



Veileder

Veiledning til
utfylling av
registrering til
flerspråklig
assistent for
barn i førskolealder

Barnehageåret
2019 - 2020

Veiledning til utfylling av registrering til flerspråklig assistent

GENERELT

Ordningen med flerspråklig assistent er mulig gjennom en tilskuddsordningen hos Utdanningsdirektoratet «Tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage» sist endret 26.01.2017. Tilskuddet skal bidra til at kommunene kan utforme tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage.

HVEM KAN TILDELES FLERSPRÅKLIG ASSISTENT I STAVANGER

KOMMUNE?

Flerspråklige barn som har en annen språk- og kulturbakgrunn enn norsk, med unntak av barn som har samisk, svensk, dansk eller engelsk som morsmål. **Begge foreldrene til barnet må ha et annet morsmål enn norsk, samisk, engelsk, svensk eller dansk.** Vi definerer morsmål som det **språket barnet forstår best.**

Barn som ikke lever sammen med, eller har samvær med sin norske far eller mor kan få tildelt assistent.

BARNEHAGEÅRET 2019 - 2020 TILBYR VI FLERSPRÅKLIG ASSISTENT I FØLGENDE SPRÅK

Amharisk, arabisk, burmesisk, chin, dari, kurdisk, polsk, russisk, somali, swahili, tigrinja og tsjetsjensk.

TILDELINGSKRITERIER

Barn som har **ett av de nevnte språk**, prioriteres etter følgende rekkefølge:

1. Nye i barnehagen. Første gang i barnehage (*) for de som begynner på «stor avdeling» og er født i 2016, 2015, 2014 og 2013 – ved utsatt skolestart.
2. Andre barn i barnehagen på «stor avdeling» som er født i 2016, 2015, 2014, og 2013, – ved utsatt skolestart.

(*) Ikke tidligere gått i barnehage i Norge

Veiledning til utfylling av registrering til flerspråklig assistent

REGISTRERING SKAL SENDES INN VIA NETT

1. Gå til www.johannes.no. Velg Barnehage og gå etterpå inn i venstre menyen "Basen for flerspråklige assistenter".
2. Under Meny finner du "Registrering til flerspråklige assistent 2019-2020" som ligger under Flerspråklige assistenter.



3. Når du har lest veiledningen klikker du deg inn på vår påmeldingsskjema. Du blir bedt om å logge deg inn. Bruk følgende info:



Brukernavn: flerspraklige
Passord: flersprak1920

4. Når du har fylt inn i alle feltene, trykk på "Send". Registrer et barn per skjema. Du får en kvittering for hvert barn du registrerer. Kvitteringen blir sendt til virksomhetsleder sin epost.
5. Viktig: Sørg for å **fylle inn alle feltene i DEL I, II og III**, ellers vil det ikke være mulig å sende inn registreringen.
6. Vi anbefaler sterk å bruke Google Chrome som nettleser siden autofyll funksjonen ikke fungerer på Internet Explorer. Det vil si at nettleseren husker informasjonen dere har fylt ut, og da trenger dere ikke å skrive telefonnummer, og e-post for hver gang dere registrerer et nytt barn.

Veiledning til utfylling av registrering til flerspråklig assistent

DEL I. PERSONOPPLYSNINGER

- ◆ Registrer et barn per skjema. **MERK: Det skal også søkes på nytt for barn som har flerspråklig assistent nå.**
- ◆ Alle felt her **må være utfyllt**. Mangler dere informasjon må dere kontakte barnets foreldre.
- ◆ **Språk og alder: Bare** barn som har et språk/dialekt tilsvarende de ansatte i vår personalgruppe og som er født i 2016, 2015, 2014, og eventuelt 2013 skal registreres inn.
- ◆ Velg **et språk** fra rullegardin menyen. Vi tilbyr flerspråklige assistenter i de språk som du finner her.
- ◆ Nye barn som begynner i barnehagen deres fra og med neste barnehageår (15.08.19) skal også registreres inn.
- ◆ Ved registrering av barn som går i en barnehage, men som har fått innvilget bytte til en annen barnehage fra og med neste barnehageår gjelder: **Barnehagen der barnet går i april/mai 2019 er ansvarlig for å sende inn registreringen på vegne av neste barnehage.** Kvitteringen som virksomhetsleder mottar skal så videresendes (e-post) til den barnehagen barnet skal begynne i.
- ◆ Barn med foresatte som ikke ønsker å ha flerspråklig assistent skal ikke registreres hos oss og ingen skjema er da nødvendig.

