



Center for Dagtilbud og Uddannelse

Modtagelsesklasser

Dette dokument fungerer som rammebeskrivelse for, hvordan vi i Ishøj Kommune arbejder med modtagelsesklasser. Dokumentet er henvendt til både politikere, medarbejdere og borgere.

Indhold

1. Sådan arbejder vi med modtagelsesklasser i Ishøj Kommune	2
1.1 Indskrivning af nyankomne elever	2
1.2 Klassesetning	4
1.3 Elevtal	4
1.4 Undervisning	5
1.5 Forældresamarbejde	5
1.6 Udslusning	5
1.7 Medarbejderkompetencer	9
1.8 Udvidede modtagelsesklasser	9
Bilag 1 Skema over udslusningsproces	11
Bilag 2 Netværksmøder for modtagelsesteam	14

1. Sådan arbejder vi med modtagelsesklasser i Ishøj Kommune

I Ishøj Kommune er vores modtagelsesklasser placeret på Gildbroskolen, hvor et særligt modtagelsesklasse team varetager indslusning, undervisning, udslusning og forældrekontakt. Tovholder for modtagelsesklasserne i Ishøj kommune er konsulent for sprog, læsning og skrivning (fra skoleår 24/25), der i samarbejde med skolens ledelse og modtagelsesteamet skaber grundlag for det bedst mulige undervisningstilbud til kommunens nyankomne elever.

1.1 Indskrivning af nyankomne elever

Ifølge folkeskolelovens § 20, stk. 1 er kommunen forpligtet til at tilbyde alle børn og unge under 18 år i kommunen, som ikke i udlandet har gennemgået en grundskoleundervisning og en undervisning, der svarer til 10. klasse, optagelse i folkeskolen. Denne undervisning forstås i Ishøj Kommune på Gildbroskolen, hvor modtagelsesklasser er placeret.

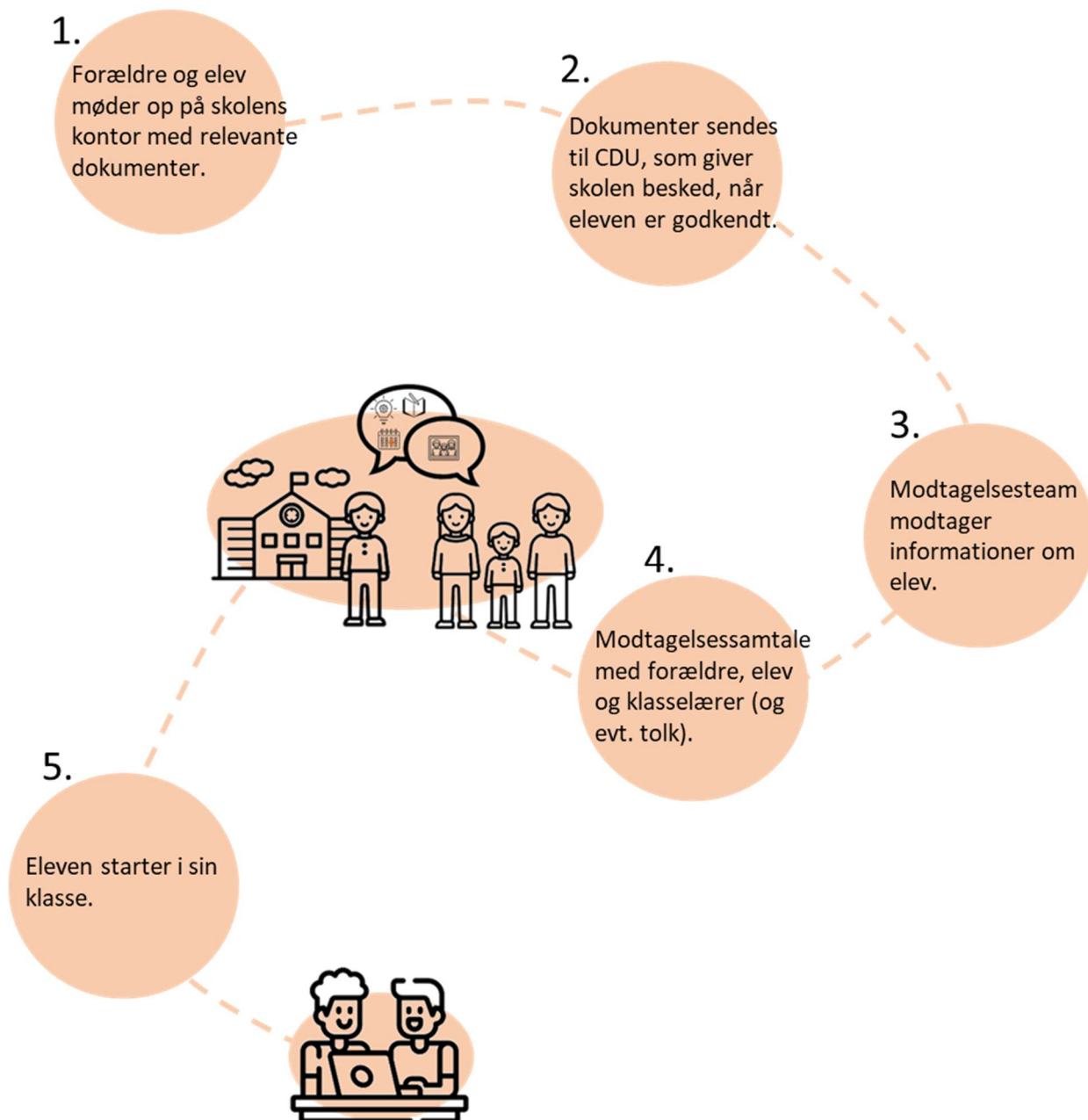
Visitation og første afdækning af nyankomne elevers kompetencer er et vigtigt skridt mod at give eleverne et tilpasset undervisningstilbud.

