

OPPSTART I BARNEHAGE FOR BARN AV NYANKOMNE FLYKTNINGER OG ASYLSØKERE

BARNEHAGENS ANSVAR	PROGRAMVEILEDERS / ASYLMOTTAKETS ANSVAR
	Ringe styrer for å avtale oppstartsdato (forutsatt at det er ledig plass)
Styrer informerer pedagogisk leder på avdelingen om barnet og oppstart	
	Hjelpe foreldre/foresatte med å fylle ut avtaleskjema og søknad om redusert betaling – skjemaene sendes til Larvik kommune evt tas med første dag i bhg
Styrer videresender søknadsskjemaene til oppvekstavdelingen med beskjed om oppstartsdato	
	Informere foreldre/foresatte om omfanget av barnehagetilbudet, rutiner rundt tilvenning i barnehagen (se eget skriv) Praktisk info; klær, måltider osv
Pedagogisk leder presenterer barnehagen og personale og avtaler oppstartssamtale	Følge foreldre og barn første dag i barnehagen. Bestille tolk.
Oppstartssamtale med tolk i løpet av den første uka. (Se eget skriv). Pedagogisk leder bestiller tolk.	