



# LUNDEGÅRD BARNEHAGE

PRAKTISK INFORMASJON  
fra A til Å

## Andelsbarnehage

Lundegård Barnehage er et samvirke, som eies og drives av foreldre til barn i barnehagen, som ett andelslag.

## Ansatte

Barnehagen har 16 ansatte

## Arrangementer og andre viktige datoer

Måned	Hva	Ansvar
August	16.08 Planleggingsdag for personalet, barnehagen er stengt	
Oktober	16.10 Foreldremøte	Personalet
Oktober	24.10 FN arrangement	Personalet/Samarbeidsutvalget
November	13.11 - 17.11 Dugnad	Eierstyret
November	14.11 og 15.11 Planleggingsdager for personalet, barnehagen er stengt	
Desember	13.12 Luciaopptog/foreldrekaffi	Personalet
Desember	18.12 Nissefest	Personalet
Desember	24.12 Julaften – fridag - GOD JUL 25.12 1.juledag - fridag 26.12 2.juledag - fridag 31.12 Nyttårsaften – fridag Takk for det gamla 😊	
Januar	01.01 1.nyttårsdag – fridag – Godt Nytt År!	
Februar	06.02 Samefolkets dag	Personalet
Februar	19.02 Karneval	Personalet
Mars	Årsmøte Foreldrerådsmøte Foreldremøte	Eierstyret Samarbeidsutvalget Samarbeidsutvalget
April	02.04 Påskeverksted	Samarbeidsutvalget
April	08.04 Barnehagen stenger kl 12.30 – God Påske! 09.04 Skjærtorsdag – fridag 10.04 Langfredag - fridag 13.04 2.påskedag - fridag	
April	14.04 Planleggingsdag for personalet, barnehagen er stengt	
Mai	01.05 Første mai – fridag	
Mai	15.05 Vi øver til 17.mai	Personalet
Mai	17.05 Vi går i 17.mai tog	Samarbeidsutvalget
Mai	21.05 Kristi himmelfartsdag - fridag	
Mai	22.05 Planleggingsdag for personalet, barnehagen er stengt	
Juni	01.06 2.pinsedag - fridag	
Juni	Dugnad	Eierstyret
Juni	09.06 Gallafest for førskolebarna med foreldre/foresatte	Personalet
Juni	12.06 Sommerfest	Personalet
Juni	13.06 Familiedag	Samarbeidsutvalget
Juni/juli	Fra og med uke 26 – Sommerbarnehage og ferieavvikling	

August	Til og med uke 32 Sommerbarnehage og ferieavvikling	
August	17.08 Planleggingsdag for personalet, barnehagen er stengt	

## Allergier

Dersom barnet har eller får allergi eller er overfølsom for bestemte matvarer er det viktig at vi får beskjed slik at vi kan ta de nødvendige hensyn til barnet i det daglige.

## AskiRaski

AskiRaski er et språktreningsprogram. Lundegård barnehage har en avtale som gjør det mulig for personal og foreldre å bruke dette språktreningsprogrammet, via datamaskinen/nettbrett, i barnehagen eller hjemme. Ta kontakt med oss i barnehagen dersom du vil vite mer eller få egen bruker.

## Barnegrupper

Vi deler barna i grupper etter alder og utviklingsnivå når vi arbeider med tema og prosjekt.

## Barnesykdommer

Dersom det går barnesykdommer som vannkopper, brennkopper, skarlagensfeber i barnehagen henger vi opp oppslag slik at dere foreldre kan være oppmerksomme på symptomer hos deres barn. I alle former for sykdom er det en regel at barnet skal holdes hjemme dersom det ikke er friskt nok til å være ute i barnehagen.

## Basene

Tunet er base for barnegruppen med 4 og 5 åringer

Stallen er base for barnegruppen med 2 og 3 åringer

Bingen er base for barnegruppen med 1 og 2 åringer

Se vår hjemmeside for mailadresser til pedagogisk leder og telefonnummer til basene

Vi har flere barne- og ungdomsarbeidere og barnepleiere i staben.

