

Fríðheímar

Fyrir nemendur í leit að alþjóðlegri vernd



Handbók Háaleitisskóla

Fríðheimar – fyrir nemendur í leit að alþjóðlegri vernd

Í Háaleitisskóla er starfrækt móttökudeild fyrir nemendur í leit að alþjóðlegri vernd. Starfsemin byggir á grein nr. 42 í lögum um grunnskóla. Deildin er staðsett í Officeraklúbbnum við hlið skólans og er kölluð Friðheimar. Byrjað var að standsetja húsnæðið sumarið 2023 og byrjaði kennslan 18. október 2023 í 4 kennslurýmum. Í upphafi voru um 90 nemendur sem sóttu deildina og fengu yngri nemendur kennslu á morgnana og eldri eftir hádegi. Þann 1. febrúar 2024 fékk deildin afnot af salnum í klúbbnum frá kl. 9:00 – 13:30 og lengdist þá skóladagur nemenda. Í ágúst 2024 fengu Friðheimar meiri afnot af salnum ásamt því að það var fækkun í nemendahópnum og var þá hægt að skipta nemendum í 5 hópa eftir aldri. Skóladagur er því núna er frá kl. 9:00 – 13:10 yngri og 13:20 eldri.

Markmið með deildinni er að taka vel á móti börnum sem koma úr mjög erfiðum aðstæðum og hafa sum hver verið á flótta allt sitt líf. Skólaganga þeirra er oft mjög slitrótt og mörg hafa ekki verið í skóla lengi eða jafnvel aldrei. Lögð er áhersla á að hjálpa börnunum við inngildingu í íslenskt skólakerfi hægt en örugglega þannig að skólaganga þeirra verði sem farsælust.

Í Friðheimum er lögð áhersla á íslensku, stærðfræði, lífsleikni, hreyfingu og list- og verkgreinar.

Reynt er að styðja við foreldra nemenda og aðstoða þá við að setja sig inn í og skilja íslenskt skólakerfi. Skólinn er með regluleg námskeið fyrir foreldra sem hafa þau markmið að segja frá mikilvægi samverustunda foreldra og barna ásamt því að kynna starfsemi skólans og íslenska menningu.