Indskrivningsprocessen består af 6 trin, som er beskrevet og illustreret nedenfor.

1. Forældre retter henvendelse til enten Gildbroskolen eller Center for Dagtilbud og Uddannelse i Ishøj Kommune. Forældre orienteres om at møde op på Gildbroskolens kontor og medbringe relevante dokumenter, såsom pas, ID, sygesikring, og dokumentation på ansøgning om opholdstilladelse.
2. Skolesekretær på Gildbroskolen kopierer medbragte dokumenter og sender til Center for Dagtilbud og Uddannelse, som herefter giver besked, når eleven er godkendt til at påbegynde undervisning i modtagelsesklasse.
3. Modtagelsesteamet på Gildbroskolen modtager al relevant information om eleven fra skolesekretær på Gildbroskolen.
4. Klasselæreren i den pågældende modtagelsesklasse indkalder forældre og elev til en modtagelsessamtale på Gildbroskolen. Til samtalen spørges ind til elevens samlede sproglige ressourcer (HVR trin 1)¹ og forældre og elev modtager relevante dokumenter. Til samtalen aftales dato for skolestart og forældre og elev vises rundt på skolen og i den kommende klasse.
5. Eleven starter i klassen. Forinden har klasselæreren orienteret klassens team og elever om den nye elev og klargjort klasselokale med bord, stol, materialer, Chromebook osv.
6. Elevens kompetencer afdækkes hurtigst muligt og senest 2 måneder efter indskrivning. En systematisk første afdækning af den enkelte elevs kompetencer, understøtter skolens ledelse og pædagogiske personale i at tilrettelægge et godt undervisningstilbud for den enkelte elev og gruppen.

¹ Afdækningsmaterialet Hele vejen rundt om elevens sprog og ressourcer

Indskrivningsproces til modtagelsesklasse på Gildbroskolen



1.2 Klassetrin

Modtagelsesklasserne på Gildbroskolen er i skoleåret 24/25 opdelt i tre klasser:

