

Móttökuáætlun fyrir íbúa af erlendum uppruna



Móttökuáætlun fyrir íbúa af erlendum uppruna



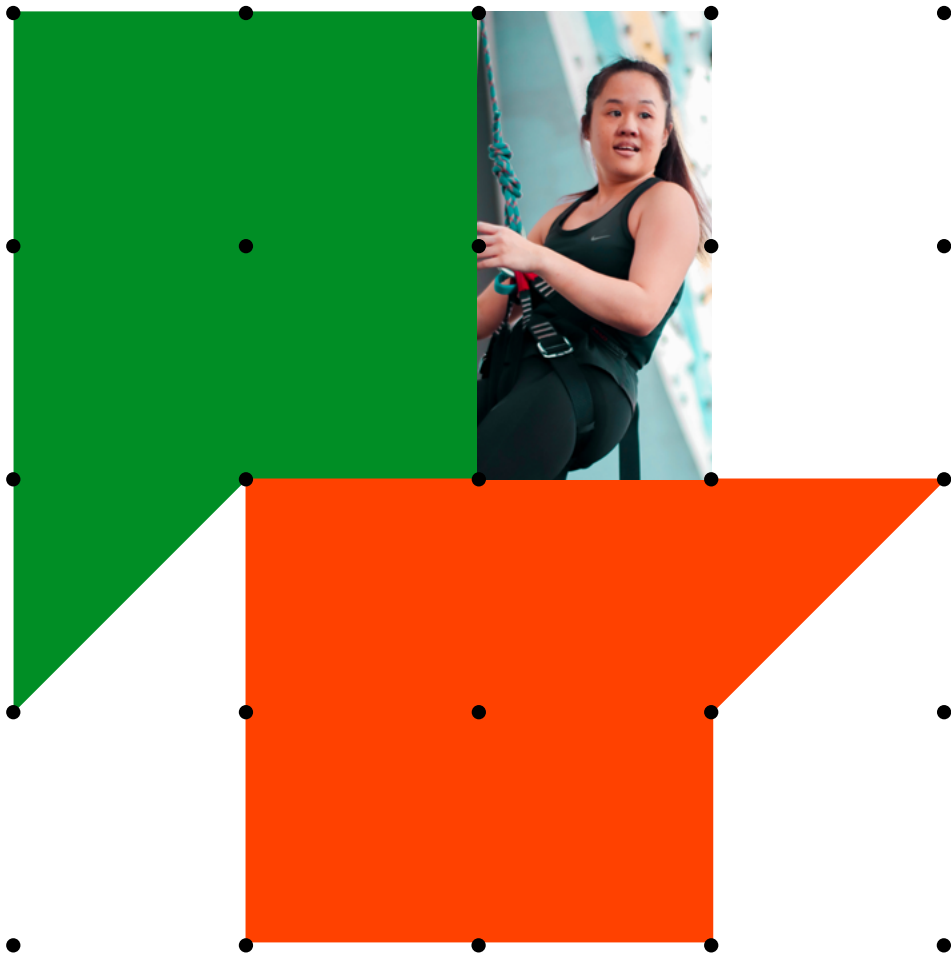
Meginmarkmið móttökuáætlunar sveitarfélaga er að stuðla að jöfnum tækifærum til menntunar auk félagslegrar, efnahagslegrar og menningarlegrar velferðar nýbúa, óháð bakgrunni þeirra.

Fjölmennningarlegt samfélag byggir á þeirri sýn að fjölbreytileiki og fólksflutningar sé auðlind sem öllum sé í hag að virkja. Hverfi, bæir og sveitarfélög sem hafa fjölmenningu að leiðarljósi vinna að því markmiði að nýta krafta þessarar auðlindar sem best.

Til að byggja upp samfélag án aðgreiningar þarf að aðlagja þjónustu og miðla upplýsingum frá öllum viðeigandi sviðum með það að markmiði að koma til móts við þarfir fjölbreytta samsetningu íbúa. Hér er móttaka íbúa af erlendum uppruna mikilvægt fyrsta skref til að mynda jákvæða tengingu sveitarfélags við þessa íbúa. Aðgangur að upplýsingum um réttindi, skyldur og tækifæri fyrir alla skal vera jafn. Margbreytileg samfélög þurfa virk samskipti milli mismunandi menningarhópa og leiðir til að takast á við þvermennningarleg átök sem upp geta komið.

Samráð, samsköpun og þátttaka borgara og samfélags í þróun, framkvæmd og mati á slíkri móttökuáætlun er nauðsynleg til að ná markmiðum um samlögun og jöfn tækifæri til þátttöku í þróun samfélagsins. Raunverulegu fjölmennningarlegu samfélagi verður helst náð með virkri þátttöku allra helstu ábyrgðaraðila, stofnana, samtaka og atvinnulífs innan sveitarfélagsins.

