



# Barnehageavdelingen på FBU



Sandnes kommune har valgt å bruke en stor del av tilskuddsordningen til å ansette fagarbeider/ tospråklige assistenter som skal hjelpe til med å bygge bro mellom morsmål og norsk.

*Minoritetsspråklige barn defineres som barn med en annen språk- og kulturbakgrunn enn norsk, samisk, svensk, dansk eller engelsk. For at minoritetsspråklige barn skal høre inn under tilskuddsordningen, må begge foreldre ha et annet morsmål enn de språkene som er nevnt. (Jf. Tilskuddsordning 26. 01. 17)*

## **FBU TILBYR:**

**Tospråklig assistanse** utført av tospråklige fagarbeidere og assistenter. Søknadsskjema ligger på [hjemmesiden til FBU](#) med søknadsfrist 01.mai og 20. september. Søknader som kommer inn i løpet av året vil bli vurdert fortløpende.

**Fagledere** gir veiledning og kompetanseheving av barnehagepersonalet innen det flerspråklige feltet. Det gis i form av enhetsbasert kompetanseutvikling og direkte veiledning i barnehagen.

- FBU tilbyr en kompetansepakke. Se hjemmesiden til FBU, for aktuelle tema. Den tilpasses den enkelte barnehage og gis på personalmøte/ avdelingsmøte og planleggingsdager.
- Direkte veiledning: Den enkelte styrer eller ped. leder kan ta kontakt direkte med fagledere ved behov.
- Utlån av tospråklige bøker, faglitteratur og språkstimuleringsmaterialer.



# Ledelsens rolle og ansvar på FBU



- **Ansettelse og personalansvar for tospråklige fagarbeidere/assistenter (TA).**
- **Samarbeid med barnehagen angående oppfølging av TA.**
- **Besøke TA i barnehagene.**
- **Kompetanseløft av tospråklige fagarbeidere/assistenter**
  - TA- samling hver onsdag kl. 8.00– 09.30
  - 5 planleggingsdager.
  - TA deltar på kurs som er relevant for stillingen.
- **Informere barnehagene i Sandnes om tjenestene til FBU**
- **Fordele TA -ressurs til barnehagene.**
- **Organisere låneordning av TA.**
- **Veilede barnehagepersonalet i bruk av tospråklig ressurs.**
  - Barnehagen tar kontakt ved behov.
  - FBU inviterer pedagogiske ledere til samarbeidsmøte.



# Styrers rolle og ansvar for TA og minoritetsspråklige barn



- **Daglig oppfølging av tospråklige fagarbeidere/assistenter.**
- **Inkludere tospråklige fagarbeidere/assistenter**
  - Arbeidet til TA må anerkjennes og synliggjøres til hele personalet
  - Invitere TA til personalmøte eller planleggingsdag der det er relevant.
- **Sørge for et rom som TA kan bruke hvis de har behov for å gjennomgå tema i forkant med barna.**
- **Gi tilgang til trådløst nettverk - der det er mulig.**
- **TA skal ikke brukes som vikar.**
- **Gi beskjed til avdelingsleder på FBU dersom TA ikke møter til avtalt tid.**
- **Gi skriftlig beskjed til avdelingsleder på FBU om barn som ikke lenger har behov for TA eller slutter.**
- **Gi beskjed til avdelingsleder på FBU hvis barnet har fri eller ferie i mer enn to uker. Vi ønsker å bruke ressursen i andre barnehager.**
- **Søke TA-ressurs og veiledning til barnehagen.**
- **Samarbeide med FBU og invitere gjerne FBU til møter i barnehagen .**
- **Overgang barnehage-skole: Barnehagen fyller ut skjema «TIM: Tidlig innsats-Minoritetsspråklige barn i bhg 0-6 år» når barnet starter i barnehagen. Skjemaset sendes til den skolen barnet skal begynne på innen 1.desember. Skjemaset ligger på [www.minskole.no/fbu](http://www.minskole.no/fbu)**



# Pedagogisk leders ansvar for TA



- Pedagogisk leder/ styrer er kontaktperson for TA i barnehagen og har ansvar for daglig oppfølging.
- Informere om foreldre og personalet om at TA jobber på avdelingen
- Avsette tid til samarbeid med TA.
- Avklare forventninger til hverandre og gå gjennom arbeidsbeskrivelse til TA, se «Arbeidsbeskrivelse til tospråklig fagarbeidere/assistenter» på side 7
- Gjennomgå brannvernrutiner og praktisk informasjon som har betydning for arbeidet i barnehagen.
- Gi TA relevant informasjon om barnet og avdelingen.
- Gi TA månedsplan og informasjon om aktiviteter som foregår eller skal skje på avdelingen.
- Lage planer for TA med utgangspunkt i barnet og avdelingens planer. FBU anbefaler ped. leder å bruke skjemaet ” [Samarbeid barnehage - tospråklig assistent](#)”
- Be TA å gjennomgå tema, bøker og lignende i forkant med barna.
- Hvis barnet har fri eller er syk, skal TA være i barnehagen. Tiden skal brukes til å være sammen med alle barn på avdelingen.
- Gi beskjed til avdelingsleder på FBU hvis barnet har fri eller ferie i mer enn to uker. Vi ønsker å bruke ressursen i andre barnehager.
- Foreldresamarbeid: Ped.leder kan be TA om å oversette korte beskje-der til morsmålet. Hvis ønskelig kan TA være med på foreldresamtaler og foreldremøte
- TA som jobber mer enn 5,5 t har krav på 20 minutters pause. Viser til i arbeidstiden til TA som blir sendt til barnehagen per epost.



