

## START FOR 1. KLASSE

<b>1. KONTAKT MED MINORITETSSPRÅKLIGE FORELDRE</b>	<b>ANSVAR</b>
Skriftlig invitasjon: 1. brev: Invitasjon til foreldremøte vår + de tre introduksjonsdagene, oversatt 2. brev: Til eleven	Kontaktlærer
Hjemmebesøk med invitasjon til introduksjonsdagene og foreldremøte, muntlig og skriftlig, evt sammen med tolk eller språkkontakt	Kontaktlærer
Informere om tolk	Kontaktlærer
Info om at brev til eleven kommer i posten	Kontaktlærer
Understreke viktigheten av at foreldrene møter opp på alle introduksjonsdagene og foreldremøtet, og hvorfor dette er viktig	Kontaktlærer
Kontrollere at innholdet er forstått.	Kontaktlærer
Relevant informasjon fra besøket overføres til klassestyrer	Kontaktlærer

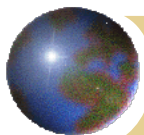
<b>FORELDREMØTE, VÅR</b>	<b>ANSVAR</b>
Legge opp til gruppesamtale, bli kjent innen egen gruppe	Klassestyrer
Presentere skolen via bildeserie	Klassestyrer
Presentere rektor, 1. klasselærere, SFO – leder, hovedansvarlig lille-SFO	Klassestyrer
Info om 1. og 2. skoledag, høst; hva og hvorfor	Klassestyrer
Skolens rutiner	Klassestyrer
Praktiske ordinger (klær, mat, osv)	Klassestyrer
Forventet oppfølging gjennom beskjedbok	Klassestyrer
Lav terskel før man tar kontakt	Klassestyrer
Vektlegge tydelighet	Klassestyrer

<b>BESØKSUKE, LILLE – SFO, VÅR</b>	<b>ANSVAR</b>
Foreldrene får et skriv / muntlig henvendelse, avtaler tid for besøk i begynnelsen av juni	SFO-leder

<b>BESØKSDAG, VÅR</b>	<b>ANSVAR</b>
SFO / lille SFO - ansatte deltar	Klassestyrer
Foreldrene deltar sammen med barna og har en observerende rolle	Klassestyrer
Får utdelt en bok	Klassestyrer

<b>FØRSTE SKOLEDAG, HØST:</b>	<b>ANSVAR</b>
SFO / lille SFO - ansatte deltar	Klassestyrer
Foreldrene deltar sammen med barna og har en observerende rolle	Klassestyrer
Felles samling for alle 1. klassingene og klassevis samling	Klassestyrer

<b>ANDRE SKOLEDAG, HØST:</b>	<b>ANSVAR</b>
SFO / lille SFO - ansatte deltar	Klassestyrer
Foreldrene deltar og er aktivt deltakende	Klassestyrer
Tur og eller aktiviteter, nistemat	Klassestyrer



## SOMMERFUGL I VINTERLAND

<b>Ramme</b>	<b>Ansvar</b>
Fast tema i 1. klasse, gjennomført medio oktober	Klassestyrer
Fokus på land utenfor Norge som er representert i klassen	Klassestyrer

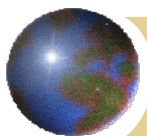
<b>Forberedelser</b>	<b>Ansvar</b>
Klassestyrer har møte med foreldrene, SFO og morsmåslærere i forkant av temaet	Klassestyrer
Morsmåslærers rolle delaktig og engasjert, klare arbeidsoppgaver, være med i planlegging av tema	Morsmåslærer
Detaljplanlegge tidspunkter, innhold, rom og ansvarsforhold; lage en periodeplan.	Klassestyrer

<b>Foreldrene bidrar med</b>	<b>Ansvar</b>
Presentere landet / historie, mangfoldet i landet, høytider, religion, språket, vær / klima	Klasselærere
Klær, utstyr, bilder, lekesaker, mat, musikk / dans	Klasselærere
Leker, aktiviteter, barnesanger	Klasselærere

<b>Gjennomføring</b>	<b>Ansvar</b>
Morsmåslærere deltar aktivt. Forsøke å fortette timer og ta dette igjen senere. Lage avtaler med andre skoler.	Klassestyrer / Morsmåslærer / teamleder
Ulike aktiviteter som lage flagg, kollage, bilder etc	Klasselærere
Lage / spise mat som foreldrene lager ( sørge for penger til matlagingen)	Klasselærere
Lære ulike barneleker	Klasselærere
Lage en prosjekt / temaperm	Klasselærere
Faddere og eller eldre barn fra samme språkgruppe benyttes som hjelpere	Klasselærere