Hlutverk Fjölmennningarseturs



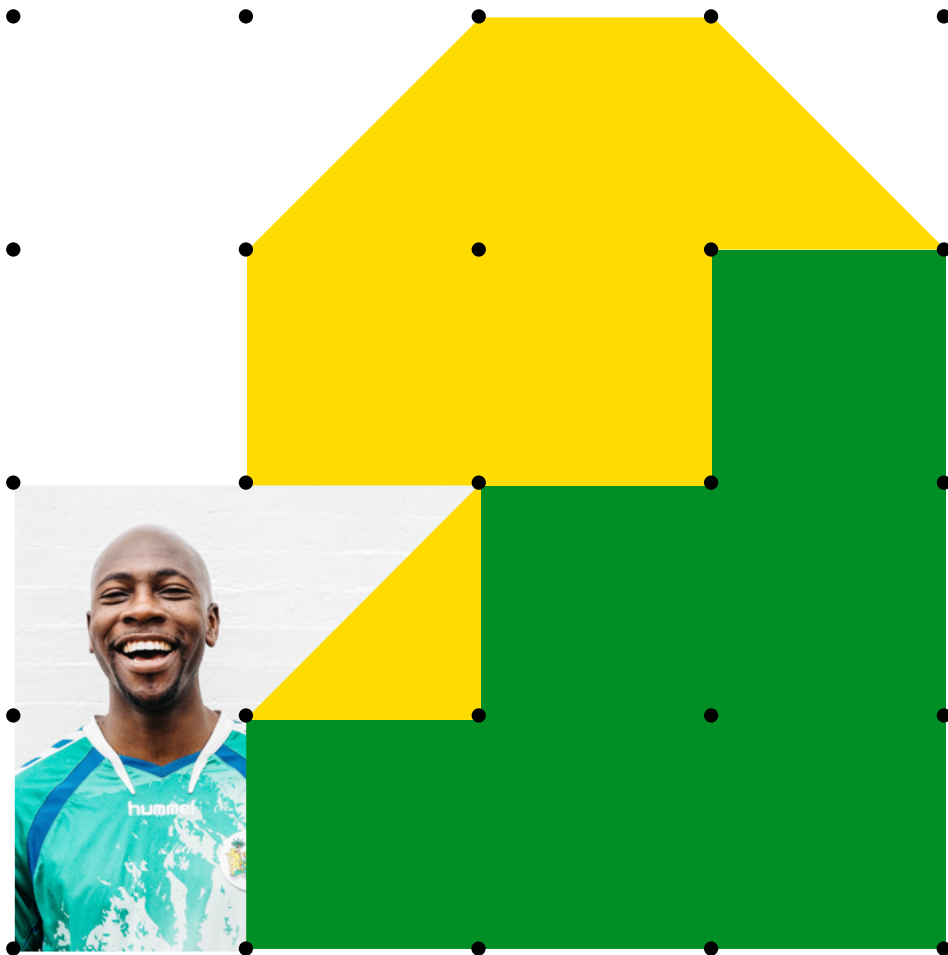
Hlutverk Fjölmennningarseturs er meðal annars að veita stjórnvöldum, stofnunum, fyrirtækjum, félögum og einstaklingum ráðgjöf og upplýsingar um málefni innflytjenda.

Auk þess skal það vera sveitarfélögum til ráðgjafar við að taka á móti innflytjendum sem flytjast í sveitarfélagið. Fjölmennningarsetur tekur einnig saman og miðlar upplýsingum um réttindi og skyldur innflytjenda, samkvæmt 3. gr. laga um málefni innflytjenda.

Fjölmennningarsetur rekur ráðgjafabjónustu og upplýsingamiðlun fyrir innflytjendur og fólk sem hugar að flutningi til Íslands. Fjölmennningarsetur heldur einnig úti vefsíðu þar sem innflytjendur og flóttafólk hafa aðgang að upplýsingum er varða réttindi, þjónustu og skyldur, auk annars efnis sem aðstoðar þau við að verða virkir þátttakendur í íslensku samfélagi. Vefsíða Fjölmennningarseturs er aðgengileg á fjölda tungumála til að tryggja skilvirka miðlun upplýsinga til fjölbreyttra hópa.

Góð móttaka innflytjenda og flóttamanna á Íslandi skiptir sköpum til að gera innflytjendum kleift að vera virkir samfélagsþegnar á Íslandi þegar kemur að atvinnu, menntun og félagslegri þátttöku. Samhæfa þarf aðkomu stofnana og félagasamtaka að móttökunni. Þetta má gera með einföldu aðgengi að upplýsingum, meðal annars í gegnum vefsíður, prentað efni, almennar leiðbeiningar, skýrar verklagsreglur, tungumálaaðstoð og fleira. Mikilvægt er að sveitarfélög fylgist vel með vexti og breytingum á samsetningu fjölbreyttra íbúa sinna. Þannig tryggja þau áframhaldandi þróun á jafnrétti og jöfnum tækifærum allra íbúa til virkrar þátttöku.

Hlutverk sveitarfélaga



Sveitarfélögin gegna lykilhlutverki við móttöku nýrra íbúa með fjölbreyttan bakgrunn enda er það hagrur þeirra að tryggja farsæla aðlögun íbúa. Hlutverk sveitarfélaga er helst tengt þjónustuveitingu, stefnumótun og þróun samfélags sem skilgreint er í ýmsum lögum og reglugerðum, til dæmis: [Lög um félagsþjónustu sveitarfélaga 40/1991](#), [Lög um leikskóla 90/2008](#), [Lög um grunnskóla 91/2008](#). Hlutverk sveitarfélaga hvað varðar aðlögun flóttafólks má finna í [Leiðbeinandi reglum fyrir sveitarfélög um móttökubjónustu og aðstoð við félagslega þátttöku flóttafólks Maí 2014](#).

Ábyrgð sveitarfélaga tengt móttöku og upplýsingamiðlun til nýrra íbúa snýr meðal annars að því að kortleggja aðkomu mismunandi stofnana og skilgreina réttindi íbúa til þjónustu. Sem dæmi má nefna að:

- Sjá um móttöku flóttamanna og veita félagslega þjónustu við komu.
- Skilgreining á skólabjónustu og skráning.
- Skilgreina íþróttir og tómstundir fyrir börn.
- Kynna helstu upplýsingar um sveitarfélag (fjöldi íbúa, atvinnutækifæri og þjónustu sem í boði er fyrir íbúa, bæði á vegum ríkis og sveitarfélags).
- Kynna borgar/bæjarmenningu.
- Veita upplýsingar um heilbrigðisþjónustu á Íslandi, bæði fyrir líkamlega og andlega heilsu.
- Veita upplýsingar um grunnþjónustu á borð við samgöngur, húsnæði, velferðarþjónustu og fleira.
- Framkvæma þarfagreiningu í upphafi dvalar til að tryggja nýjum íbúum réttan félagslegan stuðning.
- Veita viðeigandi upplýsingar fyrir mismunandi hópa, til dæmis eldri borgara, nemendur, einstæða foreldra, fatlaða einstaklinga, barnshafandi konur og svo framvegis.
- Tryggja öryggi innflytjenda og samfélagsins í nánun samstarfi við löggæslufirvöld.
- Skapa umhverfi sem sáttir sig ekki við mismunun af neinu tagi og fagnar jafnrétti, fjölbreytni og inngildingu.

