

HANDBÓK

**Móttaka nýrra nemenda í leik- og
grunnskólum Fjarðabyggðar**

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Ábyrgð og skyldur	4
Móttaka nýrra nemenda	5
Gátlisti vegna móttöku nemenda sem eru innflytjendur	6
Fyrsta heimsókn í skólann	7
Forvinna skólans fyrir móttökuvíðtal	10
Móttökuvíðtal	12
Fyrstu skrefin í skólanum	15
Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra	16
Lokaorð	16
Fylgiskjöl	16

Inngangur

Fjarðabyggð hefur unnið að verkefni um móttöku nýrra íbúa í samstarfi við Rauða kross Íslands frá ársbyrjun 2008. Markmið verkefnisins er að nýir íbúar fái notið sín í samfélaginu og að samfélagið fái notið krafta þeirra. Ráðinn var móttökufulltrúi íbúa í febrúar 2008 með aðsetur á bæjarskrifstofunni á Reyðarfirði og hann sinnti nýjum íbúum í Fjarðabyggð, m.a. aðstoðað skólana við móttöku nýrra nemenda, fram til ársins 2013.

Eitt af verkefnum móttökufulltrúa var að vinna við gerð handbókar. Verkefnið hófst í ársbyrjun 2009 og ákveðið var að taka mið af uppsetningu handbókar grunnskóla Reykjavíkur um móttöku innflytjenda (2008).

Markmið þessarar handbókar er að veita starfsfólki í leik- og grunnskólum Fjarðabyggðar upplýsingar og ráðgjöf varðandi móttöku og innritun nýrra nemenda. Einnig geta tónlistaskólar stuðst við handbókina.

Tilgangurinn með handbókinni er að bæta aðferðir skólanna við móttöku nýrra nemenda og gera þær enn skilvirkari, þannig að nýir nemendur og foreldrar þeirra finni sig velkomna og örugga í nýjum skóla.

Ábyrgð og skyldur

Skólastjóri hvers skóla ber ábyrgð á innritun og móttöku nemenda. Allir starfsmenn skóla þurfa að þekkja til og geta leitað sér gagnlegra upplýsinga um góða móttöku og farsæla skólabyrjun allra nemenda, ekki síst þeirra sem eru að koma nýir til landsins og hefja skólagöngu í skólaumhverfi sem þeir ekki þekkja.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf. Grunnskólanemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku, sem hluta af skyldunám og kemur það þá í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

Bakgrunnur innflytjendabarna er margvíslegur. Þau koma frá mörgum og ólíkum menningarsvæðum og hafa þarf í huga að einstaklingsmunur er mikill rétt eins og meðal íslenskra barna. Þessir nemendur eiga það sameiginlegt að vera byrjendur í íslensku. Þeir þurfa jafnframt að tileinka sér nýja samskiptafærni og læsi á íslenska menningu. Mikilvægt er að líta á þessa nemendur sem hæfileikaríka einstaklinga með fjölbreytta þekkingu og kunnáttu, ekki bara nemendur sem tala ekki íslensku.

Í skólum, þar sem tekið er á móti nemendum af erlendum uppruna, þarf að ríkja jákvætt viðhorf starfsmanna og nemenda til fjölmenningar. Jafnframt þarf að stuðla að aukinni þekkingu og skilningi starfsmanna og nemenda á bakgrunni nemenda sem eru innflytjendur. Upplýsingar um námið og skipulag skólastarfsins þurfa enn fremur að vera góðar og aðgengilegar fyrir alla foreldra til þess að þeir geti á sem bestan hátt átt hlutdeild í námi og skólastarfi barna sinna. Góð persónuleg tengsl nemenda við kennara og samskipti skóla við foreldra geta skipt sköpum þegar kemur að skólagöngu nemandans. Hér má ekki gleyma mikilvægi gagnkvæms aðlögunarferils nýju nemendanna og þeirra sem fyrir eru ásamt fjölmenningarfræðslu til allra í skólasamfélaginu.

Nýr nemandi sem kemur úr öðrum skólum á Íslandi þarf ekki síður á því að halda að vel sé tekið á móti honum og gildir í raun svipað ferli með hann og erlenda nemandann nema að þar eru ekki tungumálaörðuleikar. Mikilvægt er að huga vel að móttöku þeirra svo þeir nái að aðlagast vel í nýjum skóla.

Þegar fjallað er um foreldra í handbókinni er átt við forsjáraðila nemenda. Hafa skal í huga 29. gr. Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna sem segir að menntun allra barna skuli miða að því að móta virðingu fyrir foreldrum barnsins, menningararfleifð þess, tungu og gildismati, þjóðernislegum gildum þess lands sem það býr í og þess er það kann að vera upprunið frá og fyrir öðrum menningarþáttum sem frábrugðnir eru menningu þess sjálfs.

Á vef Reykjavíkurborgar er að finna margs konar upplýsingar og gagnlegt efni sem tengist málefnum nemenda sem eru innflytjendur og einnig á vef fjölmenningarsetursins mcc.is. Starfsfólki skóla er bent á að kynna sér vel efni síðunnar og nýta sér þær upplýsingar sem þar er að finna. Nánari útfærsla móttöku og innritunar nemenda er í höndum hvers skóla.