## Beskjeder

Dersom det skjer endringer i barnets liv er det viktig at dere gir beskjed til basen slik at vi er oppmerksomme på eventuelle endringer i barnets væremåte, humør og lignende. Dagligdagse beskjeder om hvem som henter o.l. skal dere gi til den voksne som tar imot barnet om morgenen

## Bleier og våtservietter

Barnehagen holder ikke bleier og våtservietter. Barn som bruker bleier og våtservietter må ha dette med hjemmefra

## Bringe/hente barn

Når barnet blir levert om morgenen er det viktig at dere sørger for å si "ha det" til barnet. De fleste barn liker at det er et lite ritual rundt avskjeden.

Når barnet blir hentet er det viktig at det blir gitt beskjed til en av oss i personalet. Skal andre enn de som står på hentelisten ta barnet med seg skal vi ha beskjed om dette. Beskjeden gis om morgenen når barnet kommer eller dere ringer til barnehagen.

## Daglig leder

Daglig leder i barnehagen er Irene Mæland Torgersen. Er å treffe på dir. nr. 92233389 eller mobil 95 17 17 45 evt mail: irene@lundegardbarnehage.no

## Dagsrytme

For at barna skal oppleve trivsel og trygghet i sitt daglige miljø, mener vi at dagen må være organisert slik at barna kan etablere forventninger til hva som skal skje. Dagen må ha struktur som barna kan kjenne igjen fra dag til dag, med oppdeling av både ro og aktivitet.

**07.00** Barnehagen åpner  
**07.30 – 08.30** Frokost  
**08.30 – 09.30** Fokustid – lek  
**09.30 – 11.00/11.30** – Førskoleklubb og fargegrupper/ Basedager/turdager. Basene organiserer seg selv med lek og aktiviteter  
**11.00/11.30** Lunsj.  
Soving/hvile for de minste  
Rolig stund med tilbud om lesing, lytte til musikk o.l for de «store»  
Lek og aktiviteter ute  
**Ca. 14.00** fruktmåltid  
Lek og aktiviteter ute/inne  
**16.30** Barnehagen stenger

Med unntak av åpnings- og stengt tid er alle tidspunkt ca tider som blir tilpasset barnets alder og rytme

## Dokumentasjon

Alt pedagogisk arbeid med barn i grupper og enkeltbarn blir dokumentert. Dokumentasjonen blir hengt opp på basene, vist på hjemmesiden vår og delt på E- barnehage

## Dugnad

Andelshavere i Lundegård Barnehage har dugnadsplikt. Se vedtektene

## E-barnehage

Brukes som kommunikasjon mellom hjem og barnehage. Her logger vi barnet inn og ut, sender ut beskjeder i og tar imot beskjeder fra foresatte. Deler bilder og dokumentasjon m.m. Mer informasjon om E-barnehage fås ved barnets oppstart i barnehagen

## Eierstyret

Eierstyret velges av årsmøte av andelslagets medlemmer. Eierstyret er andelslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret er arbeidsgiver og har dermed arbeidsgiveransvaret for barnehagen. Styret har ansvar for driften av barnehagen i henhold til gjeldene lover og forskrifter.

Daglig leder er sekretær i Eierstyret. Det avholdes årsmøte i mars/april hvert år.

## **Ferie/fri**

Når ferier og høytider nærmer seg blir det lagt ut ferieskjema i E- barnehage. Der skal dere skrive om/når barnet skal ha ferie/fri. På den måten får vi oversikt slik at personalet også kan ta ferie eller avspasere. Barnet skal ha 4 uker ferie i løpet av barnehageåret, tre av disse skal være sammenhengende om sommeren.

Ferieavvikling for barna er vedtektsfestet. Se vedtektene

## **Foreldre**

Foreldre er alltid velkomne til å være med i barnehagen. Stopp gjerne opp ved levering eller henting. Vi ønsker ett godt og tett samarbeid.

## **Foreldremøter**

Vi har to foreldremøter i løpet av et barnehageår. Et om høsten som barnehagen arrangerer og et om våren som samarbeidsutvalget er ansvarlig for. På dette møte er det ofte foredragsholdere utenfra som foreleser om ulike tema.

## **Foreldresamtaler**

Vi har oppstartsamtale når barnet begynner i barnehagen eller flytter over til annen base. Ellers har vi rutiner for foreldresamtaler, en sen høst og en tidlig vår. Vi oppfordrer også foreldre til å ta kontakt for samtale utenom disse dersom det er ønske eller behov. Vi legger stor vekt på et godt foreldresamarbeid og den daglige kontakten. Det er dere foreldre som er eksperter på deres barn.

