

HANDBÓK

Móttaka nýrra nemenda sem koma
erlendís frá í Dalvíkurskóla

Júní 2015

Efnisyfirlit

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| Inngangur | 2 |
| 1. Skráning í skóla..... | 3 |
| Undanfari innritunar..... | 3 |
| Heilsufarsupplýsingar/skoðun | 3 |
| Dvalarleyfi, kennitala og tryggingar | 3 |
| 2. Móttökuvíðtal og leiðsögn um skólann | 3 |
| Móttaka nemanda og gögn í viðtali | 3 |
| Leiðsögn um skólann | 4 |
| 3. Fyrstu skrefin í skólanum | 4 |
| Undirbúningur starfsmanna | 4 |
| Undirbúningur og móttaka í bekk/námshópi | 5 |
| 4. Hlutverk innan skólans..... | 5 |
| Hlutverk umsjónarkennara..... | 5 |
| Hlutverk kennara í íslensku sem öðru máli..... | 6 |
| Hlutverk verkefnastjóra sér- og nýbúakennslu | 6 |
| Mat á námslegri stöðu..... | 6 |
| 5. Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra..... | 6 |
| 6. Leiðbeiningar varðandi þjónustu tólks..... | 7 |
| Hlutverk tólksins..... | 7 |
| Tíu góð ráð sem vert er að hafa í huga þegar mál þitt er túlkað:..... | 8 |

Inngangur

Markmið þessarar handbókar er að veita starfsfólki Dalvíkurskóla upplýsingar og ráðgjöf varðandi móttöku og innritun nemenda af erlendum uppruna. Skólastjórnendur bera ábyrgð á innritun og móttöku nemandans, sjá til þess að umsjónarkennari komi sem fyrst að málinu og að upplýsa verkefnastjóra sér- og nýbúakennslu á viðkomandi stigi. Móttakan fer fram í samræmi við móttökuáætlun skólans og unnið er eftir fjölmenningsstefnu skóla Dalvíkurbyggðar. Móttökuáætlun þessi er byggð á móttökuáætlun Eyþings og Reykjavíkurborgar.

1. Skráning í skóla

Undanfari innritunar

Bókaður er tími fyrir móttökuvíðtal og foreldrar upplýstir um hvað þarf að taka með í víðtalið, s.s. dvalarleyfi, kennitala og upplýsingar um fyrra nám í heimalandinu. Sá sem tekur við bókuninni skrái niður nafn nemandans, fæðingarár, þjóðerni, tungumál, símanúmer foreldra og tímasetningu móttökuvíðtals.

Heilsufarsupplýsingar/skoðun

Stjórnendur láta hjúkrunarfræðing skólans vita af nýja nemandanum. [Sjá verklagsreglur landlæknis.](#)

Dvalarleyfi, kennitala og tryggingar

Meginreglan í Dalvíkurskóla er sú að veita nemendum sem eru innflytjendur skólavist eins skjótt og auðið er. Ekki er beðið eftir að þeir fái dvalarleyfi, nægilegt er að umsóknarferli sé komið af stað. Nánari upplýsingar eru á [heimasíðu Útlendingastofnunar](#). Foreldrar sem hafa evrópskt sjúkratryggingaskírteini eru tryggðir í íslenska almannatryggingakerfinu og þar með börn þeirra einnig. Aðrir komast inn í íslenskt sjúkratryggingakerfi þegar þeir fá dvalarleyfi. Fram að þeim tíma þurfa þeir að kaupa tímabundna sjúkratryggingu hjá tryggingafélögunum.

2. Móttökuvíðtal og leiðsögn um skólann

Móttaka nemanda og gögn í víðtali

Skólastjórnandi og umsjónarkennari sitja móttökuvíðtal ásamt nemanda og foreldrum/forráðamönnum. Túlkur skal alltaf fenginn í víðtalið (Sjá leiðbeiningar aftar í skjalinu um túlkanotkun).

1. Fyllt er út innritunarblað vegna móttöku nemanda með íslensku sem annað tungumál.
2. Skólastjórnandi fer yfir helstu upplýsingar í sambandi við skólann og afhendir möppu með viðeigandi gögnum.

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 farsællrar skólagöngu og velferðar barnsins. Það getur verið upplýsandi að skoða fyrri námsbækur nemandans og æskilegt er að nemandinn noti þær í kennslustundum á meðan hann er að ná tókum á íslenskunni. Foreldrum er bent á mikilvægi þess að viðhalda móðurmáli barnsins og mikilvægi þess að barnið sé sem mest í íslensku málumhverfi vegna þess að tungumál lærist hraðast í gegnum samskipti.