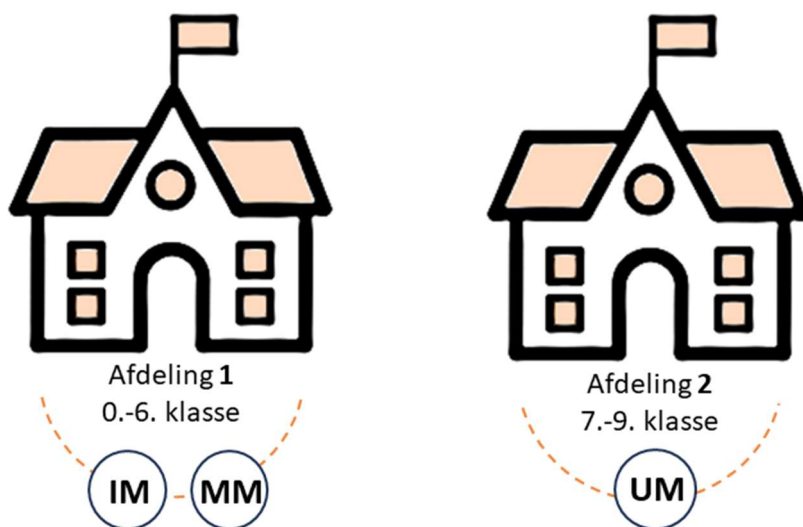
- 0. – 2. klasse (IM)
- 3. – 6. klasse (MM)
- 7. – 9. klasse (UM)

Der oprettes fra skoleår 25/26 en udvidet modtagelsesklasse ligeledes beliggende på Gildbroskolen. Udvidet modtagelsesklasse er for elever der er kommet til Danmark efter det 14. år og er mellem 14-18 år. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1053>

Der oprettes ved skoleårets start klasser svarende til antal elever.

Til hver modtagelsesklasse er der tilknyttet et team af 3-5 voksne, som altid består af en klasselærer, en matematiklærer og andre faglærere. I IM er der ligeledes tilknyttet en pædagog. Udover det faglige, varetager klasselæreren diverse opgaver omkring klassen, såsom ind- og udslusning, forældrekontakt og lignende.

IM (0. – 2. klasse) og MM (3. – 6. klasse) er tilknyttet afdeling 1 på Gildbroskolen, mens UM (7. – 9. klasse) er tilknyttet afdeling 2 på Gildbroskolen.



1.3 Elevtal

I bekendtgørelsens § 4, stk. 3² er det fastsat, at elevtallet i modtagelsesklassen ved skoleårets begyndelse ikke må overstige 12, medmindre klassen undervises af to undervisere eller andet undervisende personale i fællesskab. Det er fastsat i bekendtgørelsens § 4, stk. 4, at kommunalbestyrelsen kan godkende, at elevtallet i modtagelsesklasser kan være op til 15 elever ved skoleårets begyndelse, hvis det vurderes at være pædagogisk forsvarligt i forhold til undervisningens

² Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog

kvalitet. Hvis eleverne derudover har overvejende samme sproglige behov og øvrige forudsætninger, kan kommunalbestyrelsen godkende et elevtal på op til 18 elever ved skoleårets begyndelse. Det skal tilstræbes, at elevtallet ikke bliver højere i løbet af skoleåret (s. 33).

Det er kommunalbestyrelsen, der har kompetencen til at godkende, at elevtallet hæves.

Kommunalbestyrelsen kan beslutte at delegerer sin beslutningskompetence til skolens leder. Det vil i praksis normalt være skolelederen, der vurderer, om det er pædagogisk forsvarligt at hæve elevtallet, og om eleverne overvejende har samme sproglige behov og øvrige forudsætninger.

Det er vigtigt at bemærke, at elevtallet i modtagelsesklasser i højere grad end i almenklasser varierer, da elever løbende ind- og udsluses.

1.4 Undervisning

I basisundervisningen tilbydes almindelige skolefag, dog organiseres en større del af undervisningen som tværgående temaer med et gennemgående fokus på dansk og dansk som andetsprog.

Undervisningen skal som den øvrige undervisning i folkeskolen tilrettelægges, så den imødekommer målsætningen om en varieret skoledag.

Der tilrettelægges en undervisning der tager udgangspunkt i elevens tidlige erfaringer og ud fra afdækning af elevens sproglige ressourcer sørger der pædagogiske personale for den rette støtte/ stilladsering.

Der arbejdes didaktisk med en undervisningsform der giver sprogligt aktive elever f.eks en tematisk undervisning på tværs af fagene. Elevernes progression følges tæt.

1.5 Forældresamarbejde

På alle Ishøjs skoler anses et godt forældresamarbejde som en vigtig del af elevernes trivsel og læring – det gælder også samarbejdet med forældre til nyankomne elever på Gildbro skolen.