Móttaka nýrra nemenda Skipurit

**Móttaka
nýrra nemenda**

Skólastjóri tilkynnir umsj.k/deildarstjórn
nemanda og ákveður fyrstu heimsókn
grunnupplýsingar eru teknar niður og s

Umsjónarkennari/deildarstjóri fyllir
út "nýr nemandi" hengir upp á
kennarastofu og nemendagang

Skólastjóri
ákveður
f

Móttaka nýrra nemenda

Umsj.kennari/deildarstjóri
fyllir út gátlista
foreldrum í móttöku

Foreldrar bera ábyrgð á innritun nemenda í leik- og grunnskóla. Í köflunum hér á eftir er gerð grein fyrir innritunar- og móttökuferlum. Fremst er að finna gátlista þar sem fram koma öll helstu atriði sem taka þarf tillit til þegar nemandi innritast. Þar á eftir fylgir nánari umfjöllun um einstök skref sem getið er um í gátlistanum með hagnýtum upplýsingum og hugmyndum sem hafa má til hliðsjónar til að gera móttökuna sem faglegasta og auðveldasta fyrir nemendur, foreldra, skólastjórnendur og aðra sem að henni koma.

Umsj.kennari/deildarstjóri
annars starfsfólks
foreldrafélags og ken

Gátlisti vegna móttöku nemenda

Þessi listi veitir góðan stuðning við móttöku nemenda sem eru innflytjendur og einnig þegar nemendur er að flytja nýir inn í sveitarfélagið.

1. Fyrsta heimsókn í skólann

Sjá nánari umfjöllun á bls. 7

- Fyrstu skrefin.
- Leiðsögn um skólann.
- Lögheimilisflutningur.
- Dvalarleyfi.
- Kennitala.
- Tryggingar.
- Heilbrigðisvottorð.
- Lækna- og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða einstaklinga.
- Túlkaþjónusta.

2. Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal

Sjá nánari umfjöllun á bls. 10

- Undirbúningur fyrir starfsmenn skólans.
- Ákveðið hverjir taka þátt í móttöku nemanda.
- Ákveðið hvaða upplýsinga skuli óskað um nemandann.
- Ákveðið hvaða upplýsingar eru veittar foreldrum og nemanda.
- Gögnum fyrir viðtal safnað saman.
- Umsjónarkennari valinn og honum veittar upplýsingar um nemandann.
- Gerð drög að skipan náms fyrir nemandann.
- Umsjónarkennari, eða sá starfsmaður sem skólinn hefur valið til þess, veitir samstarfsmönnum sínum upplýsingar um komu nýja nemandans.
- Bekkur nemandans undirbúinn.
- Foreldrum í viðkomandi bekk tilkynnt um komu nýja nemandans.
- Ákveðið hver á að sjá um leiðsögn um skólann fyrir nemanda og foreldra hans.
- Tulkur pantaður ef við á.
- Viðkomandi starfsmenn boðaðir í móttökuviðtalið.

3. Móttökuviðtal

Sjá nánari umfjöllun á bls. 12

- Farið yfir innritunarblað og upplýsinga aflað um nemandann.
- Gögn frá skólanum kynnt og afhent.
- Helstu starfshættir og reglur skólans kynntar.
- Rætt um samstarf heimilis og skóla.
- Fræðsla um frístundaheimili og tómstundastarf.
- Hlutverk skólaskrifstofu kynnt.
- Fjallað um menningarlegan stuðning .
- Leiðsögn um skólann og til bekkjarins.
- Fyrsti skóladagur staðfestur og næsti fundur ákveðinn.

4. Fyrstu skrefin í skólanum

Sjá nánari umfjöllun á bls. 15

- Undirbúningur og móttaka í bekknum.
- Hlutverk umsjónarkennara.
- Stöðumat og íslenskukennsla.

5. Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra

Sjá nánari umfjöllun á bls. 15

- Samstarf heimilis og skóla.
- Foreldrafundir/samráðsfundir.

1. Fyrsta heimsókn í skólann

Fyrstu skrefin

Um leið og foreldrar hafa samband við skólann og óska eftir skólavist fyrir nemanda er þeim vísað á skólastjóra, sem býður foreldrum og nemendum í heimsókn í skólann. Í fyrstu heimsókn tekur skólastjóri á móti foreldrum og nemanda. Skólastjóri ákveður hvort fleiri eru kallaðir til s.s. umsjónarkennari í grunnskóla eða deildarstjóri leikskóla og umsjónarmaður íslenskukennslu fyrir innflytjendabörn. Teknar eru niður grunnupplýsingar um nemandann, gengið um skólann, litið inn til samnemenda, skólabyrjun barnsins ákveðin og tími fundinn fyrir móttökuvíðtal. Foreldrar fá með heim innritunarblöð til útfyllingar fyrir móttökuvíðtal.

Leiðsögn um skólann

Skólastjóri ákveður hver annast leiðsögn um skólann fyrir nemandann og foreldra hans. Hún getur verið á hendi skólastjórnaenda, umsjónarkennara, og þegar um innflytjendabarn er að ræða kennara sem kennir íslensku sem annað tungumál, sérkennara og/eða samvinnuverkefni fleiri starfsmanna. Ef annar nemandi er í skólanum frá sama tungumálasvæði, eða ef túlkur er viðstaddur, er tilvalið að skipuleggja leiðsögn í samstarfi við hann.

Mál sem þarf að huga að í upphafi

Lögheimili

Mikilvægt er að nýir nemendur séu með skráð lögheimili í Fjarðabyggð. Ef nemandi er ekki með lögheimili í Fjarðabyggð verður að sækja á sérstöku eyðublaði um að lögheimilis-sveitarfélagið greiði skólagönguna.