## **Foreldrebetaling**

**3.040.- pr. måned**, for 100% oppholdstid elleve måneder i året. Juli er betalingsfri.

For mindre oppholdstid, er det gradert betaling. Full info om foreldrebetaling på vår hjemmeside  
Kost/matpenger kommer i tillegg.

## **Forventninger til foreldre/foresatte**

Vi forventer at foreldre/foresatte

- Viser interesse for barnehagens innhold og leser all info
- Holder seg oppdatert
- Gir oss innspill på hva vi kan bli bedre på
- Kommer med innspill i forhold til tema vi jobber med
- Svarer på ferie/fri/påmeldinger m.m. innen fristen
- Sørger for at barna har skifteklær og klær tilpasset været
- Holder det ryddig i garderobeskapet
- Gir beskjed, innen 9.30, dersom barnet blir forsinket eller ikke kommer

## **Fotografering**

For alle barn som begynner i barnehagen må det fylles ut tillatelse til å bli fotografert. Vi tar mange bilder i barnehagen bl.a. til bruk ved dokumentasjon. Dersom bilder eller video skal brukes "utenfor" barnehagen innhenter vi alltid særskilt tillatelse fra foresatte.

## **Fridager**

Dersom barnet skal ha fri en dag ber vi om det blir gitt beskjed til oss på E- barnehage eller telefon innen kl. 09.30 samme dag. Dette av hensyn til planlegging av dagens videre forløp.

## Frokost

Blir servert i barnehagen mellom kl 7.30 og 8.30. Vi tilbyr variasjoner av gryn, grøt og skivemat.

## Frukt

Barna får servert frukt og/eller grønnsaker til hvert måltid.

## Fødselsdagsfeiring

Barnas fødselsdag blir markert med at barnet får velge fødselsdagsutstyr i "juvel" skapet vårt. Da får barnet være prins eller prinsesse for en dag. Vi flagger, lunsjbordet blir pyntet med lys og servietter.

Bursdagbarnet får også, sammen med en i personalet, bestemme innhold i samlingsstund og felles aktivitet. Vi serverer ikke kaker eller søtsaker, men har fokus på barnet og dets bursdag.

## Garderobe og hyller

Det er foreldrenes ansvar å holde orden i barnas garderobehyller. Garderobehyller og skap skal tømmes siste fredag i måneden for rengjøring. Dresser og regntøy skal tas hjem for vask hver fredag

## Glemte klær

I hver garderobe er det gjort plass til gjenglemte klær. Dette er ofte klær uten navn som heller ikke personalet kjenner. **KIKK OFTE HER.** Når tøyet har ligget en tid, blir det lagt vekk og senere sendt til FRETEx.

## Hjemmeside

Vi har egen hjemmeside: <https://lundegardbarnehage.no>

Her legges ut informasjon fra eierstyret, S.U, daglig leder og personalet.

## HMS

Barnehagen har et godt og aktivt HMS system som sikrer at barn og voksnes sikkerhet blir opprettholdt. Vi har eget verneombud som sammen med daglig leder har gjennomgått godkjent HMS kurs. Vår HMS system er levert av Barn-Nett

## Innesko

Alle barn skal ha med seg sko/tøfler til å gå inne på

## Informasjon

All informasjon vil bli gitt gjennom via E-barnehage og hjemmesiden.

## Jul og andre høytider

Vi forbereder oss til jul og andre høytider med utgangspunkt i de kristne grunnverdier. Vi går i kirken eller representanter fra kirken kommer til oss og forteller om de ulike høytider og budskapet for høytiden. **Dersom det er noen som ut fra sin religiøse tro eller overbevisning ikke vil at barnet skal være med på dette, ber vi om at vi får beskjed, slik at vi kan legge til rette for andre aktiviteter for barnet i slike sammenhenger.**

## **Kartotek**

Vi har elektronisk kartotek over alle barna, levert av Barn-Nett for oppbevaring av dokumenter og papirer vedr. barnet. Her har vi også oversikt over opplysninger om fødselsdato, adresse, telefon hjemme, mobilnummer til den eller de som skal kontaktes i tilfelle sykdom. **Det er svært viktig at vi får beskjed dersom det blir endringer i disse opplysningene.**

## **Kontaktperson**

En av oss i personalet er bindeledd mellom barn, foreldre og barnehagen. Kontaktpersonen er et viktig bindeledd i oppstart og tilvenning slik at barnet får tillit og trygghet til barnehagen. Barnet kan deretter ut fra eget tempo prøve ut nye bekjenskaper og utfordringer.