Fjölmeningarsetri var falið verkefnið B.2 í framkvæmdaáætlun „Fyrirmynd að móttökuáætlun“ í samráði við Samband íslenskra sveitarfélaga, sveitarfélög og aðra hagsmunaaðila sem starfa við þróun á sviði málefna innflytjenda.

Aðgerð B.2. í framkvæmdaáætlun um málefni innflytjenda

Sveitarfélög skulu leggja áherslu á að vel sé tekið á móti nýkomnum innflytjendum og mælt er með að sveitarfélög móti og starfi eftir formlegri móttökuáætlun. Móttökuáætlun skal miða að því að auðvelda aðgengi að upplýsingum og þjónustu fyrstu vikur og mánuði sem einstaklingar og fjölskyldur búa á Íslandi.

Leiðbeiningar um móttöku nýrra íbúa af erlendum uppruna er skipt í sex hluta sem nýtast við gerð móttökuáætlunar sveitarfélaga.

Fyrsti hluti

fjallar um móttökuna sjálfa og fyrstu kynni nýrra íbúa og sveitarfélagsins. Meðal efnis eru móttökupakkar sem eru upplýsingapakkar fyrir nýja íbúa.

Annar hluti

inniheldur hagnýtar upplýsingar og skráningu nýrra íbúa. Þar er fjallað um skipulagt rafrænt umhverfi sem sveitarfélög geta nýtt eða sett upp til þess að liðka fyrir móttöku nýkominna flóttamanna.

Þriðji hluti

fjallar um nokkur lykilatriði um vinnu við móttökuna, meðal annars samvinnu stofnana, íslenska skólakerfið, heilsufarsathuganir og ungt fólk (fjölskylduráðgjöf).

Fjórdi hluti

inniheldur upplýsingar um eftirfylgni samtala ásamt gátlistum. Viðtöl við nýkominn innflytjanda eru til hagsbóta fyrir hann og sérfræðinga sem eru honum til aðstoðar/leiðbeininga.

Fimmti hluti

inniheldur viðbótaraðgerðir sveitarfélags til að tryggja gagnvirka aðlögun og tækifæri til virkni nýrra íbúa af erlendum uppruna.

Sjötti hluti

inniheldur upplýsingar um móttöku minnihlutahópa meðal innflytjenda og fólks á flóttu.

Sjöundi hluti

er upptalning á gátlistum um eftirfylgni þess að fólk fái þá þjónustu sem þarf.

1. Viðmót sveitarfélags

Það þarf að vera skýrt fyrir nýja íbúa hvar þeir geta aflað sér upplýsinga sem gagnast þeim við að skilja sitt nýja samfélag betur.

Mælt er til þess að sveitarfélag móti sterka framlínu sem veiti öllum íbúum skýrar og réttar upplýsingar um opinbera þjónustu, auk helstu upplýsinga um nærþjónustu og nærumhverfi. Stuðningur við slíka framlínu væri tilnefning starfsmanns sem hefði yfirsýn yfir móttöku og aðlögun nýrra íbúa af erlendum uppruna í samfélaginu. Æskilegt er að sveitarfélag sem enn er að byggja upp slíka framlínu, tilnefni starfsmann sem veiti sviðum og stofnunum stuðning. Um leið hefur sá starfsmaður yfirsýn yfir fjölmeningarmál sveitarfélagsins, þar á meðal upplýsingagjöf.

2. Yfirsýn yfir nýja íbúa

Lagt er til að sveitarfélag útbúi verklagsreglur sem auðveldi yfirsýn yfir nýja íbúa sveitarfélagsins sem eru af erlendum uppruna.

Lagt er til að sveitarfélag útbúi verklagsreglur sem auðveldi yfirsýn yfir nýja íbúa sveitarfélagsins sem eru af erlendum uppruna. Góð yfirsýn yfir tölfraðilegar upplýsingar um samsetningu íbúa hjálpar til við að byggja upp betri þjónustu. Til dæmis kallar hátt hlutfall barnafjölskyldna á aukna þjónustu í skólum, íþróttum og tómstunda-starfi. Einnig gæti hátt hlutfall eldri borgara af erlendum uppruna þurft á auknu félagslagslegum úrræðum að halda, til dæmis lífeyrisréttindi og félagsstarf. Hægt er að nálgast upplýsingar í Þjóðskrá um þá sem flytja í sveitarfélagið á [Þjóðskrárgáttinni](#) undir [Tölfraði fyrir sveitarfélög](#). Nánari upplýsingar er hægt að fá hjá þeim aðila sem þjónustar viðmót Þjóðskrár fyrir sveitarfélagið.

3. Fyrsta tenging við nýja íbúa

Hægt er að nýta margar leiðir til að koma upplýsingum til nýrra íbúa. Mælt er þó með því að sveitarfélag leitist við að nálgast nýja íbúa á persónulegum nótum og gefi þeim kost á að hitta starfsmann sveitarfélagsins. Þegar upplýsingar eru sendar nýjum íbúum er áriðandi að kynna sér hvort viðkomandi hafi aðgang að þeim upplýsingum sem vísað er til, til dæmis netaðgang, og jafnframt hvort viðkomandi hafi þekkingu til að nýta sér aðganginn. Hér gæti þurft að veita einhverjum einstaklingum kennslu á rafrænt umhverfi og skráningar. Hér eru tillögur að fyrstu tengingu:

— Bréf sent til nýrra íbúa

Í viðauka 1 má sjá tillögu að bréfi. Mælt er með að sveitarfélag eigi þetta staðlaða bréf á þeim tungumálum sem algengust eru meðal innflytjenda í sveitarfélaginu. Auk bréfsins eru ýmsir upplýsingabæklingar sendir sem og kort af bænum/hverfinu. Sjá má tillögu að bréfi í viðauka 1 og bækling með korti í viðauka 2.

