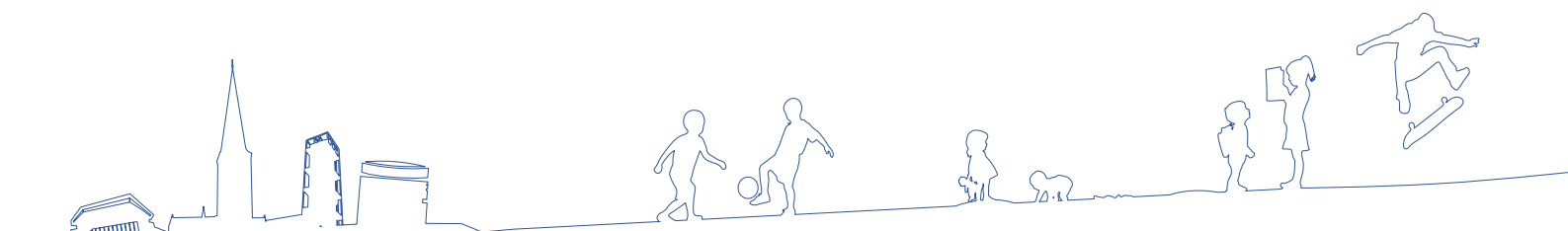


Drejebog for skoler om oprettelse af modtagelsesklasser for ukrainske børn og unge

Version 2, maj 2022

01	LOVGIVNING	2
02	HVORDAN VISITERES DE UKRAINSKE BØRN TIL MODTAGELSESKLASSE?	3
03	SKOLENS OPGAVE FORUD FOR OPSTART I MODTAGELSESKLASSE	3
04	OPRETTELSE AF MODTAGELSESKLASSE I TEA	4
05	INDSKRIVNING AF SKOLESTARTERE I MODTAGELSESKLASSE	4
06	HVIS EN ELEV IKKE MØDER OP	5
07	TRANSPORT/KØRSEL AF ELEVER	5
08	RESSOURCETILDELING TIL SKOLER	6
09	INVENTAR	6
10	CHROMEBOOKS	6
11	ANSÆTTELSE AF PERSONALE TIL MODTAGELSESKLASSENE	6
12	BRUG AF AULA I MODTAGELSESKLASSE	8
13	MODTAGELSESKLASSENE'S ORGANISERING	8
14	FORMÅL MED UNDERVISNINGEN I EN MODTAGELSESKLASSE	9
15	SFO OG KLUBTILBUD	9
16	HENVENDELSE TIL PPR VED BEKYMNING	9
17	SUNDHED	9
18	TANDPLEJEN	10
19	INSPIRATION TIL BASISUNDERVISNING	11
20	UNDERVISNINGSMATERIALER TIL DE UKRAINSKE BØRN OG UNGE	11
21	INDRETNING AF UNDERVISNINGSLOKALER	12
22	FORLØB MED INTRODUKTION TIL FRITIDS- OG KULTURLIVET I AARHUS	12
23	STYRK DE UKRAINSKE BØRN MED FRIVILLIGE KRÆFTER	12
24	FÅ TILKNYTTET FRIVILLIGE TIL JERES MODTAGERKLASSE	13
25	SÆT DE FRIVILLIGE TILBUD I SPIL	13
26	HER KAN DU FINDE MERE VIDEN	13



DREJEBOG FOR SKOLER OM OPRETTELSE AF MODTAGELSESKLASSER FOR UKRAINSKE BØRN OG UNGE

I denne drejebog for skoler om modtagelsesklasser for ukrainske børn og unge har vi samlet nyttig viden til skoler, der er udvalgt til at være værtsskoler for modtagelsesklasser for ukrainske børn og unge. Drejebogen beskriver blandt andet visitationsprocessen for de børn, der visiteres til modtagelsesklasse, ansættelsesmæssige krav, inspiration til undervisningen og anden nyttig viden i relation til at drive modtagelsesklasser.

Drejebogen er et dynamisk dokument, som opdateres løbende, efterhånden som situationen udvikler sig.

01 LOVGIVNING

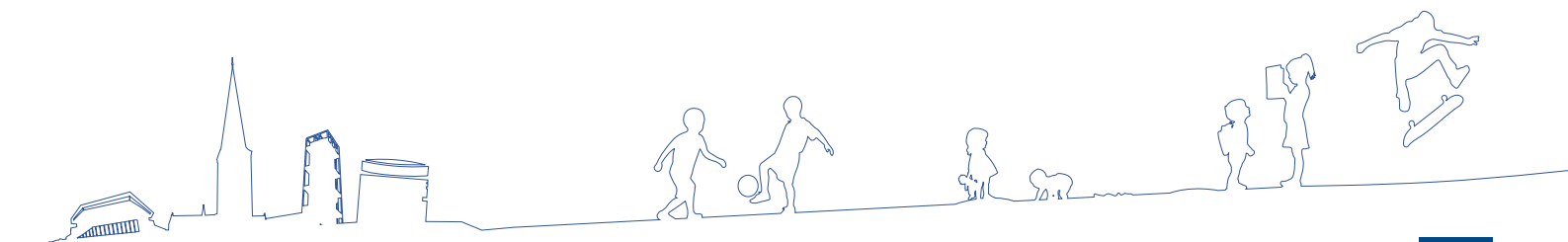
Elever med dansk som andetsprog, som har meget begrænsede eller ingen dansksproglige forudsætninger, skal have basisundervisning i dansk. I Aarhus Kommune foregår basisundervisningen i modtagelsesklasser.

