



Hjelp til en god oppstart i barnehagen

For barn med flukt- eller migrasjonsbakgrunn





Innhold

Hjelp til en god oppstart i barnehagen	
<i>For barn med flukt- eller migrasjonsbakgrunn</i>	3
Lurt å vite til oppstart i barnehagen	6
Lurt å vite om bruk av tolk	7
Lurt å vite til en forberedelse til en foreldresamtale	8
Lurt å vite om samtykker	10
Lurt å vite om tilvenning i barnehagen for flerspråklige barn	11
Tips til hva man kan gjøre på avdelingen/ i barnehagen:.....	12
Flerspråklige nettressurser	13
Informasjon og bildestøtte til foreldrene	14
Lurt å vite om gratis tilbud og humanitære organisasjoner.....	15
Lurt å vite om språkpraksis og arbeidstrening.....	17
Lurt å vite om FunkHemtilskudd	19
Vedlegg 1 – Rutine: Hjelp til oppstart – Intro. Flyktningbarn i barnehagen.....	21
Vedlegg 2 – Den første foreldresamtale.....	25



Hjelp til en god oppstart i barnehagen

For

barn med flukt- eller migrasjonsbakgrunn

Fredrikstad kommune bosetter mange familier fra andre land med barn i barnehagealder. Dette kan være nylig bosatte flyktninger, familiegjennforente, sekundærflyktninger eller familier som kommer flyttende etter eget ønske.

Tjenesteområde barnehage ønsker at barn med flukt- eller migrasjonsbakgrunn skal få plass i en barnehage i sitt nærmiljø og vi håper at deres barnehage tar inn disse barna når de kommer på deres søkerliste

Å tilby barnehageplass til et barn fra en familie som nylig har flyktet fra sitt hjemland eller har migrert til Norge er en viktig og meningsfull oppgave. Barne rolle som trygge voksne og omsorgspersoner er avgjørende for barnets og familiens opplevelse av trygghet, tilhørighet og mestring i en ny hverdag.

Hva kan dere forvente?

Barn som har flyktet fra krig, konflikt eller andre vanskelige livssituasjoner, kan ha opplevd brå endringer, tap og usikkerhet. De kan komme med ulike erfaringer og behov, og det er viktig å møte dem med varme, tålmodighet og forståelse. Noen barn kan være stille og tilbakeholdne, mens andre kan vise uro eller sterke følelser. Dette er normale reaksjoner på unormale situasjoner.

Hvordan kan dere støtte barnet og familien?

- **Skap trygghet og forutsigbarhet:** En fast dagsrytme, kjente voksne og tydelig kommunikasjon gir barnet en følelse av kontroll og trygghet.
- **Bruk kroppsspråk og visuell støtte:** Mange barn forstår ikke norsk ennå. Bruk bilder, piktogrammer og kroppsspråk for å støtte kommunikasjonen.
- **Vær inkluderende og nysgjerrig:** Vis interesse for barnets bakgrunn, språk og kultur. Små handlinger som å lære noen ord på barnets morsmål kan bety mye.
- **Samarbeid med foresatte:** Inviter til dialog og samarbeid. Bruk tolk ved behov, og vis at dere ønsker å forstå og støtte familien.
- **Vær tålmodig:** Tilpasning tar tid. Barnet trenger tid til å bli kjent, trygg og lære et nytt språk

For at barnet, familien og barnehagen skal få en best mulig oppstart, gir kommunen noe ekstra støtte i oppstarten.

- Hjelp til oppstart (minoritetsspråklige barn)
- Hjelp til oppstart – Intro (første barnehagestart for flyktningbarn)

Barnehagen søker «Hjelp til oppstart» sammen med foreldrene, for barn som skal starte i barnehagen med minoritetsspråklig bakgrunn. Nav søker om «Hjelp til oppstart – Intro» sammen med foreldrene, for flyktningbarn som starter i barnehage for første gang i Norge. Dette er i tråd med rutinen «Hjelp til oppstart – Intro, flyktningbarn i barnehagen». Det er viktig at barnehagene også følger denne rutinen – se vedlegg 1.



Nyttig å vite – teoretisk perspektiv:

Lysgaard (2002) har laget en modell for å forstå barn og foreldre sin opplevelse av å flytte fra et land til et annet bedre;

1. Honeymoon

Alt er fantastisk, familien opplever en fascinasjon og iver etter å utforske alt det nye, barnehagen er et svært spennende sted.

2. Disillusionment

Barnet og foreldrene opplever forskjeller mellom hjemland og nytt land, de kan savne det kjente, bli kritiske og kjenner kanskje på vegring mot å komme til barnehagen.

3. Rock bottom

Barn og foreldre når bunnen, dette kan føre til at de ikke kommer med barnet til barnehagen, her er det spesielt viktig at de ansatte er sensitive og anerkjenner følelsene hos både barn og foreldre.

4. Humour phase

Mer realisme, de nyankomne begynner å se humor og muligheter i forskjeller, heller enn å kritisere dem. Dette kan bli en rekonvalesensfase der etablerte vennskap bli varige.

5. Home phase

Både barn og foreldre får et realistisk syn på virkeligheten, opplever redusert stressnivå, føler tilfredshet og inkludert.

Det kan variere hvor lenge en familie er i en fase, dette avhenger av familiens tidligere erfaringer og bakgrunn for bosettingen. Teorien kan bidra til økt forståelse for hvordan situasjonen til de som flytter fra et land til et annet oftest utvikler seg over tid som kan være nyttig i et foreldresamarbeid

Som nyttig litteratur støtte til arbeide i deres barnehage, anbefales:

- Hefte: Flyktningkompetent barnehage (2022)
- Traumebevist omsorg: [De tre pilarene i traumebevisst omsorg - RVT Sør](#)

Nordre Follo dokumentarfilmen «Barnehagen – Små føtter, viktige steg» hvor dere møter noen av deres innbyggere med minoritetsbakgrunn som forteller om sin erfaring med barnehage. Målet med filmen er å vise fram barnehagens betydning for barnets livslange læring og mestring. Dette er en nyttig film å se, både for personalet, men den kan også deles med familiene. Mer informasjon og lenke til [filmen her](#).