Dvalarleyfi

Meginreglan í grunnskólum Fjarðabyggðar er að veita nemendum sem eru innflytjendur skólavist eins skjótt og auðið er. Ekki er beðið eftir því að þeir fái dvalarleyfi, heldur er áhersla lögð á að umsóknarferli sé komið af stað vegna þess. Meðan á umsóknarferli stendur eru nemendur utan þjóðskrár, en skráðir um leið og formlegt dvalarleyfi hefur verið afgreitt.

Ástæða fyrir töfum á leyfisveitingu getur verið sú að foreldrar hafi ekki skilað til Þjóðskrár umbeðnum gögnum, svo sem ljósriti úr vegabréfi, forsjárgögnum, staðfestu frumriti af fæðingarvottorði, húsnæðisvottorði eða þýðingu löggiltra skjalabýðenda á erlendum vottorðum. Í þeim tilvikum gæti skólinn þurft að ýta á foreldra og hvetja þá til að skila umbeðnum gögnum. Nánari upplýsingar eru á vef Þjóðskrár Íslands: <https://www.skra.is/>

Kennitala

Öll börn verða að hafa kennitölu. Til að geta sótt um kennitölu fyrir innflytjendabarn verður annað foreldrið að hafa dvalarleyfi. Framvísa þarf þýddu fæðingarvottorði barnsins til Þjóðskrár Íslands, Borgartúni 21, 105 Reykjavík. Foreldri verður að sækja um kennitölu fyrir barnið og vera sjálft með útgefið dvalarleyfi og skráð í þjóðskrá. Ekki dugar að vera skráður í utangarðsskrá.

Umsókn þarf að fylgja:

- a. Ljósrit úr vegabréfi barnsins.
 - b. Ljósrit af frumriti af fæðingavottorði barnsins.
 - c. Ljósrit af fæðingavottorði barnsins þýddu á íslensku af löggiltum skjalaþýðanda (þarf ekki ef vottorðið er á ensku eða norðurlandtungumáli).
- Innflytjendur geta leitað til móttökufulltrúa á skrifstofu bæjarins og hann aðstoðar við að skrá viðkomandi hjá Þjóðskrá.

Tryggingar

Allir sem fá dvalarleyfi hér á landi þurfa að sýna fram á að þeir hafi einhvers konar sjúkratryggingu. Börn undir 18 ára aldri njóta sömu trygginga og foreldrar þeirra Þegar lögheimilsskráningu einstaklings hér á landi er lokið verður hann sjálfkrafa sjúkratryggður á Íslandi eftir sex mánuði. Ef flutt er frá EES landi eða Sviss geta einstaklingar sem búnir eru að skrá sig inn í landið og komnir með kennitölu sótt um skráningu í Tryggingaskrá hjá Sjúkratryggingum Íslands.

Einstaklingar sem flytja frá EES landi eða Sviss og hafa verið tryggðir í almannatryggingakerfi í fyrra búsetulandi eiga rétt á því að vera sjúkratryggðir frá og með þeim degi þegar lögheimili er skráð. Eigi einstaklingar ekki tryggingaréttindi í fyrra búsetulandi verða þeir að bíða í sex mánuði eftir sjúkratryggingu. Sama gildir um þá sem flytja frá landi utan EES. Er þá miðað við dagsetningu lögheimilsskráningu.

Þegar umsókn vegna flutnings frá EES landi eða Sviss hefur borist sendir Alþjóðadeild Sjúkratrygginga Íslands fyrirspurn til fyrra búsetulands um fyrra tryggingatímabil og þurfa einstaklingar því ekki að skila inn neinum gögnum, þó flýtir fyrir ef einstaklingar skila E-104 vottorði með umsókn um skráningu. Á meðan umsókn er í vinnslu eru einstaklingar skráðir ósjúkratryggðir.

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu Sjúkratrygginga Íslands <http://www.sjukra.is/>.

Einstaklingar sem geta sýnt E-104 sjúkratryggingarskírteini eru tryggðir í íslenska almannatryggingakerfinu. Þeir sem ekki eru með E-104 þurfa að bíða í sex mánuði frá skráningu í þjóðskrá þar til sjúkratryggingar almannatrygginga taka gildi.

Heilbrigðisvottorð

Þegar erlendir foreldrar sækja um er mikilvægt að tekið sé fram við foreldra að heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð þurfi að fylgja umsókn um skólavist. Samkvæmt verklagsreglum sóttvarnarlæknis skulu þau börn sem koma til landsins frá eftirtöldum svæðum gangast undir læknisrannsókn vegna sótnæmra sjúkdóma:

- Mið- og Suður Ameríku, þ.m.t. Mexíkó,
- Löndum í Evrópu sem eru utan Evrópska efnahagssvæðisins (EES)
- Asíu
- Afríku

Umsækjendur sem koma frá eftirtöldum ríkjum þurfa hins vegar ekki að gangast undir læknisrannsókn::

- Löndum innan EES
- Sviss
- Bandaríkjunum
- Kanada
- Ástralíu
- Nýja Sjálandi
- Japan
- Ísrael

Læknisrannsóknin tekur til þeirra smitsjúkdóma eða heilsufarsþátta sem ógna heilsu manna á hverju því landsvæði sem komið er frá. Við upphaf skólagöngu barna sem verklagsreglur sóttvarnarlæknis taka til skal ganga úr skugga um hvort læknisrannsókn hafi verið gerð skv. verklagsreglunum þ.m.t. berklahúðþróf.

