

Móttökuáætlun Grunnskóla Drangsness vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Í Grunnskóla Drangsness er tekið vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann og jákvæð tengsl skapist á milli þeirra og skólans. Lögð er áhersla á mikla og góða samvinnu á milli heimilis og skóla.

Í 16. grein laga um grunnskóla (nr. 91/2008) er fjallað um móttökuáætlun og nemendur með annað móðurmál en íslensku. Þar segir m.a. að kennsla í grunnskólum skuli fara fram á íslensku og að taka skuli á móti nemendum skv. móttökuáætlun skólans eða sveitarfélagsins. Í lögunum kemur enn fremur fram að móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skuli taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Þessum nemendum og foreldrum þeirra skuli tryggð bæði ráðgjöf og aðgangur að upplýsingum um grunnskólastarf. 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 í erlendu tungumáli.

Þegar nemandi hefur nám við skólann hvort sem það er í upphafi skólaárs eða þegar það er hafið kemur hann í móttökuviðtal ásamt forráðamönnum til móttökuteymis. Móttökuteymið setur nemandann og foreldra inn í skipulag skólastarfsins og upplýsir starfsfólk og nemendur skólans um komu nemandans. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að taka á móti nýjum nemenda og koma honum inn í bekkjarstarf og daglegt líf í skólanum. Foreldrum og eða forráðamönnum nýrra nemenda er boðið að fylgja barninu fyrstu skóladagana til þess að veita öryggi og kynnast nánar skipulagi skólastarfsins.

Hlutverk skólans er að:

- Tryggja góðar móttökur svo nemendur upplifi bæði öryggi og hlýju
- Hlúa að styrkleikum hvers nemanda og tryggja að virðing sé borin fyrir framlagi hvers og eins til skólasamfélagsins
- Tryggja jöfn tækifæri á öllum sviðum skólastarfsins og hvetja til þátttöku í tómstundum
- Laga námið að þörfum hvers og eins, skapa aðstæður og tækifæri fyrir aukinn þroska og sjálfstæði í námi sbr. áætlun um námsaðlögun
- Veita eins faglega og vandaða aðstoð og mögulegt er
- Koma á góðum tengslum og virku sambandi við foreldra og forráðamenn
- Tryggja að farið sé eftir áætlun um móttöku nemenda með íslensku sem annað mál og hún reglulega endurskoðuð