Formålet med basisundervisningen i dansk er, at eleverne udvikler deres dansksproglige kompetencer, så de på sigt kan deltage i undervisningen i en almen klasse med et fagligt udbytte.

Undervisningen i modtagelsesklasserne tilrettelægges med udgangspunkt i Fælles mål for dansk som andetsprog – basis.

Den 25. april 2022 indgik et politisk flertal en aftale om at give kommunerne mere frihed i forbindelse med modtagelse af fordrevne ukrainere. Aftalen behandles i løbet af maj, og det forventes, at aftalens elementer præciseres i den nærmeste fremtid. Præciseringer, der vurderes relevante for modtagelsesskoler, meldes ud i ledermail og i reviderede versioner af drejebogen.

Aftalen forventes at træde i kraft omkring den 1. juni.



02 HVORDAN VISITERES DE UKRAINSKE BØRN TIL MODTAGELSESKLASSE?

Modtagelsen af ukrainske undervisningspligtige børn foregår via Kompetencecenter for dansk som andetsprog (DSA), som i denne særlige situation vil have en midlertidig afdeling i Velkomsthuset på Frydenlundskolen.

Hvis en ukrainsk familie med børn henvender sig direkte på en distriktsskole, skal I henvise dem til Velkomsthuset, hvor Kompetencecenter for DSA behandler visiteringen.

KONTAKTOPLYSNINGER

Kompetencecenter for DSA, Tlf. 87 13 61 51, Frydenlundskolen, Høgevej 25, 8210 Aarhus V

Visitationen foregår således:

- Familien henvender sig til Kompetencecenter for DSA, afdeling Frydenlund
- Familien udfylder indskrivningsskema
- Kompetencecenter for DSA skoleplacere barnet
- Familien modtager brev om, hvor barnet skal starte i modtagelsesklasse. Der sendes kopi af brevet til skolen.
- Barnet starter i skole.

Familien orienteres om skoleplacering via både et fysisk brev, som udleveres til eleven, og via e-Boks. Der kan derfor være tilfælde, hvor beskeden om skoleplacering ikke er nået frem til familien, når skolen tager kontakt, eftersom nogle måske ikke har fået oprettet adgang til e-Boks endnu.

Når Kompetencecenter for DSA skal skoleplacere barnet, tages der ud over barnets alder så vidt muligt hensyn til:

- At søskende så vidt muligt visiteres til samme skole
- Nærhedsprincip tilstræbes ved visitation, dvs. så vidt muligt undgås for lang afstand mellem skole og hjem
- Lokale løsninger på trininddeling
- Ambition om maks. tre klassetrin pr. klasse
- Mulighed for at samle flere klassetrin i én klasse, hvis det giver mening for børnene lokalt.

03 SKOLENS OPGAVE FORUD FOR OPSTART I MODTAGELSESKLASSE

Når I har modtaget besked fra Kompetencecenter for DSA om, at en ny elev skal starte i modtagelsesklasse på jeres skole, skal I snarest muligt kontakte familien med henblik på at aftale opstart. Vær opmærksom på, at der muligvis vil være behov for en tolk.

Skolen skal orientere resten af skolens forældre og elever om, at der oprettes modtagelsesklasser, så de ved besked, inden de ukrainske elever starter.

Det er vigtigt, at I indskrifter den kommende elev på det CPR-nummer, som er oplyst i henvisningsbrevet fra Kompetencecenter for DSA. Det kan være et fiktivt CPR-nummer eller et rigtigt CPR-nummer.



04 OPRETTELSE AF MODTAGELSESKLASSER I TEA

Ved oprettelsen af modtagelsesklasser er det relevant at være opmærksom på nedenstående.

Alle normalklasseelever får automatisk et personligt trin svarende til trinnet, som klassen er oprettet på. For alle elever, som går i en ikke-årgangsdelt klasse, herunder en modtagelsesklasse, skal skolen aktivt ved indskrivning af eleven tage stilling til elevens personlige trin.

For modtagelsesklasseselevers vedkommende skal elevens personlige trin som udgangspunkt svare til elevens alder, eller også skal det indberettes med det trin, som Kompetencecentret for DSA har besluttet ved elevens visitering til modtagelsesklasse.

Eksempel ikke-årgangsdelte klasser:

<i>Klassens trin</i>	<i>Elevens klassetrin</i>	<i>Elevens personlige trin</i>
0. klasse	0. klasses elever	Alene elever på trin 0
3. klasse	1.-3. klasses elever (indskoling)	Elever på trin 1 til trin 3
6. klasse	4.-6. klasses elever (mellemtrin)	Elever på trin 4 til trin 6
9. klasse	7.-9. klasses elever (udskoling)	Elever på trin 7 til trin 9

I TEA gøres følgende ved oprettelsen af modtagelsesklasser:

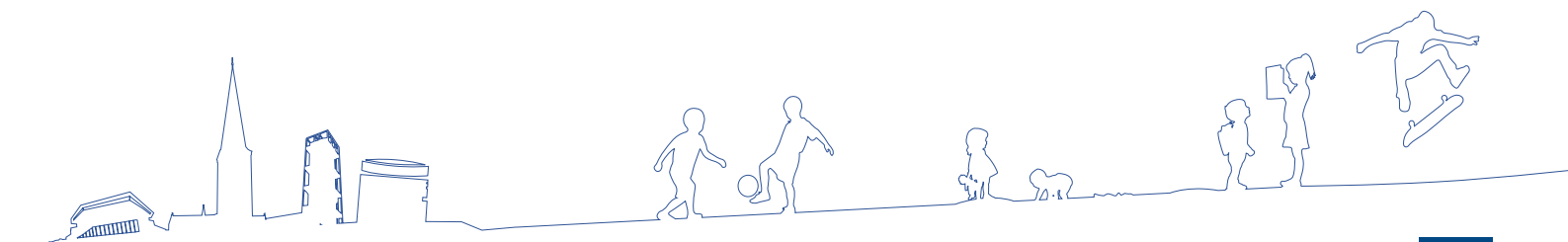
- Gå ind under fanen "Klasse"
- Tryk på "Opret klasse"
- Under "Type" vælges "Normalklasse ikke årgangsdelt"
- Hvis det er et barn mellem 0.-3. klasse, skriv "3. klassetrin"
- Under "Spor" skrives MO (for modtagelsesklasse)
- Herefter danner systemet selv en betegnelse, der hedder 3MO, og betegnelse kan ændres, hvis I vil kalde den noget andet. Betegnelsen skal dog indeholde MO.

05 INDSKRIVNING AF SKOLESTARTERE I MODTAGELSESKLASSER

Kompetencecenter for DSA er i gang med at visitere skolestartere årgang 2016 til opstart i modtagelsesklasser pr. 8. august 2022. Modtagelseskolen orienteres som sædvanligt herom via mail fra Kompetencecentret.

Modtagelseskolen skal kontakte familien og aftale skolestart inden 1. juli 2022.

Hvis der ikke fremgår et telefonnummer i henvisningsmailen fra Kompetencecenter for DSA, kan dette findes i TEA under barnets oplysninger.



06 HVIS EN ELEV IKKE MØDER OP

Hvis et ukrainsk barn er indmeldt i en modtagelsesklasse, men ikke møder op, er der tale om ulovligt fravær. Det gælder også, selv om det ikke er lykkedes for skolen at få kontakt til elevens familie, da familien er orienteret om indmeldelsen via brev.

Når en elev er fraværende fra skole, og der ikke er tale om sygdom, men om ikke aftalt fravær, skal følgende kontaktes:

folkeregister@aarhus.dk (hvis der er mistanke om, at familien er udrejst). Kopi sendes kopi til pladsanvisningen@mbu.dk, att: Josefine Rasmussen

underretning@aarhus.dk (hvis I er bekymrede for barnets trivsel og udvikling og ved mere end 15 % fravær).

I mailen skal der stå datoen for første ulovlige fraværsdag, barnets navn og CPR-nummer (evt. fiktivt), mors navn og CPR-nummer, og at det drejer sig om, at eleven ikke møder op i skole. Når eller hvis eleven møder op i skole igen, sendes en ny mail med dato for første mødedag.

07 TRANSPORT/KØRSEL AF ELEVER

Elever får gratis transport, hvis de skal gå i modtagelsesklasse på en anden skole end distriktsskolen. I forbindelse med skoleplaceringen vurderer Kompetencecenter for DSA, hvilken form for befordring eleven har behov for.

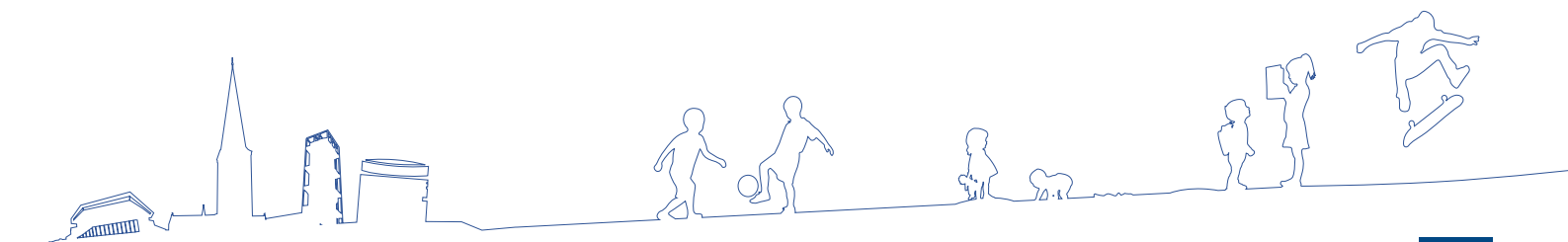
- Elever på 0.-4. klassesetrin vil som udgangspunkt få bevilliget taxa
- Elever fra 5. klassesetrin og op vil som udgangspunkt få bevilliget buskort
- Ved særlig lang transporttid kan elever fra 5. klasse og op få bevilliget taxa.

Når familien får brev om, hvor barnet skal starte i modtagelsesklasse, modtager de i samme brev også besked om eventuel bevilling af taxa eller buskort.

Det er skolens ansvar at tage kontakt til kørselskontoret og aftale kørslen af den enkelte elev. Kørslen koordineres af Kørselskontoret i Borgmesterens Afdeling. Dette er samme procedure som normalt ved modtagelsesklasser – og det er derfor også Kørselskontoret, der opgør udgifter til befordring.

Det undersøges, om skolebus kan anvendes i stedet for taxatransport.

