

INFORMASJONSPLAN FOR TINNESMOEN BARNEHAGE



Adresse; Huvestadsgt. 6B, 3675 NOTODDEN
Tlf: 35 01 25 30

E-post; tinnemoen@nlmbhg.no

Hjemmeside; <http://www.tinnemoenbarnehage.no>

INNHOOLD

VELKOMMEN TIL TINNESMOEN BARNEHAGE.....	3
FAKTA OM BARNEHAGEN.....	3
UTEOMRÅDET	3
NÆRMILJØET	3
PERSONALET I TINNESMOEN BARNEHAGE.....	4
FORELDRE RÅD OG SAMARBEIDSUTVALGET.....	4
SAMARBEID MED ANDRE INSTANSER	5
LOV OM BARNEHAGER OG RAMMEPLAN.....	6
ÅRSPLAN.....	6
AVISA VÅR "SMÅNYTT"	6
PRAKTISKE OPPLYSNINGER.....	6
DAGSRYT MEN I TINNESMOEN BARNEHAGE	8
RUTINER FOR ARBEID MED HELSE, MILJØ OG SIKKERHET - HMS	9
VISJON FOR NLM-BARNEHAGENE.....	13
VEDTEKTER FOR TINNESMOEN BARNEHAGE	14

VELKOMMEN TIL TINNESMOEN BARNEHAGE

Dette informasjonshefte gir informasjon om barnehagen, driften og våre samarbeidspartnere. Den kan være spesielt nyttig for nye brukere og andre som er interessert i barnehagen vår. For informasjon om hvordan vi jobber med det pedagogiske innholdet henvises til barnehagens årsplan og avisa vår »Smånytt«.

FAKTA OM BARNEHAGEN

- Eies av NLM-barnehagene AS.
- Ble åpnet høsten 1981.
- Bygger sin virksomhet på kristne grunnverdier, og formidler den allmenne kristne kultur og tradisjon.
- Har fem avdelinger inndelt etter barnas alder og fordelt på to hus: Knøttebo og Tassebo (hvitt hus) Bamsebo, Tussebo og Bjørnebo (rødt hus).
- Åpningstid fra 6.45-16.30, barnets oppholdstid er begrenset til ni timer pr. dag.
- Tilbyr hele og delte plasser.

UTEOMRÅDET

Tinnesmoen Barnehage ligger sentralt til i et rolig eldre boligstrøk. Utelekeklassen ble oppgradert i 2012, gir allsidige utfordringer, og er delt i soner tilpasset barnas ulike aldre. I vår skogkledde li fins ulike fugler, ekorn, og det hender også at vi ser rådyr og rev oppi lia. Sommerstid leker mange barn i lia, og undrer seg over de ulike insektene og vekstene som finnes her.

Om vinteren er det muligheter for å ake og mange barn synes det er moro å gå på ski.

Barnehagen eier også et skogsområde bak barnehagen, der vi ofte er på utflukter, og på toppen av lia ligger leirplassen vår.

NÆRMILJØET

Barnehagen har gode muligheter for spennende utflukter og opplevelser. Tinfos ligger i barnehagens nærmiljø og er rik på historie, kultur og naturskjønne omgivelser. Barnehagen ligger også i gangavstand til byen og andre steder som kan bli spennende turer for barna.

PERSONALET I TINNESMOEN BARNEHAGE

De ansatte i barnehagen er engasjerte, trives godt i arbeidet med barna og representerer et vidt spekter av ressurser og interesser. Vi vil alltid jobbe for å få en god atmosfære og et trivelig og stabilt arbeidsmiljø. Dette vil også ha stor betydning for barnas trygghet og trivsel, og for samarbeidet med foreldrene.

Personalet består av en daglig leder, og på hver avdeling er det ansatt pedagogiske ledere og assistenter etter regler fastsatt i barnehageloven. For ytterligere informasjon og oversikt over personalet henvises til daglig leder, eller oversikt over ansatte i avisa «Smånytt» på høsten og i januar.