— SMS sent á nýja íbúa

Slík skilaboð gætu innihaldið tengingar á rafrænar upplýsingar sveitarfélags og boð í viðtal við fulltrúa sveitarfélags í framlínubjónustu.

— Móttaka leik- og grunnskólabarna

Hér tekur fulltrúi þjónustumiðstöðvar þátt í móttöku fjölskyldna sem eru með börn á leik- og grunnskólaaldri. Dæmi um slíka móttöku er verkefnið „Velkomin í hverfið þitt“ hjá Reykjavíkurborg. *Sjá nánari upplýsingar um verkefnið í viðauka 3.*

— Lögreglustöðvar og Þjóðskrá

Gera má upplýsingar um sveitarfélagið, nærþjónustu og aðrar mikilvægar upplýsingar aðgengilegar hjá Þjóðskrá og á lögreglustöðvum um land allt. Þangað þurfa nýir innflytjendur að leita til að fá staðfestingu um kennitölu. Sveitarfélag getur í samstarfi við lögreglu á svæðinu tryggt að nýir íbúar fái slíkar upplýsingar afhentar.

4. Grunnupplýsingum fylgt eftir

— Móttökuviðtal

Mælt er með því að öllum nýjum íbúum af erlendum uppruna sé gefinn kostur á móttökuviðtali. Slíkt boð gæti komið fram í fyrirnefndu bréfi eða SMS-skilaboðum. Einnig geta upplýsingar og bókun á slíka viðtalsfundi verið í boði á heimasíðu sveitarfélags. *Í viðauka 4 má finna leiðbeiningar og gátlista fyrir starfsfólk sem nota má í slíku viðtali.*

— Upplýsingafundir

Góður kostur er að halda reglulega upplýsingafundi (til dæmis einu sinni í mánuði) á þeim tungumálum sem algengust eru meðal nýrra íbúa af erlendum uppruna. Mikilvægt er að slíkir fundir séu vel auglýstir á þessum tungumálum.

— Göngutúr um bæinn/hverfið

Í reglulega auglýstum göngutúrum um bæinn má kynna helstu stofnanir og hlutverk þeirra ásamt ýmsum áhugaverðum stöðum eða boðið upp á afþreyingu. Slíkir göngutúrar hafa gefist vel hjá ýmsum bæjarfélögum á Norðurlöndunum. Þeir gefa íbúum færi á að tengjast betur nýju og oft framandi umhverfi.

— Aðgengilegt starfsfólk

Mælt er með að auglýsa vel aðsetur og opnunartíma þjónustuvera eða starfsmanna, sem hafa yfirsýn yfir móttöku nýrra íbúa af erlendum uppruna, á sem flestum tungumálum.

— Vefsíða

Mælt er með að sveitarfélag rýni vefsíðu sína með tilliti til upplýsingaflæðis handa nýjum íbúum af erlendum uppruna. Hægt er að fá handleiðslu um slíka rýni hjá Fjölmenningssetri. Gott er að hafa í huga hverskonar framsetning efnis henti mismunandi fólki. Þá þarf einnig að gæta að fjölbreytni, til dæmis með notkun myndrænnar framsetningar, einfalds máls og mögulegri notkun þýðingavéla.

— Eftirfylgni

Mælt er með að ári eftir flutning í sveitarfélagið séu nýir íbúar boðaðir í endurkomuviðtal, að haldinn verði fundur með nýjum íbúum eða gátlistar sendir á viðkomandi. Þetta býður upp á tækifæri til að skoða upplifun einstaklingsins á að flytja í sveitarfélagið, sérstaklega með tilliti til upplýsingaflæðis og virkni í samfélaginu.



5. Viðbótaraðgerðir til að tryggja gagnvirka aðlögun og tækifæri til virkni

- Greina stöðu íbúa af erlendum uppruna innan sveitarfélags (lýsandi tölfraði, viðhorfskönnun meðal íbúa og þjónustukönnun með tilliti til fjölbreytileika).
- Huga að fjölbreytileika við gerð jafnréttisáætlunar sveitarfélags.
- Móta og setja fram fjölmenningsstefnu (Fjölmenningssetur getur veitt ráðgjöf og sniðmát).
- Bjóða upp á námskeið í menningarnæmi fyrir starfsfólk.
- Tryggja framboð á túlkaþjónustu og veita aðgengilegar leiðbeiningar um notkun slíkrar þjónustu.
- Stofna þverfaglegt teymi sem samhæfir þjónustu við innflytjendur.

6. Tryggja að mis- munandi hópar fái viðeigandi upplýsingar

Mikilvægt er að hafa í huga þarfir þeirra sem eru af erlendum uppruna og eru nýfluttir í sveitarfélagið. Sumir hafa aðrar þarfir en innlendir nágrannar þeirra og geta þurft annarskonar aðstoð. Í þessum tilfellum er nauðsynlegt að gera sér grein fyrir því að fólk þarf ekki aðeins upplýsingar heldur einnig aðstoð við að sækja þjónustu og skilja hvernig þjónusta, réttindi og skyldur virka í nýju heimalandi. Margir þeirra hafa reynslu af kerfum, réttindum og skyldum þeirra heimalands sem stangast á við íslenskan veruleika (til dæmis lífeyrisréttindi eða sérfræðiþjónustu innan veggja skólans) og þetta getur haft áhrif á hvernig þeim gengur að aðlagast nýjum veruleika.