<b>Evaluering</b>	<b>Ansvar</b>
Erfaringer fra temaet med forslag til justeringer noteres i temapermen	Klassestyrer

<b>Videreføring av temaet</b>	<b>Ansvar</b>
4. klasse: Vennskap og fellesskap	Teamleder
7. klasse: Røtter (for eksempel nordmenn i Amerika)	Teamleder



## MOTTAKSRUTINER FOR NYE ELEVER

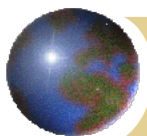
<b>Overføringsmøte, VM</b>	<b>Ansvar</b>
Tilstede: Inspektør VM, sosiallærer VM, klassestyrer VM, klassestyrer Nanset	Inspektør VM
Innhold: Gjennomgang av rapport; faglig og sosial fungering	Inspektør VM
Klassestyrer Nanset hilser på eleven	Inspektør VM

<b>Førberedelser, Nanset</b>	<b>Ansvar</b>
Forberede klassen på å ta imot en ny elev ved å si litt om elevens bakgrunn og å skape forståelse for det å være ny i klassen	Klassestyrer
Velge en eller to faddere	Klassestyrer

<b>Velkomstsamtalen, Nanset</b>	<b>Ansvar</b>
Avtale tid og sted med skolen og foreldrene	Inspektør VM
Vurdere og avtale tolk	Inspektør VM
Følge elev og foreldre til skolen	Inspektør VM
Tilstede: Rektor eller inspektør, kontaktlærer, foreldre og elev	Rektor
Varighet: ca. 1 time	Rektor
Momenter for møtet: - Presentasjon av de tilstedeværende - Ønske velkommen til skolen / benytte visuelle presentasjoner - Orienterer om hensikten med samtalen og øvrige tiltak - Hvor lang tid møtet vil ta - Opplyse om at skolen orienterer om skoletilbudet, og eventuelt at vi ønsker å innhente opplysninger for å legge forholdene best mulig til rette for eleven - Gjøre foresatte oppmerksomme på at opplysninger blir skrevet ned og oppbevart i elevarkivet	Rektor
Klassestyrer kommer sammen med elevens fadder for å hente eleven til det første møtet med klassen. Samtalen fortsetter med foreldrene.	Klassestyrer

<b>Kartlegging av norskkunnskaper og faglig standpunkt</b>	<b>Ansvar</b>
Ta utgangspunkt i rapport fra VM	Kontaktlærer
Daglig-norskprøven , Askeladden eller samtale rundt et bilde vurderes etter ca en måned	Kontaktlærer

<b>Etterarbeid</b>	<b>Ansvar</b>
Kontaktlærer, klassestyrer og SFO – leder (1. – 4. klasse) møtes etter velkomstsamtalen	Kontaktlærer
Relevant informasjon gis aktuelle samarbeidspartnere	Klassestyrer / SFO - leder
Konferansetime med foreldrene og klassestyrer etter ca. 3 – 5 uker	Klassestyrer



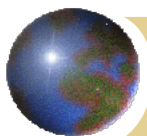
## SAMARBEID MED MORSMÅLSLÆRERNE

Daglige samarbeidsrutiner	Ansvar
Alle morsmåslærerne har egen hylle.	Rektor
Årshjulet, halvårsplaner, ukeplaner, temaplaner og annen informasjon som berører undervisningen, legges i morsmåslærerens hylle.	Rektor / klasselærere
Informasjon som skal oversettes kan legges i morsmåslærers hylle. Merkes ”oversettes”. Gjøre en vurdering av når dette er nødvendig; må ikke overbrukes.	Klasselærere
Klasselærere får oversikt over morsmåslæreres tilstedeværelse på skolen. Henges på personalrom.	Inspektør
Klasselærer ringer og gir beskjed dersom klassen ikke er tilstede.	Klasselærere
Morsmåslærer gir beskjed til klasselærer dersom han / hun blir fraværende.	Morsmåslærere
Lærebøker er tilgjengelige for morsmåslæreren i klasserommet	Klasselærere
Oppfølging ved uteblivelse / konflikter	Rektor
Ved gjentatte uteblivelser / konflikter tas kontakt med VM	Rektor