FORELDRERÅD OG SAMARBEIDSUTVALGET

Lov om barnehager § 4: "For å sikre samarbeidet med barnas hjem, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg".

Foreldrerådet består av samtlige av barnas foreldre / foresatte. Barnets beste skal alltid stå i fokus når foreldre og personalet kommuniserer og samarbeider.

Samarbeidsutvalget, SU, består av valgte representanter fra foreldrene, de ansatte, eierne og kommunen. Samarbeidsutvalget sin viktigste oppgave er å sikre samarbeidet mellom barnas hjem og barnehagen, og har som oppgave å være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Barnehageeier skal sørge for at saker av viktighet skal forelegges samarbeidsutvalget. (§ 4, siste avsnitt i Lov om barnehager)

Foreldreutvalg for barnehager, FUB, ble opprettet i 2010, og har som formål å sikre at foreldrestemmen høres i aktuelle barnehagepolitiske saker, samt at kunnskapsdepartementet får et rådgivende organ og en høringsinstans som ivaretar foreldreperspektivet. FUB skal hjelpe foreldrene med informasjon og veiledning om deres rettigheter og muligheter til medvirkning på lokalt plan, og styrke foreldrenes engasjement og innflytelse i barnehagen.

FUB sin hjemmeside: <http://www.fubhq.no>

SAMARBEID MED ANDRE INSTANSER

Notodden kommune; Barnehagene samarbeid med Seksjon for oppvekst rundt opptak, kurs, veiledning og tilsyn.

PPT, FHT og kontaktordningen; Barnehagen må ha foresattes samtykke ved henvendelser til instanser omkring enkeltbarn.

PPT; pedagogisk/psykologisk rådgivningstjeneste, er et veiledende og sakkyndig organ som arbeider i forhold til barn, unge og voksne med særskilte behov, og gir hjelp ved behov for tilrettelegging i barnehagen.

FHT; felles hjelpetjeneste er et tverrfaglig team, som består av PPT, helsestasjonen og barnevernet. Det bestilles møte med FHT, og her kan utfordringer drøftes, og råd og veiledning gis i arbeidet rundt barnet.

Kontaktordningen gjennom PPT; er en ressurs for barnehagene, der barns utfordringer kan drøftes, og det gis veiledning og råd for videre arbeid.

Barnevernet; Barnehagen har opplysningsplikt overfor barnevernet.

Helsestasjonen; Foreldre og barnehagen kan få råd og hjelp rundt barns helse og utvikling.

BUP; Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk utreder, setter diagnoser og gir behandling til barn og unge med psykiske lidelser.

Barneskoler; Samarbeid rundt forberedelse til skolestart og besøksdag.

HIT; Barnehagen tar av og til imot studenter fra Høgskolen/HIT.

Notodden videregående skole; Vi samarbeider om praksis for elever.

NAV; Det samarbeides rundt tilbud om praksisplasser og arbeidstrening.

Tinnesmoen Bedehus; Vi kan leie lokalet til fester, kurs, aktiviteter m.m.

Andre barnehager; Vi samarbeider der dette er naturlig.

Det lokalet kultur- og næringsliv; Barnehagen vil gjennom året stifte bekjentskap med ulike kulturinstitusjoner og næringer i byen vår.

LOV OM BARNEHAGER OG RAMMEPLAN

Drift av barnehager reguleres av lover, forskrifter og barnehagens vedtekter.

Barnehageloven er de øverste juridiske rettsreglene som barnehagene styres etter, og alle barnehager er pålagt å følge loven.

Rammeplanen er en forskrift til barnehageloven, er bindende, og med utfyllende regler knyttet til enkelte lovparagrafer.

Vedtekter for barnehagen fastsettes av den enkelte barnehage.

Merknader og rundskriv som utgis av departementet er rådgivende.