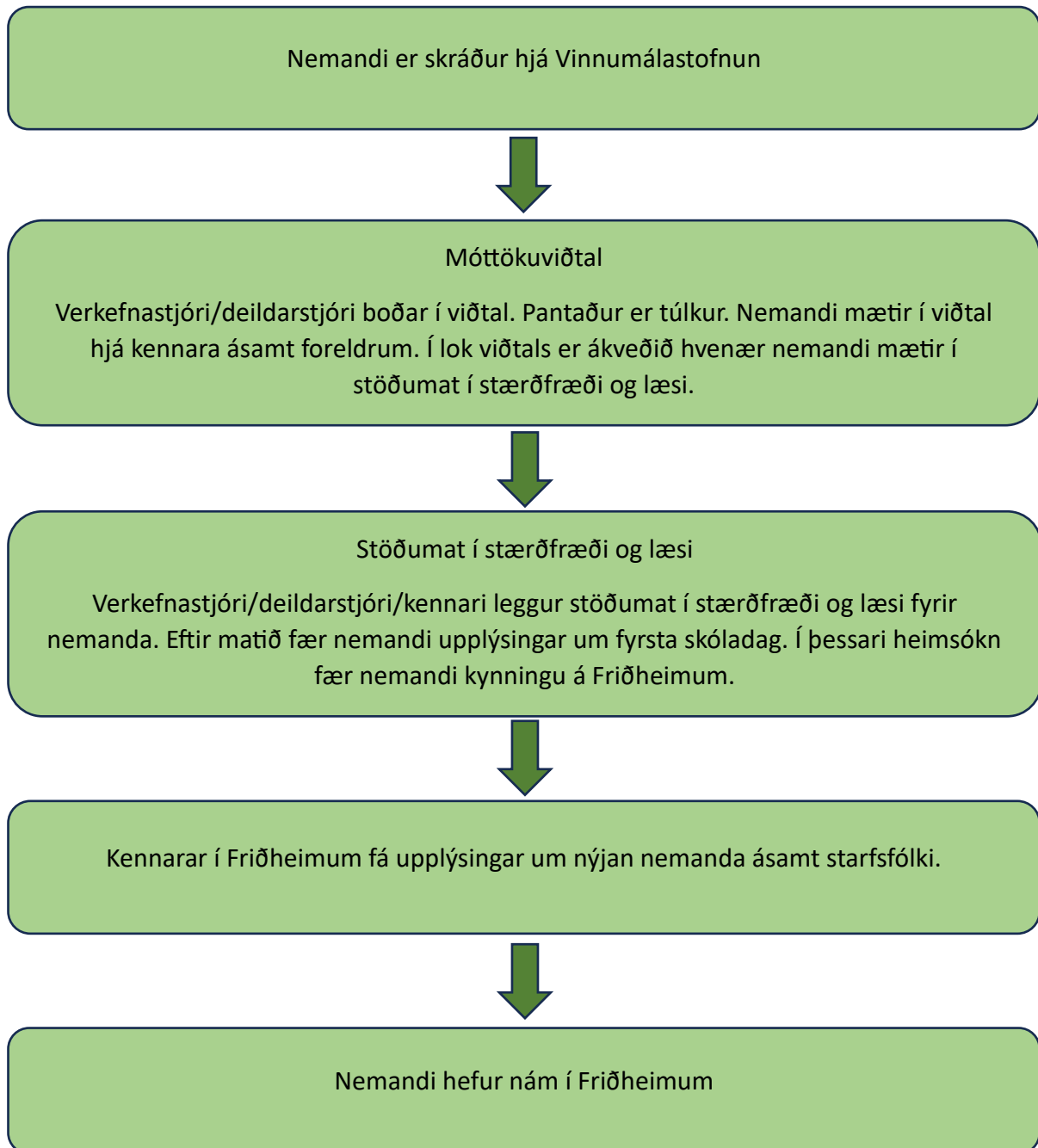
Móttaka nemenda í Fríðheima

Nemendur innritast í Fríðheima hvenær sem er yfir skólaárið. Þegar nemendur koma til landsins fara þeir á skrá hjá Vinnumálastofnun. Í kjölfarið eru nemendur ásamt foreldrum boðaðir í móttökuviðtal hjá Fríðheimum. Í viðtalinu er farið yfir ýmis atriði er varða nemandann og fyrri skólagöngu. Verkefnastjóri eða deildarstjóri sjá um viðtalið og er túlkur fenginn til að túlka. Viðtals- og skráningargrunnur Stöðumats er notaður í viðtalinu ásamt innritunarblaði skólans.

Skráningarblöðin innihalda ítarlegar spurningar um t.d. fjölskyldu nemandans, áhugamál hans og skapgerð, styrkleika og veikleika, skólasögu, færni í lestri á móðurmáli og öðrum tungumálum ásamt viðhorfi og færni í öðrum námsgreinum. Sérstaklega er spurt um sundkunnáttu.

Í móttökuviðtalinu fá foreldrar og nemandi helstu upplýsingar um skólann og skólastarfið. Foreldrar fá einnig heim með sér bækling þar sem mikið upplýsingaflæði skilar sér oft ekki nægilega vel sé það einungis munnlegt. Bæklingurinn er til á íslensku, ensku, spænsku og arabísku. Skóladagatal er útskýrt fyrir nemanda og foreldrum og fá þau eintak með sér heim. Í viðtalinu skrifa foreldrar undir leyfi þess efnis að skólinn megi birta myndir af nemandanum t.d. á vef skólans. Foreldrar fá einnig upplýsingar um hádegismatinn sem kemur frá Skólamat og að hjúkrunarfræðingur sé til staðar í skólanum.

