



# Prosedyre: Oppstart nye barn i barnehagen

## Innhold

1. Formål og omfang.....	1
2. Målgruppe .....	1
3. Ansvar og oppfølging.....	1
4. Gjennomføring/aktivitet.....	2

### 1. Formål og omfang

Hensikten med prosedyren er å sikre lik behandling, oppfølging av og informasjon til nye barn og foreldrene som skal starte i Fredrikstad kommunes barnehager, før og under oppstart.

### 2. Målgruppe

Målgruppen er hovedsakelig styrer og pedagogiske ledere, men er gjeldende for alle som jobber i barnehagen og møter nye barn og foreldrene.

### 3. Ansvar og oppfølging

Styrer og pedagogisk leder

Fredrikstadmodellen skal benyttes som utgangspunkt og faggrunnlag under hele tilvenningsprosessen.



## 4. Gjennomføring/aktivitet

<b>Ansvarlig</b>	<b>Utfører</b>	<b>Trinn</b>	<b>Beskrivelse av aktiviteten</b>	<b>Viktige merknader</b>	<b>Utført</b>
Styrer	Styrer	1	Godkjenner søknad i Vigilo og plasserer i rett avdeling	Hvis barnet har søkt en eller flere andre barnehager høyere på listen, må disse barnehagene kontaktes for å få mulighet til å tilby plass først.	
Styrer og/eller Ped.leder	Styrer eller Ped.leder	2	Sende informasjon på mail til foreldrene - når de takker ja til barnehageplass.  Informasjon i mail <ul style="list-style-type: none"><li>- Velkommen og kort om barnehagen</li><li>- Viktige datoer, f.eks. besøksdager og foreldremøte</li></ul>	Vedlegg i mail: <ul style="list-style-type: none"><li>o Informasjon om besøksdager, tilvenning og oppstart</li><li>o Opplysninger ved oppstart i barnehagen</li><li>o Informasjon om oppstartsamtale</li></ul> NB! Del også ut utskrift av Opplysninger ved oppstart i barnehagen – til foreldrene når dere treffes	
	Ped.leder	3	Gjennomføre besøksdager <ul style="list-style-type: none"><li>- Minimum 4 besøk/treffpunkt for barn som ikke har gått i barnehage tidligere (1-2åringer)</li><li>- Lage egne avtaler når det er eldre barn som bytter barnehage</li></ul>	Hyppige korte møter/besøk har best effekt (1 time) for de yngste barna som ikke har gått i barnehage før - etter barns behov.  Bli kjent med foreldrene, del informasjon om barnehagen, få informasjon om hvert enkelt barn  Undersøk mulighet for alternativ dato for oppstart – hvis det er behov for det i deres barnehage	
	Styrer og/eller Ped.leder	4	Gjennomføre foreldremøte	Bruk felles powerpoint som utgangspunkt for planlegging og gjennomføring	



Alle ansatte	Ped.Leder/ fag.arb og ass.	5	<p>Ved oppstart – 3 første tilvenningsdager: Barnet møtes av rolige og imøtekommende voksne, barnegruppa er delt slik at det er ro rundt det nye barnet</p> <p>Foreldrene får nødvendig informasjon om barnehagen, avdelingen og hverdagen</p> <p>Etablerer en nær dialog med foreldrene som skal danne grunnlaget for både en god oppstart og videre tid i barnehagen</p>	<p>Barnet skal <b>ikke</b> ha en egen primærkontakt, men skal bli trygg på alle de ansatte som jobber på avdelingen. Viktig at det avtales hvilken/hvilke voksne som møter og følger opp de første dagene – for å skape kontinuitet</p> <p>Foreldrene skal oppdateres med informasjon, og gjerne med bilde, de første dagene barnet er alene</p> <p>Viktig! Se til Fredrikstadmodellen</p>	
Ped.leder	Ped.leder	6	<p>I løpet av den første tiden i barnehagen, helst de tre første tilvenningsdagene, skal ped.leder invitere til og gjennomføre oppstartssamtale med foreldrene</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informer om foreldresamarbeid og kommunikasjon, samt vigilo</li></ul> <p>NB! Hvis det er gjennomført samtale før oppstart, skal det ikke inviteres igjen.</p>	<p>Gjennomføre oppstartssamtale, enten før oppstart eller kort tid etter oppstart</p> <p>Husk å gi ut dokumentet: Invitasjon oppstartssamtale</p> <p>Oppstartssamtale mal ligger i Elements og skal skrives, lagres og til slutt arkiveres der.</p>	
Styrer	Ped.leder	7	<p>Sikre utfylling og arkivering av dokumentasjon i elements og vigilo: Elements:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referat oppstartssamtale</li><li>- Eventuell annen skriftlig informasjon som er levert av foreldrene til bhg knyttet til barnet som er arkiververdig (se arkivplanen)</li></ul> <p>Vigilo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sjekke at samtykkene i vigilo er besvart</li><li>- Sjekke at eventuelle allergier og helsetilstander lagt inn i vigilo av foreldrene</li></ul>	<p>Viktig! Opplysninger ved oppstart i barnehagen oppbevares tilgjengelig for ansatte i perm på avdelingen.</p> <p>Er det personsensitive opplysninger i skjemaet må originalen arkiveres i Elements, før en kopi hvor de personsensitive opplysningene er fjernet og settes i permen.</p> <p>NB! Foreldre som strever med å bli kjent med vigilo og å svare ut samtykker bør få støtte og hjelp fra barnehagen. Avtal tid og vis både appen og hvordan det må logges på i nettleser for å svare ut samtykker.</p>	