ÅRSPLAN

Det blir hvert år laget en årsplan som omtaler barnehagens pedagogiske innhold. Retningslinjer for hvordan barnehager skal drives, står nedfelt i Lov om barnehager og Rammeplanen for barnehager.

Årsplanen skal godkjennes i samarbeidsutvalget (SU), og er et arbeidsdokument for personalet, gir foreldrene informasjon og mulighet for påvirkning av barnehagens innhold, og gir kommunen grunnlag for tilsyn med barnehagen. Ut fra årsplanen blir det utarbeidet mer detaljerte periodeplaner på de enkelte avdelingene.

AVISA VÅR "SMÅNYTT"

Tinnesmoen Barnehage gir ut en egen avis "Smånytt". Den inneholder dokumentasjon av hva vi har drevet med den siste tiden, og også grovplan for ny periode.

PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Mat og frukt; Det betales for mat som blir servert i barnehagen. Frokost; påsmurte brødsiver med ulike pålegg.

Lunsj; brød med variert pålegg eller varm mat

Fruktmåltid; brødsiver, knekkebrød eller suppe sammen med ulike frukt og grønnsaker.

Til alle måltidene serveres melk.

Klær: Barna må ha klær og skotøy etter vær og temperaturforhold. Vi er mye ute i barnehagen, og alle trenger minst et ekstra skift. Navn på klærne hindrer at det havner på feil sted.

Ha-med-dag: (gjelder Tussebo og Bjørnebo). Hver onsdag kan barna ha med leker hjemmefra og vise fram i ha-med-samlingen. Barnehagen kan ikke erstatte barnas leker om de skulle bli ødelagte.

Kjøp av enkeltdager: Det er mulig å få kjøpt enkeltdager om det er ledig plass denne dagen. Det betales kr. 200,- pr. dag.

Viktige beskjeder og informasjon: Alle barna har hver sitt skap der viktige beskjeder og informasjon legges. Hver avdeling har også en bestemt plass der viktig informasjon til foreldre blir hengt opp. I tillegg blir også felles informasjon hengt opp på alle hovedinngangsdørene.

Bursdagsfeiring i barnehagen: Det blir laget krone til bursdagsbarnet, og han/hun får være midtpunktet i bursdagssamlingen. Bursdagsbarnet får velge en varmrett som vi lager denne dagen.

Rutine for utdeling av bursdagsinvitasjoner i barnehagen; Vi har egne retningslinjer, bestemt av Samarbeidsutvalget, når innbydelser til bursdagsselskap leveres i barnehagen, via personalet eller i barnas skap. Bursdagsinvitasjonene kan formidles i barnehagen bare dersom dere inviterer alle barna på avdelingen, alle guttene eller jentene på avdelingen eller innenfor samme år. Dette på grunn at det er sårende, både for barn og foreldre, å bli utelatt.

Leie av barnehagen til bursdagsfeiring: Det er mulighet for å leie barnehagen til bursdagsfeiring for barnet. Egne retningslinjer og branninstrukser må følges.



DAGSRYTMEN I TINNESMOEN BARNEHAGE

06.45 Barnehagen åpner

06.45 - 08.30/09.00; Frokost

Rødt hus; Barna som kommer mellom kl. 6 45 - 7.15 må leveres på kjøkkenet, der frokost serveres fram til kl. 09.00.

Avdelingene åpner kl. 7.15. Av og til er noen avdelinger sammen.

Hvitt hus; Barna leveres på kjøkkenet fram til kl. 08.30, da blir frokostservering avsluttet, og avdelingene deler seg.

08.00-11.00; Ute-/innelek, aktiviteter, turer, samlinger

10.30 -11.30; Lunsj

11.30 - 14.00; Utelek

Vi går ut og leiker. Om været tillater det, er vi ofte ute resten av dagen.

14.00; Fruktmåltid

14.00 - 16-30: Ute-/innelek, aktiviteter, samlinger

16.30; Barnehagen stenger. Alle barna skal være hentet.

