

DESEMBER PÅ PETTER SMART

1.12 2016

SAKER AV INTERESSE :

- > **7. Des: julebord for barna.**
- > **13. Des. Lucia. Vi synger på Sollia.**
- > **15. Des. Kirkevandring.**
- > **20. Des. Nissefest.**
- > **NB! Husk å sjekke om dere har krysset av om barnet ditt tar fri i juleferien eller ikke.**
- > **Romjul. Vanlig åpningstid. Avdelingene samarbeider.**
- > **Brannøvelse.**
- > **Referat fra November**

NOVEMBER

November på Petter Smart

Turer: iløpet av november har vi delt oss i små grupper hvor vi går turer i nærmiljøet. Vi har vært på Mølla, besøkt Finnlands-skogen, sett på den nye barnehagen Lindormen. Vi har også vært på tur og sett hvor barna og noen av de voksne bor. Barna synes det er veldig moro å vise fram hvor de bor. Vi har også benyttet grillhytta hvor vi har spist lunsj. Dette er noe vi vil benytte oss av flere ganger i løpet av vinteren.

Ruffen og vennskap.

Her har vi lest boka og sett den på lerret. Barna har også laget mange flotte sjørormer som dere kan se på tavla vår. Vi har

også snakket om hvor Ruffen bor på samme måte som barna snakker om hjemmet sitt.

Vi har også snakket mye om å være venner, og lest bøker om vennskap.

Bøker, leselogg og lese-samlinger.

I hele november har vi delt barnegruppa i 3 etter alder, og har hatt dags-tavle og lest bøker. Dette har fungert veldig bra. Barna går selv å henter bøker de vil se i. Vi voksne observerer av barna spør oftere om vi kan lese en bok for dem. Vi krysser av for hver gang vi har lest ei bok, slik at vi er sikret at hvert barn blir lest for minst 2 ganger i uka.



DESEMBER PÅ PETTER SMART

Adventsamling

Vi vil ha adventsamling hver dag fra kl 9:30. Vi fortsetter med gruppene for vi ser at disse fungerer best. I samlingene teller vi ned til jul og setter opp hjertene på vinduene. Vi har også med en bok som vi leser et kapittel fra hver

dag.

Baking av julekaker.

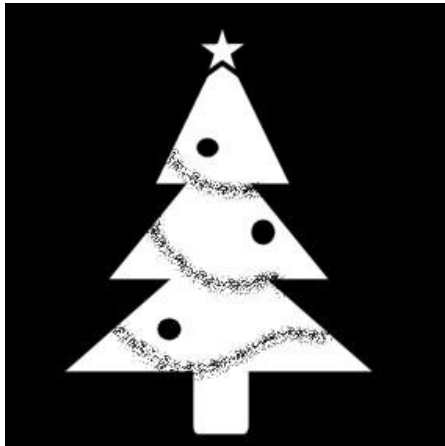
Allerede i uke 49 starter vi opp med julekakebaking. Hvis det er noen som har litt store glass med lokk, så ta det med, vi trenger flere.

13. Des Lucia.

Denne dagen går vi tradisjonen tro til Sollia og synger. Vi har med Lussekatter som vi deler ut. Dette er en tradisjon som vi alle setter pris på.

15. des Kirkevandring.

Torsdag går vi til kirken



DESEMBER

Her blir vi kjent med julehistorien, synger julesanger før vi går tilbake til barnehagen. De som ikke vil at barnet deres ikke skal være med i kirken, må si fra. Barnet vil da få et annet tilbud i barnehagen.

etter fellessamling. De som ønsker kan kle seg i noe rødt.

I romjulen vil avdelingene slå seg sammen. Vi har vanlig åpningstid.

Husk plandagen den 2.jan. Barnehagen stengt

Torsdag 8. des

Julesamling på Nysgjerriger for de minste.

Nissefest.

Tirsdag 20. Desember har vi nissefest, hvor barna får servert grøt,



FILOSOFI MED BARN GJENNOM BØKER

Når vi leser og samtaler med barn om bøker vil de lære

vente på tur

ved at ordenes står verbalt

Å lytte til hverandre

Les ansikter å kroppspråk

Mestringsopplevelse:

Å formulere spørsmål

Lytt etter meningen bak ordene.

Barnet argumenterer

Gi eksempler og moteksempler

Se på temaer og problemer fra flere synspunkter.

Det man tenker og sier har betydning for andre.

Be hverandre om begrunnelser

Dette fører til:

Andre lytter til det man sier og tar det på alvor.

Å bygge på hverandres begrunnelser

Språktrening gjennom snakking og lesing.

I tillegg får de trening i å

Utvidet begrepsforståelse

KLÆR . SKIFTETØY OG VINTERSKO

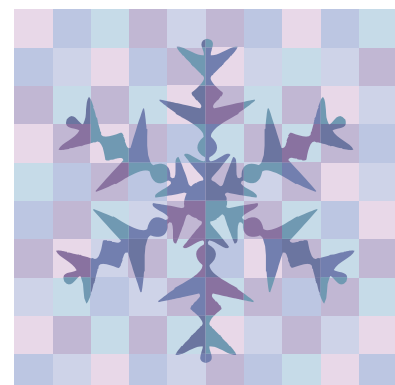
Minner om at dere må sjekke skiftetøy.