Áætlun um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku

1. Foreldrar fylla út **Innritunarblað** sem þau fá afhent í skólanum eða sækja af heimasíðu skólans. Foreldrar skila Innritunarblaði og tími ákveðinn fyrir móttökuviðtal með foreldrum og nemanda auk túlks ef þörf krefur. Skólastjóri sér um að panta túlk. Reiknað er með að viðtalið standi í eina til tvær klst. Foreldrar eru beðnir um að hafa heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla meðferðis í viðtalið ef það á við.
2. Starfsfólki og nemendum er tilkynnt um væntanlegan nemanda. Móttökuteymi er sett saman en í því sitja auk skólstjóra, umsjónarkennari, greinakennari í íslensku eða sú sem sér um íslenskukennslu nemandans ásamt starfsmanni frístundar ef um nemanda á yngsta stigi er að ræða. Ef þörf þykir er sérkennari og eða starfsmaður félagsmiðstöðvarinnar Ozon kölluð til. Starfsmenn í móttökuteymi skipuleggja og fara yfir þær upplýsingar sem veittar eru fyrir viðtalið og þær sem skólinn þarf að afla um nemandann sbr. gátlisti fyrir móttökuviðtal.
3. Í móttökuviðtali sitja foreldrar, nemandi, túlkur (ef þörf krefur) ásamt móttökuteymi. Móttökuviðtali lýkur á kynningarferð um skólann. Bókaður er annar fundur að 4-6 viknum liðnum þar sem eftirfylgni er mikilvæg til að halda utan um líðan og aðlögun nemenda. Umsjónarkennari í samstarfi við skólastjóra og greinakennara í íslensku býr til einstaklingsnámskrá út frá þeim upplýsingum sem aflað hefur verið um stöðu nemandans og í samvinnu við sérkennara¹ þar sem ákveðinn er m.a. tímafjöldi í sérkennslu og kennslu í íslensku sem öðru máli[m1] skv. viðmiðunarstundatöflu í íslensku sem öðru máli [vidmidunarstundatafla_isat.pdf \(mms.is\)](https://www.aev.is/frodleikur/fjolmenning/hugtakasafn)
5. Áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og inngildingu (e. inclusion)² þar sem skólasamfélagið viðurkennir og virðir fjölbreytileikann og gerir ráð fyrir honum í öllu skólastarfi. Inngildingin innifelur að virkja nýja nemendur og foreldra þeirra til þátttöku og gera þeim kleift að taka þátt í ákvarðanatöku um námið sem og almenna lýðræðisþátttöku í skólasamfélaginu til jafns við aðra nemendur og foreldra.
6. Allt starfsfólk skólans hefur mikilvægu hlutverki að gegna í samhengi aðlögunar og inngildingar og ber skylda til þess að kynna sér menningu og siði í heimalandi nemandans ásamt því að gera menningu nemandans sýnilega með myndum, fána og korti sem dæmi. Í Grunnskóla Drangsness hefur skapast hefð fyrir því að á skólaskemmtunum (jólaskemmtun og skólaslitum) séu sungin lög á móðurmáli þeirra barna sem stunda nám við skólann. Starfsfólk kynni sér einnig kveðjur og algeng orð á móðurmáli nemandans ásamt því að passa að nafn nemandans sé rétt skrifað og borið fram. Umsjónarkennari aðstoðar nemendur við að merkja helstu hluti í skólastofunni á íslensku og móðurmáli nemandans. Starfsfólk og aðrir sem skólasamfélaginu tilheyra skuli einnig gerðir meðvitaðir um **menningarafall** og hvað fylgir því að flytjast á milli landa og í nýjan

¹ Skólinn sækir sérfræðiaðstoð um sérkennslu til Strandabyggðar eða annarra fagaðila.

² Inngilding felur í sér að viðurkenna og virða fjölbreytileikann og gera alltaf ráð fyrir honum í öllu starfi. Inngilding snýr að því að virkja allt fólk til þátttöku og gefa fjölbreyttum hópi fólks kleift að taka þátt í ákvarðanatöku. <https://www.aev.is/frodleikur/fjolmenning/hugtakasafn>

menningarheim. Mikið tilfinningarót og streita fylgir því að hefja nám í nýju landi, hegðun og siðir í nýju samfélagi eru frábrugðnir þeim sem barnið og fjölskylda þess þekkir. Hlúa þarf sérstaklega að foreldrum sem oft upplifa vanmátt sinn og hjálparleysi. Það er í höndum alls starfsfólks skólans að nemandinn og foreldrar hans fái góðar upplýsingar um hegðun, samskipti og siði auk þess sem þeim er sýndur skilningur og þolinmæði í aðlögunarferlinu. Sem dæmi má nefna að ýmsar hversdagslegar athafnir eins og að fara í sturtu og sund geta valdið miklu hugarangri. Ráðlagt er að beita **menningarnæmi**, það er að kynna sér og fá skilning á lífssýn, viðhorfum og hefðum í heimalandi nemandans og nýta þá þekkingu til að aðstoða nemandann í aðlögun sinni.

7. Kennsla í íslensku er skipulögð og fer fram skv. Aðalnámskrá grunnskóla Mikilvægt er að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt.
 - Nemandi fær nauðsynlega þjálfun í orðaforða og samskiptum á íslensku. Skólamál og flóknari hugtök í námsbókum innleidd eftir bestu getu hverju sinni.
 - Tryggja að farið sé eftir lögum um rétt nemenda með annað móðurmál en íslensku á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli.
4. Sjá skal til þess að nemandi fái viðunandi aðstoð bæði í upphafi skólagöngu og áfram t.d. með heimanám o.fl. eftir því sem tilefni gefur til.
5. Skólastjóri skipar einn tengilið eða ábyrgðarmann innan skólans sem sér m.a. til þess að áætlun sé fylgt eftir, samskipti heimilis og skóla gangi greiðlega og tekist er á við vanda sem kann að koma upp með stuðningi skólastjórnenda og annarra stuðningsaðila eftir því hvers eðlis málið er.

