

# Den gode overgang

---

Alle overgange er betydningsfulde, både for det lille barn men også for forældrene.

For at sikre et fælles afsæt for hvordan vi tænker at en god overgang sker både mellem vores afdelinger, men også eksternt, har vi udarbejdet nogle fælles principper.

## *Formålet med en god overgang:*

- Sikre at børn og forældre er så trygge i overgangen som muligt.
- Sikre en rød tråd ift. informationer.
- Sikre barnets trivsel og udvikling.

## *Hvordan indkøres et barn i vuggestuen:*

### **Inden opstart:**

- Daglig leder giver stuen besked om nyt barn. Stuen ringer kort efter til forældrene og aftaler dato og tid for opstartsmødet. Samtalen holdes gerne ca. 2 uger inden barnets start.
- Deltagere på opstartsmødet: forældre, barn, den ansvarlige fra stuen samt evt. daglig leder
  - Der tages udgangspunkt i skemaet for opstartsmøder, hvilket også er referatet af samtalen. Kopier spørgsmålene til et nyt dokument.
- Husk at udlevere diverse papirer til forældrene eller oplys dem om hvor de kan finde informationen. (Fællesfiler i AULA)
- Videreformidle information til resten af stuen på et stuemøde.

### **Indkøring:**

Den differentieres efter barnet og de muligheder forældrene har. Er det gået godt på det step man er på, fortsættes til næste step. Har det været svært for barnet, tages enten samme step eller man går et step tilbage.

### *En grundskabelon:*

1. step: Forældre + barn deltager ca. 1 time på stuen med en mindre gruppe børn og den som indkører fra stuen.
2. step: Forældrene kan gå en kort tur, imens barnet er alene i institutionen.
3. step: Perioden hvor barnet er i institutionen selv, udvides.
4. step: barnet spiser med
5. step: puttes i institutionen (step 4-5, kan være byttet om, ift hvornår barnet sover)
6. step: barnet er i institutionens en kort dag
7. step: barnet er indkørt

## *Hvordan indkøres et barn i børnehaven (Et barn udefra)*

### **Inde opstart:**

- Daglig leder giver stuen besked om nyt barn. Stuen ringer kort efter til forældrene og aftaler dato og tid for opstartsmøde. Samtalen holdes gerne ca. 2 uger inden barnets start.
- Deltagere på opstartsmødet: forældre, barn, den ansvarlige fra stuen samt evt. daglig leder

- Der tages udgangspunkt i skemaet for opstartsmøder, hvilket også er referatet af samtalen. Kopier spørgsmålene til et nyt dokument.
- Husk at udlevere diverse papirer til forældrene eller oplys dem om hvor de kan finde informationen. (Fællesfiler i AULA)
- Videreformidle information til resten af stuen på et stuemøde.

### **Indkøring:**

Den differentieres efter barnet og de muligheder forældrene har. Er dagen gået godt på det step man er på, fortsættes til næste step. Hvis det har været svært for barnet, tages enten sammen step eller man går et step tilbage.

### **En grundskabelon:**

1. step: Forældre + barn deltager ca. 1 time på stuen med en mindre gruppe børn og den som medarbejderen som indkører.
2. step: Forældrene kan gå en tur, imens barnet er i institutionen alene.
3. step: perioden hvor barnet er i institutionen selv, udvides.
4. step: barnet spiser med
5. step: puttes i institutionen (Er måske ikke nødvendigt)
6. step: barnet er i institutionens en kort dag
7. step: barnet er indkørt og personalet orienterer forældrene om dette og hvad der så skal ske.

### **Hvordan indkøres børn mellem afdelingerne:**

#### **Inden indkøring:**

- ca. 3 mdr. før en kommende overgang skal daglig leder og stuen i dialog omkring barnets overgang. Hvilken stue mm.
- Stue pædagogen i vuggestuen kontakter børnehaven stuen. Her aftaler de hvilke dage der skal være indkøring/besøg i de 14 dage op til børnehavestart.
- Vuggestuen melder dato for børnehavestart ud til forældrene herunder hvilke dage, der forventes at være indkøring/besøg i børnehaven, samt dato for overleveringssamtale ml. VG og BH + forældrene.
- Vuggestuen skriver indkøringsplanen i Kalenda så alle kan se den.
- Send skema til forældrene ift. overgang i H&H
- Afgivende stue udarbejder overgangsskema.
- Der afholdes en overleveringsmøde med forældre. En fra afgivende og modtagende stue deltager evt. også daglig leder. Dette aftaler børnehaven og vuggestue.
  - Dagsordnen er overgangsskemaet
  - Referat er overgangsskemaet samt evt. noter der er taget, dette ligger som en intern note.
- Børnehaven giver Lissi/køkkenet besked om de dage, hvor et vuggestuebarn, spiser med - HUSK DETTE.
- Den dag barnet starter flyttes barnets AULA profil til modtagende stue (daglig leder ordner dette)

#### **Indkøring:**

Under indkøringen i børnehaven vil den vuggestue voksne der er med, prøve at trække sig og lade den voksne fra børnehaven, der skal være primærvoksen komme til, og prøve at inspirerer barnet til at indgå i stuens rutiner og sociale muligheder med børnehavebørnene.

- Vi har altid øje for barnets behov og må tale ind i hvordan vi støtter det enkelte barn i overgangen bedst muligt. Dette sker igennem en god dialog mellem vuggestue og børnehave under hele indkøringen.
- Struktur for indkørings dagene:
  - 1 + 2 gang er fra kl.9.30-10.30, med en voksen fra vuggestuen.
  - 3. gang fra 9.30-efter frokost, en voksen fra vuggestuen er med.
  - 4. gang er sidste gang inden børnehavestart fra.9.30- efter frokost, uden en voksen.
  - Aftal en dag i slutningen hvor barnet sover i børnehaven tillige, dette med en kendt voksen fra VG.
  - `Sidste dag i VG afholdes afslutning.

### *Efter et barn er startet, så husk følgende.*

- Opstarts samtals Spørgsmål/referat skal føres over i barnets profil som en intern note.
- Overgangsskema fra sundhedsplejersken læses evt. på barnets profil, når de er startet.

### *Evaluering og samtale efter opstart.*

Alle forældre tilbydes en 1.samtale efter at de er startet. Samtalen skal finde sted i løbet af 2-5 mdr. efter at de er startet på stuen. Der tages udgangspunkt i skabelonen 1. samtale, husk at udlevere invitationen til forældrene så de også kan forberede sig. Personalet på stuen er ansvarlig for at tilbyde og afvikle disse. Daglig leder deltager efter behov.