

HANDLINGSPLAN FOR EVALUERING AV ARBEIDET VED STAVSETMYRA BARNEHAGE

Mål: Utarbeide faste rutiner for evalueringsarbeidet ved Stavsetmyra barnehage for å finne forbedringer.

Rev: 06.02.20.

HVEM Ansvar	HVA Innhold	HVORFOR Mål	HVORDAN Tiltak	NÅR Tidsfrister /dato
Ped.leder	Ukeplan	Gi foreldre informasjon om barnas hverdag. Ansvarlig gjøre personalet.	En fra hver avdeling har ansvar for å skrive en fullstendig ukeplan. Ukeplan skal henges opp på avdelinga som informasjon: - Skal til enhver tid være oppdatert. - Sende e-post til foreldrene når planen er ferdig og ved eventuelle endringer. - Endringer ajourføres etter hvert.	Senest torsdag i uka før. Senest fredag i uka før.
Ped.leder Barnehagelærer Ped.medarbeider	Prosjekt/tema	Vurderer det daglige arbeidet. Ansvarlig gjøre personalet på avdelingen. Videreutvikle prosjektene. Heve kvaliteten på prosjektene.	Bruke dokumentet "arbeidsplan for prosjektarbeid". - hva har vi gjennomført? - hva har vi ikke gjennomført? - hva kan gjøres bedre? - fokusområdet?	Avdelingsmøter. Personalmøter. Fortløpende under prosjektarbeidet.
Avdelingen	Dokumentasjon til foreldrene	Foreldrene får innblikk i om hva som har skjedd den siste måneden.	Bilder på hjemmesida, evt et månedsbrev. Samtale med foreldrene ved henting	Første uka i hver måned. Hver dag
Utepedagog	Turer	Foreldre får informasjon om barnas turer. Dokumentasjon av tur.	Tar bilder fra turene Henger opp bilder på veggen i kjøkkengangen. Bilder på hjemmesiden. Pass på at alle barna blir tatt bilde av.	Samme dag som turen er gjennomført.

HVEM Ansvar	HVA Innhold	HVORFOR Mål	HVORDAN Tiltak	NÅR Tidsfrister /dato
Alle /komiteen	Fellesarrangement	Planlegge felles arrangementene og gjennomføre tradisjonene våre på en tilfredsstillende og god måte, både organisatorisk og innholdsmessig.	Planlegging av felles arrangement gjøres på teammøter som er satt opp i møteplan oversikten. Kjøkkenassistent deltar på deler av teammøtene for å avklare innkjøp. Planleggingen skrives inn i plan og evaluering av arrangement under møtet. Referat legges ut på sharepoint til Stavsetmyra barnehage. Planene henges opp på morgenmøtetavlen. Ha samtaler med barna for å høre deres opplevelse av ulike aktiviteter og arr. Evalueringen gjennomføres i etterkant av arrangementet, og skrives inn i plan og evaluering av arrangement.	Evaluering etter at arrangementet er gjennomført. Alle avdelingen SKAL evaluere fellesarrangement på første avdelingsmøte etter arrangementet.
Ped.leder Barnehagelærer Spes.ped	Foreldresamtaler	Oppnå et godt samarbeid mellom hjemmet og barnehagen. Bedre oversikt for alle på avdelinga hva det skal jobbes med. «Her er jeg» fylles ut på barnehagen mellom barnet og den ansatte. Dette for at alle barn skal få en mest mulig «lik» informasjon over til skolen.	Alle noterer observasjoner og annen informasjon på "pinnen". Forberede foreldresamtaler ved gjennomgang av enkeltbarns utvikling og hverdag. TRAS og Alle Med skjema fylles ut etter behov, samtykkeskjema fra foreldre må signeres. Innkalling til foreldresamtale skal skje i god tid før samtalen og skal inneholde hva du/foreldre ønsker å ta opp. Samtale med foreldre til skolestartere. Skjema om forventninger videre «Her er jeg» jf årsplan. Ved førstesamtalen benyttes eget skjema, (veilederen), både til innkalling og gjennomføring av samtalen. Oppfølgingssamtale, innkalling leveres foreldre på papir (ikke e-post) Samkjør oppsummeringen slik at alle jobber mot felles mål mot enkelt barnet. Ta med innholdet fra samtalen til resten av avdelingspersonalet	Fortløpende hele året i ubunden tid og planleggingstid. På avdelingsmøter. Tilbud om samtale høst og vår. Obligatorisk samtale høst, frivillig samtale vår. Februar/Mars, samtale med skolestarterne. Uke 25 og 26. 2-8 uker etter oppstart. Påfølgende avdelingsmøte.