Undirbúningur og hlutverk umsjónarkennara

Huga þarf vel að undirbúningi og móttöku í bekknum. Félagsleg aðlögun skiptir sköpum varðandi líðan og nám nýja nemandans og það getur skapað mörg ný tækifæri að fá nýjan nemanda í bekkjardeildina. Hvetja þarf alla starfsmenn skólans til að hafa sérstakt auga með nýja nemandanum, t.d. í frímínútum og íþróttum og styðja hann eftir þörfum. Jafnframt þarf að leita leiða til að foreldrar tengist foreldrasamfélaginu.

Hlutverk umsjónarkennara er mikilvægt varðandi nám, félagstengsl og samstarf við foreldra. Umsjónarkennari leggur drög að starfinu með nemandanum. Starfið byggir á þeim upplýsingum sem liggja fyrir þegar nemandinn hefur nám við skólann og ber umsjónarkennari ábyrgð á að afla frekari gagna ef þörf þykir í samráði við skólastjóra. Umsjónarkennari ber einnig ábyrgð á því að veita öðrum kennurum s.s. eins og íþrótt- og sundkennara nauðsynlegar upplýsingar um komu nemandans. Sækja má hagnýtt efni varðandi móttöku og undirbúning á vef Miðju máls og læsis <https://mml.reykjavik.is/>

Nemendur með annað móðurmál en íslensku þurfa í upphafi námsins að vera með einstaklingsáætlun sem byggir á stöðumati eða skimun. Nýta má staðlað málkönnunarpróf í íslensku, [Milli mála](#) eða aðrar leiðir til þess að meta kunnáttu og skilning nemandans í íslensku

sem öðru máli. Stöðumat fyrir erlenda (nýkomna) nemendur sem þýtt og staðfært er úr sænsku hefur það að markmiði að styðja við vinnu skólanna varðandi mat á þekkingu nemenda af erlendum uppruna þannig að skólinn geti undirbúið og lagað kennsluna að þörfum nemandans og þekkingargrunni hans.³ Stöðumatið lýsir grunnþekkingu nemandans og liggur til grundvallar skipulagi kennslunnar og einstaklingsíhlutunar. Stöðumat á þekkingu nemandans, aldri og persónulegum aðstæðum veitir skólanum m.a. grunn fyrir ákvarðanatöku skólastjóra um hvaða námshópi nemandinn á að tilheyra. Námsstaða nemandans er einnig könnuð á móðurmálinu en til þess má m.a. nýta [Matstæki móðurmáls](#).

Árið 2021 tóku breytingar á [aðalnámskrá grunnskóla](#) gildi, m.a. endurskoðaður kafli 19.3 um íslensku sem annað tungumál og er kennslu í íslensku sem annað mál skipulögð í samræmi við hann. Markmiðið er að eftir eina til tvær annir sé nemandinn að mestu farinn að stunda nám með sinni bekkjardeild þar sem námsefnið er lagað að hans þörfum og að fullu eftir einn vetur. Hann mun þó stunda nám í íslensku sem öðru máli í stað íslensku sem móðurmáls og að auki mun honum standa til boða aðstoð við heimanám eftir þörfum.

Gátlisti vegna móttökuviðtals

- ☐ Lögheimili og dvalarleyfi – mikilvægt er að nemendur séu skráðir með lögheimili í sveitarfélaginu.
- ☐ Kennitala – foreldrar sækja um kennitölu til Þjóðskrár, umsókn þarf að fylgja ljósrit af vegabréfi barnsins, ljósrit af frumriti fæðingarvottorðs þess og ljósrit af fæðingarvottorði þýddu á íslensku af löggiltum þýðanda (þarf ekki ef vottorð er á ensku).
- ☐ Læknisskoðun vegna íbúa utan EES – framvísa bólusetningar- og heilbrigðis vottorði ef nemandinn kemur frá löndum utan EES, það er Mið-og Suður Ameríku, Asíu, Afríku og löndum utan EES.
- ☐ Tryggingar – framvísa þarf staðfestingu á sjúkratryggingu.
- ☐ Upplýsingar um sjúkdóma og ofnæmi
- ☐ Upplýsingar um greiningar og eða námslega erfiðleika
- ☐ Upplýsingar um fyrra nám (leik- og grunnskóla)