Samarbeid om planlegging	Ansvar
Morsmåslærerne har hver sin hovedskole. Oversikt over hovedskole sendes rektor i løpet av august i kopi av morsmåslærers tilsetningsbrev.	Inspektør VM
Kursdager i regi av VM planlegges halvårlig og fastsettes tidlig i semesteret	Inspektør, VM
Morsmåslærerne deltar på planleggingsdager ved hovedskolen som er egnet. Skolen innkaller.	Rektor
Klasselærer setter seg inn i fagplaner for morsmålsopplæring	Klasselærere
Et teammøte pr. halvår legges til morsmåslærernes samarbeidstid onsdag kl. 14.00 – 15.00 tidlig i hvert semester. <ul style="list-style-type: none"><li>Fagplaner for morsmålsfaget gjennomgås.</li><li>Det planlegges for halvåret bruk av morsmåslærer på teamet i hht. årshjulet (hvilke dager er det ikke aktuelt å benytte morsmåslærer og i hvilke perioder er det ekstra viktig at morsmåslærer er tilstede, for eksempel ved prosjektarbeid). Avtaler eventuelle forskyvninger med andre skoler. Samkjører med de andre teamlederne.</li></ul>	Teamledere
Klasselærere kan etter behov be om samarbeidsmøter med morsmåslærere onsdager kl. 13.00 – 15.00	Klasselærere
Avtaler for den enkelte morsmåslærers samarbeidstid slås opp på skolene morsmåslæreren er knyttet til og ajourføres kontinuerlig	Morsmåslærer

### Morsmåslærers rolle

- Morsmåslærer har ansvar for sin / sine minoritetsspråklige elever og er ikke klassens assistent.
- Morsmåslærer arbeider ut fra intensjonene i ”Læreplan i morsmål for språklige minoriteter.”
- Morsmåslærer kan, i samarbeid med klasselærer, ta eleven ut av undervisningen dersom eleven har behov for mer hjelp.
- Morsmåslærere brukes som bindeledd mellom hjem og skole ved å delta på foreldremøter og kontaktmøter med minoritetsspråklige foreldre.
- Morsmåslærer bør ikke benyttes som tolk i enkeltsaker

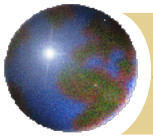


## SKOLENS KONTAKT MED HJEMMENE

<b>Skriftlig informasjon</b>	<b>Ansvar</b>
Skriv enkelt <ul style="list-style-type: none"><li>- unngå forkortelser</li><li>- unngå fremmede bokstavtyper</li><li>- viktig informasjon rammes inn og markeres ”VIKTIG”</li></ul>	Alle
Generell informasjon / standardiserte brev som gjelder hvert år, oversettes	Inspektør

<b>Muntlig informasjon</b>	<b>Ansvar</b>
Telefon der foreldrene behersker relativt godt norsk	Klassestyrer
Hjemmebesøk <ul style="list-style-type: none"><li>- alle minoritetsspråklige foreldre før 1.klassestart</li><li>- ved samkjøring av konferansetimer der det er flere barn i familien</li><li>- ved oppfølging når foreldre ikke følger opp avtaler / uteblir</li></ul>	Kontaktlærer / Klassestyrer / SFO - leder

<b>Konferansetimer</b>	<b>Ansvar</b>
Innkalling + elevskjemaer, evt. oversatt, sendes foreldrene	Klassestyrer
Muntlig kontakt på forhånd, ved tlf. eller hjemmebesøk	Klassestyrer
Sørge for tolk. Dersom foreldre selv ikke ønsker tolk, men skolen vurderer at dette er nødvendig; forklare at skolen ønsker tolk for egen del. Barna må ikke brukes som tolk. Tolk bestilles fra VM.	Klassestyrer
Tidsbruk: ¾ - 1 time ved bruk av tolk	Klassestyrer
Samkjøre konferanser for alle barn i samme familie / for flere foreldre som trenger samme tolk ved å legge til samme dag.	Kontaktlærer
Gjennomføringen: <ul style="list-style-type: none"><li>- hva lurer foreldrene på, og hva bør skolen vite om f.eks spesielle hensyn til religion og kultur; legge til rette for dialog</li><li>- start med det positive</li><li>- snakk til foreldrene, ikke til tolken</li></ul>	Klassestyrer
Skolens ansatte vurderer sin rolle for eksempel i forbindelse med klesdrakt	Klassestyrer