# Arbeidsbeskrivelse fagarbeidere/ tospråklige assistenter i barnehagen



## LEDELSE

Nærmeste overordnede er avdelingsleder ved Senter for flerspråklige barn og unge (FBU). FBU har det personalmessige hovedansvaret for tospråklige fagarbeidere og assistenter.

## ANSVAR

Fagarbeideren/ den tospråklige assistenten skal:

- sette seg inn i gjeldende regler og retningslinjer for ansatte i Sandnes kommune og informasjon fra FBU.
- Delta på møter, kurs og planleggingsdager.
- ringe til FBU og til barnehagen ved sykdom eller annet fravær.
- levere sykemelding, egenmelding, kjørebok, søknad på permisjon og ferie til FBU

## ARBEIDSOPPGAVER

Tospråklige fagarbeidere og assistenter arbeider i barnehagene og styrer har ansvaret for daglig oppfølging.

Fagarbeideren/ den tospråklige assistenten skal:

- bidra til at alle barn i barnegruppen inkluderes i fellesskapet. Være et bindeledd mellom minoritetsspråklig barn og andre barn og voksne i barnehagen.
- bidra til at barna kan forstå og gjøre seg forstått i barnehagen.
- være brobygger og kulturformidler mellom barn med minoritetsspråklig bakgrunn og majoritetsspråklig barn.
- hjelpe barna til å bevare, videreutvikle og være stolte av det kulturelle grunnlaget de har gjennom sin familie og sin kultur.
- observere og gi tilbakemelding til barnehagen om barnets morsmål.
- medvirke til en god overgang fra barnehagen til skolen.
- Bidra til å opprettholde god kontakt mellom barnehage og foreldre sammen med det øvrige personalet.



# Tospråklig assistentens rolle og ansvar:



- **Tospråklige assistenter har egen arbeidsbeskrivelse. Se side 6**
- **Kjenne til brannvernrutiner, smittevernrutiner og vite hvor førstehjelpsutstyr er.**
- **Samarbeide tett med pedagogisk leder og gjennomføre planer som er avtalt med barnehagen.**
- **Bidra med forslag til tiltak om barnas utvikling.**
- **Ta initiativ og delta aktivt i arbeidet med barna på avdelingen.**
- **Bruke alle daglige situasjoner til språkstimulering av minoritetsspråklige barn.**
- **Hjelpe til på avdelingen og med barna der det er naturlig.**
- **Være i barnehagen selv om barnet har fri eller er syk.**
- **Skrive logg på slutten av arbeidstiden.**
- **Kan bidra til å hjelpe barnehagen i foreldrasamarbeidet**
- **Ta kontakt med styrer/ped. leder eller avdelingsleder på FBU dersom det er noe uklart i arbeidet.**



## SENTER FOR FLERSPRÅKLIGE BARN OG UNGE, FBU



**Leder: Gro Slåttelid**

Tlf. 51336327, epost: Gro.Slattelid@sandnes.kommune.no



**Avdelingsleder bhg: Xuan Nguyen**

Tlf. 51337710, epost: xuan.nguyen@sandnes.kommune.no



**Avdelingsleder skole: Nijole Hilmarsson**

Tlf. 51337702, epost: nijole.b.hilmarsson@sandnes.kommune.no



**Fagutvikler bhg: Linn Tone Helletun**

Tlf. 51336221, epost: linn.tone.helletun@sandnes.kommune.no



**Fagutvikler bhg: Åse Alstad**

Tlf. 51337706, epost: ase.alstad@sandnes.kommune.no



**Fagutvikler skole: Kristi Finnbakk**

Tlf. 51337708, epost: kristi.finnbakk@sandnes.kommune.no



**Fagutvikler skole: Bjørg L. Rosslund**

Tlf. 51337506, epost: Bjorg.Leirvik.Rosslund@sandnes.kommune.no

Adresse: Jernbaneveien 24, 4306 Sandnes.

Telefon: 51 33 77 00

Epost: [fbu@sandnes.kommune.no](mailto:fbu@sandnes.kommune.no)

<http://www.minskole.no/fbu>



SANDNES KOMMUNE