Móttökuferlið



Skóladagur nemenda

Nemendur fæddir árin 2012 – 2018

Kl. 9:00 – 11:00	Kennsla
Kl. 11:00 – 11:30	Matur/frímínútur
Kl. 11:30 – 13:10	Kennsla

Nemendur fæddir árin 2009 – 2013

Kl. 9:00 – 10:20	Kennsla
Kl. 10:20 – 10:30	Frímínútur
Kl. 10:30 – 11:30	Kennsla
Kl. 11:30 – 12:00	Matur/frímínútur
Kl. 12:00 – 13:20	Kennsla

Skólareglur

Lögum samkvæmt eiga skólar að setja skólareglur sem skylt er að fara eftir. Nemendur Friðheima fylgja almennum skólareglur Háaleitisskóla sem er að finna á heimasíðu skólans, sjá hér [Skólareglur - Háaleitisskóli \(reykjanesbaer.is\)](http://reykjanesbaer.is)

Verklagsreglur og hlutverk kennara í Friðheimum

Markmið umsjónarkennara er að veita góða kennslu og stuðla að velferð og námsárangri hvers nemanda. Umsjónarkennari styður við nemendur og til ráðgjafar í skólastarfinu.

Umsjónarkennari kynnir sér vel Mentor. Hann sér til þess að allir nemendur í hans hópi séu skráðir í Mentor. Kennari skráir ástundun nemenda og námsmat í Mentor. Þegar nemandi hættir prentar kennari út námsmat og setur í persónumöppu. Námsmat allra nemenda er prentað út að vori og er sett í persónumöppur.

Umsjónarkennari skipuleggur nám og einstaklingskennslu í samræmi við aðalnámskrá grunnskóla. Hann ber ábyrgð á að vera í góðum samskiptum við foreldra nemenda sinna og funda með þeim ef þurfa þykir.

Ef upp koma atvik í skólanum skráir umsjónarkennari það á viðkomandi eyðublað sem er í vinnuherbergi. Foreldrar fá alltaf upplýsingar um atvik sem koma upp. Ef foreldrar þurfa túlk sér verkefnastjóri um að þanta hann. Útfyllt eyðublað er sett í persónumöppu nemanda.

Umsjónarkennari í Friðheimum þarf að vera mjög sveigjanlegur í starfi þar sem oft er mikil breyting á nemendahópum yfir skólaárið.

Umsjónarkenni situr móttökuviðtöl og leggur fyrir stöðumat í stærðfræði.

Umsjónarkennari situr skilafundi ef nemandi er að fara í annan skóla.

Umsjónarkennari situr reglulega fundi um faglegt starf sem eru undir stjórn deildarstjóra Friðheima. Upplýsingar um fundi eru í dagatalinu í Outlook.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á, ásamt öðru starfsfólki Friðheima, að kennslurými séu ávallt snyrtileg og umgengni til fyrirmyndar.

Stuðningsfulltrúar/almennir starfsmenn eru undir stjórn umsjónarkennara.

Umsjónarkennarar sitja kennarafundi skólans.

Verklagsreglur og hlutverk stuðningsfulltrúa í Friðheimum

Stuðningsfulltrúi þarf að vera mjög sveigjanlegur því nýir nemendur eru reglulega að koma í Friðheima og aðrir að fara.

Stuðningsfulltrúi aðstoðar nemendur undir verkstjórn kennara og verkefnastjóra í Friðheimum.

Stuðningsfulltrúi fylgir nemendum eftir og aðstoðar þá eins og þurfa þykir. Hann styður þá en stuðlar jafnframt að því að byggja upp sjálfstæði þeirra til að taka þátt í kennslustundum hjálparlaust.

Stuðningsfulltrúi fylgir nemendum í matsal og út í frímínútur.

Stuðningsfulltrúi aðstoðar við að halda námsgögnum nemenda til haga og gengur frá þeim í lok dags hafi misbrestur orðið þar á hjá nemandanum.

Stuðningsfulltrúi ber ábyrgð á, ásamt kennara, að kennslurými séu ávallt snyrtilegt og umgengni til fyrirmyndar.

Stuðningsfulltrúi tekur þátt í að undirbúa kennslustundir fyrir þá nemendur sem þeir sinna.

Stuðningsfulltrúar funda reglulega með verkefnastjóra og deildarstjóra.

Verklagsreglur og hlutverk verkefnastjóra í Fríðheimum

Verkefnastjóri er í góðum samskiptum við Vinnumálastofnun um skráningar nemenda í skólann.