## **Kost og kosthold**

Vårt mål er å tilby barna et sunt og balansert kosthold i form av variasjoner i brød og pålegg og mye frukt og grønt. Sukkerholdige som saft og evt. syltetøy brukes kun i særskilte tilfeller. **Vi serverer frokost, lunsj og et lett ettermiddagsmåltid.** Kostpenger er kr. 400.- pr. måned. Dette faktureres sammen med foreldrebetalingen. Eierstyret kan endre denne prisen.

## **Lekeareal**

Barnehagen har ett oppholdsareal på 283m<sup>2</sup> fordelt på 3 avdelinger. Uteområdet er stort og innbyr til variert lek.

## **Lekeklassen**

Det foretas sjekk av lekeklassen hver morgen for å se at alt er i orden før den tas i bruk. Lekeklassen blir også kontrollert av sertifisert kontrollør en gang pr. år.

## **Leketøy**

Dersom barnet har med en leke til barnehagen, legges denne i barnets hylle eller aller helst venter på barnet i bilen eller hjemme. Vær oppmerksom på følgende: dersom leken går i stykker er vi ikke erstatningspliktige, vi kan heller ikke bruke tid på å lete etter leken.

## **Medisinering**

Personal kan gi medisiner i kortvarige sykdomsforløp som f. eks. hostesaft og penicillin. Foreldre og personal fyller da ut medisinskjema med avklart ansvarsforhold i forkant.

## **Mitt hus**

I tilvenningsperioden lager foreldrene «Mitt hus» etter mal fra oss i barnehagen. Dette gjør vi for at det skal være naturlig å snakke om og vise fram de som barnet er nært tilknyttet til. Dette gi trygghet til barnet og er blant annet et viktig hjelpemiddel til språkstimulering.

## **Møter**

Onsdag er møtedag for personalet.

## **Månedsbrev og andre nyheter**

Legges ut på E-barneahage, [www.barn-nett.no](http://www.barn-nett.no)

Her kan det leses om aktiviteter som har vært og aktiviteter som kommer. All annen informasjon som vedkommer barn, barnegrupper og barnehagen blir også lagt ut her.

## Opplysningsplikt

Vi som jobber i barnehagen har en lovpålagt [opplysningsplikt til barnevernet, barnehageloven §22](#), som gjelder forhold vi blir kjent med der barns helse og utvikling står i fare. Vi har utarbeidet egne rutiner og retningslinjer.

Foreldre vil, som en hovedregel, bli informert og involvert i saker som gjelder deres barn.

## Oppstartsamtale

I løpet av de 3 første dagene barnet har begynt i barnehagen skal det være en oppstartsamtale mellom foreldre/foresatte og ped.leder/barnehagelærer og evt kontaktperson. Målet for denne samtalen er å utveksle informasjon som f.eks.: Hva er barnets typiske egenskaper og temperament? Hvordan har barnets utvikling vært så langt? Hvordan er familiens livssituasjon? Dette for at vi i personalet lettere skal kunne møte barnets behov og hjelpe til med å skape en sammenheng mellom livet hjemme og livet i barnehagen. I samtalen får også foreldrene anledning til å stille spørsmål om barnehagen. Personalet leverer ut spørsmålene i forkant av samtalen, slik at det er lettere å møte forberedt.

## Parkering

Vi har egen parkeringsplass. Bilene skal ikke gå på tomgang mens dere er inne og leverer eller henter barna. Tenk på miljøet. Vi oppfordrer til å parkere bilen i kjøreretning

## Pass på

Armbånd, halsbånd o.l. som ikke er elastisk. Vi anbefaler også at snorer i hettene til barna blir tatt ut av barnets klær. Snorene kan sette seg fast il sprekker, lekeapparater, møbler o.l.

## Pedagogisk innhold

Se vår årsplan

## Personalet

Vi er 16 ansatte. Vi har ulik utdanning og mange og ulike erfaringer som kommer både barn og voksne til gode. Bilder av personalet henger i garderobene. Personalets arbeidstid er vakter på 7,5 time mellom kl. 07.00 - 16.30.