Skolerne skal bestille skolekort som normalt til alle ukrainske børn, der har behov for at rejse til og fra skole med kollektiv trafik. Midttrafik har givet mulighed for skolekort også til de børn, der ikke har eget pas. Læs mere og bestil skolekort [her](#).



08 RESSOURCETILDELING TIL SKOLER

Udgangspunktet er, at principperne i den nuværende tildelingsmodel for modtagelsesklasser også anvendes for modtagelsesklasser med ukrainske børn. Det betyder, at skolen tildeles et budget pr. centralt oprettet klasse.

Da det maksimale antal børn i klasserne med ukrainske børn er 18 elever, er normeringen anderledes end ved andre modtagelsesklasser, og der skal derfor beregnes en ny takst pr. klasse til formålet. Denne takst er ved at blive beregnet, og der informeres herom snarest muligt (se intra). Der tildeles ressourcer svarende til en normering på én lærer og én pædagog pr. klasse reguleret svarende til lovgivningens ugentlige minimumstimetal på det pågældende klassetrin (0.-3. klasse: 27,75 timer, 4.-6. klasse: 33 timer og 7.-9. klasse: 35 timer).

Der tages forbehold for, at flere forhold omkring modtagelsesklasserne stadig er under afklaring, og at der kan ske ændringer, fx i forhold til antallet af undervisningstimer, antal af klasser mv.

Der informeres inden sommerferien om konkret udmøntning af ressourcer til skolerne. Der vil således ikke ske udmøntning inden aflevering af Forventet regnskab i maj. Man bedes derfor selv indlægge forventet ekstrabevilling i NemØkonomi.

09 INVENTAR

Børn og Unge råder over forskelligt inventar til klasselokaler. Hvis skolen mangler borde og/eller stole til eleverne i modtagelsesklassen, kan der rettes henvendelse til Dianna Sylvester Thornild: dsylt@aarhus.dk.

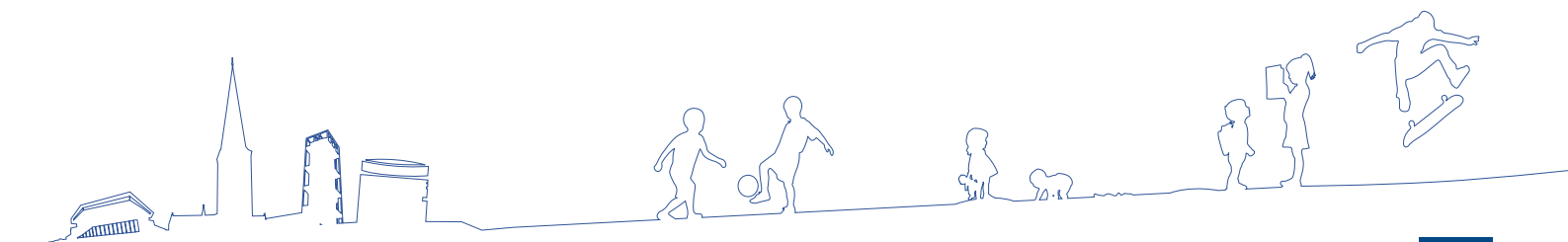
10 CHROMEBOOKS

Der udleveres klassesæt a 15 Chromebooks i takt med, at de kan skaffes. Disse fordeles til skolerne i samme rækkefølge, som eleverne er fordelt i modtagelsesklasserne. Se i øvrigt under afsnittet Undervisningsmaterialer til de ukrainske børn og unge, hvor det fremgår, hvilke digitale læremidler skolerne har adgang til.

11 ANSÆTTELSE AF PERSONALE TIL MODTAGELSESKLASSENE

Det er den lokale leder, der ansætter personale til at løse den ekstraordinære opgave. I forbindelse med oprettelse af modtagelsesklasser er det skolelederen på distriktsskolen, hvor modtagelsesklassen placeres, der ansætter pædagogisk personale til at varetage opgaverne omkring modtagelsesklassen. Typisk ansættes en lærer og en pædagog, pædagogisk assistent eller pædagogmedhjælper pr. klasse.

I SFO'en er det ligeledes ledelsen, der lokalt vurderer, hvornår der skal ansættes ekstra personale til at varetage den særlige opgave.



OPGAVEAFGRÆNSET ANSÆTTELSE

Pædagogisk personale, der ansættes til at løse opgaver i modtagelsesklasser eller i SFO for ukrainske fordrevne elever, ansættes opgaveafgrænset. Det betyder, at ansættelsen stopper uden yderligere varsel, når opgaven ophører. I skal sørge for at kommunikere dette tydeligt i forbindelse med ansættelsen.

På ansættelsesbrevet kan I skrive "Ansættes til at varetage opgaver i modtagelsesklasse for ukrainske fordrevne børn". Hvis det er ansættelse i SFO, kan I på ansættelsesbrevet skrive "Ansættes til at varetage opgaver omkring ukrainske fordrevne børn i SFO'en".

ARBEJDTIDSAFTALE

Pædagogisk personale, der ansættes til opgaver i modtagelsesklasser, er omfattet af Aarhusaftalens bestemmelser. Hvis medarbejderne udelukkende løser opgaver i undervisningsdelen, er de omfattet af aftalens afsnit 7.1.

ANSÆTTELSE I LÆRERSTILLINGEN

Den medarbejder, der står for undervisningen i modtagelsesklassen, skal ansættes på lærernes overenskomst. Hvis medarbejderen ikke er uddannet lærer, så skal pågældende ansættes som ikke-uddannet lærer.