Verkefnastjóri er í góðum samskiptum við Alþjóðateymi Reykjanesbæjar (velferðarsvið) ef nemandi er þar í þjónustu.

Verkefnastjóri er í góðum samskiptum við Skólamat varðandi ofnæmi/óþol og sérstaka nemendadaga.

Verkefnastjóri boðar nemanda ásamt foreldrum í móttökuvíðtal og pantar túlk þegar á þarf að halda.

Verkefnastjóri sér um að ræða við kennara um hópaskiptingar og raða nemendum í hópa.

Verkefnastjóri sér um innkaup á kennslugögnum og ritföngum.

Verkefnastjóri skipuleggur móttökuvíðtöl ásamt deildarstjóra og kennara.

Verkefnastjóri skipuleggur stöðumat í stærðfræði ásamt deildarstjóra og kennara.

Verkefnastjóri stýrir skólabrag deildar og tekur á hegðunar- og þroskavanda nemenda ásamt deildarstjóra.

Verkefnastjóri er tengiliður við foreldra ásamt deildarstjóra.

Verkefnastjóri skipuleggur forföll kennara og starfsmanna með deildarstjóra.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á skýrslum um nemendur deildar, boðar og stýrir skilafundum vegna nemenda deildar ásamt deildarstjóra.

Verkefnastjóri situr samstarfsfundi deildarinnar og starfsmannafundi skólans.

Verkefnastjóri aðstoðar í matsal og leysir af í kennslu ef það næst ekki að manna kennslustundir með kennurum.

Verklagsreglur og hlutverk deildarstjóra í Fríðheimum

Deildarstjóri stýrir deildinni, ber ábyrgð á daglegri starfsemi og starfsmannahaldi ásamt skólastjóra.

Hefur yfirumsjón með verkefnum innan deildar, s.s. ferðum, óhefðbundnum dögum, hátíðum, deildarskipulagi af ýmsum tagi og öðrum sameiginlegum verkefnum.

Annast eftirfylgd kennsluáætlana (vikuáætlanir, námsmat, nemendaskráningar) og aðfanga til kennslu, stýrir vinnu og aðstoðar starfsfólk deildar við dagleg verkefni.

Deildarstjóri sér um að panta námsbækur fyrir deildina.

Deildarstjóri stýrir samráðsfundum deildar og samstarfi kennara og annars starfsfólks.

Deildarstjóri stýrir skólabrag deildar og tekur á hegðunar- og þroskavanda nemenda ásamt skólastjóra.

Deildarstjóri ber ábyrgð á skýrslum um nemendur deildar, boðar og stýrir skilafundum vegna nemenda deildar ásamt verkefnastjóra.

Deildarstjóri er tengiliður við foreldra ásamt verkefnastjóra.

Deildarstjóri skipuleggur móttökuviðtöl ásamt verkefnastjóra og kennara.

Deildarstjóri skipuleggur stöðumat í stærðfræði ásamt verkefnastjóra og kennara.

Deildarstjóri er tengiliður við stofnanir utan skólans vegna nemendamála í deildinni ásamt verkefnastjóra.

Deildarstjóri ber ábyrgð á gerð og framkvæmd tilfærsluáætlana vegna nemenda sem fá landvistarleyfi og fara í almennan grunnskóla.

Deildarstjóri skipuleggur forföll kennara og annarra starfsmanna með verkefnastjóra.

Deildarstjóri situr starfsmanna- og skólastjórnendafundi skólans.

Deildarstjóri er í góðum samskiptum við Vinnumálastofnun/Daga vegna húsnæðis og þrifa á skólarýminu.

Deildarstjóri situr fundi með mennta- og barnamálaráðuneytinu ásamt skólastjóra varðandi þróun deildarinnar.

Íslenska sem annað tungumál

Íslenska sem annað tungumál er ætluð nemendum sem eru að ná tökum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Gera má ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár. Eftir það fylgja þeir aðalnámskrá í íslensku samkvæmt aldurstengdum viðmiðum. Í aðalnámskrá er námsgreininni skipt upp í fjögur stig þ.e. forstigi, 1. stig, 2. stig og 3. stig (Aðalnámskrá grunnskóla).