Dere foreldre er hjertelig velkommen til å sette dere ned med en kopp kaffe når det måtte passe gjennom hele barnehagedagen.



RUTINER FOR ARBEID MED HELSE, MILJØ OG SIKKERHET - HMS

Barnehagen har nedskrevne rutiner for arbeid med helse, miljø og sikkerhet i barnehagen. PBL sitt HMS-verktøy brukes som utgangspunkt.

Rutiner for samarbeid med barnets hjem

Ved oppstart i barnehagen: Skriv til nye barn og foreldre; besøksdager, informasjon om tilvenningsdager i barnehagen

Besøksdag og oppstartsamtale: informasjon fra barnehagen, det gis ut informasjonsskriv, innhenting av opplysninger og samtykke fra foreldrene.

Daglig samarbeid, informasjon, veiledning og dokumentasjon: Daglig samarbeid ved bringing og henting. Utveksling av informasjon om barnet. Foreldreveiledning. Bildefremvisning i garderoben og utstillinger på avdelingen. Barnas perm

Foreldremøter og samtaler: Foreldremøte to ganger i året, der det ene møtet er kurs. Foreldresamtaler to ganger i året, og ellers ved behov.

Foreldreråd og samarbeidsutvalg: Foreldremøter og gjennom valgte foreldrerepresentanter.

Uformelt samarbeid: Uformelle sammenkomster, fester, foreldrekaffe, dugnad i barnehagen.

Skriftlig informasjon og samarbeid: Smånytt. Foreldreskriv med skriftlig informasjon gjennom barnehageåret. Årsplan

Samarbeid med andre instanser ved behov, foreldreveiledning: PPT, logoped, kontaktordningen, FHT, helsestasjon, kompetansesenter m.m

Rutine ved barn med fysisk eller psykisk sykdom eller funksjonshemming

Et tett samarbeid med foreldre, og evt. hjelpeinstanser og ansvarsgrupper, er viktig for å kunne tilrettelegge for en best mulig, og mest mulig naturlig, barnehagehverdag med utgangspunkt i barnets behov og rettigheter.

Rutiner for innhenting av informasjon, tillatelser og reserverasjoner fra foreldrene - beskjed MÅ gis ved endringer

Det innhentes informasjon om barnet; hvem som skal/kan bringe og hente barnet, telefonnummer og adresse til foresatte, om foreldrene bor sammen, helseattest for barnet m.m. Dette er områder det er viktig at barnehagen får umiddelbar beskjed om, dersom det skjer forandringer.

Det innhentes reservasjoner og samtykke av foreldre til turer, fotografering, adresselister m.m. Reservasjon og samtykke kan endres når som helst ved å gi beskjed til barnehagen.

Rutine for frammøte, fraværsregistrering og henting av barn

Barnehagen har egen bok for frammøte, fraværsregistrering og henting. Det er også egen bok for å notere ned daglige beskjeder fra foreldrene. Det skal alltid være kontakt mellom foreldre og ansatte ved bringing og henting av barn i barnehagen. Da vet vi at barnet er kommet eller hentet, og viktige beskjeder og daglige hendelser omkring barnet kan formidles.

Rutine for når barn må holdes hjemme eller blir syke i barnehagen

Barnehagen har retningslinjer og forebygging av sykdom i barnehagen, og følger Folkeinstituttets anbefalinger om når syke barn bør holdes hjemme. *Forebyggende smittespredning / barn bør holdes hjemme;* Dersom barnets sykdom medfører fare for smitte til andre barn/voksne, skal barnet være borte fra barnehagen. Barna bør også holdes hjemme dersom de har svekket allmenntilstand; er uopplagte, slappe og virker syke, og på grunn av sykdom ikke kan delta i barnehagens daglige rutiner eller planlagte aktiviteter den aktuelle dagen. Barn som har hatt feber, bør være feberfrie i 24 timer før det kommer tilbake i barnehagen.

Personalet i Tennesmoen Barnehage har opparbeidet gode hygienerutiner, og prøver på denne måten å hindre smittespredningen.