Flóttafólk hefur aukinn rétt á fjölþættri þjónustu frá velferðar- og menntakerfinu við flutning til landsins. Félagsþjónusta lögheimilis-sveitarfélags útfærir þjónustuna nánar í hverju tilfalli en mikilvægt er að flóttafólk fái tíð viðtöl í félagslegri ráðgjöf, sérstaklega fyrsta árið eftir leyfisveitingu. Þannig má tryggja að markmiðum, sem sett eru fram í [Leiðbeinandi reglur fyrir sveitarfélög um móttöku-þjónustu og aðstoð við félagslega þátttöku flóttafólks Maí 2014](#) sé náð.

Fjölmenningarsetur er með sérfræðiteymi í málefnum flóttafólks. Það veitir faglega ráðgjöf um móttöku flóttafólks og ýmislegt annað er varðar félagsþjónustu og stuðning. Auk þess heldur teymið utan um samstarf við sveitarfélög sem eru þátttakendur í samræmdri móttöku flóttafólks. Hægt er að nálgast teymið í gegnum netfangið refugee@mcc.is.

7. Gátlistar

Mælt er með sveitarfélög taki saman eftirfarandi grunnupplýsingar og kynni þær fyrir íbúum af erlendum uppruna. Einnig skal gæta þess að upplýsingarnar séu þeim aðgengilegar í framhaldi af því.

- Hlutverk ólíkra stofnana sveitarfélaga
- Tölfræði og lýsandi upplýsingar um sveitarfélag
- Staðsetning og þjónusta velferðarsviðs sveitarfélags
- Vefsíða sveitarfélags
- Heilbrigðisþjónusta
- Neyðarþjónusta
- Samgöngur
- Íslenskukennsla
- Skólar og leikskólar
- Fjölmenningarsetur
- Upplýsingarit um túlkajónustu

Gátlisti fyrir ítarlegri upplýsingar á helstu tungumálum (bæklingar/heimasíða/viðtal):

- Framboð á íþróttum og tómstundum
- Starfsemi skóla: Skóladagatal, skólamenning, mótuneyti, hátíðisdagar, hefðir, foreldrasamstarf, heimanám og fleira
- Húsnæðismál: Upplýsingar hvernig best er að snúa sér í húsnæðisleit í viðkomandi sveitarfélagi
- Kvennaathvarfið/Bjarkarhlíð
- Rauði krossinn og önnur virk félagasamtök
- Bankamál og rafræn skilríki
- Atvinnumál: Upplýsingar um Vinnumálastofnun á svæðinu
- Upplýsingar um félagslega starfsemi

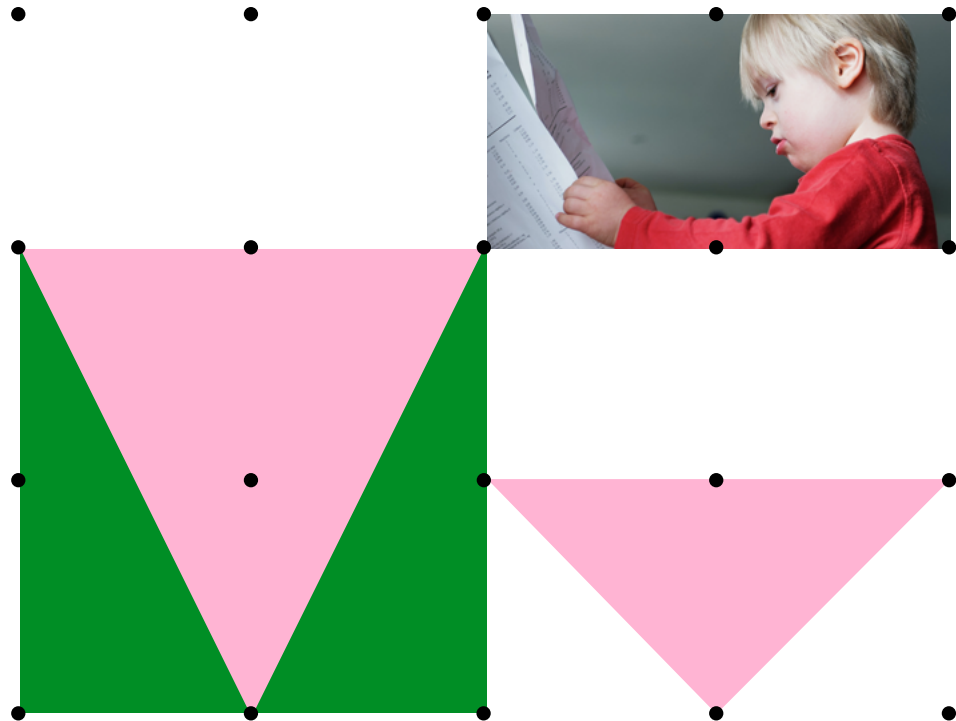
Viðaukar



1. Tillaga að bréfi til nýrra íbúa

Hér má sjá tillögu að stöðluðu bréfi sem hægt er að styðjast við. Mælt er með að sveitarfélög staðli bréfið og setji fram á tungumálum þeirra hópa sem koma til sveitarfélagsins. Með bréfinu skal leggja fram upplýsingapakka og jafnvel kort af bæ/svæði/hverfi þar sem nýir íbúar munu dvelja (*sjá viðauka 2*).

Að auki er [hér slóð á bréf til íbúa af erlendra fyrirmynd](#) frá Kanada. (Einnig má slá inn slóðina bit.ly/3kCKVaR í vafra til að nálgast efnið).



Name:
Home address:

Hello and welcome to xxxx
(municipality / town / district),

We would like to inform you of the location of our local service office. You are welcome to make an appointment or to visit during opening hours to receive information about services available to you. Our services are free of charge.

Find us in xxxx xx, 3rd floor.
Opening hours are Monday to Thursday 08:00-15:00.
We are closed on Fridays and on weekends.

