Alta kommune
Oppvekst og kulturtjenesten

Overgang fra barnehage til barnehage



Delplan 3
Overganger 0-18 år

Vedtatt av kommunestyret 15.12.20
Revidert januar 2025

Innhold

1 Bakgrunn for arbeidet 3

1.1 Arbeidsgruppa ved revisjon 3

1.2 Formål 3

1.3 Mål 3

1.4 Målgruppe 3

1.5 Planens forankring 3

2 Felles rutiner for overgang fra barnehage til barnehage 4

3 Beskrivelse av rutinene 5

3.1 Foreldre melder overflytting digitalt 5

3.2 Foreldre melder fra til nåværende barnehage om barnehagebytte 5

3.3 Besøk 5

3.4 Pedagogisk leder på besøk til avgiverbarnehagen 5

3.5 Informasjon 6

3.6 Overføringsskjema 6

3.7 Barnets mappe 6

3.8 Overføringsmøte 6

3.9 Overføringsmøte for barn med behov for særlig tilrettelegging 7

3.10 Startsamtale 7

1 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 ved revisjon

- Nettverk 1 v/ Yvonne Karine Heitmann Kurthi, styrer Kronstad barnehage
- Nettverk 3 v/ Marit Bakken Iversen virksomhetsleder Nyland studentbarnehage
- Nina Sørensen, barnehagefaglig ansvarlig oppvekst

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 ivaretakelse i overganger – ikke en lik. Det å trygge foreldre i en slik prosess er også av stor betydning for en positiv overgang for barnet.

1.3 Mål

Målet er at barnehager 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 Felles rutiner for overgang fra barnehage til barnehage

Tidspunkt	Rutine	Se kap.	Ansvar
Hele året	Foreldre søker bytte av barnehage. Informasjon om å søke barnehageplass i kommunale og private barnehager finnes på Alta kommunes hjemmeside under søknad barnehage.	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 i god tid før oppstart.	3.3	Styrer i mottaker-barnehage
	I god tid, gjerne to uker før bytte, inviteres pedagogisk leder fra mottakerbarnehage på besøk til barnet i avgiverbarnehage.	3.4	Styrer
	Mottakerbarnehage sender informasjon om barnehagens nettside, vedtekter og årsplan til foreldre/foreldre.	3.5	Styrer
	Overføringsskjema barnehage/barnehage fylles ut i samarbeid med foreldre	3.6	Pedagogisk leder
	Barnets mappe med relevant informasjon (overgangsskjema, tras, stafettlogg m.m.) leveres fra avgiverbarnehage til mottakerbarnehage med foreldres tillatelse og utfylt samtykkeskjema.	3.7	Styrer i avgiverbarnehage
Før bytte/ ved bytte	Det settes opp et overføringsmøte for foreldre 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 mottaker-barnehage
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 medisinering skal ha en egen plan.	3.9	PPT, styrer
Innen 1 uke etter oppstart	Innkallelse til første startsamtale	3.10	Pedagogisk leder i mottaker-barnehage

3 Beskrivelse av rutinene

3.1 Foreldre melder overflytting digitalt

Tidspunkt: Hele året
Målgruppe: Foreldre og involverte barnehager
Ansvar: Foreldre

Barnehagene har ett hovedopptak med søknadsfrist 1. mars og supplerende opptak gjennom året ved ledige plasser. Foreldre fyller ut overføringsskjemaet på Alta kommunes hjemmeside.

3.2 Foreldre melder fra til nåværende barnehage om barnehagebytte

Tidspunkt: Barnehagebytte utenom hovedopptak
Målgruppe: Foreldre og barnehage
Ansvar: Foreldre

Foreldre må melde 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: Foreldre og barn
Ansvar: Styrer i mottakerbarnehage

Avgiverbarnehage og foreldre kan avtale og legge til rette for at barnet kan få mulighet å besøke mottakerbarnehage 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 mottakerbarnehage 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: Foreldre
Ansvar: Styrer i mottakerbarnehage

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

3.6 Overføringsskjema

Tidspunkt: Under oppsigelsestiden, før byttet
Målgruppe: Foreldre, barnet, pedagogisk leder i mottakerbarnehage
Ansvar: Pedagogisk leder i avgiverbarnehage

Overføringsskjema fra barnehage til barnehage fylles ut i samarbeid med foreldre. 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

Avgiverbarnehage overleverer barnets mappe til mottakerbarnehage med foreldres tillatelse og samtykkeskjema. Barnehagen kan ikke gi ut opplysningene uten tillatelse på bakgrunn av taushetsplikten og personvernloven. 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: Foreldre, pedagogiske ledere
Ansvar: Styrer, pedagogisk leder

Styrer i mottakerbarnehage sender ut innkalling til et overføringsmøte for foreldre og pedagogiske ledere fra både avgiver- og mottakerbarnehage. Målet med møtet er å gjennomgå overføringsskjemaet, slik at foreldre og avgiverbarnehage får delt relevant informasjon til mottakerbarnehage. 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 foreldre.

3.9 Overføringsmøte for barn med behov for særlig tilrettelegging

Tidspunkt: Minimum en måned før bytte
Målgruppe: Foreldre, 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 § 31 i barnehageloven. Eventuell plan for opplæring av medisinering må avtales. Målet med møtet er at foreldre og avgiverbarnehage får delt relevant informasjon med mottakerbarnehage. Dette for å trygge foreldre 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: Foreldre, pedagogisk leder
Ansvar: Pedagogisk leder

Pedagogisk leder i mottaksbarnehage innkaller foreldre til startsamtale innen en uke etter oppstart. Samtalen følger punktene i eget skjema for startsamtale.

Ved behov for ytterligere informasjon/samarbeid med avgiverbarnehage kan mottakerbarnehage be om samtykke fra foreldre om et samarbeidsmøte.