Leiðsögn um skólann

Mikilvægt að nemandinn og foreldrar hans fái leiðsögn um skólann, íþróttahús og sundlaug. Farið er með nemandann í heimsókn í bekkinn hans ef þess er kostur (nauðsynlegt að undirbúa umsjónarkennara og bekk fyrir þá heimsókn). Ef túlkur er viðstaddur er tilvalið að skipuleggja leiðsögn í samstarfi við hann eða fá nemanda eða starfsmann sem tala tungumál fjölskyldunnar til þess.

Áður en viðtali lýkur er mikilvægt að ákveða næsta fund og minna foreldra á að snúa sér til umsjónarkennara óski þeir frekari upplýsinga.

3. Fyrstu skrefin í skólanum

Undirbúningur starfsmanna

Skólastjórnandi ber ábyrgð á því að aðrir kennarar og starfsmenn viti af og búi sig undir komu nýja nemandans. Sérstaklega skal hafa í huga leikfimi- og sundkennara, m.a. vegna þess að bað- og sundmenning íslenskra barna getur verið önnur en innflytjenda.

Nemendur af erlendum uppruna eiga rétt á stuðningi og kennslu í íslensku sem öðru tungumáli að lágmarki 120 mínútur á viku en jafnframt er mikilvægt að allir kennarar nemandans séu líka íslenskukennarar hans og tengdi íslenskukennsluna inn í námsgreinina sína. Námsnemandans skal skipulagt í samstarfi umsjónarkennara, deildarstjóra sér- og nýbúakennslu og sérkennara sem sinna kennslu nemenda af erlendum uppruna.

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

Undirbúningur og móttaka í bekk/námshópi

Umsjónarkennari/teymiskennarar þarf að undirbúa bekkinn/námshópa undir komu nýja nemandans með því að kynna nafn hans, þjóðerni, bakgrunn og móðurmál/önnur tungumál sem nemandinn talar. Slíkt stuðlar að virðingu og áhuga og auðveldar nýja nemandanum að aðlagast nýju umhverfi og aðstæðum. Nauðsynlegt er að kennarinn tilkynni foreldrum nemenda í bekk/námshópi um komu nýja nemandans. Mikilvægt er að koma upp vinum sem styðja við nemandann félagslega og eru honum til stuðnings.

Undirbúningur fyrir komu nýs nemanda af erlendum uppruna getur falist í eftirfarandi:

- Borð og stóll sé til staðar þegar nemandinn kemur fyrst í heimsókn í bekkinn
- Námsbækur séu tiltækar til afhendingar og búið að merkja snaga og geymslusvæði gagna fyrir nemendur á yngra stigi
- Kennarinn afli sér upplýsinga um heimaland nemandans og ræði og fræði nemendur um það
- Hafa ljósmyndir merktar nöfnum nemenda í bekknum/námshópnum í heimastofunni. Setja mynd og nafn nýja nemandans upp líka.
- Leggja áherslu á að allir læri að skrifa og bera nafn nemandans fram rétt
- Áhersla lögð á að börnin tali íslensku við nýja nemandann
- Merkja helstu hluti í skólastofunni með aðstoð nemenda
- Ræða leiðir sem hjálpa nýja nemandanum að læra íslensku og hvað skiptir máli þegar börn eru að setjast að í nýju landi
- Afhenda orðalista með algengustu orðum tengdum skóla, plasta hann þannig að nemandinn geti haft hann hjá sér í skólatöskunni ([til á ýmsum tungumálum](#))
- Bekkurinn gæti sameinast um að búa til orðabók með mikilvægum orðum og setningum (survival -kit) sem nýst getur nemandanum fyrstu dagana. Orðabókin getur bæði verið myndræn og með texta.
- Skipuleggja vinateymi þar sem nemendur skiptast á að fylgja nýja nemandanum fyrstu dagana hans í skólanum
- Loks má benda á að leikir sem ekki reyna á tungumálið geta verið góð leið til að brjóta ísinn, t.d. hópeflisleikir.