Forældresamarbejdet indledes så snart Gildbro skolen bliver bekendt med en nyankommet elev, der skal starte i modtagelsesklasse. Den indledende del af forældresamarbejdet handler om, at forældrene får al nødvendig information om deres barns skolegang på deres modersmål eller et sprog, de taler godt. På Gildbro skolen uddeles et informationsbrev om modtagelsesklasserne på det sprog, forældrene taler og der anvendes tolk i tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt.

Det tilstræbes at forældrene hurtigst muligt efter indskrivning er på Aula. Modtagelsesklasselæreren hjælper forældrene med dette og samler løbende op på om det fungerer.

Forældrekontakten er forankret hos den enkelte lærer, da der lægges vægt på den personlige relation. Målet hermed er en tæt dialog med forældre og at gøre forældre trygge i samarbejdet. Dialogen foregår formelt gennem skole-hjem-samtaler og uformelt gennem løbende dialog om elevens skolegang på den måde, der passer forældrene bedst – det kan være gennem SMS, opkald eller spontane samtaler på skolen. Samarbejdet tager altid udgangspunkt i, hvor forældrene er.

1.6 Udslusning

Når en elev har tilegnet sig sproglige kompetencer, der gør dem i stand til at deltage i og få udbytte af almenundervisningen, skal der tilrettelægges en god overgang for eleven.

Basisundervisningen i en modtagelsesklasse ophører, når eleverne vurderes at kunne deltage i den almindelige undervisning med yderligere undervisning i dansk som andetsprog efter § 3, og senest efter to års forløb. Tidsrammen på to år gælder ikke elever der er i udvidet modtagelsesklasse og altså ankommet til Danmark efter det 14. år.

På Gildbroskolen vurderer modtagelsesklasseteamet løbende elevernes faglige progression i forhold til, hvornår en elev er klar til at blive udsloset til en almenklasse. Der skelnes mellem deludslusning og fuld udslusning (Fuld udslusning skal ske efter senest to års forløb i modtagelsesklasse, jf. § 3 stk. 7³).

Ved deludslusning menes, at eleven deltager i den almindelige undervisning i udvalgte fag, sideløbende med undervisningen i modtagelsesklassen. Ved fuld udslusning deltager eleven i den almindelige undervisning i almenklassen, dog med yderligere undervisning i dansk som andetsprog.

Deludslusningsprocessen består af otte trin, og er beskrevet samt illustreret nedenfor. For del- og fuld udslusning til Gildbroskolen eller anden distriktsskole jf. skema i Bilag 1.