Hafi það ekki verið gert skal gera slíka læknisrannsókn á göngudeild sem sinnir tilkynningaskyldum sjúkdómum. Tryggja skal eftirfylgni með læknisrannsókn þessara barna hjá heilsugæslu eða á göngudeildum sem sinna meðferð við slíkum sjúkdómum. Sjá nánar á: <http://www.landlaeknir.is/>

Á undanförunum árum hafa flestar læknisskoðanir og rannsóknir á börnum verið gerðar á göngudeild smitsjúkdóma á Barnaspítala Hringins og á fullorðnum á Miðstöð sóttvarna, en auk þess hafa börn og fullorðnir verið skoðaðir á heilsugæslustöðvum. Ef um er að ræða umsókn um dvalar- eða atvinnuleyfi greiðir vinnuveitandi fyrir hana eða þeir sem sækja um leyfi, sbr. 10. gr. reglugerðar nr. 817/2012. Kostnaður vegna rannsókna og meðferðar tilkynningarskyldra smitsjúkdóma skal vera einstaklingum að kostnaðarlausu sbr. 11. gr. sömu reglugerðar.

Læknabréf um nemendur skulu send til skólahjúkrunarfræðings þess skóla sem barnið mun sækja og yfirlæknis heilsugæslu hverfisins. Hjá þeim eru bréfin yfirfarin sérstaklega, m.t.t. hvort barnið hafi fengið fullnægjandi bólusetningu. Ef svo er ekki skal foreldrum boðin bólusetning fyrir barnið í samræmi við fyrirkomulag bólusetninga hér á landi. Heimild: www.landlaeknir.is

Lækna – og hjúkrunarmóttaka fyrir ósjúkratryggða innflytjendur

Innflytjendur sem dvelja hér á landi án þess að hafa öðlast sjúkratryggingar geta leitað til Landspítalans við Hringbraut.

Túlkþjónusta

Túlkþjónusta er mikilvæg fyrir börn og foreldra sem eiga annað tungumál en íslensku að móðurmáli. Í móttökuvíðtali er lagður grunnur að samstarfi heimilis og skóla og mikilvægt að bjóða þar upp á túlkþjónustu svo réttar upplýsingar komist til skila frá fyrstu stundu.

Túlkur

Hlutverk túlsins

- Túlkur hefur þagnarskyldu í einu og öllu.
- Túlkur má ekki taka afstöðu.
- Túlkur má ekki láta í ljós skoðanir sínar þegar hann túlkar.
- Túlkur á að túlka allt sem sagt er í samtalinu.
- Túlkur á ekki að hafa frumkvæði að því að svara spurningum.
- Túlkurinn ber ekki ábyrgð á því að upplýsingar séu réttar eða sannar.
- Túlknum ber að láta vita ef túlkunin getur ekki fallið undir þessar reglur.
- Hægt er að fá leyfi foreldra til þess að fá túlk sem ráðgjafa en um það þarf að vera samkomulag í upphafi viðtals.

Tíu góð ráð sem vert er að hafa í huga þegar mál þitt er túlkað:

1. Líttu á túlk sem brú á milli menningarheima og undirbúðu hann undir fundarefnið.
2. Kynntu þér siðareglur túlka og þagnarskyldu.
3. Skipuleggðu fyrirfram meginlínur samtalsins þannig að ljóst sé um hvað eigi að ræða og hver sé tilgangur samtalsins. Taktu tillit til þess að samtal með túlk tekur lengri tíma en samtöl á íslensku.

4. Byrjaðu helst samtalið með stuttri samantekt sem gefur yfirlit yfir hvað þú hafir hugsað þér að verði rætt og gefðu viðmælendum færi til að gera athugasemdir.
5. Vertu ekki feimin(n) við að nýta líkamsmál til að leggja áherslu á mál þitt, viðbrögð þín og að umræðu sé lokið. Vertu nákvæmari í orðavali en þú átt venju til.
6. Tjáðu þig á einfaldan og skýran hátt. Taktu tillit til túlksins því hann þarf að skilja þig og fá tíma til þess að flytja skilaboðin jafnóðum til þriðja aðila.
7. Mundu að taka góð málhlé svo túlkurinn fái ráðrúm til að yfirfæra eða meðtaka það sem þú ert að segja.
8. Mikilvægt er að þú snúir beint að nemanda og foreldrum og horfir í augu þeirra þegar þú talar.
9. Horfðu beint á viðmælendur þína þegar þeir tala. Snúðu þér ýmist að túlknum eða viðmælenda eftir því hvor þeirra talar.
10. Farðu yfir niðurstöður og upplýsingar sem komu fram á fundinum þannig að viðmælendur þínir séu sammála um hvað var sagt og ákveðið á fundinum.

Ef óskað er eftir túlki þarf að koma fram hvaða tungumál viðkomandi talar því ekki nægir alltaf að skrá upprunaland. Einstaklingur á rétt á að hafna þjónustu túlks. Túlkþjónusta Alþjóðasetursins á að vera öllum trygg en vegna mikils kostnaðar er oft farin sú leið að nýta einstaklinga sem eru búsettir á svæðinu og tala bæði íslensku og viðkomandi mál.