Barn som får nedsatt allmenntilstand i barnehagen; Dersom et barn får nedsatt allmenntilstand i barnehagen, skal personalet sørge for at barnet blir tatt hånd om på best mulig måte. Foreldrene kontaktes for å avtale henting, og barnet skjermes på best mulig måte frem til det blir hentet. Som hovedregel skal ikke personalet gi febernedsettende medikamenter til barnet.

Oppkast og diaré; Både barn og voksne bør vente med å komme i barnehagen til det har gått 48 timer etter opphør av oppkast og diaré.

Øyekatarr; Ved mild til moderat øyekatarr kan barnet gå i barnehagen. Ved kraftig øyekatarr med rikelig pussdannelse, anbefales at barnet holdes hjemme inntil pussdannelsen har avtatt, eller til behandling har vært igangsatt.

Vannkopper; Barnet holdes hjemme til vannkoppene har tørket inn, minimum 5 dager.

Rutiner for medisinerings av barn i barnehagen

Vi vil helst unngå medisinerings i barnehagen, men om barnet har behov for medisinerings i barnehagetiden, må det inngås avtale om medisinerings mellom barnets hjem og barnehagen. Skjema skal fylles ut.

Rutiner for forebygging av mobbing, og når barn blir mobbet.

En person blir mobbet eller plaget når han eller hun gjentatte ganger, og over lang tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer (Olweus, 1993).

For å forebygge mobbing, har barnehage fokus på prososial kompetanse gjennom bruk av undervisningsopplegget «steg for steg», og jobber med barnehagens visjon « å ta vare på alt som vokser og gror», derunder å ta vare på hverandre.

De voksne skal være anerkjennende og rose det vi vil ha mer av. Ansatte som er aktive i barnas leik, oppdager raskere tegn på mobbing, og tiltak kan settes inn på et tidlig tidspunkt.

Når mobbing skjer må det opparbeides en tett dialog, og et nært samarbeid med foreldrene til de involverte partene. De ansatte setter klare grenser for akseptabel oppførsel. Ansatte skal være observante på faretegn som kan indikere mobbing.

Rutine vedrørende barn og sol

Det utarbeides skriv til foreldrene hver vår, der foreldrene får beskjed om barnehagens rutiner for smøring av barn med solkrem.

Personalet tilrettelegger for aktiviteter på skyggefulle steder når sola er sterkest, og påser at barna har på klær som beskyttelse mot solbrenthet.

Rutine ved mistanke om omsorgssvikt, fysisk eller psykisk mishandling

Foreldrene innkalles til samtale og evt. veiledning, om dette ikke kan øke faren for ytterligere mishandling av barnet. Om forholdene rundt barnet ikke bedrer seg etter samtalen, melder daglig leder til barnevernet.

Rutine ved mistanke om kjønnslemlestelse eller alvorlig omsorgssvikt.

Daglig leder melder saken til barnevernet eller politiet.

Rutiner for sjekk og vedlikehold av utelekeplassen, lekeareal og oppholdsrom inne, samt bygningsmassen

Utelekeplassen sjekkes daglig før barna går ut. Det er utarbeidet skjemaer for daglige sjekkpunkter også innendørs. Barnehagen har rutiner for melding av materielle skader og utfører jevnlig vedlikehold.

Rutiner for turer og utflukter

Når barnehagen reiser på turer skal det minst være med to voksne. Antall voksne vurderes opp mot barnegruppens størrelse, alder, behov og turområdet. Tillatelse til å ta barna med på tur skal være innhentet. Krysseliste, med oversikt over barna, oppdateres jevnlig. Førstehjelpsskrin er alltid med, sammen med telefonliste til foreldre.

Rutiner for hygiene, renhold og orden

Det er daglig sjekklister for mathåndtering, og rutiner for renhold og orden på kjøkken. Videre er det utarbeidet hygieneregler for barnehagen, og rutiner for renhold av barnehagen oppholdsrom.