Gátlisti fyrir umsjónarkennara

- ☐ Undirbúa bekkinn fyrir komu nýs nemanda.
- ☐ Skipuleggja vinateymi og skipa einn nemanda úr viðkomandi bekkjardeild til þess að vera sérstakur móttökufulltrúi eða tengiliður nemandans.
- ☐ Tryggja að nemandi fái fylgd á milli staða annaðhvort með aðstoð starfsmanns eða nemenda.

³ Sjá vef Menntamálastofnunar <https://mms.is/stodumat-fyrir-erlenda-nemendur>

- ☐ Aðstoði við samveru eftir skóla ef þörf þykir.
- ☐ Leggi áherslu á að nafn nemandans sé rétt skrifað og borið fram.
- ☐ Tryggi að nemandinn hafi fylgd og eða njóti aðstoðar í frímínútum þar sem m.a. hann er aðstoðaður við að mynda vinabönd, farið sé í leiki sem ekki reyna á tungumálið og ýti undir jákvæða upplifun nemandans.
- ☐ Undirbýr borð, stól og bækur fyrir nemandann.
- ☐ Gerir menningu nemandans sýnilega í heimastofunni.
- ☐ Tryggir greið samskipti á milli heimilis og skóla.

Gátlisti fyrir skólastjóra

- ☐ Skipa móttökuteymi.
- ☐ Upplýsa allt starfólk um móttökuáætlun og minna á hlutverk hvers og eins innan skólasamfélagsins.
- ☐ Tryggja að nemandi njóti aðstoðar t.d. hvað varðar stuðning í frímínútum o.s.frv.
- ☐ Sjá til þess að bóka túlk ef þörf krefur.
- ☐ Sjá til þess að eftirfylgni sé góð.
- ☐ Sjá til þess að starfsfólk fái endurmenntun sem nýtist til þess að móttaka erlendra nemenda sé svo best sé á kosið.

Gátlisti fyrir aðra starfsmenn

- ☐ Kynna sér móttökuáætlun í upphafi hvers skólaárs.
- ☐ Leggi áherslu á að nafn nemandans sé rétt skrifað og borið fram.
- ☐ Fylgist með því að nemandinn fái stuðning t.d. í frímínútum og á matmálstímum svo tryggja megi öryggi og jákvæða upplifun.
- ☐ Sæki sér endurmenntun og eða leiti annarra upplýsinga eftir þörfum sem nýtast geta í starfi með nemendum af erlendum uppruna.

Hagnýtar upplýsingar og heimasíður

Hér á eftir fylgja ýmsar hagnýtar upplýsingar ásamt vefsíðum sem reglulega verðar uppfærðar.

Æskulýðsvettvangurinn: <https://www.aev.is/>

Nánar um menningarafall: 2. Fimm stig menningarafalls – Fjölmenningsarvefur fyrir börn (tungumalatorg.is)

Tungumalatorg – www.tungumalatorg.is

Tungumál er gjöf – www.tungumalergjof.com

Íslenskukennsla HÍ - <http://icelandiconline.is/index.html>

Einn leikskóli, mörg tungumál –
https://reykjavik.is/sites/default/files/einn_leisk_li_moerg_tungum_l_skr_ning_framfoerum.pdf

Fjölmenningarsetur – www.fjolmenningarsetur.is

Orðalisti með hagnýtum upplýsingum – <https://reykjavik.is/skilabod-fra-skola-0> Auðvelt
námsefni fyrir byrjendur – www.paxel123.com

Þekkingarteymi á vegum Reykjavíkurborgar m.a. í málefnum nemenda sem hafa íslensku ekki
að móðurmáli [Miðja máls og læsis – Stuðningur, fræðsla og ráðgjöf varðandi mál og læsi
\(reykjavik.is\)](http://www.reykjavik.is)

Áætlun þessi skal endurskoðuð eigi sjaldnar en annað hvert skólaár og eftir þörfum.