

# Velkommen som foresatt på Blåkløkken

Den første tiden vil vi bruke til å bli kjent med barnet og foresatte. Tilvenningen for hvert enkelt barn er forskjellig. Noen blir raskt trygg på et nytt sted, andre må ha litt lenger tid. Trygghet er en viktig forutsetning for at barnet skal trives på avdelingen. Hvert barn får en *tilvenningsperson*. Denne ansatte vil bruke mye tid med barnet for at overgangen til barnehagen skal føles positiv og trygg.

## Tilvenningsuken

*Vårt mål er å gjøre tilvenningen en trygg tid, også for deg som foresatt 😊*

- **Dag 1: Kl. 08.45 – 09.45/09.00-10.00**
  - Barnet er sammen med foresatte hele tiden
- **Dag 2: Kl. 08.45-10.45/09.00-11.00**
  - Barnet spiser sammen med oss klokka 10.30. Foresatte er med
- **Dag 3: Kl. 08.45/09.00 til etter soving**
  - Barnet leker, spiser og sover i barnehagen – foresatte er tilgjengelige
- **Dag 4: Kl. 09.00 – 14.00**
  - Vanlig kort dag
- **Dag 5: Kl. 9.00 – 14.00**
  - Vanlig kort dag

## Oppstartsamtale

- Med avdelingsleder eller barnehagelærer
- Vi vil oppsummere den første tiden, og ta opp forventninger dere har til barnehagen og videre samarbeid
- Foresatte forteller om vaner/rutiner barnet har, og andre ting barnehagen bør vite om barnet og familien
- Tenk gjennom på forhånd hva dere ønsker å ta opp og fortelle

## Foreldresamarbeid

- Daglig kontakt ved levering og henting. Ønsker dere informasjon om dagen, må dere hente i god tid før kl. 16:15
- Samtaler i løpet av året:
  - Oppstartsamtale
  - Utviklingsamtale
  - Dere kan også be om samtaler utenom dette hvis ønskelig
- Foreldremøte - høst

## Litt om avdelingen

- 15 barn i alderen 1-3 år.
- 5 ansatte:
  - 1 avdelingsleder/barnehagelærer
  - 1 barnehagelærer
  - 1 montessoriasistent
  - 1 barne- og ungdomsarbeider
  - 1 assistent
- Avdelingsleder er den nærmeste å henvende seg til når det gjelder spørsmål om avdelingen. Foresatte kan

henvende seg **til alle ansatte** på avdelingen når det gjelder barnet

- Styrer er den nærmeste å henvende seg til ved generelle spørsmål

## Dagsrytmen på avdelingen

- **08:00** Barnehagen åpner Inne/Ute
- **10:15/10.30** Varmlunsj/matpakke
- **11:00** Do/bleieskift og sovetid
- **13:30** Matpakke
- **14:00** Do/bleieskift
- **14.15** Inne/Utetid
- **16:15** Barna skal være hentet

## Noen praktiske ting

- **Kjernetid** mellom kl. 09:00 og 15:00. Registrer på Kidplan om barnet har fri eller er syk.
- **Merk alt** av tøy, sko, matbokser o.l.
- Ta med en stor pakke **bleier** hver måned og to pakker med våtserviett
- Ha **tre skift** i barnehagen, innesko og regntøy. Hensiktsmessig tøy og kuldekrem/solkrem etter årstiden
- **Varmmat:** mandag, onsdag og fredag
- **Matpakke til lunsj** medbringes tirsdager og torsdager + hver dag til andre måltid.
- **Turdager:** Fast tur hver uke for 2-åringene



## Arrangementer (se årshjul)

---

- Familiekaffe (høst)
- FN/solidaritetsdag (høst)
- Lysfest (desember)
- Samefolketsdag (vinter)
- Karneval (vinter)
- Vårdag/17.mai-feiring (vår)
- Eidsvoll for skolestartere (vår)
- Sommeravslutning (sommer)

## Rutiner for levering/ henting

---

### Levering inne:

- Barnet vasker hender i gangen
- Barnet henger selv opp klær og sekk, setter sko på plass
- Skriv hvem som henter og når
- Barnet tar farvel med den som følger ved døren – når en ansatt tar imot.

### Levering ute:

- Barnet vasker hender
- Barnet henger selv opp sekken sin
- En ansatt møter barnet ute og sier «god morgen».
- Barnet tar farvel med den som følger

### Henting inne:

- Bank på døren
- **Vent i garderoben** til barnet kommer ut til deg – ikke rop på barnet
- Barnet sier «takk for i dag» til en ansatt. Etterpå er barnet foresattes ansvar
- Barn som er hentet *skal ikke inn på avdelingen igjen*, da dette forstyrrer de andre barna
- Barnet vasker hender

### Henting ute:

- Barnet sier «takk for i dag» til en ansatt ute. Etterpå er barnet foresattes ansvar
- Barnet skal bli med foresatte inn og vasker hender og hente sekken

## Fødselsdagsfeiring

---

- Barnet hjelper å henge opp flagg når det kommer
- Vi lager krone sammen med barnet
- Det er opp til dere om dere ønsker å ta med frukt, bær, grønnsaker eller smoothie.

## KidPlan

---

Vi bruker KidPlan til foreldrekommunikasjon. Dere vil få registreringslenke på e-post. Dette verktøyet brukes til å

- Sende og motta meldinger
- Registrere fridager og sykdom
- Sjekke sovetimes
- Se bilder fra barnehagehverdagen
- Informasjonsskriv leser dere på "Tavla"



### Forskningsparken Montessori AS

Gaustadallèen 5, 0349 Oslo (besøksadr.)

Gaustadallèen 21, 0373 Oslo (postadr.)

Telefon barnehagen: 91 90 61 63

**Telefon avdelingen:** 91 90 60 69

E-post: [barnehage@fpmontessori.no](mailto:barnehage@fpmontessori.no)

[blaklokken@fpmontessori.no](mailto:blaklokken@fpmontessori.no)

# FORSKNINGSPARKEN MONTESSORI

## VELKOMMEN TIL



## INFORMASJON TIL NYE FORESATTE