Fredrikstad kommune har også samlet, informasjon, dokumenter og maler som dere kan ha nytte av når dere skal ta imot et nytt barn og deres familie i dette heftet.



Lykke til med dette viktige arbeidet. Husk at dere ikke er alene, ta kontakt med Enveiinn, språkteamet eller fagstab oppvekst om dere har behov for veiledning utover det dere finner informasjon om her.



Lurt å vite til oppstart i barnehagen

Forslag til viktig/nyttig informasjon som gis muntlig ved oppstart i barnehagen/i løpet av de første dagene. Tilpass etter familiens behov og vær nysgjerrig på foreldrenes egne erfaringer med barnehage/barnepass. Det er viktig at all informasjon som gis foreldrene gjøres med tolk til stede.

HVA	UTFØRT/ KOMMENTARER
• Hovedfokus i tilvenningen ○ trygghet for foreldre og barn ○ bli kjent ○ foreldrene har ansvar for barnet mens de er her ○ Vær sammen med barnet så lenge barnet trenger det, vi tilpasser til hvert barn. Vi avtaler fra dag til dag	
• Å gå i barnehagen; ○ Du tar av barnet yttertøy, tar på innesko og følger inn på avdelingen. ○ Sykdom (hjemme ved sykdom, vær tilgjengelig på telefon hele tiden, 48 timer ved omgangssyke) ○ Ring/SMS om barnet er hjemme, eller kommer sent. (vi registrerer fravær) ○ Foreldresamarbeid (samtaler, daglig kontakt) ○ Gi beskjed når du henter og leverer ○ Gi beskjed om andre enn foreldrene skal hente i barnehagen, vi sender ikke barn med andre om vi ikke har fått beskjed ○ Barnet er ditt ansvar så lenge du er i barnehagen ○ Si fra hvordan barnet har sovet/spist før det kommer til barnehagen ○ Fortell om mattilbudet i barnehagen og hva som forventes av foreldrene (matpakke) ○ Informer om viktigheten av å alltid lukke porten og heng på kjetting, både på vei ut og inn i barnehagen.	
• Leverer lister over klær og utstyr som barnet trenger i bhg og forklare viktigheten av å ha klær til å være ute	
• Mobiltelefon: ○ Begrens bruk av mobiltelefon når du er sammen med barnet ditt i barnehagen ○ Ikke lov til å ta bilder/film av andres barn ○ Vær tilgjengelig hvis barnehagen tar kontakt med dere som foreldre i løpet av dagen (hvis barnet blir sykt eller det er viktige beskjeder)	
• Samtykkeskjema fylles ut – dette kan erstatte digitale samtykker, da flere foreldre ikke har tilgang på bank-id e.l.	
• Foreldrene forteller om barnet (eget skjema)	
• Opplys foreldrene om viktigheten av å spørre om noe er uklart	
• Informer om barnehagens samarbeidsparter (NAV, bosetting, helsestasjon, PPT, barnevern)	



Lurt å vite om bruk av tolk

Nyankomne barn og deres foreldre har ofte begrensede ferdigheter i norsk og det er viktig at barnehagen eller skolen bruker tolk. Det er ekstra viktig å bruke tolk den første tiden i barnehagen for å unngå misforståelser. Barnehageloven inneholder ingen bestemmelser om ansvar for bruk av tolk, men det finnes en egen tolkelov. IMDi anbefaler denne filmen om tolkeloven.

Lurt å vite før en samtale med en tolk

Når skal man bestille tolk?

- Når foresatte ikke snakker eller forstår norsk godt nok til å følge med i samtalen.
- Når det er viktig å sikre at foresatte får riktig og fullstendig informasjon om barnets utvikling og trivsel.
- Når foresatte selv ber om tolk. Det vil også være foresatte som ikke ønsker tolk, men så lenge barnehagen opplever et behov for å forstå foreldrene bedre er det god nok grunn til å bestille tolk.

Praktisk

1. Vurder ut fra formålet, passer det best med fremmøtetolking, skjermtolking eller telefontolking?
2. **Bestill profesjonell tolk i god tid. Bruk alltid autoriserte tolker, ikke familiemedlemmer eller barn.**
 - a. **Fredrikstad kommune har avtale med Salita tolketjenester. Når det er innvilget "hjelp til oppstart – Intro" dekker kommunen 6 tolketimer ved oppstart. Se beskrivelse i egen rutine.**
3. Sett av ekstra tid da samtalen kan ta lengre tid med tolk.
4. Tolk kommer med ulike kulturelle og religiøse bakgrunner, vær forberedt at noen ønsker ikke å håndhilse til møte.
5. Tolk er ofte opptatt å ikke sitte lenger enn tiden som er betalt, prøv å avslutt ordentlig før tiden er ute.

Kommunikasjon

1. Be tolken presentere seg og informere om taushetsplikt.
2. Prat i korte setninger med et enkelt språk.
3. Prat direkte til foreldrene og ikke til tolken.
For eksempel: "Hva synes du om barnets utvikling?" (ikke: "Kan du spørre dem om ...")
4. Vær oppmerksom på kroppsspråk, mimikk og reaksjoner, dette kan gi deg noen signaler om misforståelser.
5. Still kontrollspørsmål, og ikke vær redd for å forsikre dere at foreldrene har oppfattet det dere deler.

Mer informasjon om bruk av tolk i barnehagene finner dere på [Udir sine sider](#).



Lurt å vite til en forberedelse til en foreldresamtale

I forberedelsene til en foreldresamtale med en familie som har reist fra et land til et annet, vil det være lurt å være bevisst på psykologiske faktorer som kan prege familien. Her er noen punkter som vil være lurt å tenke gjennom før en samtale.

1. Traumatiske erfaringer og psykisk belastning

Mange familier med fluktbakgrunn har opplevd krig, vold, tap av nære personer, utrygghet i hjemlandet og under flukten. Om familien har vært på en flukt kan familien ha vært gjennom flere avhør og samtaler med staten for å beviset sitt behov for asyl. En lang og krevende foreldresamtale om familiens tidligere liv kan derfor oppleves som krevende og vanskelig for familien.