TO-VOKSEN I MODTAGELSESKLASSEN

Hvis den anden voksen i modtagelsesklassen er uddannet pædagog, skal pågældende ansættes og aflønnes som pædagog.

Hvis den anden voksen i modtagelsesklassen er uddannet pædagogisk assistent, skal pågældende ansættes og aflønnes som pædagogisk assistent.

Hvis den anden voksne i modtagelsesklassen ikke er lærer eller pædagog, så skal pågældende ansættes og aflønnes som pædagogmedhjælper.

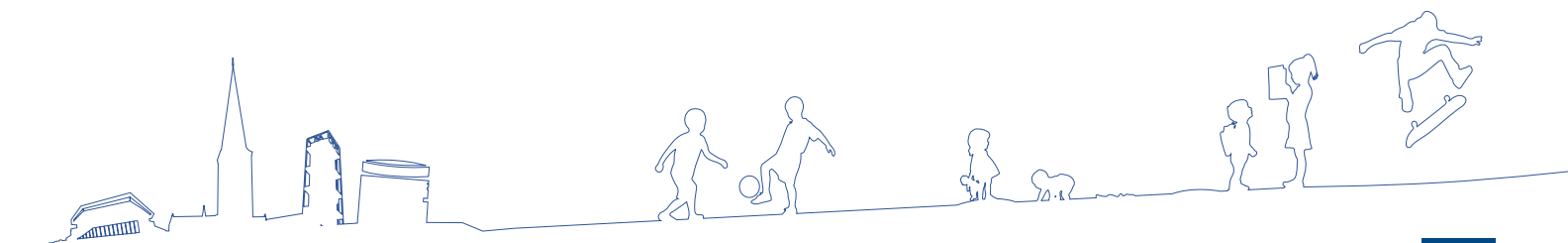
SÆRLIGT FOR LÆRERE

Vær opmærksom på følgende særlige forhold for lærere:

- Grænseværdierne for undervisning jf. Aarhusaftalen er gældende.
- Der skal ydes uv-tillæg jf. overenskomsten.
- Der skal ydes DSA-tillæg for samtlige uv-timer i modtagelsesklassen jf. overenskomsten.

REFERENCER OG ATTESTER

Trods den særlige situation skal I fortsat være opmærksomme på de almindelige retningslinjer for ansættelser, herunder indhentelse af referencer og straffe- og børneattester.



ANSÆTTELSE AF PENSIONEREDE TJENESTEMÆND

Almindeligvis skal der forhandles individuel kontrakt og lønvilkår, hvis en pensioneret lærer (tjenestemand) ansættes, da man ikke kan være omfattet af overenskomsten.

Børn og Unge har indgået forhåndsaftale med Århus Lærereforening, således at eventuel ansættelse af pensionerede tjenestemænd (tidligere lærere) til opgaven omkring eller afledt af modtagelsesklasser for ukrainsk fordrevne elever ansættes på følgende vilkår:

- Svarende til overenskomst og forhåndsaftale
- Pensionsbidraget udbetales som beløb i stedet for at indbetales i pensionskasse.

Kontakt Personale, Lene Wenshøj Horsager, i forhold til indberetning i RI-Lønsservice: lhors@aarhus.dk.

UDLÅN AF MEDARBEJDERE FRA ANDRE TJENESTESTEDER

Hvis nuværende fastansatte medarbejdere ønsker at varetage opgaven omkring modtagelsesklasserne på et andet tjenestested, kan dette ske efter aftale om udlån med den nuværende leder.

Såfremt nuværende leder er imødekommende over for at indgå aftale om udlån, vender medarbejderen tilbage til det nuværende tjenestested, når den opgaveafgrænsede ansættelse ophører, dvs. når opgaven omkring modtagelsesklasser for ukrainske fordrevne børn ophører.

Nuværende leder er ikke forpligtet til at indgå aftale om udlån. I lederens vurdering af om udlån skal imødekommes, bør dels indgå hensynet til nuværende opgaveportefølje, herunder kontinuitet i relationer til børn og forældre og dels det personalepolitiske hensyn i forhold til en medarbejders ønske om at byde ind i den særlige opgave.

12 BRUG AF AULA I MODTAGELSESKLASSER

Skolerne beslutter lokalt, om de vil oprette de ukrainske elever i Aula.

Kontakt kommunikation@mbu.aarhus.dk ved spørgsmål om oprettelse af ukrainske elever i Aula.

13 MODTAGELSESKLASSERNES ORGANISERING

Modtagelsesklasserne er inddelt i trin efter lokale og fleksible løsninger på den enkelte skole. Der i udgangspunktet op til 18 elever i modtagelsesklasserne for de ukrainske elever. Modtagelsesklasserne er placeret på forskellige folkeskoler i alle områder af Aarhus Kommune.



14 FORMÅL MED UNDERVISNINGEN I EN MODTAGELSESKLASSE FOR DE UKRAINSKE BØRN OG UNGE

Formålet med undervisningen i modtagelsesklasser er, at eleverne udvikler deres dansksproglige kompetencer, så de kan deltage i undervisningen i en almindelig folkeskoleklasse med et fagligt udbytte.

Derudover undervises eleverne i folkeskolens forskellige fag og emner. De mål og områder, som er opstillet for folkeskolens øvrige fag, skal således indgå i undervisningen.