Nemendur í Friðheimum byrja á forstigi. Forstigi er fyrir nemendur með litla sem enga þekkingu á íslensku tungumáli, þá sem eru ólæsir í móðurmáli sínu, þekkja ekki latneskt stafróf eða þurfa sérstaka þjálfun í íslenskum málhljóðum og að tengja þau við rittáknin. Áherslan er á lestur og íslenskt hljóðkerfi á þessu stigi. Þær hæfnilýsingar sem eiga við forstigi eru þau viðmið sem unnið skal að (Aðalnámskrá grunnskóla). Þegar nemandi hefur náð forstigi fer hann að vinna eftir fyrsta stigi.

Í Friðheimum er orðaforði kenndur eftir þemum. Hvert þema er tekið fyrir í 2 vikur og er námsmat í lokin. Námsmatið er fært í Mentor. Unnið er með öll hæfniviðmið á forstigi fyrir íslensku sem annað tungumál og kannar kennari jafn óðum hvaða hæfniviðmiðum nemandi hefur náð og skráir á þar til gert skráningarblað. Þegar nemandi lýkur námi í Friðheimum fylgir honum samantekt á stöðu í íslensku sem öðru tungumáli.

Aðaláherslan í Friðheimum er á íslenskukennslu. Hver dagur byrjar með morgunsamveru þar sem farið er yfir ákveðinn orðaforða, sjá töflu að neðan. Einnig leggja nemendur stund á stærðfræði, lífsleikni, hreyfingu og list- og verkgreinar. Nemendur sækja tónmennt, sjónlistir, heimilisfræði, textíl og nýsköpun í lotum í skólanum og íþróttir í íþróttahús skólans með aldursamsvarandi bekkjum. Sundkennsla fer fram á þriðjudögum í Akurskóla. Nemendur fara þangað með rútu. Það er alltaf starfsmaður sem fylgir þeim þangað. Sundið er í námskeiðsformi. Farið verður í vettvangsheimsóknir eins og t.d. á bókasafnið og aðrar stærri ferðir til Reykjavíkur. Þar eru söfn heimsótt.

Hér er listi yfir orðaforða sem kenndur er í Friðheimum

Grunnorðaforði sem er kenndur á fyrstu dögum nemanda:

Góðan dag. Ég heiti. Má ég fara á klósettið. Ég skil ekki. Takk fyrir. Bless.

Blýantur, strokleður, yddari, bók, lesa, skrifa, hlusta, borða, drekka, borð, stóll, já og nei.

Þema	Orð
Skólinn	Kennari, nemandi, skóli, reglustika, litir, blýantur, penni, strokleður, yddari, blað, pennaveski, borð, stóll, hurð, bókahilla, nesti, tafla, gluggi, tölva, lím, skæri, bók, stílabók, vasareiknir, skólataska, box, límband, málning, klósett, klósettpappír, vaskur, bókasafn, matsalur.
Um mig - fjölskyldan	Ég, þú, við, þið, heima, mamma, pabbi, amma, afi, systkini, fjölskylda, bróðir, systir, barn, frænka, frændi, afmæli, matur, áhugamál, hvað heitir þú, góða dag, stelpa, strákur, stálp, unglíngur, minn, þinn, kona, kvár, maður, hún, hann, hans, hennar, fullorðinn.
Líkaminn	Höfuð, auga, eyra, augnhár, augnlok, nef, munnur, tennur, tunga, kinn, haka, háls, hár, axlir, handleggur, olnbogi, úlnliður, hönd, fingur, neglur, bak, magi, rass, fótur, hné, tá, il.
Matur	Ávaxtasafi, brauð, egg, fiskibollur, fiskur, franskur, grjónagrautur, ís, jógúrt, kaka, kjúklingur, kjöt, mjólk, ostur, pasta, pítsa, pylsa, ristað brauð, samloka, gos, smjör, spagettí, sulta, súpa, vatn, morgunkorn, morgunmatur.
Fatnaður	Húfa, úlpa, jakki, kápa, vettlingar, trefill, skór, stígvél, peysa, hettupeysa, bolur, vesti, skyrta, pils, kjóll, buxur, stuttbuxur,