Hvordan påvirker det samtalen?

- Foreldre kan ha høy terskel for tillit.
- De kan virke urolige, avventende eller mistenksomme.
- De kan også virke fraværende eller lite engasjerte – som egentlig kan handle om overveldelse eller traume.

Hva kan du gjøre?

- Skap trygghet gjennom en varm, rolig og forutsigbar samtale.
- Vær bevisst på kroppsspråk, tonefall og pauser.
- Ikke press på følelser eller vanskelige tema – bygg relasjon først.

2. Kulturelle forskjeller og syn på barneoppdragelse

Foreldre kan ha helt andre erfaringer med hva barnehage er og hvilke forventninger som stilles. I flere kulturer er det vanlig at det er familiemedlemmer som passer barnet mens foreldrene er på jobb, av den grunn kan det oppleves som vanskelig å forstå konseptet med barnehage.

Hvordan påvirker det samtalen?

- Foreldre kan være tilbakeholdne med å stille spørsmål eller si hva de egentlig mener.
- De kan tolke spørsmål som kritikk.
- Samtalen kan bli ensidig hvis du ikke aktivt inviterer dem inn.

Hva kan du gjøre?

- Forklar tydelig hva en foreldresamtale er, og hvorfor den er viktig.
- Still åpne og inviterende spørsmål: "Hvordan opplever dere barnehagedagen hjemme?"
- Bekreft deres rolle og kompetanse som foreldre.



3. Sosial isolasjon og usikkerhet

Mange foreldre kan føle seg alene, uten nettverk, og ha lav tillit til systemet. Dette kan gjøre at:

- De ikke tør å si fra.
- De takker ja til alt uten å forstå.
- De ikke føler at de har reell innflytelse i sitt eget på grunn av krav fra det offentlige for gjennomføring av norskopplæring og diverse.

Hva kan du gjøre?

- Tydeliggjør at deres stemme er viktig.
- Spør om hvordan familien har det – også utenfor barnehagen, hvis det føles trygt.
- Vis at dere er et trygt sted å komme til, ikke en kontrollinstans.

Malen for foreldresamtalen, nedenfor, er ment som en støtte i det viktige arbeidet dere allerede gjør – og som et verktøy for å møte alle familier med respekt, åpenhet og profesjonalitet.

Er det behov å utlevere mer informasjon om barnehagen anbefales det å lage et dokument som sendes til Salita tolketjenester for å oversette til riktig språk.



Lurt å vite om samtykker

Mange barnehager krever digitale samtykker gjennom for eksempel Vigilo og Mykid. Mange flyktningbarn starter raskt i barnehage etter bosetting, og foreldre har ikke alltid BankID den første tiden. Derfor er det nyttig med skriftlige samtykker som arkiveres i barnets mappe, og kan være en del av informasjonen i den første samtalen med foreldrene. Her er eksempler på samtykker som kan brukes i din barnehage, eller tilpass med egne behov.

Klipp og lim inn deres barnehage sine samtykker nedenfor – slett teksten over linjen.

Navn:

Fødselsdato:

Samtykke	Ja/nei
Jeg samtykker til at mitt barn kan få jod - tablett ved en atomhendelse med utslipp av radioaktivt jod.	
Jeg samtykker til at det tas gruppebilder og portrettbilder av ekstern fotograf.	
Jeg samtykker til at det tas bilder/film av mitt barn og til at bildene/filmene blir publisert på åpne nettsider/trykt media, som i lokalavis og nettavis.	
Jeg samtykker til at mitt barn kan delta på tur i taxi, buss, ferje eller kollektivtransport i regi av barnehagen..	
Jeg samtykker til at det tas bilder/film av mitt barn og til at bilder/filmer kan publiseres på passord beskyttede nettsider, som Vigilo.	
Jeg samtykker til at det kan tas bilder av mitt barn og at bildene brukes i en minnebok som deles ut til barna på avdelingen.	
Jeg samtykker til at det tas bilder/film av mitt barn og til at bilder/filmer kan publiseres på trykksaker/fremvisning relatert til barnehagen, som bursdagskalender/garderobebilde/ bildefremvisning innad i barnehagen.	
Jeg samtykker til at mitt barn kan sove ute uten kontinuerlig tilsyn, men med babycall, før kl 11 og etter kl 14.	

Dato og sted:

Underskrift foreldre:



Lurt å vite om tilvenning i barnehagen for flerspråklige barn

Fredrikstad kommune har mange barn som begynner i barnehagen uten å beherske det norske språket. Å sikre en god tilvenning for barn som ikke kan norsk krever en kombinasjon av tålmodighet, støtte og tilrettelegging. Her er noen tips som kan hjelpe;

Bruk av morsmål: La barnet bruke sitt morsmål samtidig som de lærer norsk. Dette kan gi dem trygghet og en følelse av tilhørighet

Visuell støtte: Bruk bilder, piktogrammer og kroppsspråk for å hjelpe barnet å forstå og kommunisere. Dette kan være spesielt nyttig i begynnelsen.

Rutiner og struktur: Ha faste rutiner og en tydelig struktur i hverdagen. Dette gir barnet forutsigbarhet og trygghet.

Samarbeid med foreldre: Ha en god dialog med foreldrene om barnets språkutvikling og hvordan de kan støtte barnet hjemme.

Språkstimulering: Inkluder barnet i samtaler og aktiviteter som fremmer språkutvikling. Les bøker, syng sanger og lek med språket på en morsom og engasjerende måte.

Tålmodighet og oppmuntring: Vær tålmodig og gi barnet ros og oppmuntring for deres innsats og fremgang.