Beredskapsrutiner

Det er laget rutiner for uforutsette hendelser, brann, alvorlig sykdom og dødsfall.

Rutine dersom barnet ikke blir hentet innen stengetid

Dersom det ikke oppnås kontakt med barnets hjem, så tar vi kontakt med andre personer på barnets kontaktliste. Om det innen 1 time ikke oppnås kontakt, vurderer vi om det skal tas kontakt med barnevernet

Dersom barnet tas med hjem av den ansatte, så må dette være godkjent av barnevernet, som da har det formelle ansvaret. Ved gjentatte ganger at barnet ikke hentes innen stengetid, så innkalles det til møte mellom barnets hjem og daglig leder.



VISJON FOR NLM-BARNEHAGENE



EKTE GLEDE PÅ SIKKER GRUNN

Et barn som står på hendene på jordkloden...

Et barn som er større enn jordkloden...

Barnet ser så inderlig fornøyd ut. Det har lært noe nytt...

Det er dette vi ønsker for barna i barnehagen: I lek og læring, i prøving og utforskning, skal barna lære å erobre nye områder.

Sammen med dem har vi et kompetent personale som ser på barna som sin store og gode oppgave. De er i barnehagen for barnas skyld.

Barnehagene våre har en kristen formålsparagraf.

Bibelen lærer oss at

- mennesket er skapt i Guds bilde
- livet er hellig og ukrenkelig fra barnet blir unnfanga i mors liv og like til en naturlig død
- hvert eneste barn er like verdifullt og skal bli gitt de samme muligheter i livet

Dette innebærer at vi må vise barna respekt og bidra til at de utvikler et sunt og trygt selv-bilde. Dette betyr også at barna i barnehagen skal lære å vise respekt for og ta ansvar for hverandre. Så vil vi fokusere på barn i andre land, på barn som ikke har de samme muligheter som barn i Norge har. Vi vil at barna i barnehagene våre skal lære å ta ansvar for barn som vokser opp under vanskelige vilkår.

Vi tror at Gud elsker hvert eneste menneske som han har skapt. Ja, han elska oss så høyt at han sendte Jesus, sin eneste sønn, for å berge oss.

Vi ønsker at barna i barnehagene våre skal få høre og lære mye om Jesus.

Vi ønsker at de skal få oppleve at Jesus gir **ekte glede på sikker grunn!**

NLM-barnehagene

VEDTEKTER FOR NLM-BARNEHAGENE AS, AVD. TINNESMOEN BARNEHAGE



1. Eier

Norsk Luthersk Misjonssamband (NLM) eier og driver Tinnemoen barnehage, gjennom NLM-barnehagene AS.

Styret for aksjeselskapet er ansvarlig organ for barnehagen og det organet som representerer eieren. Eier kan ikke hente utbytte fra barnehagedriften.

2. Formål

a) Barnehagelovens formålsparagraf

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene. Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.

Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

b) Eiers formål for barnehagen

Barnehagen skal, i nær forståelse og samarbeid med hjemmet, hjelpe til med å gi barna kristen oppdragelse i et godt og trygt miljø. Den skal gi gode utviklings- og aktivitetsmuligheter og utvikle barnas evne og vilje til å samarbeide med andre, bære ansvar og ha omsorg for medmennesker, både i Norge og mellom andre folkeslag.

3. Forvaltning av barnehagen

Barnehagen blir drevet i samsvar med Den Norske Kirkes bekjennelsesskrifter, Lov nr 064 av 17. juni 2005 om barnehager og forskrifter til loven, rammeplan for barnehager, og de forskrifter og retningslinjer som departementet til enhver tid fastsetter. I samsvar med barnehagelovens § 1a andre ledd, blir barnehagen drevet med et kristent formål. Kristen tro, etikk og menneskesyn skal være grunnlaget for alt som barnehagen foretar seg. Barnehagens vedtekter og årsplaner skal bygge på samme grunnvoll og være med i grunnlaget for driften av barnehagen.