DEL II. OPPLYSNINGER OM BARNEHAGEN

- ◆ Alle feltene med kontakt informasjon må være utfyllt. Det skjer ofte endringer i timeplanene til assistentene og det er viktig for oss å kunne sende rask informasjon til de det gjelder. Kvittering for hvert barn som er registret blir sendt til virksomhetsleder sin e-post adresse.
- ◆ Viktig! Alle barnehager må oppgi to kontakt personer per barnehage. Disse to personer får timeplaner, fravær, tildelinger eller andre relevant informasjon tilsendt via e-post. Det er **ikke mulig å skrive samme kontakt person, telefonnummer eller epost på begge feltene.** Systemet vil da gi beskjed om at det er feil.

DEL III. HAR BARNET TIDLIGERE HATT TILBUD OM FLERSPRÅKLIG ASSISTENT

- ◆ Velg enten **Ja** eller **Nei** om barnet har fått tilbud i forrige barnehageår.
- ◆ Velger du **Ja**, må du velge i hvilken periode. Om barnet har hatt flerspråklig assistent i flere perioder, velg den siste. Angi navnet til flerspråklig assistenten/ assistenter som barnet har hatt siste barnehageåret.

Veiledning til utfylling av registrering til flerspråklig assistent

DEL IV. INFORMASJON FRA BARNEHAGEN

- ◆ Barnehagene har her mulighet til å legge igjen en kort beskrivelse av barnehagens ressurser og samlede utfordringer i forbindelse med å gi et likeverdig barnehagetilbud til alle barn med flerkulturell bakgrunn.
- ◆ Det er valgfritt og trenger **KUN å fylles ut en gang** (på ett av barna) **fra hver barnehage**.
- ◆ Under feltet "Barnehagens ressurser" kan dere skrive noe om egne ressurser barnehagen har for flerspråklige barn. Det vil si ansatte med aktuelle morsmål i grunnbemanningen, ansatte med videreutdanning på fagfeltet, at barnehagen deltar i kompetansehevingsprosjekter eller har satsingsområder om den flerkulturelle barnehagen, m.m.
- ◆ Under feltet "Barnehagens utfordringer" kan dere skrive noe om det samlede bildet av sammensatte utfordringer i barnehagen som for eksempel at barna er spredt i flere bygg og det er lange avstander mellom bygningene, at barna i en barnehage representerer mange ulike språk, at barnehagen har en prosentvis stor andel flerspråklige barn, m.m. Det gjelder ikke utfordringer med enkeltbarn eller barn med spesielle behov.
- ◆ HUSK! Ikke skriv sensitive opplysninger om barnet.

INNSENDING

- ◆ Alle skjemaene må fylles ut via vårt registrerings skjema på nett: www.johannes.no
- ◆ Papir skjemaer blir makulert og barnet blir ikke registrert i systemet før vi mottar et skjema sendt via nett.
- ◆ **Endelig frist for innsending er fredag 17. mai 2019.**
- ◆ Får dere informasjon om barn som bytter barnehage eller barn som slutter i barnehagen etter den 17. mai 2019, **må dere informere oss om dette så snart som mulig via e-post til Nahid Afzali.**
- ◆ **Spørsmål om basen for flerspråklige assistenter, pedagogisk veiledning og registrerings skjema kan rettes til avdelingsleder:**

Nahid Mery Afzali, tel: 51508692,

E-post: nahid.afzali@stavanger.kommune.no