Tips til hva man kan gjøre på avdelingen/ i barnehagen:

- Lag en liten ordbok med noen grunnleggende ord på barnets morsmål og norsk som dere voksne kan bruke på avdelingen. Det kan være ord som spise, drikke, sitte osv. Ta med foreldrene med på dette arbeidet, og flerspråklige ansatte.
- Sørg for språklig støtte til å kunne gjøre seg forstått, for eksempel gjennom bilder og konkreter. Bruk dagtavle og bilder som alle voksne har med/på seg. Enten kan man ta bilder av ulike situasjoner, finne bilder på nett eller bruke InPrint.
- InPrint er et verktøy for alternativ og/eller supplerende kommunikasjon. Verktøyet gjør det mulig å lage symbolisert materiale. Med InPrint kan man enkelt og raskt lage egne tavler og oppsett. Man kan lage bildekort, kommunikasjonsbøker, tavler, timeplaner, skjema, bøker med symbolisert tekst og mye mer. Lenke til InPrint: [InPrint 3 - Normedia AS](#)
- Heng opp tematavler (eks. i garderoben henger dere opp bilder av klær og ulike utelek aktiviteter) i barnehagen slik at barnet selv/ eller andre barn/voksne kan gå bort og peke på det de vil gjøre/ fortelle/ kommunisere.
- Bruk Google oversetter. Tale, tekst og bildet. Alt blir ikke oversatt helt korrekt, men veldig nyttig når man virkelig trenger det. Mange foreldre bruker Google oversetter til å oversette norske skriv- gjennom kamera- funksjonen.
- Bruk Polylingo. Det å høre sitt morsmål er gjenkjennbart og trygghetsskapende. Det å lese bøker på barnets morsmål gir barnet en forforståelse, trygghet og annerkjennelse for eget morsmål samtidig som det er språkstimulerende.
- Det kan også være fint å lære en sang eller en regle på barnas morsmål. Vi har gode erfaringer med å bruke sanger/musikk/fortellinger/eventyr som barna hører hjemme- som vi setter på i barnehagen ift. tilvenning/trygghet/trøst.
- Tenk igjennom lekemiljøet i barnehagen- er det gjenkjennbart for barnet? Er det noe av lekemateriell som barnet kjenner igjen? Eks i kjøkkenkroken er det mat og matemballasje barnet kjenner igjen, utkleddingstøy har også f.eks. ulike sjaler og stoff?
- Aktiviteter som krever lite språk, er å foretrekke den første tiden og la de nye barna bli kjent med leke og aktivitetsmulighetene i barnehagen. Ofte er formingsaktiviteter å foretrekke. De ansatte må også være til stede og støtte barna i leken.



Flerspråklige nettressurser

- [Nyankomne 0–6 – NAFO](#)
- [Nye barn i barnehagen? – NAFO](#)
- Oppstartbrev fra barnehagen på ulike språk: [Oppstarts brev til familier og barn på ukrainsk – morsmål.no \(morsmal.no\)](#)
- På [morsmål.no – Nasjonalt senter for flerkulturell opplæring](#) kan man finne flerspråklige ressurser for barnehage og skole, både til bruk for personalet og for foreldrene. Der er det informasjon på ulike språk, plakater til utskrift, informasjon om norsk barnehage, tilvenning mm.
- På <https://nybildetema.oslomet.no/#/nob> er det ord på mange ulike språk som dere kan bruke med barna (kommunisere gjennom/ lære norsk med støtte fra morsmålet). Ordene er organisert i kategorier; mat, klær, familie, hus, kropp osv. Ordene/ bildene kan skrives ut og henges opp på avdelingen.
- Fredrikstad kommune har informasjon på andre språk ift. barnehagestart: [Fredrikstad kommune - Informasjon på andre språk](#)
- [Flerspråklige barn og flyktninger i barnehagen | udir.no](#) Udir har samlet nyttige ressurser for dere som jobber med flyktninger og flerspråklige barn.
- [Håndbok for arbeid med språkmiljø og språkstimulering i barnehagen](#) [handbok-for-arbeid-med-sprakmiljo.pdf](#)
- Kommuneområde Oppvekst har utarbeidet en oversikt over flerspråklige ressurser til bruk i barnehagen, skolen og i hjemmet.



Informasjon og bildestøtte til foreldrene

Det er mange beskjeder å huske på for foreldre den første tiden i barnehagen, og foreldre møter kanskje behovet for inneklær/uteklær og skiftetøy for første gang. Barnehager har ulike rutiner for hva man skal ha med hjemmefra, som bleier, flasker og våtservietter. Det kan være godt for foreldre med bildestøtte, som kan skrives ut og sendes med hjem.

Her er eksempel på utstyrsliste med antall, bilde og enkel tekst.

		
Drikkeflaske	2 gensere/bodyer	T-skjorte
		
2 bukser	2 par sokker	2 truser
		
Tynn ull	Tykk ull/fleece	Støvler og sko
		
Regntøy	Lue eller solhatt	Hals
		
Votter	Jakke	Dress



Lurt å vite om gratis tilbud og humanitære organisasjoner

Fredrikstad kommune har mange ressurser i form av ulike frivillige organisasjoner og virksomheter. Det er positivt om barnehagene kan være brobyggere for familiene som har behov for hjelp og støtte utover barnehagens mandat. De kan også være aktuelle samarbeidspartnere for oss i barnehagene. Tilbudene er gratis. Her er en oversikt med kontaktinfo og hva slags støtte og hjelp de kan bistå med:

Oversikt over humanitære organisasjoner	Hva bistår organisasjonen med	Hvem kontakter man:
Ny portal for organisasjoner og foreninger	Samler et mangfold av organisasjoner og gir en oversikt over alt som skjer i byen vår	https://aktivitetsportalenfredrikstad.no
Home Start Familiekontakten	Bistand til familier med småbarn i krevende liv situasjoner- støtte og avlastning 2-4 timer pr. uke	Lene Mathisen 419-05-602 homestart@frivillig-fredrikstad.no
Blå Kors Barnas stasjon	Tilbyr støttende og styrkende aktiviteter for familier i sårbare livssituasjoner. Familier med barn i alderen 0-12 år. Foreldrekurs og familiemiddager Helge og ferie aktiviteter. Arvet tøy, sko og utsyr.	Hege Storkmorken 918-34-152 Blå Kors: 693-14-866 Bs.fredrikstad@blaakors.no
Blå Kors Åpen barnehage	Gratis for småbarns foreldre Med barn i alderen 0-5 år Åpent fra: 09.00- 14.30	Maria Elena Johansen 693 14 866 Bs.fredrikstad@blaakors.no
Røde Kors	Ferie for alle Østlandet Tilbyr gratis ferie opphold for familier med svak økonomi i alle skolens ferier. Må ha 1 barn i alder 6-13 år og svak økonomi de siste 3 årene	Sentralbord: Østlandet Røde Kors 22 05 42 00 Mail: ffaostlandet@redcross.no Søk via nett: www.rodekors.no
Lokalsamfunns-mødrene	Bistår familier med flerkulturelle bakgrunn i møtet med kommune etc. Kan være med på møter, oversette, støtte i vanskelige situasjoner	Kontakt: Pari Mohammed Rasul: 938 29 320 Lidia Wiczorek: 463 80 532 Mail: Samfunnsmodre@gmail.com