4. Hlutverk innan skólans

Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennari heldur utan um nám nemandans og fylgist með framförum hans. Hann ber ábyrgð á að undirbúa komu nemandans í bekkinn. Samskipti við foreldra eru einnig á hans ábyrgð nema annað sé ákveðið. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nýja nemandans til umsjónarkennara. Umsjónarkennari heldur utan um gerð einstaklingsnámskrár ásamt verkefnastjóra sér- og nýbúakennslu eða kennara í íslensku sem öðru máli. Aðrir kennarar nemandans setja fram námsmarkmið og kennsluáferðir

við hæfi og styðja hann til að ná markmiðunum. Þeim upplýsingum koma þeir til umsjónarkennara sem gengur frá þeim inn í einstaklingsnámskrá.

Hlutverk kennara í íslensku sem öðru máli

Kennari í íslensku sem öðru máli hefur það hlutverk að kenna og þjálfna nemandann í almennum orðaforða og samskiptum á íslensku og innleiða einnig eftir bestu getu hugtök tengd námsgreinum og skólastarfinu. Sjá nánar *Aðalnámskrá grunnskóla – Íslenska sem annað tungumál*. Hann þarf að vera í nánu samstarfi við kennara hinna ýmsu námsgreina og leita með þeim leiða til að undirbúa nemendur svo þeir geti tekið þátt í kennslustund með bekknum/námshópnum sínum. Því er samstarf kennara í íslensku sem öðru máli og annarra kennara nemandans lykilatriði og er hluti af undirbúningsvinnu beggja. Kennari í íslensku sem öðru máli hefur það hlutverk að fylgjast með framvindu íslenskunáms nemandans og meta stöðuna reglulega.

Hlutverk verkefnastjóra sér- og nýbúakennslu

Verkefnastjórar í sér- og nýbúakennslu hafa það hlutverk að aðstoða umsjónarkennara og kennara sem sinna kennslu nemenda af erlendum uppruna við að skipuleggja nám nemandans. Það felst m.a. í að gera stundaskrá, að halda utan um gerð einstaklingsnámskrár og aðstoða við val á námsefni. Verkefnastjóri fylgist með að skipulaginu sé fylgt eftir og endurskoðar reglulega í samvinnu við umsjónarkennara og kennara nemenda af erlendum uppruna.

Mat á námslegri stöðu

Nám nemandans þarf að vera markvisst og byggja á einstaklingsáætlun sem unnin er út frá vitneskju um stöðu nemandans í viðkomandi námsgrein. Hver kennari þarf að meta stöðuna í sinni námsgrein á sama tíma og hann metur aðra nemendur.

5. Áframhaldandi samstarf við nemanda og foreldra

Eftir 4-6 vikur er tímabært að funda aftur með nemanda og foreldrum hans. Túlkur er boðaður á fundinn. Umræðuefnið er líðan nemandans, hvernig skólagangan hefur gengið fram að þessu og námsleg og félagsleg staða tekin. Hvernig er upplifun nemandans og foreldranna af skólanum og hvernig er upplýsingaflæðið á milli heimilis og skóla.

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 áréttu að nemandinn þurfi mikinn

stuðning og aðhald foreldra fyrstu árin. Leggja ber áherslu á gott samstarf foreldra og skóla til að stuðla að góðri aðlögun nemandans. Skilaboð til foreldra og nemandans skulu vera jákvæð, einföld, uppörvandi og hvetja til þátttöku í félagslífi og tómstundastarfi. Bent skal á leiðir fyrir foreldra til að styðja 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.

Samhliða þjálfun móðurmáls er æskilegt að hvetja foreldra til þess að:

- halda íslensku sjónvarpsefni að barni sínu
- hvetja fjölskyldur sem hafa aðgang að tölvu að nýta rafrænt íslenskt námsefni www.nams.is og benda þeim á gagnlega upplýsingavefi svo sem heimasíðu fjölmenningarseturs www.mcc.is
- Kynna tómstundatilboð fyrir foreldrum og benda þeim á mikilvægi þess að barnið sé þáttakandi í félagsstarfi og að nýta þau fyrir barnið sitt. Kynna Æskuræktina samhliða þessu.
- Hvetjið þá einnig til að nýta sér frístundaheimili, ef við á, því slík þátttaka styrkir nám barnsins í íslensku og samskipti þess við önnur börn.

Bæklingar sem benda foreldrum á mikilvægi móðurmáls
[Bæklingur um málþroska barna](#)

[Hér er þessi sami bæklingur á nokkrum tungumálum:](#)

[Vefur Móðurmáls samtaka um tvítyngi.](#)

6. Leiðbeiningar varðandi þjónustu túlks

Hlutverk túlksins

- 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 máhlé 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 viðmælendu þínir séu sammála um hvað var sagt og ákveðið á fundinum.