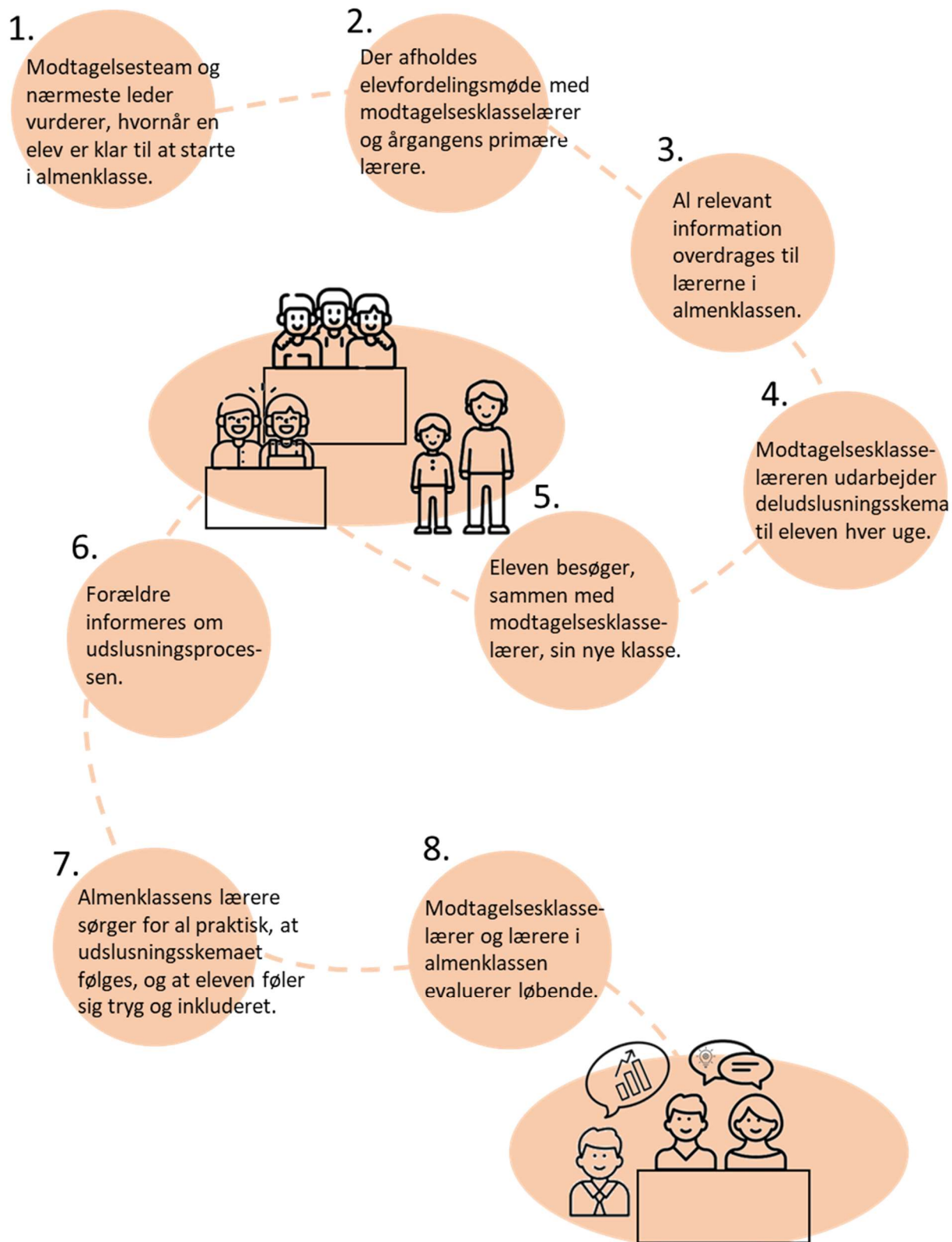
1. Modtagelsesklasseteamet vurderer i samarbejde med nærmeste leder og med udgangspunkt i relevant data, hvornår en elev er klar til at indgå i en almenklasse.
2. Skolevalg besluttet i et samarbejde med modtagelsesklasselærer og forældre.
3. Nærmeste leder inviterer til et kort elevfordelingsmøde med klasselæreren fra modtagelsesklassen og årgangens primærlærere.
4. Lærere i almenklassen, modtagelsesklassen og nærmeste leder informeres via mail om deludslusningen, herunder informationer om eleven (navn, alder, sprog, faglige og sociale kompetencer, fag i deludslusningen og start for deludslusning).
5. Klasselæreren i modtagelsesklassen udarbejder et udslusningsskema til eleven hver uge.
6. Eleven besøger, sammen med sin modtagelsesklasselærer, den nye klasse.
7. Modtagelsesklasselærerne informerer forældrene om udslusningsprocessen.
8. Lærerne i almenklassen er ansvarlige for bord, stol, materialer, at eleven følger udslusningsskemaet og at eleven føler sig velkommen, tryk og inkluderes i fællesskabet. Der skal etableres en buddy-ordning, hvor 1-2 elever i almenklassen er med til at hjælpe den nyankomne elev med at falde til. Det gælder både i forhold til at finde rundt på skolen, deltage i lege i frikvartererne og lære at navigere i en dansk folkeskole. Der kan desuden arrangeres aktiviteter for buddies, fx spilleeftermiddage. Det er klasselæreren i modtagelsesklassen, der i samarbejde med lederen er ansvarlig for at buddyordning etableres.
9. Modtagelsesklasselæreren og lærerne i almenklassen evaluerer løbende deludslusningsprocessen.
10. Deludslusning foregår efter samme model ved deludslusning til Gildbroskolen og ved deludslusning til distriktsskole. Distriktsskolen skal have udpeget en ansvarlig for deludslusningen – en leder eller en DSA-vejleder. Den ansvarlige skal sammen med modtagelseslæreren vurdere elevens fortsatte behov for DDA-supplerende.