Email:
Telephone:
Website:
Facebook page:

More information about living in Iceland:
www.mcc.is

Warm Greetings,
[www.\[sveitarfelag\].is](http://www.[sveitarfelag].is)

2. Dæmi um upplýsingakort fyrir nýja íbúa



Þjónustumiðstöð Breiðholtið
Alfabetta 10



Gerðuberg
Gerðuberg 3-5



Breiðholtið
Austurberg 3



Welcome to Breiðholtið
→ Map and info

Velkomin
í Breiðholtið

Services and activities
→ in Breiðholtið

Þjónusta og
frístundir

Þjónustumiðstöð Breiðholtið
Í þjónustumiðstöð Breiðholtið er alhliða upplýsingamiðlun um þjónustu borgarinnar. Þar er veitt velferðar- og skóla-þjónusta daggeslu- og frístundaráðgjöf. Lögð er áhersla á hvers kyns hverfastarf í samvinnu við íbúa, félagsamtök og aðra.

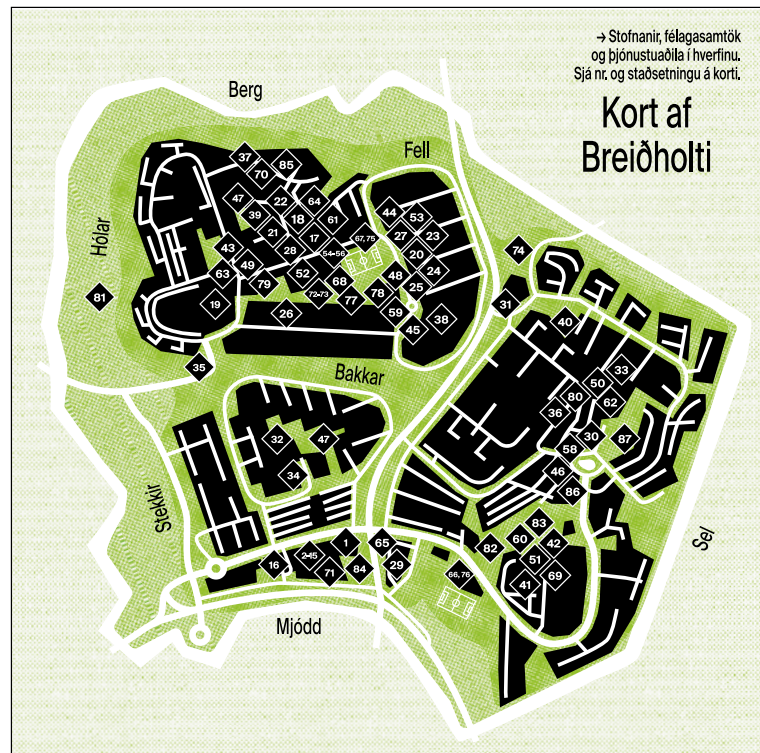
→ Ópíð mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8:30-16:00 en föstudaga kl. 10:00-16:00.
Sími: 411 1500.
Netfang: breidholt@reykjavik.is

Menningarhúsið Gerðubergi
Í Gerðubergi er bókasafn með upplýsingaþjónustu um hverfið og fjölbreytt viðburða- og sýningahald. Fjölskyldumiðstöð Breiðholtið er í Gerðubergi með öflugt félagsstarf fyrir fólk á öllum aldri. Á efri hæð hússins er veitinga- og kaffihús.

→ Ópíð mánudaga, þriðjudega, fimmtudaga og föstudaga frá 10:00-18:00. Miðvikudaga frá 10:00-21:00. Laugardaga og sunnudaga frá 13:00-16:00 (1. sept.-31. maí).
Sími: 411 6170
Netfang: geruberg@borgarbokasafn.is

Frístundakortilið
Frístundakortilið er fyrir öll börn og unglinga í Reykjavík á aldrinum 6 - 18 ára. Árlegur styrkur er 50.000 krónur á barn frá og með 1. janúar 2019. Börn sem verða sex ára á árinu eiga rétt á styrk frá 1. janúar og út árið sem þau verða 18 ára.

→ Nánari upplýsingar: fristundakort@itris.eða breidholt@reykjavik.is



→ Stofnanir, félagsamtök
og þjónustuaðila í hverfinu.
Sjá nr. og staðsetningu á korti.

Kort af
Breiðholtið

Ymis þjónusta í Mjódd

- 1 Þjónustumiðstöð Breiðholtið
- 2 Landsbankinn
- 3 Heilsugæslustöðin í Mjódd
- 5 Tannlæknar í Mjódd
- 5 Netto matvöruverslun
- 5 Eymundsson bókaútibú
- 6 Frískúli Halmgeirs Raudakrossbúðin
- 7 Hjalbraeðisheirinn
- 8 Ymis sérkænapjónusta
- 10 Sambíó
- 11 Pósthús
- 12 Dansgarðurinn - klassískur dans
- 13 Apótek
- 14 Skartgripabúð
- 15 Bakari
- 16 Strætó miðstöð

Ymis þjónusta í Efra-Breiðholtið

- 17 Borgarbókasafn - Menningarhús Gerðubergi
- 18 Heilsugæslustöðin í Efra-Breiðholtið
- 19 Löuhólar verslunarmiðstöð (Apótek, Bónus, Dominos, hárgreiðslustofa o.fl.)
- 20 Gamla kaffihúsið
- 21 Tannlæknisþjónusta í Hraunbergi
- 22 Þjúbjálfun (Íðubergi)
- 23 Tónskóli Sigurðsveins
- 24 Dans Brynju Péturs
- 25 Komið og dansið
- 26 Iceland matvöruverslun
- 27 MiniMarket matvöruverslun
- 28 Hraunberg sjoppa

Ymis þjónusta í Bakkaborg og Seljahverfi

- 29 Hjúkrunarheimilið Skógabær
- 30 Hjúkrunarheimilið Seljahlið
- 31 Sorpa -
- 32 Endurvinnustöð Amrabekki verslunarmiðstöð (IceLand, bakarí o.fl.)
- 33 Tónskóli Eddu Borg
- Leikskólar
- 34 Bakkaborg
- 35 Borg, Amraborg og Fálkaborg
- 36 Hálsaskógur, Borg og Kot
- 37 Hólaborg
- 38 Holt, Lita-Holt og Stóra-Holt
- 39 Hraunborg
- 40 Jöklaborg
- 41 Seljaborg
- 42 Seljakot
- 43 Suðurborg
- 44 Ösp
- 45 Vinaminni
- 46 Kríslas (ungbarnaleikskóli)