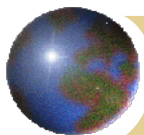


<b>Foreldremøter</b>	<b>Ansvar</b>
Ett klasseforeldremøte pr. skoleår og ett SFO – foreldremøte pr. skoleår	Klassestyrer / SFO - leder
Ett foreldremøte for minoritetspråklige pr. skoleår, ca. uke 38 – 39, vurdere tolk, vurdere barnevaktordning	Kontaktlærer
Tolketips: - Snakk henvendt til foreldrene, ikke til tolken. - Bruk ”smør på flesk”, synonymmer, flere setninger med samme tema. - Tolkegruppene i klasseforeldremøtet plasseres på sidene eller lengst bak slik at disse forstyrrer minst mulig	Kontaktlærer
Planlegging av klasseforeldremøtet bør inkludere klassekontakter, språkkontakter og klassestyrere	Klassestyrer
Klasseforeldremøtet todeles. 1. Skolen presenterer hvordan det jobbes med de ulike fagene og hvorfor. Det åpnes for innspill. 2. Foreldrene og lærere diskuterer arrangementer og andre relasjonsfremmende tiltak i klassen; brainstorming i smågrupper	Klassestyrer
Referat fra klasseforeldremøtene skrives og legges i klassekontaktpermen. Essensen fra møtet kommer innrammet i neste ukebrev	Klassestyrer
Språkkontakter, kontaktlærer og teamledere planlegger foreldremøte for minoritetspråklige	Kontaktlærer
Referat fra foreldremøte for minoritetspråklige gjennomgås på første fellesmøte for alle lærerne.	Kontaktlærer / administrasjon

<b>Arrangementer</b>	<b>Ansvar</b>
Innspill og ideer fra klasseforeldremøtet og møtet for minoritetspråklige diskuteres på teammøte, evt. trinnmøte.	Klassestyrer
Aktuelle arrangementer nedfelles i halvårsplaner og årshjul.	Teamleder

### **Klassekontaktens rolle**

- Ha god kontakt med alle foreldrene, inkludert de minoritetspråklige
- Jobbe for et inkluderende klassemiljø for alle
- Være bindeledd mellom foreldrene og skolen
- Ha ansvar for at referat fra klasseforeldremøtet skrives.



## SPRÅKKONTAKTER

Kursing i skole - hjemsamarbeid	Ansvar
Språkkontakter fra ca. fire språkgrupper foreslås av skolen og velges for to år av gangen ved foreldremøte for minoritetsspråklige foreldre i uke 39. Tenke langsiktig, prøve å rekruttere foreldre i småskolen.	Kontaktlærer
Kurs igangsettes i uke 42 og arrangeres to ganger med ca.2 timers varighet med max tre ukers mellomrom	Rektor /kont.lær.
Kursets innhold: 1. Lover og regler som er grunnlaget for skolens virksomhet, lærernes taushetsplikt, foreldrenes rettigheter og plikter, SFO som arena for læring og språklig utvikling. FAU og SU arbeid, hvordan skolen involverer foreldre i arrangementer o.a.; hva forventes av foreldre, og hvorfor ønsker skolen foreldreengasjement. 2. Helsesøster, samt eventuelt vurdere barnevernet Spesialpedagogiske tiltak; PPT 3. Oppfølgingsmøte i februar.	Rektor /kont.lær.
Kursets innhold baserer seg på: - fra felles undring til felles fakta - kursbok: "Foreldreboka – skolehverdagen" + mappe som lånes ut av skolen	Kursholderne
Den viktigste informasjonen bør i tillegg gis skriftlig på norsk og hvert av språkene	Kursholderne
Tolking av kursene vurderes	Kontaktlærer

### Språkkontaktens rolle:

- Gå informasjonsærend for skole, klasse og foresatte
- Lette den første tiden på skolen, enten det gjelder første klasse eller nye elever underveis.
- Hjelp til med å arrangere egne informasjonsmøter / temakvelder for minoritetsgrupper.
- Gi informasjon begge veier – ikke blande inn personlige problemer eller brukes som tolk.
- Være aktive i å motivere egen språkgruppe i å delta i skolens ulike arrangementer.
- Delta ved møter mellom klassestyrere og klassekontakter.
- Etter hvert delta ved FAU og SU – møter.
- Avtroppende kontakter er med på opplæring av nye.