³ Bekendtgørelse om folkeskolens undervisning i dansk som andetsprog

Vigtigt for elevens udbytte af undervisningen i almenklassen

- Et tæt og gensidigt samarbejde mellem medarbejdere i modtagelsesteamet og medarbejdere i almenteamet.
- Sammenhæng i undervisningen, f.eks. tematiske overlap og ensartede årsplaner
- Systematisk videndeling om eleven, f.eks. på månedlige teammøder

Ved udslusning til 8.-9. klasse er der mulighed for individuelle tekstopgivelser



1.7 Medarbejderkompetencer

Undervisning i dansk som andetsprog skal varetages af lærere eller andet undervisende personale, jf. folkeskolelovens kapitel 4, som gennem særlig uddannelse eller på anden måde har kvalificeret sig til opgaven. På Gildbro skolen er medarbejderne i modtagelsesklasserne enten lærer- eller pædagoguddannet. Udover den faglige kvalifikation, er der på Gildbro skolen stort fokus på medarbejdernes relationelle kompetencer, så mødet med forældre og elev altid bidrager til at skabe en tryk og positiv tilknytning til skolen.

Det relationelle arbejde understøttes af organiseringen i modtagelsesklasserne, hvor det tilstræbes at sammensætte et klasseteam med så få lærere og pædagoger som muligt. Den sammensætning giver de bedste forudsætninger for at skabe gode og vedvarende relationer og kontinuitet i elevernes tid i modtagelsesklasse.

Antallet af lærere og pædagoger i de enkelte klasseteams kan variere år for år, men vil oftest bestå af tre til fire medarbejdere. De primære lærere og pædagoger tilknyttet modtagelsesklasserne, er forankret i ét samlet modtagelsesklasseteam. Teamet samarbejder omkring kvaliteten i undervisningen af de tre modtagelsesklasser og dækker en bred fag række. Derudover har de alle særlige undervisningskompetencer i dansk som andetsprog.

Kompetenceudvikling

Medarbejderne i modtagelsesklasserne modtager løbende kompetenceudvikling, bl.a. gennem deltagelse i Børne- og Undervisningsministeriets årlige konference på området og det kommunale netværk for dansk som andetsprogsvejledere. Sidstnævnte er et godt forum for videndeling og faglig udvikling.

Fra skoleår 2024/2025 afholdes årlige møder for hele modtagelsesteamet som faciliteres af konsulent for sprog, læsning og skrivning (se bilag 2 årshjul). Der er fokus på kvalitet og systematik i undervisningen, facilitering af videndeling og indsamling af data. På møderne aftales desuden besøg i klasserne, hvor konsulenten kan være dels observerende og dels medpraktiserende i forbindelse med implementering af ny viden, nye materialer eller metoder.

1.8 Udvidede modtagelsesklasser

Der kan oprettes udvidede modtagelsesklasser på 8.-10. klassetrin for tosprogede elever, der er flyttet til Danmark, efter at de er fyldt 14 år og inden de er fyldt 18 år.

Fra skoleåret 2025/2026 oprettes en udvidet modtagelsesklasse på Gildbro skolen. Der gælder samme regler for undervisningstid og elevtal for elever i udvidede modtagelsesklasser som for elever i modtagelsesklasser. Begrænsningen på maksimalt to års undervisning i modtagelsesklasse gælder dog ikke for elever, der modtager undervisning i en udvidet modtagelsesklasse, jf. bekendtgørelsens § 4, stk. 7, 2. pkt.

Praksis omkring udvidet modtagerklasse vil betyde et udvidet samarbejde med UU-vejledningen og et øget fokus på brobygning, virksomhedspraktik, osv. Det vil også betyde, at vi skal have et øget fokus på samarbejde mellem lærerne i UM og lærere og vejledere for almenklasserne i udskolingen.

Der må lægges særlig vægt på emnet uddannelses- erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering og det må ligeledes tilstræbes i videst muligt omfang at sætte eleverne i stand til at deltage i folkeskolens afgangsprøver.

I praksis betyder det, at den skole, modtagelsesklasserne er placeret på, løfter en vigtig opgave i forhold til sent ankomne unge uden forudgående dansksproglige kompetencer, således de bliver godt integreret og får kompetencerne til at tage Folkeskolens Afgangsprøve. Nogen af de ældste elever bliver efter en kort periode udsluset til en ungdomsuddannelse.