HVEM Ansvar	HVA Innhold	HVORFOR Mål	HVORDAN Tiltak	NÅR Tidsfrister /dato
Daglig leder Janne	HMS	Sikre oppdateringer av HMS rutinene. Forbedre rutinene våre. Alle ansatte skal få informasjon om hvordan vi jobber med helse, miljø og sikkerhet på barnehagen. Introduksjon til ny ansatte/vikarer.	Nye prosedyrer tas med til personalmøter. Styrerassistent går igjennom PBL HMS for å oppdateres på eventuelle endringer i prosedyrer. Gjennomgang av års kalender og handlingsplan for HMS på medbestemmelsesmøte.	Fortløpende En gang i måneden. En gang i måneden.
Ped. leder	Overflytting fra små – til storavdeling	Barn og foreldre trygges på overgangen.	Overgangssamtaler før oppstart på et avd. møte. Gjennomføre besøk i hverdagen, turer, måltid og lignende. Daglig leder bekrefter hvilken avd. barnet skal begynne på. Oppstartsamtale – bruk Første samtale skjemaet som ble fylt ut ved oppstart på Kreklingen.	I løpet av mai/juni. April/mai Februar/mars Uke 25/26
Daglig leder Ped.leder Barnehagelærer	Evaluerings fra foreldre.	Få en tilbakemelding fra foreldre til barnehagen og avdelingen.	Vi deltar på brukerundersøkelser i regi av Trondheim kommune. Evalueringsskjema til nye foreldre og overflyttere fra veilederen. Vær åpen for å oppfordre foreldre til å gi tilbakemeldinger.	Når Trondheim kommune gjennomfører for sine barnehager. I løpet av september. Fortløpende og ved hver foreldresamtale.
Ped.leder	½ års evaluering av det pedagogiske arbeidet.	Kvalitetssikre barnehagens innhold.	Alle på avdelinga skal delta i evalueringen med utgangpunkt i årsplan, progresjonsplanen for fagområdene samt handlingsplan for evaluering.	I løpet av januar og juni.

HVEM Ansvar	HVA Innhold	HVORFOR Mål	HVORDAN Tiltak	NÅR Tidsfrister /dato
Alle Daglig leder Barnehagelærer Ped.medarbeider Kjøkkenassistent	Evaluering av teammøter.	Sikre kvaliteten på innholdet i møtene. Heve kompetansen blant alle ansatte.	Alle ansatte deltar på hvert sitt faste teammøte. Hva har vi fått utrettet? Har vi gjennomført planen? Hvordan fungerte de ulike møtene? Hva med innhold og organisering? Deltagelse? Forberedelse? Hva tar vi med oss videre?	Siste teammøtene før sommeren.
Daglig leder	Evaluering av ledermøter.	Sikre kvaliteten på innholdet i ledermøtene. Ansvarlig gjøre lederne. Heve kompetansen blant lederne.	Alle lederne deltar. Hva har vi fått utrettet? Har vi gjennomført planen? Hvordan fungerte de ulike møtene? Hva med innhold og organisering. Deltagelse? Forberedelse? Hva tar vi med oss videre?	Siste ledermøte før sommeren.
Daglig leder	Oppsummering etter hver planleggingsdag	Få et inntrykk av om dagen har vært givende, og om hver enkelt har hatt utbytte av dagen. Ansvarlig gjøre alle.	Alle må gi en tilbakemelding på hvilket utbytte de har hatt av dagen.	På slutten av hver planleggingsdag.