## Planleggingsdager står på vår hjemmeside og i vår årsplan

Planleggingsdagene godkjennes i barnehagens Samarbeidsutvalg S.U

Planleggingsdager kan regnes som feriedager for barnet.

## Politiattest

Alle som jobber i barnehagen må legge fram godkjent politiattest.

## Prosjektarbeid

Prosjesser og ferdig resultater blir dokumentert og stilt ut. Foreldre er alltid velkomne til å gå inn i barnehagen for å kikke.

## Påkledning

**Alt tøy SKAL merkes.**

Barna skal ha hensiktsmessige klær til lek inne og ute. Dvs. det skal tåle å bli brukt og bli skittent.



Skap med skiftetøy skal sjekkes ukentlig. Det er foreldre sitt ansvar å sørge for at barnet har klær som er hensiktsmessig for årstiden og som er passe i størrelse (husk at barn vokser fort). Pass forøvrig på at det ikke samler seg opp.

**Personalet tar ikke ansvar for klær som ikke er merket.**  
**Regntøy og dresser skal tas med hjem hver fredag til vask.**

## **Renhold**

Daglig renhold blir utført av Alustar renholds byrå

## **Rutiner for barn i alderen 0 - 3 år**

Vi ønsker så langt som mulig å ivareta rutinene barna er vant med hjemmefra når det gjelder stell, mat og søvn. Derfor ber vi foreldrene om relevante opplysninger om barnets vaner.

## **Samarbeidspartnere:**

**PPT:** Pedagogisk, psykologisk tjeneste i Sandnes Kommune

**Styrket barnehage i Sandnes Kommune:** Har ansvar for tildeling av ressurser til støtte- og spesialpedagogiske tiltak for enkeltbarn i private og kommunale barnehager

**Ganddal Helsestasjon** - helsestasjon for Ganddal bydel

**Barne- og familieenheten i Sandnes, herunder også barnevernet**

**Sandnes Kommunes fagstab for barnehager**

**Sørbø og Ganddal skole**

**Barnehagene i Ganddal skolekrets**

**NAV**

**Lunde Bo og aktivitetssenter**

## **Samarbeidsutvalg**

Består av 5 personer. Her er representanter fra eierstyret, foreldre og personal representert. Daglig leder er sekretær. Samarbeidsutvalget skal være rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ mellom hjem og barnehage.

## **Samtykkeskjemaer**

Blir delt ut for utfylling ved oppstart og ellers ved behov. Dette for å ivareta barnets sikkerhet og personvern

## **Sovetider**

Barn har ulike behov for å sove. Gi personalet informasjon om barnets soverutiner. Barna sover ute i vogn.

## **Skifteklær**

Barnet skal alltid ha skifteklær liggende i skapet sitt i garderobehyllen. Vi har et varierende klima. Ett helt skift kan ligge i barnehagen. Det er foreldrenes ansvar å holde orden på og sørge for at det alltid er skifte tøy i barnets hylle

## **Skoleelever**

Vi tar imot skoleelever til arbeidspraksis fra ungdomskoler og videregående skoler i området.

## Sykdom

Hvis barnet blir sykt mens det er i barnehagen vurderer vi barnets tilstand. Når vi mener at barnet ikke kan være ute eller har det beste hjemme med mor eller far, kontakter vi foreldrene slik at dere kan hente barnet. Barnet skal være hjemme til det er friskt nok til å være med på alle aktiviteter i barnehagen og kan være ute. Vi praktiserer 48 timersregelen ved omgangssyken oppkast og diarè.

## Taushetsløfte

Personal, medlemmer i eierstyret og samarbeidsutvalg er pålagt taushetsplikt og undertegner taushetsløftet i forhold til informasjon vedrørende barn, foreldre/foresatte og personalet.

## Telefon

Telefonnummer til foreldre eller andre kontaktpersoner skal til enhver tid være oppdatert. **Gi beskjed til barnehagen ved endring**

## Turer og tilrettelagte aktiviteter

Starter hver dag kl 9.30, se aktuell månedsplan

## Åpningstider

Barnehagen åpner kl. 07.00 og stenger kl. 16.30. Med respekt for personalets arbeidstid ber vi om at både åpne og stengetid overholdes.

## Årsplan

Det er utarbeidet årsplan for barnehagen. Denne er å lese på vår hjemmeside. Ta kontakt med personalet dersom den ønskes i papirform.

