



**Alta kommune**

Oppvekst og kulturtjenesten

# Overgang fra barnehage til barnehage



**Delplan 3**  
**Overganger 0-18 år**

*Vedtatt av kommunestyret*  
*15.12.20*

---

<sup>1</sup> Forsidefoto: Privat

## Innhold

1.0	Bakgrunn for arbeidet.....	4
1.1	Arbeidsgruppa .....	4
1.2	Formål.....	4
1.3	Mål.....	4
1.4	Målgruppe .....	4
1.5	Planens forankring .....	4
2.0	Felles rutiner for overgang fra barnehage til barnehage .....	5
3.0	Beskrivelse av rutinene .....	6
3.1	Foresatte melder overflytting digitalt .....	6
3.2	Foresatte melder fra til nåværende barnehage om barnehagebytte .....	6
3.3	Besøk .....	6
3.4	Pedagogisk leder på besøk til avgiverbarnehagen .....	6
3.5	Informasjon.....	7
3.6	Overføringskjema .....	7
3.7	Barnets mappe.....	7
3.8	Overføringsmøte.....	7
3.9	Overføringsmøte for barn med behov for særlig tilrettelegging.....	8
3.10	Startsamtale.....	8
4.0	Tips og ideer .....	8
5.0	Vedlegg .....	9
	Vedlegg 1: Link til hvordan søke barnehageplass .....	9
	Vedlegg 2: Link til overføringskjema barnehage - barnehage .....	9
	Vedlegg 3: Link til samtykkeskjema .....	9
	Vedlegg 4: Link til startsamtaleskjema .....	9
	Vedlegg 5: Link til "Tiltaksvifte oppvekst og kultur" for Alta kommune .....	9
	Vedlegg 6: Link til rutinebeskrivelse for å søke IMDis tilskuddsordning for flyktningbarn .....	9
	Vedlegg 7: Link til rutinebeskrivelsen « <u>Når flerkulturelle barn begynner i barnehagen</u> » .....	9

## 1.0 Bakgrunn for arbeidet

En god overgang mellom barnehager er viktig for at barn og foreldre får mulighet til å oppleve kontinuitet, oppfølging og mestring/trygghet. Denne planen gir ikke konkrete føringer for innhold, men angir gjensidig forpliktende rammer for samarbeidet. Planen beskriver tiltak og rutiner, der den enkelte barnehage har mulighet til å gjøre nødvendige justeringer. Planen er en del av den overordnede planen "Plan overganger 0 – 18 år". Den er forpliktende for alle kommunale barnehager. Det anbefales at også private barnehager følger den.

### 1.1 Arbeidsgruppa

Arbeidsgruppa for delplanen har bestått av:

- Lena Søreng, styrer Holmen natur- og gårdsbarnehage
- Aina Nordstrand, helsesykepleier skolehelsetjenesten
- Merethe Bjerk, pedagogisk psykologisk rådgiver PPT
- Karianne Brendgen, vikar SFO-leder Gakori skole
- Line Olsen, barnevernkonsulent

### 1.2 Formål

Formålet med delplanen er å sikre at alle barn får en likeverdig, trygg og meningsfull overgang mellom barnehager i Alta kommune. Barn har ulike forutsetninger og behov. Det blir derfor nødvendig med en likeverdig ivaretagelse i overganger – ikke en lik. Det å trygge foresatte i en slik prosess er også av stor betydning for en positiv overgang for barnet.

### 1.3 Mål

Målet er at innbyggere i Alta Kommune har en delplan med felles rutiner og praksis for overganger fra barnehage til barnehage.

### 1.4 Målgruppe

Delplanen er et arbeidsredskap for kommunale og private barnehager. Det er et lederansvar å sikre at gjennomføringen av de ulike tiltakene skjer på en god måte for barnet.

### 1.5 Planens forankring

I handlingsplanen til «Kommunedelplan oppvekst 2018-2030» er gode overganger en overordnet strategi, der Alta kommune har som mål å få på plass rutiner og praksis som sikrer gode overganger for alle barn og unge i kommunen. Sentralt i planen er å få en oversikt over rutiner som beskriver handlinger og tiltak som har som mål å legge til rette for en god overgang mellom barnehager i Alta kommune slik at barnet får en god start. Rutinene gir retningslinjer for samarbeidet mellom barnehagene, samt mellom barnehagene og barnets hjem. Ledere i barnehagene har overordnet ansvar for at tiltakene i planen danner utgangspunkt for en konstruktiv dialog og et godt samarbeid i overgangen der barnet må bytte barnehage.