15 SFO OG KLUBTILBUD

Når barnet er indskrevet i modtagelsesklassen, har det mulighed for også at blive tilmeldt SFO eller klubtilbud. Det kan både være i modtagelseskolens SFO og i SFO'en på barnets distriktsskole, ligesom det kan være i den klub, der er placeret i nærheden af modtagelseskolen eller klubben i barnets distrikt.

Skolelederen skal sørge for at koordinere med UngiAarhus i forhold til lokale tilbud som fritidsklub og ungdomsklub, herunder orientere om, hvem der er blevet indskrevet i modtagelsesklassen.

16 HENVENDELSE TIL PPR VED BEKYMRING

Hvis I modtager et barn, som har et åbenlyst specialpædagogisk behov eller andet, der giver anledning til bekymring, skal I kontakte PPR hurtigst muligt via mail til Gurli Bjelskou Jensen på gbje@aarhus.dk.

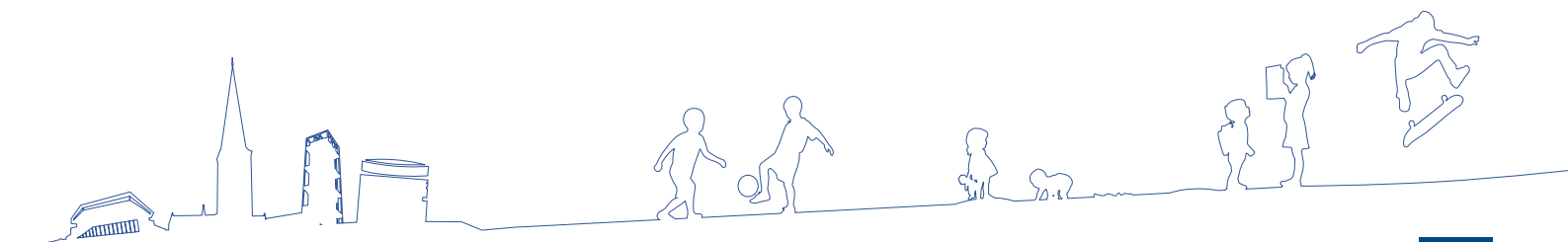
Ved behov for råd og vejledning er det muligt at kontakte PPR's Ukraine-korps telefonisk hver tirsdag kl. 15-16 på tlf. 23274398 eller skrive en mail til Jette Nissen på jnis@aarhus.dk.

Elevernes dansksproglige udvikling følges tæt og løbende af lærerne i modtagelsesklasserne. Hvis en elev ikke udvikler sig dansksprogligt som forventet, er det vigtigt, at skolen inddrager PPR hurtigst muligt.

17 SUNDHED

Sundhedsplejen er til stede i Velkomsthuset (Frydenlundskolen) mandag, onsdag og fredag kl. 9-12. I kan henvise forældrene til Velkomsthuset, hvis de har brug for vejledning om barnets udvikling, sundhed og trivsel. Der er ingen tidsbestilling, og tilbuddet gælder alle børn/unge i alderen 0-18 år. Når familien har fået opholdstilladelse, vil barnet indgå i sundhedsplejens almindelige tilbud. Her har sundhedsplejen en særlig opmærksomhed på nytilkomne familier.

Kontakt til Sundhedsplejen: [Kontakt Sundhedsplejen \(aarhus.dk\)](mailto:kontakt.sundhedsplejen@aarhus.dk)



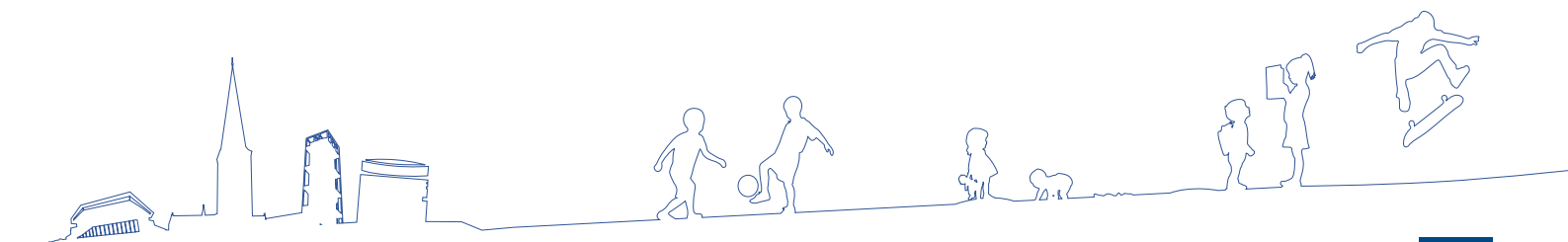
Ukrainske familier, dv. også forældre, der endnu ikke er blevet tildelt egen praktiserende lægehus, kan få hjælp i Velkomsthuset, hvis de har brug for at booke tid ved en praktiserende læge eller tandlæge, hvis de mangler medicin, eller hvis de mangler dyrlæge til deres kæledyr eller lignende. De kan få hjælp i Velkomsthuset på alle hverdage.

Børn fra Ukraine skal – ligesom alle andre børn – holdes hjemme fra dagtilbud ved symptomer på sygdom.

Ved generelle tvivlsspørgsmål om børnenes sundhed og sygdom, kan I kontakte Børn og Unge-lægenes servicetelefon: 41 85 90 09.