Bibliotekene (Kommunal aktør)	Har en rekke faste tilbud: Familie Lørdag 11.00-13.00	Hoved biblioteket Sentralbord: 69 38 34 00
	Leksehjelp 14.00-16.00- mandager Serverer frukt	Østsiden bibliotek Telefon: 69305590
	Gaming og toast hoved biblioteket 13.30- til stenging	Hoved biblioteket
	Kunst klubben (1-5. trinn)	Østsiden bibliotek
	Økonomisk rådgivning på tirsdager fra kl 15.00.-17.00 avtales med Annet Trine Skjulhaug	Hoved biblioteket Påmelding dagen før til: atsk@fredrikstad.kommune.no
	Gaming onsdager13.00-18.00	Østsiden Bibliotek
	Lesesirkel for babyer på tors. Fra 12.30-14.00. Hovedbiblioteket	Hovedbiblioteket



Lurt å vite om språkpraksis og arbeidstrening

Arbeidstrening er en ekstra hjelp til en som trenger relevant erfaring for etter hvert å kunne få en fast jobb.

Hvem er det aktuelt for?

Arbeidstrening kan være aktuelt for personer som har behov for ekstra hjelp for å komme i jobb. Det kan være mennesker som har

- lite eller mangelfull arbeidserfaring
- falt ut av arbeidslivet på grunn av sykdom
- lite/manglende norsk

Hva kan du som arbeidsgiver få?

Hva er tilbudet?

Arbeidstrening er en ordning som gir mennesker muligheten til å få relevant erfaring og etter hvert muligheten for en fast jobb.

Før arbeidstreningen starter skal kandidaten, arbeidsgiveren og Nav være enige om målet med arbeidstreningen. Arbeidstreningen skal tilpasses deltakerens behov, kan inneholde elementer av opplæring hvis dette er relevant for å komme i arbeid.

Som arbeidsgiver betaler du ikke selv for deltageren.

Hvor mye dekker tiltaket?

Arbeidstrening skal aldri dekke grunnbemanningen. Kandidaten skal alltid være i tillegg til det vanlige personalet.

Arbeidstrening gir ikke pengestøtte til arbeidsgiveren. Men hvis arbeidstreningen fører til økte kostnader, er det mulig å søke om andre ordninger, som [inkluderingstilskudd](#) og [mentortilskudd](#).

Hvor lenge varer tiltaket?

Varigheten skal tilpasses deltakerens individuelle behov, og skal vurderes regelmessig minst hver tredje måned av Nav.

Arbeidstreningen kan vare inntil ett år. For personer med nedsatt arbeidsevne kan varigheten forlenges i ytterligere seks måneder.

Slik får du tilskuddet

Avtale om arbeidstrening kan opprettes av arbeidsgiveren eller en Nav-veileder. Kandidaten, Nav og arbeidsgiveren må godkjenne avtalen før tiltaket begynner. Nav godkjenner avtalen til slutt. Dersom du ønsker å ha noen i arbeidstrening, kan du ringe vår arbeidsgivertelefon på 55 55 33 36

Inngå avtale

Hvis Nav oppretter avtalen, deles den automatisk med kandidaten og arbeidsgiveren. Du som arbeidsgiver kan logge deg på [Min side – arbeidsgiver](#) for å se avtalen. Hvis du som arbeidsgiver oppretter avtalen, vil Nav få beskjed.

Hvordan forberede virksomheten?

Hvis virksomheten ønsker å tilby arbeidstrening, må du som arbeidsgiver drøfte dette med representanter for de ansatte. Før dere tar imot en kandidat, er det lurt å involvere nærmeste leder og medarbeidere for å være best mulig forberedt.

Disse spørsmålene kan det være lurt å avklare:

- Hva skal til for at dette skal bli en god erfaring både for deltakeren og virksomheten?



- Vil dette påvirke arbeidssituasjonen til flere?
- Hvem skal ta seg av opplæringen og gi deltakeren meningsfylte oppgaver?
- Hvem skal ta seg av praktiske forhold?
- Hvem har hovedansvaret for å følge opp deltakeren i det daglige og gi tilbakemeldinger?

Oppfølging

Både Nav og du som arbeidsgiver skal følge opp kandidaten.

Din oppgave er å følge det daglige arbeidet for å sikre at det er tråd med avtalen. Nav følger opp deltakeren og arbeidsgiveren når det er behov.

Lover og forsikringer

Deltakere på arbeidstrening blir vanligvis regnet som ordinære arbeidstakere i **arbeidsmiljøloven**.

Virksomheten har forsikringsplikt for deltakeren etter **yrkesskedeforsikringsloven**, fordi deltakeren blir regnet som arbeidstaker etter loven.

Du har også arbeidsgiveransvar etter **skadeserstatningsloven** § 2-1, fordi deltakeren blir regnet som arbeidstaker.

Folketrygdlovens regler gjelder for bruk av egenmelding og sykmelding for egen og barns sykdom.

Krav til arbeidsgivers håndtering av personopplysninger fremgår av **personopplysningsloven** slik det står beskrevet i avtalen som gjøres om arbeidstrening.