## 2.0 Felles rutiner for overgang fra barnehage til barnehage

Tidspunkt	Rutine	Se kap.	Ansvar	Gjennomført dato:
Hele året	Foreldre søker bytte av barnehage. Informasjon om å søke barnehageplass i kommunale og private barnehager finnes på Alta kommunes hjemmeside under <u>søknad barnehage</u> .	3.1	Foreldre	
Ved søknad til ny barnehage	Foreldre melder fra til styrer i nåværende barnehage at barnet skal bytte barnehage.	3.2	Foreldre	
Før et bytte	Foreldre og barn inviteres å besøke barnehagen før oppstart.	3.3	Styrer i mottakerbarnehage	Så tidlig som mulig
	Pedagogisk leder fra mottakerbarnehage inviteres på besøk til barnet i avgiverbarnehage.	3.4	Styrer	I god tid, gjerne to uker før bytte
	Mottaker barnehage sender informasjon om barnehagens nettside, vedtekter og årsplan til foreldre/foresatte.	3.5	Styrer	
	Overføringsskjema barnehage/barnehage fylles ut i samarbeid med foreldre	3.6	Pedagogisk leder	
	Barnets mappe med relevant informasjon (overgangsskjema, tras m.m.) leveres fra avgiverbarnehage til mottakerbarnehage med foreldres tillatelse med samtykkeskjema.	3.7	Styrer i avgiverbarnehage	
Før bytte/ ved bytte	Det settes opp et overføringsmøte for foreldre/foresatte og pedagogiske ledere fra både avgiver- og mottakerbarnehage (med utgangspunkt i overgangsskjema). Barnevernet og PPT deltar på møtene, der det vil være nødvendig og/ eller ønskelig.	3.8	Styrer og pedagogisk leder i mottakerbarnehage	
Minimum en måned før oppstart	Sette datoer for overføringsmøter for de barn som har behov for særlig tilrettelegging og spesialpedagogisk hjelp etter § 19 i barnehageloven. Opplæring av medisinerings skal ha en egen plan.	3.9	PPT, styrer	
Innen 1 uke etter oppstart	Innkallelse til første startsamtale	3.10	Pedagogisk leder i mottakerbarnehage	

## 3.0 Beskrivelse av rutinene

### 3.1 Foresatte melder overflytting digitalt

**Tidspunkt:** Hele året

**Målgruppe:** Foresatte og involverte barnehager

**Ansvar:** Foresatte

Barnehagene har ett hovedopptak med søknadsfrist 1. mars, og supplerende opptak gjennom året ved ledige plasser. Foresatte fyller ut overføring skjemaet på Alta kommunes hjemmesides. (se vedlegg 1)

### 3.2 Foresatte melder fra til nåværende barnehage om barnehagebytte

**Tidspunkt:** Ved bytte utenom hovedopptak

**Målgruppe:** Foresatte og barnehage

**Ansvar:** Foresatte

Foresatte må melde ifra til styrer i barnehagen barnet går i når de har søkt barnehageplass i en annen barnehage. Dette på grunn av forestående samarbeid og digitale registreringer.

### 3.3 Besøk

**Tidspunkt:** Etter avtale, før bytte av barnehage

**Målgruppe:** Foresatte og barn

**Ansvar:** Styrer i mottakerbarnehage

Avgiverbarnehage og foresatte kan avtale og legge til rette for at barnet kan få mulighet å besøke mottakerbarnehagen før oppstart. Dette kan skje med følge fra avgiverbarnehagen i barnehagetiden. Det er viktig at barnet får møte den nye arenaen sammen med en voksen som barnet er trygg på.

### 3.4 Pedagogisk leder på besøk til avgiverbarnehagen

**Tidspunkt:** Når barnet har fått registrert plass i mottaker barnehage og før bytte

**Målgruppe:** Barnet

**Ansvar:** Styrer i avgiverbarnehage

Pedagogisk leder fra mottakerbarnehage inviteres på besøk til avgiverbarnehage for å bli kjent med barnet i barnets kjente omgivelser.

### 3.5 Informasjon

**Tidspunkt:** Når barnet har fått registrert plass i mottaker barnehage

**Målgruppe:** Foresatte

**Ansvar:** Styrer i mottakerbarnehage

Mottakerbarnehagen sender informasjon om barnehagens nettside, vedtekter, årsplan og annen relevant informasjon til foresatte. Målet er å få gitt viktig og relevant informasjon til foresatte før oppstart.

### 3.6 Overføringskjema

**Tidspunkt:** Under oppsigelsestiden, før byttet

**Målgruppe:** Foresatte, barnet, pedagogisk leder i mottakerbarnehagen

**Ansvar:** Pedagogisk leder i avgiverbarnehagen

Overføringskjema (vedlegg 2) fra barnehage til barnehage fylles ut i samarbeid med foresatte. Målet er å få en god avslutning i avgiverbarnehagen, samt at viktig og relevant informasjon følger med barnet til den nye barnehagen.