Alþjóðasetrið rekur túlka og þýðingarþjónustu á yfir 50 tungumálum. Hægt er að panta túlk á heimasíðu Alþjóðahúss, senda tölvupóst til asetur@asetur.is eða hringja í síma (+354) 530-9300.. Dóms- og kirkjumálaráðuneytið heldur úti lista yfir þá sem hafa löggild réttindi til að þýða skjöl og túlka í dómum. Túlka- og þýðingarmiðstöð Íslands tekur að sér að útvega túlka og þýðendur á mörgum tungumálum. Hægt er að panta túlk á heimasíðu miðstöðvarinnar <http://tulkamidstodin.is/> eða hringja í síma 517-9345.

2. Forvinna skólans fyrir móttökuviðtal

Undirbúningur starfsmanna

Skólastjóri ber ábyrgð á að tilkynna umsjónarkennara grunnskóla/deildarstjóra leikskóla um komu nemandans. Umsjónarkennari í grunnskóla/deildarstjóri í leikskóla bera ábyrgð á að allir starfsmenn skólans fái upplýsingar um komu nemanda.

Móttaka nemanda og gögn í viðtali

Fyrir viðtalið ákveður skólastjóri hverjir skuli vera í móttökuviðtali. Auk skólastjóra er mikilvægt að verðandi umsjónarkennari í grunnskóla/deildarstjóri í leikskóla sé í þeim hópi, ef nemandi er innflytjendabarn þá kennari sem kennir íslensku sem annað tungumál, jafnvel hjúkrunarfræðingur og sérkennari. Einnig þarf að liggja fyrir hvaða upplýsinga skuli óskað frá foreldrum og nemanda og hvaða upplýsingar skuli veita fjölskyldunni, t.d. um stefnu skólans, skipulag náms og kennsluhætti.

Skólastjóri sér til þess að upplýsingum sé safnað saman fyrir viðtalið t.d., kynningarbæklingum, aðlögunaráætlun, stundaskrá, dagskipulagi, skóladaðgatali, skólareglum, innkaupalista, símanúmeri skólans, heimasíðu skólans, upplýsingum um mötuneyti og heilsdagsskóla.

Í samráði við móttökufulltrúa og Rauðakrossdeildir á hverjum stað er nýjum fjölskyldum boðið að fá vinafjölskyldu sem aðstoðar nýja fjölskyldu í að kynnast staðnum og er þá best að það sé fjölskylda sem á barn á svipuðu aldri og nýi nemandinn. Einnig má benda á bekkjartengla foreldrafélagsins og gildir þetta bæði fyrir innlenda og erlenda nemendur og er styrkur fyrir nýja fjölskyldu að komast inn í samfélagið.

Vert að hafa í huga þegar barn af erlendum uppruna byrjar í skólunum

- Mikilvægt er að skólinn viðurkenni fjölbreytileikann og líti á hann sem kost og tækifæri.
- Notið túlka í viðtölum þegar við á og athugið þann kost að nota símatúlka til að byrja með ef ekki er hægt að hafa samskipti á neinu sameiginlegu tungumáli.
- Ef einhver úr starfsliði skólans talar sama tungumál og fjölskyldan er afar gott að nýta þann mannauð í samskiptum.
- Kynnið ykkur viðhorf til barna og uppeldis í öðrum menningarheimum. Þær upplýsingar má fá frá foreldum sjálfum eða á bókasöfnum og netinu.

Mjög erfitt er að meðtaka viðamiklar upplýsingar á tungumáli sem maður skilur ekki til fulls. Mikil orka fer í að skilja orðin og því er hætta á að foreldrar sem tala litla íslensku muni ekki allt sem við þá er sagt. Foreldraviðtal, þar sem skipst er á mikilvægum upplýsingum, getur því verið erfitt fyrir erlenda foreldra. Gott getur verið að fá túlkinn til að skrifa upplýsingar inn á gögn foreldra.

Leikskóli

Það er stórt skref fyrir öll börn að byrja í leikskóla. Hver skóli hefur sína aðlögunaráætlun fyrir nýja nemendur svo skólabyrjun megi takast sem best. Að byrja í leikskóla getur reynst þeim börnum erfitt sem ekki eiga íslensku að móðurmáli. Því er mikilvægt að leikskólinn sé vel undirbúinn og að umhverfið sé hlýlegt og hvetjandi. Því betur sem til tekst því meiri líkur eru á því að barnið reyni sig áfram með íslenskuna.

Um leið og sjálfstraust barnsins eykst fer það að kanna umhverfi sitt. Upplýsingar og gögn sem foreldrar þurfa að fá við upphaf leikskólagöngu barns er handbók/bæklingur með helstu upplýsingum um leikskólann. Fyrir foreldra barns af erlendum uppruna þurfa upplýsingarnar að vera sem mest skriflegar. Séu þær ekki til skriflegar á viðkomandi tungumáli veður skólinn að tryggja að túlkur þýði þær fyrir foreldrana.

Auðvelda má aðlögun ef kennarar útbúa litla bók/möppu með myndum af leikskólanum, deild barnsins og kennurum og afhenda foreldrum í fyrsta viðtali. Barnið getur notað tímann fram að aðlögun til að skoða myndirnar og ræða við foreldra sína um leikskólann. Á sama hátt getur reynst vel að fá myndir í fyrsta viðtali af heimili barnsins sem sýna það á heimavelli. Í aðlögun skoða barn og kennari myndirnar og skapa má góðan samræðugrundvöll sem getur verið ísbriótur fyrir barnið: “Manstu þegar þú komst í heimsókn til mín?” Gera þarf ráð fyrir lengri aðlögun fyrir erlenda nemendur en innlenda.