Utfyllende informasjon finnes på

[Arbeidstrening - nav.no](https://nav.no)



Lurt å vite om FunkHem tilskudd

Tilskudd for bosetting av personer med nedsatt funksjonsevne og/eller atferdsvansker

Flere barnehager og skoler har/har hatt barn/elever som har kvalifisert for dette tilskuddet de seneste årene og kjenner ordningen og kriteriene, men for andre kan det være mer ukjent.

Informasjon om tilskuddet (imdi.no):

Når kommunen bosetter flyktninger med nedsatt funksjonsevne som utgjør behov for ekstraressurser, *kan* de kvalifisere til FunkHem tilskudd.

Ordningen skal dekke ekstraordinære kommunale utgifter for tiltak som er satt inn med bakgrunn i personens funksjonsnedsettelse. Dette gjelder kun utgifter som ikke dekkes av andre offentlige instanser eller tilskudd.

- **Funkhem tilskudd 1** er et engangstilskudd som kan gjelde første eller andre tilskuddsår (Innslagssum 100 000 kr for å søke, årlig tilskuddsbeløp har et tak på 196 400 kr for hele kommunen samlet)
- **Funkhem tilskudd 2** er et større tilskudd som kan utbetales årlig i inntil fem år etter bosetting (Innslagssum 200 000 kr for å søke, årlig tilskuddsbeløp har et tak på 1 520 000 kr for hele kommunen samlet)

Ved førstegangssøknad for tilskuddsår 1 eller 2 er søknadsfrist 18 måneder etter bosettingsdato. For å kunne søke om tilskudd for senere år, må førstegangssøknad være innvilget. Det vil si at dersom man er for sen til fristen for å søke for første gang innen 14 måneder innen bosetting mister man muligheten for funkhem tilskudd i sin helhet. Det er derfor svært viktig å gi beskjed dersom man lurer på om man har barn/ungdom som kvalifiserer for ordningen, også selv om de ikke er fullt ferdig utredet og kartlagt på nåværende tidspunkt.

Første tilskuddsår starter på bosettingsdato og varer ett år, deretter starter påfølgende tilskuddsår på samme dato neste år.

Søknaden skal inneholde informert samtykke, helsefaglig utredning av funksjonsnivå og vurdering av hjelpebehov som dokumenterer at funksjonsnedsettelsen har oppstått eller har sitt opphav før bosetting, beskrivelse av tiltak med kostnadsberegning, budsjett/regnskap og enkeltvedtak på kommunale tjenester.

Her er link til informasjonsside på imdi.no:

<https://www.imdi.no/tilskudd/tilskudd-bosetting-personer-nedsatt-funksjonsevne-atferdsvansker/>

Har dere barn/elever som er nyankomne flyktninger med nedsatt funksjonsevne som dere lurer på om kan kvalifisere for denne tilskuddsordningen– ta kontakt med:

- Anette Johansen – Økonomisk ansvarlig, Tlf: +4790752462, mail: antnil@fredrikstad.kommune.no
- Gunn Hilde Holøs – Faglig ansvarlig, Tlf: +4798902628, mail: gunhol@fredrikstad.kommune.no
- Jeanette Johannesen – Faglig ansvarlig, Tlf: +4748862120, mail: jeaj@fredrikstad.kommune.no



Eksempler på hva tilskuddet kan dekke:

- Pedagogiske tiltak/spesialundervisning
- Miljøarbeider/assistent
- Miljøterapeut
- Brukerstyrt personlig assistent
- Kommunale tiltak og tjenester gitt over tid og i et omfang (f.eks. fysioterapi, ergoterapi, ekstraordinær oppfølging helsestasjon, psykiatrisk sykepleier), som går utover det som dekkes av integreringstilskudd, særskilt tilskudd ved bosetting av enslige mindreårige flyktninger og tilskudd for opplæring i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere
- Ekstraordinær bruk av tolk, tilknyttet tolkebruk for innvilgede tiltak
- Transport til / fra barnehage, eller skole som ikke dekkes av fylkeskommunen
- Ansvarsgruppemøter og utgifter knyttet til sakkyndig arbeid, kan dekkes med inntil 30.000 for dokumenterte utgifter
- Arbeidsgodtgjøring fosterhjem / beredskapshjem / besøkshjem, samt institusjonsplassering innenfor kommunal egenandel
- Avlastning

Eksempler på hva tilskuddet ikke dekker:

- Pedagogiske tiltak / spesialundervisning til bosatte med analfabetisme eller sen språkutvikling **alene**
- Støttekontakt, med mindre utgifter er dokumentert å være ekstraordinær og tiltaket er nødvendig for å gjennomføre øvrige tiltak
- Førerkort
- Læremidler
- Ordinær plass i bhg og Sfo
- Administrative utgifter
- PC og andre datahjelpemidler, tekniske hjelpemidler til skole og hjem
- Utenlandsreiser
- Transportutgifter til/fra lærested, som dekkes av fylkeskommunen, jfr. Opplæringsloven §7-3, eller transportutgifter tilknyttet TT-kort
- Klær og utstyr
- Utgiftsdekning fosterhjem, besøkshjem, institusjon
- Egenandeler til helsehjelp/frikort
- Kompetanseheving for/veiledning av personell
- Fritidsaktiviteter
- Fysisk tilrettelegging og tilpasning av bygg
- Ekstraavgifter som kvalifiserer til grunnstønad og hjelpestønad fra NAV
- Helserelatert behandling som utøves utenfor offentlig helsetjeneste, som ikke utøves av autorisert helsepersonell og / eller som ikke har refusjonsavtale med HELFO
- ICDP, med mindre tiltak er vedtaksfestet og medfører ekstraordinære utgifter med bakgrunn i en alvorlig funksjonsnedsettelse
- Transport for kommunale tjenester, eksempelvis hjemmetjeneste, barnevern, flyktning tjeneste med mer
- Språk- og arbeidspraksis dekkes av integreringstilskuddet, og arbeidsrettede tiltak dekkes av NAV



Vedlegg 1 – Rutine: Hjelp til oppstart – Intro. Flyktningbarn i barnehagen

Formål og omfang:

Tilrettelegge for en god barnehagestart for flyktningbarn og deres familier, samt barn som kommer gjennom familiegjenforening og som kommunen mottar integreringstilskudd for.