### 3.7 Barnets mappe

**Tidspunkt:** Senest 1 uke før oppstart

**Målgruppe:** Barnet

**Ansvar:** Styrer i avgiverbarnehagen

Avgiverbarnehagen overleverer barnets mappe til mottakerbarnehagen, med foresattes tillatelse med samtykkeskjema (vedlegg 3). Barnehagen kan ikke gi ut opplysningene uten tillatelse på bakgrunn av taushetsplikten og personvernloven (GDPR.) Mappen skal inneholde relevant informasjon om barnets utvikling. Eksempler på dette er blant annet overgangsskjema og TRAS-skjema. Det er viktig for å få relevant informasjon ved overgangen til ny barnehage slik at barnet opplever en trygg og meningsfull overgang.

### 3.8 Overføringsmøte

**Tidspunkt:** Før oppstart/under oppstart

**Målgruppe:** Foresatte, pedagogiske ledere

**Ansvar:** Styrer, pedagogisk leder

Styrer i mottakerbarnehagen sender ut innkalling til et overføringsmøte for foresatte og pedagogiske ledere fra både avgiver- og mottakerbarnehage. Målet med møtet er å gå gjennom overføring skjemaet, slik at foresatte og avgiverbarnehage får delt relevant informasjon til mottaker barnehagen. Dette gir personalet i mottakerbarnehage viktig bakgrunnsinformasjon om barnet. Dermed kan ny barnehage tilrettelegge for barnet på en slik måte at oppstarten oppleves som trygg, meningsfull og god for både barnet og foresatte.

### 3.9 Overføringsmøte for barn med behov for særlig tilrettelegging

**Tidspunkt:** Minimum en måned før bytte

**Målgruppe:** Foresatte, PPT, styrer og pedagogiske ledere

**Ansvar:** Styrer i samarbeid med PPT

I samarbeid med PPT innkaller styrer til overføringsmøter for de barn som har behov for særlig tilrettelegging etter § 19 i barnehageloven. Eventuell plan for opplæring av medisinerings må avtales. Målet med møtet er at foresatte og avgiverbarnehage får delt relevant informasjon med mottakerbarnehagen. Dette for å trygge foresatte og sikre at tilretteleggingen for barnet skjer på en slik måte at barnet opplever starten som meningsfull, god og trygg i tilrettelagte omgivelser. Der det er nødvendig skal mottakerbarnehage kontakte helsesykepleier og/eller andre samarbeidsinstanser rundt barnet for veiledning.

### 3.10 Startsamtale

**Tidspunkt:** Innen en uke etter oppstart

**Målgruppe:** Foresatte, pedagogisk leder

**Ansvar:** Pedagogisk leder

Pedagogisk leder i mottaksbarnehage innkaller foresatte til startsamtale innen en uke etter oppstart. Samtalen følger punktene i eget skjema for startsamtale (vedlegg 4).

Ved behov for ytterligere informasjon/samarbeid med avgiverbarnehage kan mottaker barnehage be om samtykke fra foresatte om et samarbeidsmøte

## 4.0 Tips og ideer

Familier bør få informasjon om hva som finnes i «*Tiltaksvifte oppvekst og kultur*» (vedlegg 5).

Når et barn med flykningbakgrunn begynner i barnehagen må man kartlegge barnet ut fra kommunens rutinebeskrivelse (vedlegg 6) i henhold til informasjon fra Integrerings og Mangfoldsdirektoratet (IMDi) for å vurdere om barnet er i målgruppen for å søke på tilskuddsordningen.

Sentrum – og Midtbakken barnehage har som en del av samarbeidsprosjektet mellom NAFO, fylkesmannen i Finnmark, UIT og 3 kommuner utarbeidet rutinebeskrivelsen «*Når flerkulturelle barn begynner i barnehagen*» (vedlegg 8). Denne rutinebeskrivelsen har som mål å bidra til å sikre at minoritetsspråklige barn får et godt barnehagetilbud.



## 5.0 Vedlegg

1. Link til hvordan søke barnehageplass: <https://www.alta.kommune.no/hvordan-soeke-barnehageplass.5804476-455101.html>
2. Link til overføringsskjema barnehage – barnehage
3. Link til samtykkeskjema
4. Link til startsamtaleskjema
5. Link til «Tiltaksvifte oppvekst og kultur» for Alta kommune
6. Link til rutinebeskrivelsen for å søke på IMDis tilskuddsordning for barn med flyktningebakgrunn
7. Link til rutinebeskrivelsen «[Når flerkulturelle barn begynner i barnehagen](#)»