Grunnskóli

Umsjónarkennari, bekkurinn og foreldrar

Þegar ákveðið hefur verið hver verður umsjónarkennari nemandans fær hann þær upplýsingar um nemandann sem fyrir liggja. Á grundvelli þeirra leggur hann drög að því hvernig unnið verður með nemandanum fyrst um sinn. Hafa ber í huga að nemendur af erlendum uppruna, sem flytjast til landsins og hefja nám í grunnskólum í Fjarðabyggð eiga rétt á stuðningi og kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Umsjónarkennari, eða sá sem skólinn hefur valið til verksins, ber ábyrgð á því að aðrir starfsmenn viti af og búi sig undir komu nýja nemandans. Sérstaklega skal hafa í huga leikfimi- og sundkennara, m.a. vegna þess að það- og sundmenning íslenskra barna getur verið önnur en innflytjenda.

Umsjónarkennarinn þarf að undirbúa bekkinn undir komu nýja nemandans með því að kynna nafn hans og í einhverjum mæli upprunamenningu hans og móðurmál. Slíkt stuðlar að

virðingu og áhuga og auðveldar nýja nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og aðstæðum. Æskilegt er að kennarinn tilkynni foreldrum í bekknum um komu nýja nemandans. Einnig mætti kanna hvort einhverjir foreldrar úr bekknum hafi áhuga á að verða vinafjölskylda nýja nemandans og fjölskyldu hans ef þess verður óskað.

3. Móttökuviðtal

Innritunarblað og gögn nemandans

Móttökuviðtalinu má skipta í tvo hluta. Annars vegar er upplýsingum miðlað til skóla um bakgrunn nemandans og hins vegar fer fram upplýsingagjöf frá skóla til foreldra um skólastarfið. Farið er yfir innritunarblað, e.t.v. kjósa einhverjir skólar að innritunarblaðið sé að öllu leyti fyllt út í viðtalinu með liðveislu túlks. Samhliða því að farið er yfir innritunarblaðið má safna frekari upplýsingum um nemandann í samræmi við vinnubrögð skólans. Hér gefst gott tækifæri til að fræðast um uppruna og bakgrunn nemandans og gera sér grein fyrir hvernig best megi koma til móts við þarfir hans.

Einnig er mikilvægt að byggja upp traust hjá foreldrum og gera þeim ljóst að gott samstarf heimilis og skóla sé forsenda farsællar skólagöngu og velferðar barnsins. Það getur verið upplýsandi fyrir kennarann að fá að skoða námsbækur nemandans. Jafnframt ætti að benda foreldrum á mikilvægi þess að nemandinn haldi áfram að vinna með námsbækur á móðurmáli sínu til að stuðla að áframhaldandi framförum í námi á meðan hann er að ná tókum á íslenskunni.

Gott er að styðjast við eftirfarandi minnisatriði þegar upplýsingum er safnað um bakgrunn nemenda og aðstæður foreldra.

- Fjölskylda nemandans.
- Áhugamál og skapgerð nemandans.
- Skólasaga, einkunnir, greiningargögn o.fl.
- Sterkar og veikar hliðar nemandans.
- Færni nemandans í lestri, móðurmáli og öðrum tungumálum.
- Viðhorf og færni í öðrum námsgreinum.
- Sundfærni - kanna stöðu nemanda og viðhorf til þess að fara í sturtu með bekkjarfélögum.
- Viðhorf nemandans til þess að vera hér á landi.
- Viðhorf nemandans að flytja á milli skóla.
- Áföll í lífi nemandans.
- Áætlaður dvalartími hér á landi.
- Atvinna foreldra og lengd vinnudags.
- Á fjölskyldan íslenskan og/eða erlendan stuðningsaðila?
- Óskar fjölskyldan eftir að fá vinafjölskyldu?
- Hefur nemandinn verið aðskilinn frá foreldrum og þá hversu lengi?
- Upprunamenning – klæðnaður – hátíðir – siðir.

Í fylgiskjali með handbókinni eru innritunarblöð fyrir leik- og grunnskóla í Fjarðabyggð sem hver skóli getur valið að nota til að afla upplýsinga um bakgrunn nemanda.

Upplýsingar til foreldra

Hér á eftir er listi yfir grunnupplýsingar um skólastarfið, þjónustu skólans, samskipti við skólann, skólareglur og fleira. Hver og einn þarf að veга og meta hversu miklum upplýsingum er komið á framfæri í einu, en tryggja þarf að eftirfarandi upplýsingum sé komið á framfæri eins fljótt og kostur er. Benda má á að stundum þarf að endurtaka og rifja upp upplýsingar og setja fram á mismunandi hátt.

Helstu starfshættir skólans:

- Bæklingar. Nemanda og foreldrum afhentir bæklingar og upplýsingar um skólann íþrótt- og tómstundastarf í Fjarðabyggð. Efni bæklinganna kynnt lítillaga.
- Upplýsingar um heimasíðu skólans og kynnt hvernig hægt sé að nota hana. Fjölmennningarlegar áherslur í starfsemi skólans og markmið. Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum sem eru innflytjendur sérstaklega til boða, t.d. Rauði krossinn.
- Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal, innkaupalistar og stundaskrá og önnur gögn eftir því sem við á. Útskýra skal efni þessara gagna eftir þörfum. Sérstaklega er minnt á starfsdaga, skerta daga, foreldradaga og hefðir sem tengjast frídögum, svo sem bolludag og öskudag.
- Upplýsingar um hvað nemandi skal hafa með í skólann, hvað foreldrar þurfa að útvega (s.s. skólatösku, pennaveski, íþróttaföt og sundföt o.s.frv.) og hvað skólinn útvegar (s.s. nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur, nemendaskápa).
 - Hvernig skóladagurinn fer fram.
 - Kennsluhættir og námsmat.
 - Hvernig kennslu verður háttáð í stórum dráttum.
 - Venjur tengdar bekkjarstarfi, umsjónarmaður, nemandi dagsins o.s.frv.
 - Nauðsynleg símanúmer í skólanum og upplýsingar um viðtalstíma og netföng kennara.
 - Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
 - Aðstoð við heimanám.
 - Hvert á nemandinn að snúa sér ef vandamál koma upp.
 - Ýmsar hefðir tengdar kristinni trú og íslenskri þjóðkirkju.
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum, svo sem kristinfræði eða tungumáli.
- Heilsugæsla á vegum skólans.