4. Avtale om drift

Barnehagen blir drevet i samsvar med gjeldende lover og regelverk, og mottar tilskudd fra Notodden kommune.

5. Opptak av barn

Etter barnehagelovens § 12 skal alle godkjente barnehager i kommunen samarbeide om opptak av barn. Kommunen skal legge til rette for en samordnet opptaksprosess, der det tas hensyn til barnehagenes mangfold og egenart. Brukernes ønsker og behov skal tillegges stor vekt ved selve opptaket.

- **Opptaksmyndighet**

Daglig leder foretar opptak av barn i barnehagen.

- **Opptakskrets**

Barn fra hele kommunen kan søke om opptak i barnehagen. Hvis barnehagen har ledige plasser etter at samordnet opptak er gjennomført, kan barn fra andre kommuner søke om opptak.

- **Opptakskriterier**

Ved opptak prioriteres barn i denne rekkefølge:

- a) Barn med nedsatt funksjonsevne, i samsvar med barnehagelovens § 13, og barn som det er fattet vedtak om etter lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.
 - c) Søsknen av barn som har plass i barnehagen.
 - d) Tilstrebe en hensiktsmessig alderssammensetning og sikre en forsvarlig drift.
- Står to søknader likt, vil opptak skje etter søknadsdato.

- **Opptakets lengde**

Tilbud om barnehageplass gjelder fra opptaksdato, angitt i brev med tilbud om barnehageplass, og fram til skolepliktig alder.

- **Opptakstidspunkt og oppsigelsesfrist**

Opptak av barn skjer hele året, men hovedsakelig ved samordnet opptaksprosess. Daglig leder kan, etter skriftlig søknad, tilby barnehageplass utenom hovedopptak.

Oppsigelse skal være skriftlig. Gjensidig oppsigelsestid av barnehageplass er 2 måneder, regnet fra 1. dag i måneden etter at oppsigelsen er skrevet. Oppsigelse fra barnehagens side krever saklig grunn. Oppsigelse fra foreldre/foresattes side mottatt, av barnehagen etter 1. april, medfører plikt til å betale foreldrebetaling ut barnehageåret, så sant barnehagen ikke får inn et nytt barn i oppsigelsesperioden. Oppsigelsestiden gjelder også for barn som det er takket ja til plass for, men der foreldre/foresatte ombestemmer seg.

- **Klageadgang**

Ved hovedopptak kan søker klage over avslag på søknad om barnehageplass og på avslag om å få sitt første eller andre ønske oppfylt.

Utenom hovedopptak kan bare søkere til barnehagen med lovfestet rett til prioritet etter barnehagelovens § 13 klage dersom de ikke får plass. (se 'opptakskriterier', pkt a).

Alle klager må fremsettes skriftlig til kommunen og må nevne hvilken avgjørelse det klages over og de grunner som klagen støtter seg til.

Reglene for klageadgang finnes i Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage, forskrift 2005-12-16 nr. 1477.

6. **Foreldrebetaling**

Barnehagelovens § 14 forplikter offentlige myndigheter til å behandle alle godkjente barnehager likeverdig i forhold til offentlige tilskudd. Så lenge stat og kommune følger opp bestemmelsen i barnehageloven, vil barnehagen følge statens bestemmelser om foreldrebetaling. Barnehagen har et eget reglement om foreldrebetaling.

7. **Mislighold**

Hvis betaling for barnehageplass ikke er mottatt i løpet av den måneden betalingen gjelder for, vil foreldre/foresatte motta en purreinkasso. Blir heller ikke denne betalt innen 14 dager, går saken til inkasso.

Hvis det skyldes foreldrebetaling for mer enn 1 måned, har barnehagen rett til å si opp barnehageplassen. Dette gjelder også når barn gjentatte ganger blir hentet etter at avtalt oppholdstid er overskredet.