Ellers vi tar gjerne mot både ris og ros.

Nå når det er så kaldt er det viktig at barnet har:

God adventstid

- To par polvotter
- Fleesdress
- Hals
- Vintersko
- Dress



OVERSKRIFT FOR ARTIKKEL

Denne artikkelen kan inneholde 150-200 ord.

En fordel ved å bruke nyhetsbrevet i markedsføring er at du kan resirkulere innhold fra annet markedsføringsmateriale, for eksempel pressemeldinger, markedsundersøkelser og rapporter.

Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

Eksempler på nyttig innhold kan være artikler du utvikler og skriver selv, en kalender som viser kommende arrangementer eller et spesialtilbud som markedsfører et nytt produkt.

Du kan lete etter bakgrunnsmateriale og finne fyllstoff for artikkelen på weben. Du kan skrive om mange forskjellige emner, men prøv å skrive korte artikler.

Mye av innholdet du legger inn i nyhetsbrevet,

kan også brukes på ditt webområde. Ved hjelp av Microsoft Publisher kan du på en enkel måte konvertere nyhetsbrevet til en webpublikasjon. Når du har fullført nyhetsbrevet, kan du konvertere det til et webområde, og legge det ut på weben.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

OVERSKRIFT FOR ARTIKKEL

Denne artikkelen kan inneholde 100-150 ord.

Området av emner som tas opp i nyhetsbrev, er nær sagt ubegrenset. Du kan ta med artikler om gjeldende teknologi og nyheter innenfor ditt fagområde.

Du kan beskrive tendenser innenfor økonomi og forretningsliv, eller gi gode råd til kunder eller klienter.

Hvis nyhetsbrevet distribueres internt, vil du kanskje kommentere nye prosedyrer eller forbedringer innen bransjen. Salgstall og inntektstall kan brukes til å vise hvordan forretningen vokser.

Noen nyhetsbrev inneholder en kolonne som oppdateres for hver utgave, for eksempel en kolonne med gode råd, en bokanmeldelse, en meddelelse

fra direktøren eller en lederartikkel. Du kan også profilere nye ansatte, store kunder eller viktige leverandører.

“Her kan du plassere en interessant setning eller et interessant sitat fra artikkelen for å fange leserens oppmerksomhet.”

OVERSKRIFT FOR ARTIKKEL

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Bilder og grafikk er en viktig del av innholdet i nyhetsbrevet.

Tenk på artikkelen og spør deg selv om det valgte bildet støtter eller fremhever budskapet du vil ha frem. Unngå bilder som ikke passer inn i

sammenhengen.

I Microsoft Publisher finner du tusenvis av utklippsbilder som du kan velge blant og importere til nyhetsbrevet. Det finnes også flere typer verktøy som kan brukes til å tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et bilde, plasserer du det inntil

artikkelen. Husk å plassere bildeteksten nær bildet.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

F I R M A N A V N

Første firmaadresse
Adresselinje 2
Adresselinje 3
Adresselinje 4
Telefon: 77 90 40 01
Telefaks: 77 90 40 01
E-post: noen@example.com



Organisasjon

Slagord for firmaet

Her kan du sette inn et kort avsnitt med opplysninger om organisasjonen, for eksempel formål, oppgaver, grunnleggingsdato og en kort historikk. Du kan også ta med en kort liste over hvilke typer varer, tjenester eller arrangementer organisasjonen tilbyr, geografisk dekningsområde og hvilken type kunder eller medlemmer den betjener.

Det er også nyttig å oppgi en kontaktperson for lesere som vil ha mer informasjon om organisasjonen.

Vi er på weben!

example.com

OVERSKRIFT PÅ SISTE SIDE



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 175-225 ord.

Hvis nyhetsbrevet brettes og postlegges, vil denne artikkelen vises på baksiden. Derfor kan det være lurt å gjøre den lett å lese med et øyekast.

En økt med spørsmål og svar fanger raskt leserens oppmerksomhet. Du kan enten samle spørsmål som du har mottatt siden forrige utgave, eller du kan oppsummere generelle spørsmål som ofte stilles om organisasjonen.

En liste over navn og titler på ledere i organisasjonen gir nyhetsbrevet et personlig preg. Hvis organisasjonen er liten, vil du kanskje vise en liste over

alle de ansatte.

Eller du kan vise en liste med priser på standard produkter eller tjenester. Du vil kanskje henvise leserne til andre publikasjoner du har laget for organisasjonen.

Du kan også bruke denne plassen til å minne leserne om å markere regelmessige arrangementer i kalenderen, for eksempel et frokostmøte for leverandører hver tredje tirsdag i måneden, eller en halvårlig veldedighetsauksjon.

Hvis du har plass, er dette et fint sted å sette inn et utklippsbilde eller annen grafikk.