Grunnskólar

- 47 Breiðholtsskóli
- 48 Félaskóli
- 49 Hólabrekkuskóli
- 50 Selaskóli
- 51 Öskuselsskóli

Framhaldsskóli

- 52 Fjölbautaskólinn í Breiðholtið
- 53 FabLab

Nýsköpunarmiðstöð

- 54 Frístundaheimilið og félagsmiðstöðvar
- 54 Miðberg
- 55 Álheimar
- 56 Bakkasöl
- 57 Hraunheimar

- 58 Regnboginn
- 59 Vínafell
- 60 Vínahelmar
- 61 Hundaráð og elufu
- 62 Hellirinn
- 63 Bakkinn

Félagsstarf

- 64 Gerðuberg
- 65 Ársögur
- Íþróttar- og æskulyðsfélög
- 66 Íþróttafélag Reykjavíkur (IR)
- 67 Íþróttafélagið Leiknir
- 68 Sundfélagið Áegir
- 69 Skátufélagið Segull
- 70 Skátufélagið Hafarnir
- 71 Skátufélagið Huginn

Íþróttasæðstaða

- 72 Breiðholtsskóli
- 73 World Class
- 74 Skíða- og brettasæði
- 75 Leiknisvöllur - komið
- 76 IR-völlur - komið fram
- 77 Íþróttahúsið við Austurberg
- 78 Íþróttahús Félagskóla
- 79 Íþróttahús Breiðholtsskóla
- 80 Íþróttahús Seljaborgar

Útivistarsæði

- 81 Elldárdalur
- 82 Breiðholtssáttunin
- 83 Dalurinn í Seljahverfi
- Kirkjur
- 84 Breiðholtsskirkja
- 85 Fella- og Hólabrekkuskirkja
- 86 Seljakirkja
- 87 Maríukirkjan

Kort og
upplýsingar

3. Móttaka leik- og grunnskólabarna

Í 16. gr. laga nr.91/2008 um grunnskóla segir:

„Kennsla í grunnskólum skal fara fram á íslensku. Heimilt er að nám fari fram á öðrum tungumálum en íslensku þegar það leiðir af eðli máls eða aðalnámskrá.“

Grunnskólar taka á móti nemendum sem hefja skólagöngu, skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélaga. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barns og skólastarfið almennt. Foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum skal greint frá rétti þeirra til túlkahjónustu.

Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal 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 grunnskólastarfið.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda, 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 skyldunámi, er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

[Dæmi um móttökuáætlun Grunnskóla Hornafjarðar vegna nemenda af erlendum uppruna](#) (Einnig má slá inn slóðina <https://bit.ly/3DgiLst> í vafra til að nálgast efnið).

Fulltrúi sveitarfélags skipuleggur móttöku fjölskyldna með börn á leik- og grunnskólaaldri. Dæmi um móttökuáætlun sem kemur að notum er verkefnið „Velkomin í hverfið mitt“ sem stuðst er við í Reykjavík. Sú móttökuáætlunin er notuð í öllum hverfum borgarinnar. Ítarlegar upplýsingar um Velkomin verkefnið er að finna hér. Með verkefninu er lögð áhersla á heildræna nálgun við móttöku nýrra fjölskyldna með börn á leik- og grunnskólaaldri. Að verkefninu skulu koma fulltrúar grunnskóla sem er fyrsti áfangastaður í móttökunni, fulltrúar leikskóla ef barn er á leikskólaaldri, fulltrúi frístundamiðstöðvar og fulltrúi þjónustumiðstöðvar (velferðarþjónustu). Sérstaklega skal hugað að fjölskyldum í viðkvæmri stöðu. Verkefnið felur í sér auknar kröfur á hlutverk þjónustumiðstöðva þar sem fastur tengiliður þess sinnir hlutverki við að kynna helstu stoðir hverfisins, þar með talið skipulagt íþrótt- og frístundastarf.

Skólaviðtal má para við kynningu á sveitarfélagi. Foreldrar skulu fá kynningu um grunnþjónustu og hvar hana skuli nálgast, til dæmis matvöruverslanir og annað slíkt. Ef aðstæður bjóða upp á er kjörið að fara í göngutúr um hverfið, með kort í hönd, og kynna það sem á vegi verður og benda um leið á þjónustu, afþreyingu og verslanir í göngufæri.

Skólasamtal fer fram í samstarfi við fulltrúa sveitarfélaga, ábyrgðaradila innan skólans (til dæmis skólastjórnanda) og móttökukennara. Lykilupplýsingar um nemanda ættu að liggja fyrir áður en viðtal fer fram. Eftirfarandi gæti auðveldað slíka móttöku:

- Skólastjóri sendir boð um viðtal í samráði við fulltrúa sveitarfélags. Taka skal frá rúman tíma fyrir hvert viðtal og kanna skal hvort þörf sé á túlk og þýddu efni til afhendingar á tungumáli foreldra.
- Bæði skólastjóri og fulltrúi sveitarfélags ættu að hafa útprentaðan gátlista til hliðsjónar í viðtalinu. Dæmi um atriði sem fulltrúi skólans kynnir fyrir foreldrum:
 - Grunnupplýsingar um skólaumhverfið
 - Samskiptaleiðir
 - Foreldrasamstarf
 - Hlutverk skólahjúkrunarfræðings

— Dæmi um atriði sem fulltrúi sveitarfélags kynnir fyrir foreldrum:

- Frístundastarf og aðstoð boðin við skráningu
- Kynning á helstu þjónustu á vegum sveitarfélagsins
- Upplýsingar um afþreyingu og félagslega virkni
- Upplýsingar um samfélagshúsin
- Upplýsingar um heilsugæslu/heilbrigðisþjónustu
- Upplýsingar um almenningssamgöngur

Tilgangur viðtalsins er að tengjast fjölskyldunni og gefa henni kost á að deila viðeigandi bakgrunnsupplýsingum, til dæmis um móðurmál eða önnur tungumál sem töluð eru á heimilinu, menningar- og trúarafstöðu og hvort nauðsyn sé á sérstökum stuðningi. Þessar upplýsingar nýtast mismunandi sviðum í þjónustu við nýjan nemanda og fjölskyldu hans.