8. **Arealutnytting**

Barnehagen har et samlet leke- og oppholdsareal på 451,2 m² og følger kommunens norm for arealutnytting på 5,3 m² pr barn under 3 år og 4 m² pr barn over 3 år.

9. **Åpningstider/ferieordning**

Barnehagen blir drevet som ordinær barnehage og er for barn i alderen 0 - 6 år. Åpningstiden er fra kl.6.45 til kl.16.30 mandag – fredag, hvorav plassen kan disponere inntil 9 timer pr. dag. Barnehagen er stengt 5 kurs- og planleggingsdager i løpet av året.

Barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av et barnehageår; 3 av disse skal være sammenhengende mellom 15.juni og 15.august.

10. Foreldreråd

Etter barnehagelovens § 4 skal barnehagen ha et foreldreråd som består av alle foreldre/ foresatte til barna i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme deres fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø. Foreldrerådet skal også ta initiativ til dugnader i barnehagen og hjelpe til med å gjennomføre disse. Foreldrerådet velger selv leder og sekretær. De er foreldrenes representanter i SU.

11. Samarbeidsutvalg

I følge barnehagelovens § 4 skal barnehagen ha et samarbeidsutvalg (SU) som skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Det består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe har 2 representanter. Hvis barnehagen har mer enn to avdelinger, skal antall representanter fra disse to gruppene økes. Eier velger 2 representanter til SU, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene. Kommunen kan også velge en representant til samarbeidsutvalget. Eiers representanter velges for 2 år, de øvrige for 1 år.

Daglig leder i barnehagen er samarbeidsutvalgets sekretær, forbereder sakene, setter opp sakliste og kaller inn til møte i samråd med leder i SU.

NLMs regionleder, eller den regionstyret har valgt, har møte- og talerett i SU.

Samarbeidsutvalget skal forelegges saker og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Det skal ha informasjon om budsjett og regnskap. Saker som gjelder ansettelser, opptak av barn og lignende skal ikke behandles av samarbeidsutvalget.

12. Dugnad

Barnehagen gjennomfører dugnader (som regel høst og vår) i løpet av barnehageåret. Foreldre/foresatte kan velge om de ønsker å delta på dette.

13. Eierstyret

Eier utnevner et eierstyre for barnehagen. Denne skal være eiers lokale organ som bistår daglig leder med oppgaver i henhold til instruks for eierstyret.

14. Internkontroll

Barnehagen skal foreta internkontroll etter gjeldende regler og forskrifter. Det vises til programvaren *Styrerassistenten* og/eller HMS-dokumentene fra PBL for dokumentasjon av barnehagens internkontroll.

15. Ansvar

Barnehagen tegner ulykkesforsikring for barn som har fått plass i barnehagen. Forsikringen dekker barnet 24 timer i døgnet gjennom hele året. Dekningen er p t 500.000 kroner ved invaliditet og 1G ved død.

16. Iverksetting og endringer

Vedtektene for Tennesmoen barnehage, gjøres gjeldende fra 15/02 2011.

Lokale tilpasninger av vedtektene skal godkjennes av eierstyret i barnehagen, så sant det ikke gjelder endringer av prinsipiell art. I så fall skal endringene godkjennes av styret for NLM-barnehagene AS

Vedtektene ble godkjent av styret for NLM-barnehagene 10/11 2010. Endring av punkt 3.15.05.12. Godkjent av eierstyret for Tennesmoen barnehage 29/05 2012. Endring av punkt 8 01.10.12.



TINNESMOEN BARNEHAGE

**NLM-barnehagene AS,
avd. Tinnemoen barnehage
Huvestadsgt. 6b,
3675 Notodden**

**Tlf.; 35 01 25 30
Daglig leder tlf.; 45 47 48 56**

**E-post; tinnemoen@nlmbhg.no
Hjemmeside; <http://www.tinnemoenbarnehage.no>**

**Foretaksnr.; NO 886 308 922
Bedriftsnr.; 974 156 261**

Bankkontonr.; 3000 17 06892