Målgruppe:

Nav, Pedagogisk psykologisk senter (PPS), Barnehagene, Fagstab - oppvekst, Økonomi

Beskrivelse:

Utføres av	Beskrivelse	Viktige merknader
Nav – Bosetter: Gjennomfør alternativ A eller B når det søkes barnehageplass		
Nav - Bosetter	A. Søk barnehageplass – når foreldrene ikke har fødselsnummer/bank ID benytt skjema <i>barnehagesøkna som må legges inn manuelt (Barn/ foresatte uten personnummer eller bankID)</i> og fyll ut søknadsskjema «Hjelp til oppstart – Intro»	Søk barnehager i familiens nærmiljø og ha alltid Nabbetorp barnehage på sistevalget Legg ved kopi av søknad «Hjelp til oppstart – Intro» Følgende opplysninger er viktig: Bosetter og programveileder med telefonnummer og e-post-Nav Skjema (<i>barnehagesøknader som legges inn manuelt</i>) og vedlegg (<i>Søknadsskjema - Hjelp til oppstart – Intro</i>) sendes til Oppvekst - team admin. v/ Mette Mariussen og Eilen Bøhaugen For sikker kommunikasjon benyttes kommunens eDialog-løsning . (eDialog: logg på med egen bankID) <i>Mer info eDialogløsning, se nederst.</i>
Nav - Bosetter	B. Søk barnehageplass – når foreldre har fødselsnummer og bank ID , direkte via <u>kommunens hjemmeside og Vigilo</u> sammen med foreldrene og fyll ut søknadsskjema «Hjelp til oppstart – Intro».	<i>Huk av på:</i> - Barn som bor i familier med store belastninger, prioritet 2 - Last opp vedlegg søknadsskjema «Hjelp til oppstart – Intro», som dokumentasjon når barnehageplass søkes i Vigilo <i>Andre opplysninger – fyll inn:</i> - Kontaktperson Nav m/ telefonnummer + e-post «Intro – Flyktningbarn»



Nav - Bosetter	Innsending av søknad «Hjelp til oppstart – Intro» etter det er søkt om barnehage plass. Skjema sendes til PPS v/ Hilde Moland Gulbrandsen og Elisabeth Barstad via kommunens <u>eDialog-løsning</u>	Skrive inn alle barnehagene det er søkt om i prioritert rekkefølge og ønsket oppstartsdato
Team administrasjon – Fagstab oppvekst	Registrere barnehagesøknad i Vigilo – når foreldre ikke har fødselsnummer/bank ID	Huk av på: • «Barn som bor i familier med store belastninger» • Last opp vedlegg «Hjelp til oppstart – Intro» søknad, som dokumentasjon Andre opplysninger – fyll inn: • Kontaktperson og telefonnummer - Nav • «Intro – Flyktningbarn» • Søknadsskjema «Hjelp til oppstart – Intro» signert vedlagt
PPS	Forberedelse av «Hjelp til oppstart – Intro» Når PPS mottar en «Hjelp til oppstart – Intro» søknad registreres denne søknaden i påvente av at barnehagen som tilbyr plass tar kontakt Skjema «Hjelp til oppstart – Intro» ligger i felles teams – konsulentteam PPS	Det er ønskelig at hjelpen er klar til oppstart i barnehage – barnehagen som tilbyr plass tar kontakt med PPS om denne informasjonen.
Barnehage	<i>Ved eventuelle spørsmål om barnehagesøknad, kontakt team admin – fagstab oppvekst, v/Mette Mariussen eller Eilen Bøhaugen</i>	
Barnehage	Kontakt PPS v/konsulentteam – Hilde Moland Gulbrandsen <u>hilmol@fredrikstad.kommune.no</u> Elisabeth Barstad <u>ebar@fredrikstad.kommune.no</u> Informerer om oppstartsdato for barnet og ønsker for dato og	Ved eventuelle endringer av dato/tidspunkt eller dialog mellom barnehagen og bemanningsbyrå som skal levere «tjenesten» settes konsulentene i kopi. Intro-ressurs til disposisjon som kommunen dekker er maks 112,5



	tidspunkt for de første dagene med «Hjelp til oppstart – Intro» <i>Videre avtaler, når dere er i gang, gjøres direkte med bemanningsbyrå</i>	timer – fordelt ut fra barnets behov og barnehagens ønsker <i>Det er ikke nødvendig med tolk og Intro-ressurs samtidig, planlegg dette i barnehagen for best utnyttelse av ressursen</i>
PPS	PPS kontakter bemanningsbyrå for intro-ressurs når barnehage og oppstartsdato er kjent	
Barnehage	Bestille tolk Kommunale barnehager: Bestill tolk på salita.no Føres på PK 2416 Art: 1273 Ansvarsnummer: 592001 Fyll inn som referanse: PK 2416 Hjelp til oppstart - Intro Private barnehager: Registrer barnehagen som kunde på vår plattform enten selv via www.salita.no ved å klikke på «Ny kunde», eller ved å kontakte Salitas kundesenter på e-post: post@salita.no, og oppgi deres organisasjonsnummer. Når kontoen er opprettet, skal dere under innstillingene for «Fakturamottaker» legge inn Fredrikstad kommune (Organisasjonsnummer: 940 039 541) og deretter kan dere velge at fakturaene skal sendes til Fredrikstad kommune, i disse tilfellene. Fyll inn som referanse: PK 2416 Hjelp til oppstart – Intro og navn på barnehagen	NB! Både kommunale og private barnehager: For at barnehagen skal få dekket fakturaen på opptil 6 timer med tolk må dere legge til mottakene: Hilde Moland Gulbrandsen hilmol@fredrikstad.kommune.no Elisabeth Barstad ebar@fredrikstad.kommune.no på kopi på bestilling
Nav (og barnehagene)	Ved behov: Nav bistår barnehagene og familiene ved oppstart i barnehagen, ved å svare på eventuelle spørsmål knyttet til:	Ved de tilfellene det er ekstra sårbare familier som er bosatt, følger Nav første dag i barnehagen



