRIVELSE AV ULYKKE/NESTENULYKKE

Dag: _____ Dato: _____ Kl: _____

Sted: _____

Hva skjedde: _____

Aktivitet: _____

Lekestyr: _____

Kunne skaden vært unngått? JA NEI

Evt hva kunne vært gjort annerledes?

BESKRIVELSE AV SKADEN:

Skadet kroppsdel: _____

Hva slags skade: _____

Legebehandling: **JA** **NEI**

Lege: _____

Annen behandling: _____

Foreldre kontaktet **JA** **NEI**

Kunne ulykken vært unngått, i tilfelle hvordan? _____

Vitner til skaden/nestenulykken:

Vitne: _____

Vitne: _____

Dato: _____

Signatur: _____

Retningslinjer for medisinerer av barn
i skoler og barnehager i Østre Toten kommune

Skoler og barnehager skal følge retningslinjene slik at disse målene sikres:

- ◆ barna får riktig medisin til rett tid og på rett måte
- ◆ foreldrene er trygge på at skolen eller barnehagen ivaretar medisinhandteringen på en sikker måte

- ◆ Foreldrene har hovedansvaret for medisinerer av sitt barn og skal bare overlate dette til personalet i skolen/barnehagen når det er medisinsk nødvendig
- ◆ Det inngås en skriftlig avtale mellom foreldrene og skolen eller barnehagen om medisinerer av barnet og oppbevaring av medisinen

Bruk skjema Overføring av ansvar for medisinerer til skole/barnehage

Ved fast medisinerer skal skolen/barnehagen sørge for at **Legemiddelkort** fylles ut

- ◆ Medisinen skal leveres til skolen/barnehagen i originalpakning eller dosett merket med navn og bruksmåte
- ◆ Foreldrene har ansvaret for å gi personalet tilstrekkelig kunnskap og informasjon om medisinerer, samt om risiko og eventuelle bivirkninger
- ◆ Foreldrene har ansvaret for at medisin som oppbevares på skolen eller i barnehagen har gyldig holdbarhetsdato
- ◆ Det skal være avklart hvem i personalet som har ansvar for medisinerer
- ◆ Medisiner skal oppbevares på en betryggende måte
- ◆ Personalet skal hver gang kvittere for at medisinen er gitt til barnet på **Medisineringsskjema**
- ◆ Barnehagen eller skolen skal **ikke** gi smertestillende eller febernedsettende medisiner til barna, selv ikke etter beskjed fra foresatte
- ◆ Barnehagen/skolen skal utarbeide en instruks for akuttmedisinerer (ved for eksempel epileptisk anfall, astma, diabetes, allergianfall)
- ◆ Dersom det skjer en feil ved medisinerer av barnet, skal alltid foreldrene og eventuelt lege kontaktes

Overføring av ansvar

Overføring av ansvar for medisinerer fra foreldre til personalet

ved.....skole/barnehage

Følgende personer _____

overlates ansvar for å gi følgende medisin:

_____(type/navn på medisinen)

til: _____(barnets navn)

Foreldrene har gitt personalet informasjon om denne medisinen; risiko ved feilmedisinerer eller ved at medisinen ikke blir gitt og eventuelle bivirkninger.

Viktig informasjon.....

.....

Medisinen oppbevares slik:.....

Medisinen leveres i dosett:.....(merket med barnets navn, innhold, dato, klokkeslett)

Medisinen leveres i originalpakning fra apotek.....(etiketten skal være på pakningen)

Legemiddelkort er utfylt og underskrevet.....

Foreldrene har ansvar for at opplysningene på legemiddelkortet er korrekte og rettes ved endringer i medisinerer

Instruks for akuttmedisinerer er utarbeidet og underskrevet.....

Foreldrene har fått Retningslinjer for medisinerer i barnehage/skole.....

Navn /telefonnummer fastlege.....

Navn/telefonnummer til eventuell annen behandlende lege.....

Underskrift av foreldre.....dato.....

Vi påtar oss ansvaret for medisinerer avmens barnet er i skolen/barnehagen.
 Retningslinjer for medisinerer av barn i skoler og barnehager følges
 Eventuell instruks for akuttmedisinerer følges
 Informasjon på legemiddelkort tas til følge

Dato: _____ Underskrift personalet: _____

Dato: _____ Underskrift personalet: _____

Dato: _____ Underskrift rektor/styrer: _____

INSTRUKS FOR AKUTTMEDISINERING

Instruksen utformes i samarbeid mellom foreldrene og skolen/barnehagen

Foreldrene er ansvarlig for at instruksene er forsvarlig i forhold til type anfall barnet har/kan få,

Skolen/barnehagen er ansvarlig for at instruksene følges

ved.....(type anfall)

hos.....(barnets navn).....(fødselsdato)

Beskrivelse av anfall.....

.....

.....

Det skal gis behandling når:.....

.....

Legemiddelet oppbevares i.....

Hva slags legemiddel skal gis og hvordan:

Navn på legemiddel	styrke	legemiddelform	enkeltdose	tidsintervall	Total dose pr.anfall

Når skal foreldrene kontaktes:.....

Foreldrenes telefonnummer i skole/barnehagetiden.....

Når skal legen kontaktes:.....

Fastlegens navn.....telefonnummer.....

Dato

Underskrift foreldre

Underskrift rep .for skolen/barnehage