Prøver i 9. klasse

Tosprogede elever i modtagelsesklasser skal ligesom alle andre elever i folkeskolen som det helt klare udgangspunkt aflægge folkeskolens afgangsprøver. Efter folkeskolelovens § 14, stk. 1 og 2, skal elever ved afslutningen af undervisningen på 9. klassetrin aflægge folkeskolens afgangseksamen og 9.-klasseprøver.

Skolens leder har dog mulighed for, jf. § 36, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 1090 af 29. august 2018 om folkeskolens prøver (prøvebekendtgørelsen), at beslutte, at en elev, som ankommer til Danmark sent i skoleforløbet, fritages for at aflægge prøve i et eller flere fag, hvis det vurderes, at prøveaflæggelse ikke anses for hensigtsmæssigt på grund af elevens utilstrækkelige danskundskaber jf.

Undervisningsministeriets vejledning om prøve på særlige vilkår og fritagelse fra januar 2019. Ved en beslutning om prøvefritagelse efter prøvebekendtgørelsens § 36, stk. 1, kan der ikke lægges vægt på elevens faglige kompetencer. Det skyldes, at det ikke er muligt at fritage en elev for prøveaflæggelse på grund af dårligt standpunkt i et fag eller fx på grund af manglende fremmøde.

Procedure for afgivning af standpunktskarakterer

Elever, der modtager basisundervisning i modtagelsesklasser, eller som er direkte indskrevet i almenundervisning samt elever, der modtager supplerende dansk som andetsprog, undervises i alle folkeskolens fag og skal have standpunktskarakterer. Tosprogede elever med manglende sproglige kompetencer i dansk skal i lighed med andre elever have standpunktskarakterer⁴.

⁴ <https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/folke/pdf23/aug/230811-standpunktskarakterer-i-folkeskolen.pdf>

Bilag 1 Skema over udslusningsproces

Deludslusning		Fuld udslusning	
Gildbroskolen som distriktsskole	Anden skole som distriktsskole	Gildbroskolen som distriktsskole	Anden skole som distriktsskole
Teamet i modtagelsesklassen vurderer i samarbejde med nærmeste leder, hvornår en elev er klar til at starte i en almenklasse og på hvilken årgang (max én årgang under)			
Elevfordelingsmøde med nærmeste leder, modtagelsesklasselærer og årgangens primærlærere.	Forældre kontaktes af klasselæreren om valg af skole.	Tidspunktet for fuld udslusning koordineres mellem klasselæreren i modtagelsesklassen og i almenklassen.	Forældre kontaktes af klasselæreren om valg af skole.
Modtagelsesklasselæreren informerer nærmeste leder, lærerne i almenklassen og modtagelsesklassen om deludslusningen ⁵ .	Forældre orienterer nærmeste leder om valg af skole.	Modtagelsesklasselæreren informerer nærmeste leder, lærerne i almenklassen og modtagelsesklassen om fuld udslusning.	Forældre orienterer nærmeste leder om valg af skole.

⁵ Navn, alder, sprog, faglige og sociale kompetencer, fag i deludslusningen, start for deludslusning, andre vigtige informationer om eleven

Elev og forældre informeres om udslusningsprocessen af modtagelsesklasselæreren.	Distriktsskolens leder orienteres om kommende deludslusning.	Klasselæreren i almenklassen informeres om forældresamarbejdet.	Distriktsskolens leder orienteres om kommende fuld udslusning.
Modtagelsesklasselæreren og eleven besøger den nye klasse, inden deludslusningen starter.	Der afholdes et todelt overleveringsmøde: 1) Skoleledelse og lærere 2) Elev og forældre	Elev og forældre informeres om udslusningsprocessen af modtagelsesklasselæreren.	Der afholdes et todelt overleveringsmøde: 1) Skoleledelse og lærere 2) Elev og forældre
Almenklassens lærere sørger for alt praktisk (bord, stol osv.), inden eleven starter deludslusning.	Eleven følger udvalgte hold på distriktsskolen og følger derudover undervisningen i modtagelsesklassen på Gildbro skolen.	Evt. fælles udslusningsmøde med elevens forældre, modtagelsesklasselærer og lærere i almenklassen.	Eleven starter på den valgte skole.
En af modtagelsesklassens primærlærere følger eleven til klassen den første lektion.	Modtagelsesklasselæreren og lærerne i almenklassen evaluerer løbende deludslusningsprocessen.	En elev, der er blevet udsuset fra modtagelsesklassen, vil næsten altid have behov for at modtage undervisning i supplerende DSA, når han/hun er fuldt udsuset.	
Klasselærerne i modtagelsesklassen laver et deludslusningsskema til eleven hver uge.			