	• Oppfølging av foreldre som ikke følger opp avtaler gjort i barnehagen • Støtte til å søke redusert foreldrebetaling	
PPS	Sende refusjonskrav årlig – egen informasjon kommer fra økonomi, med frist medio januar	PK 2416 - Summere PK med hjelp fra økonomi og se tallene opp mot utgifter registrert i skjema «Hjelp til oppstart – Intro» som ligger i felles teams – konsulentteam PPS

Vedlegg

- Skjema barnehagesøknader som legges inn manuelt. (Barn/ foresatte uten personnummer eller bankID)
- Søknadsskjema «Hjelp til oppstart – Intro»

Informasjon [eDialogløsning](#). Sender informasjonen kryptert, følg lenke *til landingsside*:

1. Følg lenke «eDialogløsning» på landingsiden
2. Logg inn med bankID
3. Fyll inn tittel og melding, last opp skjema/vedlegg og send inn
 - Husk å oppgi navn på mottakere – disse er ovenfor i rutinen



FREDRIKSTAD KOMMUNE

Velg språk

Meld fra

Min side

Meny

Skriv hva du trenger hjelp med



[Forside](#) / [Kontakt oss](#)

Kontakt oss

Innhold

[E-post og brev](#)

[Besøk oss](#)

[Meld feil](#)

[Min side](#)

[Telefonnummer](#)

[Vakttelefoner](#)

[Veterinær og viltulykker](#)

[Byggesaksbehandling](#)

[Chatrobot](#)

E-post og brev

Fredrikstad kommune er forpliktet til å behandle alle dokumenter i samsvar med bestemmelsene i offentleglova og arkivloven. All post til og fra kommunen er offentlig med mindre den inneholder taushetsbelagt informasjon. Dette betyr at henvendelser du selv sender til kommunen og kommunens svar blir registrert og vil være tilgjengelig i postjournalen. Avsender kan ikke kreve at en henvendelse til kommunen ikke skal registreres i postjournalen. Taushetsbelagte opplysninger er unntatt fra offentlighet og blir skjernet. Det gis ikke innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Dokumenter som inneholder opplysninger som er unntatt fra offentlighet med hjemmel i lov eller forskrift med hjemmel i lov blir ikke fulltekstpublisert. Offentlige dokumenter kan leses direkte fra offentlig postjournal (einnsyn.no) uten å be om innsyn.

- E-post til kommunen: postmottak@fredrikstad.kommune.no
- Sensitive opplysninger skal ikke sendes på e-post. Benytt i stedet kommunens [eDialogløsning](#) som sender informasjonen kryptert
- Papirpost sendes til kommunens postadresse: Postboks 1405, 1602 Fredrikstad





Vedlegg 2 – Den første foreldresamtale

Viktig informasjon til foreldrene:

Dette er en samtale for å bli kjent med barnet ditt. Du kjenner barnet best, så derfor har vi en del spørsmål til deg. Du trenger ikke svare hvis du ikke vil, og det er ikke noe riktig eller galt svar.

Barnets navn:	Barnehage:
Barnets fødselsdato:	Gruppe/avd.:
Dato for samtale:	Pedagog:
Til stede:	
Tolk:	

Familiesituasjonen:

Hvem bor barnet sammen med?	
Har barnet søsken? (oppgi alder)	
Hvor lenge har dere bodd i Fredrikstad? I Norge? Andre steder?	
Nettverk i Fredrikstad? I nærheten?	

Fortell om barnet:

Hva liker barnet ditt å gjøre?	Leke, synge, tegne etc.
Hvordan vil du beskrive barnet ditt?	Humør, temperament, sosialt, viser trygghet/trygghet, gråt osv.
Hvordan er toalett/stellerutine?	Går barnet på toalett selv/trenger hjelp? Er barnet vant til å bruke stellebord eller bli stelt på gulvet el?
Hvordan er behovet for soving/hvile?	Sover barnet om dagen? Evt. hvor lenge? Bruker barnet kosedyr, smokk el? Leggetid om kvelden? Når står barnet opp om morgenen? Hvis barn sover ute i barnehagen – informer foreldrene om det: passer på at de er varme og har tilsyn. Hva tenker foreldrene om det?
Hva slags mat er barnet vant til å spise og drikke?	Er det mat barnet ikke skal ha? Kan barnet spise alle typer kjøtt? Hva med halal? Svin? Matallergier?
Hvordan er barnets språk (morsmål)?	Uttale, forståelse, snakker dere flere språk hjemme?



Hvordan viser barnet ditt at det er glad? Er det noe som kan skremme barnet ditt, og hvordan merker du at barnet er redd?	Forklar at dette er viktig informasjon for at dere i barnehagen skal bli kjent med barnet og at dere skal kunne tolke barnas signaler best mulig mens det er i barnehagen
Hvordan er det å trøste barnet?	Er det lett å trøste? Hva gjør du for å trøste?

Spørsmål dere kan stille om det oppleves for at det er rom for det og at det kjennes ok på nåværende tidspunkt (hvis ikke det har kommet frem i samtalen allerede):

Har barnet ditt opplevd noe vondt og vanskelig?	
Har barnet vært på flukt?	

Helse:

Har barnet tidligere sykdommer eller kroniske sykdommer?	Medfødte blåmerker?
Har barnet fulgt vaksinasjonsprogrammet?	
Har barnet noen allergier?	
Har familien avtale om oppfølging med helsestasjon?	

Eventuelt:

- Er det høytider dere feirer hjemme, som er spesielt viktige for dere? Som vi kan markere i barnehagen? (Dato/tidspunkt?)
- Kan dere ta imot bildemeldinger på telefon? (så vi kan sende bilder av barnet ditt)
- Er det greit om vi forteller andre foreldre hvor dere kommer fra, hvilket språk dere snakker etc.?
- Er det noe du vil fortelle, som jeg har glemt å spørre om?

Underskrift på at det er gjennomført samtale, dato:

Foreldres underskrift:

Underskrift pedagog:
