

# Velkommen til Norbana barnehage

## Informasjon



NORBANA  
BARNEHAGE

**Norbana barnehage  
Skjellerudvn 2a  
2615 Lillehammer  
Tlf: 951 01 799**

## **Innledning**

Vi vil med dette heftet informere om barnehagen, først og fremst en del praktiske opplysninger. Det viktig at dere spør om ting dere lurer på eller ønsker å vite som ikke kommer frem i denne informasjonen.

Hver høst lager vi en årsplan som bygger på den sentrale rammeplan for barnehagen og Lillehammer kommune sin pedagogiske plattform. I disse planene formidles barnehagens verdier og pedagogiske innhold.

## **Åpningstider/oppholdstider**

Barnehagen er åpen mandag - fredag kl. 7 -16.30, det betyr at dere må være ute av garderoben til kl 16.30. Dersom barnet skal ha fri, eller kommer i barnehagen etter kl 9.00, ber vi dere gi beskjed, gjerne dagen før. Skal barnet hentes før klokka 14.00, er det lurt å gi beskjed om dette.

## **Betaling og oppsigelse**

Økonomiavdelingen sender ut regning hver måned, med betalingsfrist den 20. Oppsigelsestida er 2 måneder, regnet fra den 1. i hver måned. Oppsigelse gjøres digital og varsles til barnehagens styrer. Ved manglende betaling følges rutiner for de kommunale barnehagene.

## **Ferie**

Samtlige barn skal ha 5 uker ferie, herav minst 3 uker sammenhengende, i skolens sommerferie. Ferieåret følger kalenderåret.

### ***Alle kommunale barnehager har sommerstengt i uke 29 og 30.***

Vi samarbeider med Lillehammer barnehage inntil 2 uker om sommeren.

Onsdag før skjærtorsdag stenger barnehagen kl. 12.00. Jul- og nyttårsaften er barnehagen stengt. Etter vurdering fra leder kan barnehagen stenges hele eller deler av ferien, eventuelt romjul og/eller mandag, tirsdag og onsdag i påskeuken, dersom antall påmeldte barn er lavt. Redusert åpningstid i ferier kan forekomme.

*Barn som begynner på skolen, har plass i barnehagen t.o.m. 30. juni.*

Se ellers Lillehammer kommune sine vedtekter. Samarbeidsutvalget i Norbana barnehage har bestemt at hvis det er under 5 familier påmeldt skal vi stenge til jul og påske.

## **Dugnader**

Vi har ulike typer dugnader i barnehagen. Det er tradisjonelle rydde- og rake - dugnader på høst / vår og vedlikeholdsdugnader bl.a. i lavvoen og hjelp ved ulike arrangementer / fester ved behov. Dugnader er en fin måte å bli kjent med andre foreldre på. Vi oppfordrer alle til å ta del i dette arbeidet da det bidrar til samhold og fellesskap i foreldregruppa.

## **Visma Flyt Barnehage:**

Det forventes at alle laster ned Visma-appen slik at dere kan motta viktige beskjeder, månedsbrev og annen informasjon som barnehagen sender ut fortløpende. Her kan dere både lese og skrive meldinger, samt melde fravær. Barnehagen sender all **ikke-sensitiv** informasjon via Visma.

[Min Barnehage-app for foresatte | Visma Flyt Barnehage \[Gratis app\] - Visma](#)

## **Klær**

Barna må ha med seg klær til ute- og innebruk. De må ha med innesko/tøfler, regntøy og støvler. Regntøy som har vært i bruk, tas med hjem til vask. Dette av hensyn til hygiene og arbeidsmiljø. Det skal alltid være ekstra skift i barnehagen.

### **ALLE KLÆR OG FOTTØY SKAL MERKES MED NAVN.**

På den måten kan personalet bedre hjelpe ungene med å holde orden og oversikt, og det er mindre sjanse for at tøy blir borte i barnehagen. Tøy som ingen savner og som ikke er navnet, blir ved barnehageårets slutt gitt til Fretex.

### **Mat**

Barna kan ta med frokostmatpakke og spise den i barnehagen fram til kl 8.30. All drikke og mat til lunsj- og ettermiddagsmåltidet serveres i barnehagen, unntatt på tirsdays da dere har med matpakke fra hjemme til lunsj. Barna får varm mat 2 dager i uka. De får frukt og/eller grønnsaker hver dag, og vi begrenser bruk av sukkerholdige matvarer.