Lærerne i modtagelsesklassen har ansvaret for, at eleven følger udslusningsskemaet.

Lærerne i almenklassen har ansvaret for, at eleven føler sig velkommen, tryk og bliver inkluderet i klassen.

Modtagelsesklasselæreren og lærerne i almenklassen evaluerer løbende deludslusningsprocessen.

Bilag 2 Netværksmøder for modtagelsesteam

Tovholder: Konsulent for sprog, læsning og skrivning

Formål

- ❖ At understøtte et systematisk arbejde med sprog i modtagelsesklasserne
- ❖ Sikre, at elever i modtagelsesklasser får den rette sprogstøtte og tilpassede undervisningstilbud.
- ❖ Arbejde tæt sammen med lærere i modtagelsesklasserne for at sikre en sammenhængende undervisning, der fremmer både danskfærdigheder og faglige kompetencer.
- ❖ Løbende opfølgning på kvalitet i undervisningen
- ❖ Omsætte teori til praksis sammen – gribe det der rører sig og omsætte til praksis der giver mening
- ❖ Sikre opdatering og kvalificering af nyeste viden om undervisning af nyankomne
- ❖ Mulighed for erfaringsudveksling, der hviler på et fælles fagligt fundament
- ❖ Sikre at procedurer for overgange mellem modtagelsestilbud og almentilbud baserer sig på elevernes individuelle behov for sprogstøtte.

Årshjul

3-4 årlige møder à to timer + en gang årligt: Statusmøde med leder

Konsulent for sprog, læsning og skrivning sender forslag til dagsorden til deltagerne og efterspørger yderligere punkter senest en uge før mødet.

Endelig dagsorden senest dagen før mødet

Måned	Punkt	Formål	Ansvarlig
18. September Kl. 14-16	Om dataindsamling Afdækning – hurtig afdækning af sproglige kompetencer Standpunktskarakterer Afgangsprøve + skriftlig udtalelse Brobygning/ udslusning – også til andre skoler Overlevering hvem og hvad	Systematik i afdækning og brug af data	Alle
20. Januar Kl. 14-16	Ny viden og konkrete udfordringer fra det pædagogiske personales praksis. Afsæt for dagens diskussion: Vi tager afsæt i kapitel 8 og 9 i Anna Kayas bog "At undervise nyankomne". Deltagerne på	Drøfte hvordan vi kan understøtte eleverne i modtagelsesklasserne i at bruge dansk aktivt i alle fag og forberede dem på at anvende dansk i deres videre skolegang	Christina og Lisbeth Hædersdal

	mødet har læst de to kapitler forud for mødet.	At reflektere over egen praksis på baggrund af input	
MARTS: INFORMATIONSMØDE OM TOSPROGEDE I DGI-BYEN			
April 2025 Kl. 14-16 Deltagere: Det store team	Hvad fik vi med os fra Informationsmøde om tosprogede – hvad blev vi inspireret af og hvad vil vi arbejde videre med at videreudvikle? Progression og afdækning Inspiration fra bl.a. Maria Hvidtfeldt: "Sprogevaluering i en modtagelsesklasse" Omsætte relevant viden fra vidensnotat "Sprog- og læsekompetencer hos tosprogede elever – fokus på nyankomne" til praksis	At understøtte et systematisk arbejde	Christina, Rahsan og Najat
Maj 2025 Deltagere: konsulent og skoleleder	Statusmøde	Evaluerings/opsamling af dette års fokus Næste skoleår	Christina og René
9. juni 2025 Deltagere: Klasselærere Rahsan og Najat Kl. 14-16	Elever næste skoleår – gennemgang	Evaluerings/opsamling og implementering af dette års fokus	Alle