Helstu skólareglur og venjur varðandi:

- Skólasókn.
- Umgengni og agamál.
- Klæðnað.
- Notkun farsíma.
- Reykingar og áfengi.
- Útivist í frímínútum.
- Skólaskemmtanir.
- Afmæli og skólaferðir.
- Útivistarreglur.

Næring og heilsa:

- Mötuneyti og greiðslufyrirkomulag kynnt.
- Nesti, hvenær og hvað má koma með og hvað ekki.
- Mikilvægi góðrar næringar á skólatíma.
- Fá upplýsingar um mögulegt ofnæmi og/eða mataræði vegna trúarbragða.
- Staðsetning og aðstaða fyrir íþrótt- og sundkennslu.
- Íþróttaföt og sundföt.
- Reglur um notkun sturtu.

Samstarf heimilis og skóla:

- Samskiptaleiðir: Fundir, símatímar, tölvupóstur, samskiptabók, skilaboðamappa, Mentor.
- Fræðslufundur og almennir foreldrafundir vegna bekkjarstarfs.
- Foreldrafélag, skólaráð og Fjarðaforeldrar.
- Hlutverk foreldra hvað snertir heimanám og mikilvægi þess að þeir styðji við nám barnsins þótt þeir tali ekki íslensku.
- Með hvaða hætti skólinn hyggst hvetja foreldra til að styðja við nám nemanda og þróa og viðhalda móðurmáli nemanda.
- Foreldraviðtöl/samráðsfundir.
- Mikilvægi þess að mæta á bekkjarkvöld.
- Hvert geta foreldrar snúið sér ef vandamál koma upp.

Þjónusta tengd skólanum:

- Heilsdagsskóli, starfsemi þess, opnunartími og verðskrá.
- Upplýsingar um aðstoð við heimanám.
- Upplýsingar um aðra starfsemi fyrir börn og unglinga í hverfinu, s.s. íþrótta- og tómstundatilboð.
- Upplýsingar um Skólaskrifstofu Austurlands.
- Upplýsingar um þjónustu við nýja íbúa í sveitarfélaginu.

Menningarlegur stuðningur við innflytjendur

Nefna má við foreldra að margt sé framandi í íslenskum skóla og að tíma taki að ná tökum á nýju tungumáli og læsi á nýja menningu. Rétt er að áréttta að nemandinn þurfi mikinn stuðning og aðhald foreldra fyrstu árin og að skólinn muni leggja sitt af mörkum til þess að koma til móts við þarfir nemandans þar að lútandi. Leggja ber áherslu á jákvæð og skýr skilaboð, uppörvun, stuðning, þátttöku í félagslífi og gott samstarf foreldra og skóla til að stuðla að aðlögun.

Foreldrar geta stutt við nám barna sinna þótt þeir hafi ekki vald á íslensku og eru til þess ýmsar leiðir. Mikilvægt er því að hvetja foreldra til þess að viðhalda móðurmáli nemandans og auka orðaforða hans, því traust undirstaða í móðurmáli er forsenda færni í seinni tungumálum. Einnig mætti vekja athygli forelda á heimasíðu Alþjóðaseturs: www.asetur.is og/eða heimasíðu fjölmeningarseturs: www.mcc.is og aðgengilegu rafrænu námsefni á móðurmáli nemandans og íslensku.

Samhliða þjálfun móðurmáls er æskilegt að hvetja foreldra til þess að halda íslensku sjónvarpsefni að barni sínu og hvetja fjölskyldur sem hafa aðgang að tölvu að nýta rafrænt íslenskt námsefni t.d. á www.nams.is

Kynnið tómstundatilboð fyrir foreldrum og bendið þeim á að nýta þau fyrir barnið sitt. Hvetjið þá einnig til að nýta sér heilsdagsskólann, ef við á, því slík þátttaka styrkir nám barnsins í íslensku og samskipti þess við önnur börn. Móttökuvíðtalinu lýkur og nemandinn er formlega innritaður þegar innritunarblaði hefur verið skilað og fjölskyldan hefur fengið tækifæri til að spyrja. Ef innrita þarf innflytjenda er eðlilegt að skólinn annist skráningu hans. Þá er tekin ákvörðun um hvenær nemandinn hefur skólagöngu. Áður en viðtali lýkur er mikilvægt að ákveða næsta fund og minna foreldra á að snúa sér til umsjónarkennara óski þeir frekari upplýsinga.

Leiðsögn um skólann

Fjölskyldunni er boðin leiðsögn um skólann og leikfimisal undir stjórn þess starfsmanns sem hefur tekið það að sér. Farið er með nemandinn í heimsókn í bekkinn hans ef þess er kostur. Einnig er mikilvægt að sýna fjölskyldu yngri barna heilsdagsskólann.