### **Bursdager**

Vi feirer barnas bursdager i barnehagen. Vi henger ut flagg om morgenen og plakat med navnet på den som har bursdag. Vi har egen samlingsstund hvor bursdagsbarnet er i sentrum. Barna har med fruktfat hjemmefra. Det siste året barna er i barnehagen kan det ha med kake eller lignende.

De barna som har sommerferie når de har bursdag, feires sammen på avdelingen før sommeråpningen starter.

### ***Bursdagsinvitasjoner deles ikke ut i barnehagen.***

Dette synliggjør tydelig hvem som ikke blir invitert og bidrar til at barna opplever å bli holdt utenfor. Unntaket er hvis man inviterer hele fargegruppen eller avdelingen – spør på avdelingen hvis dere lurer på noe i forhold til dette.

### **Sykdom**

Vi vil ha beskjed dersom barna blir syke og vil vite hva som feiler dem av hensyn til smitte etc. Vi forsøker så langt det er mulig å ta hensyn til barn som har lett for å bli syke eller som nettopp har vært syke, men vi kan ikke ta imot barn med nedsatt almenntilstand i barnehagen. I samarbeid med kommunelegen er det utarbeidet et eget skriv om håndtering av sykdom blant ungene.

### **Turpenger**

Barnehagen er mye på tur i Lillehammer sitt nærområde. Noen ganger i året samler vi inn penger til spesielle turer.

På utflukter har vi med telefon, liste med foreldres telefonnummer og førstehjelpsutstyr. Alle ansatte har førstehjelpskurs.

### **Buss**

Når vi er på tur, kjører vi av og til buss eller maxi-taxi. Disse er ikke utstyrt med barneseter, men med sikkerhetsseler.

### **Samtykke i Visma-app**

Alle foreldre må ta et aktivt valg til samtykkene som er i Visma-appen. Her får dere spørsmål i forhold til blant annet fotografering, Facebook/Instagram, avisreportasjer, kartlegginger, JOD-tabletter, navneliste og offentlig transport.

### **Henting**

Foreldrene **må** si fra når barna blir hentet om ettermiddagen. Dette er spesielt viktig når vi er ute. Dersom andre enn foresatte skal hente barnet må det fylles ut et eget skjema som fås på avdeling.

### **Forsikring**

Lillehammer kommune har forsikret ungene til og fra barnehagen, i barnehagen og når vi er ute på tur. Dere som foreldre er ansvarlige for skader ungene påfører andre / andres ting når de er i barnehagen.

### **Personalsamarbeid**

Personalet har et kontinuerlig planleggings- og vurderingsarbeid.

Planleggingsdager: 5 dager i året. Da er barnehagen stengt.

Personalmøter: Holdes en gang pr mnd, 3 timer. På disse møtene diskuterer personalet pedagogiske spørsmål, planlegger felles aktiviteter og evaluerer arbeidet sitt.

Avdelingsmøter: Personalet på hver avdeling har møte ca. en time annenhver uke. Da har personalet fra en annen avdeling ansvar for ungene. Personalet diskuterer utviklingen til ungene, planlegger og vurderer arbeidet på avdelingen.

Ledermøter: De pedagogiske lederne og styrer møtes jevnlig til faglige samtaler, refleksjoner og beslutninger om barnehagens virksomhet.

Morgenmøte: Hver morgen møtes en fra hver avdeling og styrer i ca. 10 min. for å gi gjensidig informasjon og avtale nødvendig samarbeid.

### **Politiattest**

Nyansatte i barnehagen må legge fram tilfredsstillende politiattest. Attesten skal vise om vedkommende er siktet, tiltalt eller dømt for seksuelle overgrep mot barn.

### **Taushetsplikt**

Barnehagens ansatte, vikarer, studenter og representanter i samarbeidsutvalget skal undertegne taushetserklæring jmf. forvaltningslovens §13.

### **Vedtekter**

Det vises også til vedtektene for de kommunale barnehagene i Lillehammer. Disse er tilgjengelig på Lillehammer kommunes nettsider.