Á meðan móttökuviðtalið fer fram er mikilvægt að fulltrúar skóla og sveitarfélags gefi foreldrum tækifæri til að spyrja spurninga, bæði hvað varðar skóla sem og þjónustu á vegum sveitarfélagsins.

4. Móttökuviðtal við nýja íbúa

Megintilgangur þessa viðtals er að hefja samtal við nýjan íbúa sem þarf ekki aðeins á gagnlegum upplýsingum að halda til að stíga sín fyrstu skref í nýju samfélagi, heldur einnig að tryggja að viðkomandi upplifi sig öruggan. Að hann hafi stað þar sem aðstoð er að finna, ef og þegar þörf krefur.

- Hvaðan ertu að flytja til okkar hér í þetta sveitarfélag?
- Eru fleiri tungumál töluð á þínu heimili?
- Hvaða fjölskyldumeðlimir búa á sama heimili og þú? Ætla fleiri fjölskyldumeðlimir að flytja til ykkar?
- Áttu ættingja eða vini sem búa í sveitarfélaginu?
- Hefur þú upplýsingar um aðra sem búa hér og eru frá heimalandi þínu? Viltu fá upplýsingar til að geta tengst öðrum?
- Ert þú í vinnu eða áttu von á að byrja að vinna?
- Hefur þú einhverja þekkingu á sveitarfélaginu? Hver var ástæða þess að þú valdir að búa hér?
- Hefur þú þekkingu á almenningssamgöngum eða hefur þú aðgang að eigin farartæki?
- Hefur þú sérstakar heilbrigðisþarfir? Hefur þú þörf fyrir frekari félagslega þjónustu?
- Er eitthvað fleira sem þú vilt að við vitum um flutning þinn til sveitarfélagsins?
- Hér getur þú boðið viðkomandi að tjá væntingar sínar eða þarfir og spyrja spurninga áður en þú gefur bæklinga og upplýsingar.
- Mundu að leyfa viðkomandi að spyrja eins margra spurninga og þörf er á. Oft er gott að biðja þá að spyrja þig minnst þriggja spurninga. Tryggðu að viðkomandi hafi aðgang að tengilið ef einhverjar spurningar vakna eftir viðtalið.

5. Dæmi um aðrar upplýsingar sem gætu auðveldað móttöku íbúa

Dæmi 1:

Móttaka eldri borgara af erlendum uppruna

Sveitarfélag tekur upp aðferðir þar sem tekið er vel á móti eldri borgurum af erlendum uppruna. Auk þess getur sveitafélag lagt áherslu á að ná til þeirra sem ekki nýta sér þjónustu sveitarfélagsins. Með slíkri nálgun er hægt að efla félagsleg tengsl og bæta heilsu eldri borgara af erlendum uppruna.

- Senda bréf til eldri borgara af erlendum uppruna með upplýsingum um grunnþjónustu. Leggja sérstaka áherslu á að kynna þjónustu fyrir eldri borgara.
- Þjóða eldri borgurum til viðtals og kalla til túlk ef þurfa þykir.
- Halda skrá yfir eldri borgara af erlendum uppruna og tryggja að þeim séu kynntar allar helstu uppákomur. Að upplýsingar séu aðgengilegar þegar breytingar verða á þjónustu þjónustu-aðila í sveitarfélaginu.
- Hvetja til þróunarverkefna eins og heimsóknna. Þannig að eldri borgurum finnist þeir tilheyra samfélaginu.

Dæmi 2:

Móttaka barnshafandi kvenna/para/fjölskyldna

Sveitarfélag býr til verklag til að taka vel á móti barnshafandi konum/fjölskyldum af erlendum uppruna og tryggja þeim upplýsingar um heilbrigðisþjónustu handa móður og barni, fyrir og eftir fæðingu. Hér skal kynna framboð félagslegra tengsla og stuðning við að fæða og ala upp börn á Íslandi.

- Senda bréf til barnshafandi kvenna/fjölskyldna af erlendum uppruna sem dvalið hafa í sveitarfélaginu skemur en tvö ár þar sem fram koma upplýsingar um grunnþjónustu tengdri mæðravernd, um ljósmæður, heilsugæslu og annað er varðar heilsutengdri þjónustu eins og fræðslu, námskeið og/eða annan stuðning sem stendur konum/fjölskyldum til boða.
- Upplýsa konur/fjölskyldur um heilbrigðisþjónustu og þá ferla sem taka við eftir að barn er fætt.
- Upplýsa konur/fjölskyldur um kerfi tengdum fæðingarorlofs-réttindum og þeim skyldum sem tengjast þeim.
- Upplýsa konur/fjölskyldur um foreldrahópa eða félagslega tengingu við aðrar barnshafandi konur eða nýbakaðra foreldra í fæðingarorlofi.
- Upplýsa konur/fjölskyldur um ferla varðandi umsóknir um dagforeldra, leikskóla eða önnur úrræði sem standa þeim til boða í nærsamfélaginu, við lok fæðingarorlofstímabils.

Fjölmenningarsetur

Multicultural Information Centre

Árnagata 2-4,
400 Ísafjörður

www.mcc.is

s. 450-3090

Fyrirspurnir má senda á mcc@mcc.is

Skrifstofan er opin alla virka daga
á milli klukkan 9:00 og 16:00.