4. Fyrstu skrefin í skólanum

Undirbúningur og móttaka í bekknum

Mikilvægt er að undirbúa bekkinn vel áður en nýi nemandinn kemur, t.d. með því að ræða um hans heimaland/heimabyggð. Kennarar skipuleggja vinateymi þar sem nemendur skiptast á að fylgja nýja nemandanum fyrstu dagana í skólanum.

Í samráði við móttökufulltrúa, bekkjartengla og Rauðakrossdeildir á hverjum stað er fengin vinfjölskylda sem aðstoðar nýja fjölskyldu í að kynna staðnum og er þá best að það sé fjölskylda samnemanda nýja nemandans. Fyrstu vikuna er gott fyrir nýja nemandann að samnemendur séu með merki á sér með nafni og eins þeir starfsmenn sem koma að nemandanum.

Ef um innflytjendabörn er að ræða er hægt að biðja nemendur um aðstoð við að merkja helstu hluti í skólastofunni, ræða leiðir til að kenna nemandanum íslensku og meta hvað vegi þungt þegar börn eru að setjast að í nýju umhverfi. Leggja ber áherslu á að börnin tali frekar íslensku en ensku við nemandann. Það getur hjálpað nýja nemandanum að læra nöfn bekkjarfélaga sinna ef ljósmyndir merktar nöfnum þeirra eru í kennslustofunni. Einnig gæti bekkurinn sameinast um að búa til orðabók með mikilvægum orðum og setningum (survival kit) sem nýst geta nemandanum fyrstu dagana.

Þegar nýi nemandinn kemur í skólann þarf að leggja áherslu á að allir læri að skrifa og bera nafn hans fram á réttan hátt. Einnig þarf að kynna heimaland nemandans og hjá íslenskum nýjum nemendum heimabyggðina. Heimamenningu hans má t.d. gera sýnilega í kennslustofunni með ljósmyndum og/eða fána. Loks má benda á að leikir sem ekki reyna á tungumálið geta verið góð leið til að brjóta ísinn.

Mikilvægt er að starfsmenn fylgist vel með nýja nemandanum í frímínútum og styðji hann eftir þörfum.

Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennari heldur utan um nám nemandans og fylgist með framförum hans. Hann annast samskipti við foreldra nema annað sé ákveðið. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nýja nemandans til umsjónarkennara. Leggja skal áherslu á að sérhver kennari setji fram námsmarkmið og kennsluaðferðir við hæfi og styðji nemandann til að ná markmiðum sínum.

Stöðumat vegna innflytjendabarna

Námið þarf að vera markvisst og byggja á einstaklingsáætlun sem byggir á stöðumati. Meta má stöðu nemenda í stærðfræði, ensku, íþróttum list- og verkgreinum, einkum íþróttum og sundi. Æskilegt er að meta stöðu hans í móðurmáli með aðstoð tvítyngds kennara eða túlks ef því verður við komið. Eðlilegt er að umsjónarkennari beri ábyrgð á því að námsmat fari fram.

Nauðsynlegt er að byrja á að kenna og þjálfra nemandann í almennum orðaforða og samskiptum á íslensku og innleiða einnig eftir bestu getu skólamál og flóknari hugtök í námsbókum. Sjá nánar „Aðalnámskrá grunnskóla – Íslenska sem annað tungumál“. Það tekur langan tíma að ná valdi á íslensku máli og því þurfa skólar að halda áfram markvissu starfi með nemendum sem hafa verið hér á landi í nokkur ár.

5. Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra

Foreldrasamstarf

Góð samvinna heimilis og skóla hefur afgerandi þýðingu fyrir námsframvindu. Hvetja þarf foreldra til þess að sækja almenna foreldrafundi og vera virkir þátttakendur í skólastarfinu. Menningarmunur og takmarkað vald foreldra á íslensku má ekki standa í vegi fyrir samstarfi

og trúnaði. Mögulega þarf að beita óhefðbundnum leiðum til þess að skapa grunn að góðu samstarfi og viðhalda því. Upplýsingablöð um algengustu skilaboð milli heimilis og skóla má finna á og hafa þau verið þýdd á nokkur tungumál.

Mikilvægt er að hafa samstarf við starfsmann móttökufulltrúa nýrra íbúa í Fjarðabyggð. Hann getur verið fjölskyldum innflytjenda innan handar með aðlögun að nýju samfélagi. Mikilvægt er að láta foreldra vita af þeim og fá samþykki foreldra ef óskað er eftir aðkomu félagsþjónustu og skólaskrifstofu að málefnum nemandans.

Lokaorð

Hér hefur verið fjallað um mikilvæg atriði í innritun og móttöku nýrra nemenda í leik og grunnskólum Fjarðabyggðar Það er á ábyrgð sérhvers skóla að móta þær venjur sem hann kýs að hafa um móttöku nemenda. Vonandi geta þær upplýsingar og ábendingar sem hér hafa verið teknar saman verið stuðningur fyrir starfsfólk skólanna.

Fylgiskjöl sem skólar geta nýtt sér við innritun nemenda

Bréf til foreldra leikskólabarna um inntöku

Gátlistar vegna nýrra nemenda:

Leikskóli

1. Bekkur haustviðtal.

2. – 10. Bekkur.

Móttaka erlendra nemenda.

Umsókn um námsvist utan lögheimilissveitarfélags.