	sokkar, nærbuxur, náttföt, belti, sundskýla, sundbolur, gleraugu.
Heimilið	Rúm, sæng, koddí, leikföng, diskur, gaffall, hnífur, skeið, glas, bolli, skál, panna, pottur, eldavél, örbylgjuofn, ísskápur, þvottavél, skápur, mynd, skrifborð, sófi, sjónvarp, bað, sturta, lyklar, sími.
Náttúran/útsvæði	Leikvöllur, róla, rennibraut, vegasalt, fótboltavöllur, sandur, sandkassi, kastali, París, gras, hóll, brekka, tré, blóm, grein, skógur, gata, gangbraut, gangstétt, ljósastaur, umferðaskilti, umferðaljós, hús, blokk, búð, sumarbústaður, heitur pottur, fjós, hesthús, viti, eldgos, jökull, á/lækur, fjall, fjara, foss.
Dýr	Hundur, kisa, kýr, lamb, naut, fluga, mús, geit, fiðrildi, fugl, lundi, gæs, hákarl, hvalur, selur, hreindýr, ísbjörn, ormur, refur, hæna, könguló, hestur, svín.
Á hverjum degi er farið yfir þessa þætti í morgunsamveru.	Litir, vikudagar, mánuðir, árstíðir og tölustafir. Einnig er unnið með framsögn út frá hvað nemendur heita, hvenær þeir eiga afmæli, hvað þeir eru gamlir, hvaða dagur er í dag, hvernig á að hringja eftir aðstoð (112) o.fl.

Þessi listi er í stöðugri þróun/endurskoðun.

Stöðumat í stærðfræði og læsi

Stöðumat í stærðfræði og læsi er lagt fyrir alla nemendur áður en þeir hefja nám í Friðheimum. Markmiðið með Stöðumatinu er að leggja mat á þekkingu nemenda þannig að skólinn geti undirbúið og lagað kennsluna að þörfum nemandans og þekkingargrunni hans. Stöðumat á þekkingu nemandans út frá aldri og persónulegum aðstæðum veitir grunn sem síðan er hægt að byggja ofan á.

Mikilvægi upprunans

Mikilvægt er að fjölbreytileiki nemendahópsins sé sýnilegur í skólanum og skólastofunni. Það er líka virðing gagnvart nemanda að sýna tungumáli og menningu þeirra áhuga. Þetta má gera með því t.d. að setja upp á vegg spjöld með kveðjum eins og góðan dag á öllum tungumálum, hafa þjóðfána allra nemenda upp á vegg eða merkja inn á heimskort öll þau lönd sem nemendur koma frá. Þá ætti að hafa t.d. vikudagna á móðurmáli nýja nemandans og hvað annað sem okkur dettur í hug. Merkja húsgögn, hurðar, glugga, gólf o.fl. með litlum miðum þar sem heiti þeirra á íslensku og móðurmálinu kemur fram. Fleiri hugmyndir hvernig má gera þetta eru má finna í Leiðarvísi um stuðning við móðurmál og virkt fjöltyngi í skóla- og frístundastarfi. Hér í slóðin:

[Leiðarvisir um studning vid modurmal islenska.pdf \(stjornarradid.is\)](#)

Foreldrasamstarf

Rík áhersla er lögð á farsælt og gjöfult foreldrasamstarf í Friðheimum. Foreldrar eru alltaf velkomnir og geta fengið samtál við kennara, verkefnastjóra eða deildarstjóra þegar þeir óska þess. Foreldrar hafa greiðan aðgang að þessum aðilum í gegnum síma eða tölvupóst. Símanúmer Friðheima er 4253097 og netfangið er fridheimar@haaleitisskoli.is

Í skólanum eru tveir formlegir samtalsdagar yfir skólaárið, einu sinni fyrir áramót og einu sinni eftir áramót. Kennarar í Friðheimum boða foreldra til samtals þessa daga og eru pantaðir túlkar.

Þessi handbók er í þróun og verður endurskoðuð reglulega yfir skólaárið.