18 TANDPLEJEN

Indrejste ukrainere under 18 år får automatisk adgang til Tandplejens tilbud, hvis de har opholdstilladelse, dansk CPR-nr. og ophold i Aarhus Kommune. Tandplejen registrerer automatisk nye tilflyttere og tilbyder gratis undersøgelser, forebyggelse og tandbehandlinger. Hvis du oplever, at et barn har ondt i tænderne, så ring til Tandplejen, uanset om barnet har CPR-nr. eller ej. Find kontakinfo [her](#).





19 INSPIRATION TIL BASISUNDERVISNING

Find mere viden om basisundervisning i dansk som andetsprog her:

- [Ministeriets vejledning](#) om organisering af folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog
- [EMU'ens videnssite](#) med inspiration til at arbejde med sprog- og læsekompetencer hos tosprogede elever
- [Bekendtgørelse](#) om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog.

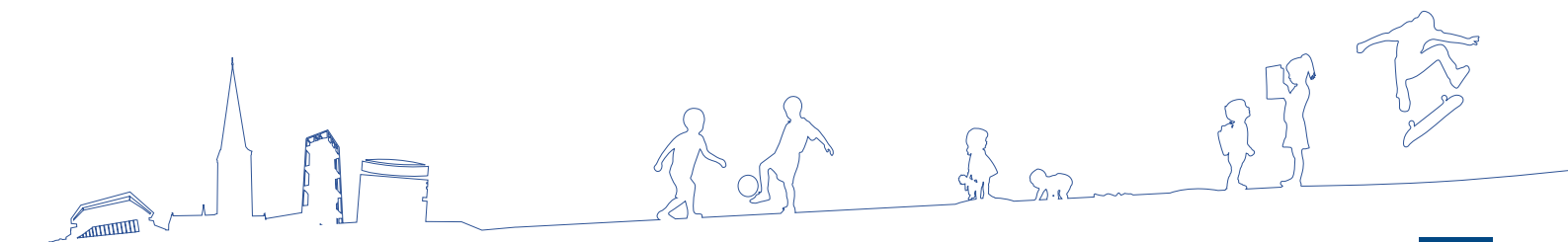
20 UNDERVISNINGSMATERIALER TIL DE UKRAINSKE BØRN OG UNGE

Undervisningsmaterialet *Fart på Dansk* fra Alinea indkøbes til eleverne i modtagelsesklasserne. De er bestilt samlet, og Center for Læring sørger for at sende materialerne ud til de skoler, der opretter modtagelsesklasser. **Skolerne skal dermed ikke selv bestille dette materiale hos forlaget.**

Materialet leveres til skolerne i uge 19 og 20.

Ud over *Fart på dansk* kan skolerne selv finde inspiration i disse læremidler:

- Dansk som andetsprog fagportal fra Gyldendal. Indeholder blandt andet undervisningsopgaver, der kan give de ukrainske børn en god skolestart. Aktivitetsark, spil, lege og lille ukrainsk ordbog kan printes [her](#). Er indkøbt i kommunen frem til sommerferien
- Dansk fagportal fra Gyldendal indskoling [0.-2. klasse](#). Er indkøbt i kommunen som en del af Fællespakken.
- Dansk fagportal fra Gyldendal mellemtrin [3.-6. klasse](#). Er indkøbt i kommunen som en del af Fællespakken.
- [Lær selv dansk](#) fra forlaget Elysion, hæfter bestilles af skolen selv.
- [Dansk for sprogører](#) fra forlaget Elysion, hæfter bestilles af skolen selv.
- [Pirat](#) fra Specialpædagogisk Forlag/Alinea, hæfter bestilles af skolen selv.
- [Multidansk](#), hjemmeside med inspiration til sprogarbejde, tale, læse, lytte og skrive. Bemærk dog, at der kan være tekniske udfordringer med nyere browsere.
- [Leg og Lektier](#), hjemmeside med inspirationsmateriale, både gratis og mod betaling.
- [Superbog.dk](#), frilæsningsportal med digitale bøger. Er indkøbt i kommunen som en del af Fællespakken.
- [eReolen Go](#), frilæsningsportal med digitale bøger. Er indkøbt i kommunen som en del af Fællespakken.
- [Bookbites](#), frilæsningsportal med digitale bøger. Er indkøbt i kommunen som en del af Fællespakken. Vær opmærksom på, at der kun er adgang for elever på 4. årgang.
- [Campord](#) fra Alinea er god til ordblinde elever og elever med fonologiske vanskeligheder.
- [Ann-Berit](#), hjemmeside med en masse gode og gratis print-selv-opgaver til begynderundervisning og læs og forstå-tekster.





- **Grammatik-rytteren**, hjemmeside med opgaver. Kræver abonnement.
- **Grammatip**, hjemmeside med online opgaver i blandt andet grammatik, læsning og stavning. Kræver abonnement.
- **Opgaveskyen**, hjemmeside med gratis, analoge opgaver til download.
- VIA CFU har lavet **et inspirationssite**, hvor der løbende lægges materialer og links op med konkret inspiration målrettet lærere, der underviser de nyankomne børn og unge.
- **Ukrainsk børnebog**, der byder de ukrainske børn velkommen i Danmark og giver dem information om det nye land.

21 INDRETNING AF UNDERVISNINGSLOKALER

Det er en god idé at sørge for en indretning af undervisningslokalerne med materialer som ved anden begyndersprogsundervisning. Det kan fx være:

- Det danske alfabet
- Det ukrainske alfabet
- Kort over Danmark (eksempelvis med bynavne på ukrainsk som **her**)
- Kort over Ukraine
- Piktogrammer med vejret, dag, uge, måned, årstid, aktiviteter
- Billeder med farver og de danske ord for farverne.

Få desuden inspiration på det omtalte inspirationssite fra VIA CFU med materialer og links med konkret inspiration målrettet lærere, der underviser de nyankomne børn og unge.

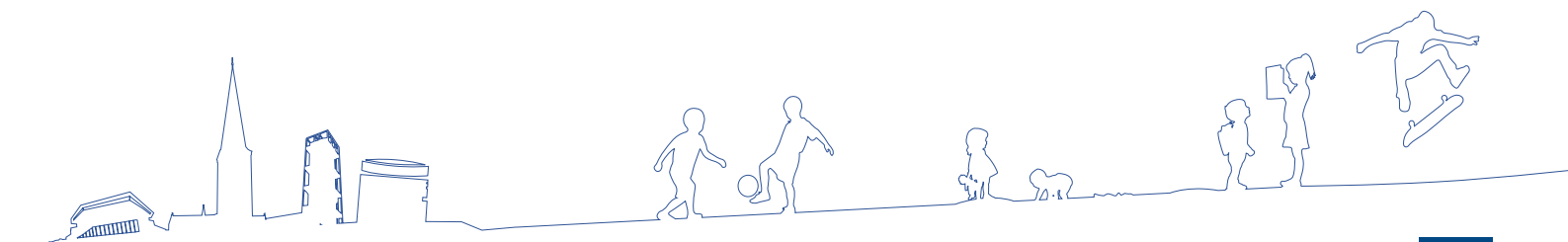
22 FORLØB MED INTRODUKTION TIL FRITIDS- OG KULTURLIVET I AARHUS

Kultur- og Borgerservice har samlet fritids- og kulturintroforløb fra forskellige udbydere i Aarhus, så eleverne i modtagelsesklasserne dels kan få gode og lærerige oplevelser, og så de dels introduceres til mulighederne for en aktiv og kreativ fritid i deres nye by. Forløbene er gratis for skolerne at booke. Læs mere **her**.

23 STYRK DE UKRAINSKE BØRN MED FRIVILLIGE KRÆFTER

Der er meget stor velvilje til at hjælpe de fordrevne ukrainere, og mange vil gerne give et par timer om ugen, men det kan være svært for de frivillige at finde de steder, hvor de kan hjælpe. Ligeledes findes der rigtig mange tilbud målrettet ukrainske fordrevne, som er kommet til vores by.

Som dem der kommer tættest på eleverne, kan I gøre en lille, men afgørende forskel ved at formidle, efterlyse og inddrage de rette frivillige kræfter.





24 FÅ TILKNYTTET FRIVILLIGE TIL JERES MODTAGERKLASSER

I kan skabe et ekstra frirum for eleverne ved at tilknytte 1-2 frivillige til det enkelte klasseteam, som kommer en eller flere gange om ugen.

Frivilligteamet i Børn og Unge tilbyder at rekruttere frivillige til jer, og er det første gang I har frivillige, kan I også få hjælp til det praktiske.

Kontakt Anders Probst-Jensen på 2920 9978 eller på mail apjen@aarhus.dk.

25 SÆT DE FRIVILLIGE TILBUD I SPIL

Som de kommunale medarbejdere, der kommer tættest på børnene, kan I gøre en stor forskel ved at sikre, at de rette tilbud når ud til eleverne og deres familie. På socialkompasset.dk har vi samlet alle kommunale og frivillige tilbud til fordrevne ukrainere. Her er der alt fra ung til ung-rådgivning, aktivitetsgrupper for børn, praktisk hjælp, danskundervisning og lektiecafeer.

Der kommer hele tiden nye lokale tilbud på socialkompasset.dk, men neden for har vi samlet nogle relevante landsdækkende tilbud:

- Rådgivning til familien: [Dansk Flygtningehjælps psykosociale rådgivning](#)
- Børnetelefonen for ukrainske Børn: [Børns Vilkårs ukrainske børnetelefon](#)
- Red Barnets portal med viden og konkrete aktiviteter for fagpersoner, frivillige, naboer og forældre til børn, der gerne vil [hjælpe fordrevne børn](#).

Hvis I oplever en udfordring, som er svær at finde hjælp til, er I velkomne til at kontakte Anders fra frivilligteamet på 2920 9978 eller mail apjen@aarhus.dk.

26 HER KAN DU FINDE MERE VIDEN

Læs mere om Børn og Unge og Aarhus Kommunes indsats i forhold til håndteringen af situationen med de fordrevne fra Ukraine [her](#).

Læs Børne- og Undervisningsministeriets spørgsmål og svar vedr. grundskole- og fritidsområdet [her](#).

Find gode råd til at tale med børn om krigen i Ukraine her. Denne er også oversat til ukrainsk rettet mod ukrainske forældre, så de får inspiration til at tale med deres egne børn. Se her.

Se Aarhus Kommunes hjemmeside for ukrainere, foreninger, frivillige og virksomheder om håndtering af den særlige situation [her](#).

Se info til nyankomne forældre i Aarhus Kommunes informationsmateriale om dagtilbud, skole og klub [her](#).

