

Opgaver og samarbejde mellem Modersmålskolen og københavnerskoler

Baggrund

I Københavns Kommune foreligger en politisk beslutning om at tilbyde modersmålsundervisning til alle skolebørn med andre modersmål end dansk, der tales aktivt i hjemmet. Der oprettes hold, hvis der er et tilstrækkeligt antal tilmeldinger. Der kan læses mere om lovgrundlag på mms.aula.dk.

Modersmålsundervisningen organiseres via Modersmålskolen, som er en afdeling under Tove Ditlevsens Skole. Aktuelt undervises ca. 2800 elever på 142 hold af 58 modersmålslærere.

Undervisningen er placeret på skolerne rundt omkring i kommunens bydele.

For at sikre en ensartet og effektiv drift i forbindelse med modersmålsundervisning på skolerne, og for at sikre et godt samarbejde om at løfte modersmålsundervisningen, ses nedenfor en række informationer og forventninger angående samarbejdet og forholdene vedrørende modersmålsundervisningen på københavnerskolerne.

Informationer til forældre angående modersmålsundervisnings-tilbud i Københavns Kommune

Det er den enkelte københavnerskoles ansvar at informere forældre om mulighederne for modersmålsundervisningens indhold, organisering og tilmeldingsprocedurer. Bemærk at det er et by-dækkende tilbud, og at vi tilbyder mere end 30 forskellige sprog over hele byen. Der skal derfor ikke kun informeres til elever med modersmål i de pågældende sprog, der måtte udbydes på egen skole, men informeres til alle tosprogede elever om andre mulige sprog på andre skoler. Der findes en opdateret oversigt over alle Modersmålskolens hold på AULA hjemmesiden:

<https://mms.aula.dk/undervisningshold-20232024>

Vær desuden særligt opmærksom på at informere de nye børnehaveklasseelever.

Modersmålskolen fremsender ca. i uge 12 via Ugepakken relevant forældreinformationsmateriale til alle skoler om det kommende års modersmålsundervisning. Dette materiale vil være udformet med henblik på nem videresendelse til forældre og opslag på Aula.

Desuden er det en klar forventning, at alle skoler på deres hjemmeside under fanen

Undervisning har en side "Modersmålsundervisning" med link til Modersmålskolens

hjemmeside(mms.aula.dk). På denne måde kan skolen nemt

henvise forældre til alle relevante oplysninger om modersmålsundervisning i København. Her finder man også en lille præsentationsvideo af vores skole.

Praktisk info til den enkelte skole hvor modersmålsundervisning foregår





I uge 26/27 fremsender Modersmålsskolen en oversigt over de hold/sprog, der skal læses på skolen i det kommende skoleår, til skolens hovedmail. Af oversigten vil det fremgå, hvilken ugedag og på hvilket tidspunkt modersmålsundervisningen skal foregå, samt underviserens navn og kontaktoplysninger. Denne oversigt returneres senest uge 32 til Modersmålsskolen (mms@kk.dk), hvis der er ændringer ang. lokaler eller andet.

Alle modersmåls lærere har ligesom andre lærere i København også et @undervisning.kk.dk login, som kan anvendes til at logge på enheder på skolerne.

I tilfælde af at hold oprettes eller nedlægges i løbet af skoleåret, kontakter Modersmålsskolen den pågældende skole med relevante informationer om dette.

Tilmeldingskadence til modersmålsskolen hen over året

Vi har ikke længere løbende tilmelding over året. Skolesøgende børn bosiddende i Københavns Kommune, der er blevet afkrydset i MU elev med ønske om modersmålsundervisning, kan tilmeldes to gange om året:

En stor tilmeldingsproces med frist 1. maj til nyt skoleår

Her får alle forældre til elever, der allerede er tilmeldt Modersmålsskolen, eller som har fået sat kryds i MU elev senest 1. maj brev ud i e-Boks i maj måned, hvor børn kan tilmeldes med start august. Børn, der tilmeldes her, er tilmeldt hele skoleåret ind til juni måned, medmindre de afmeldes.

En mindre tilmeldingsproces med frist 15. december, hvor sekretæren på Modersmålsskolen trækker en rapport over alle de børn, der har fået sat kryds i MU elev fra 1. maj til 15. december. Derefter tilmeldes disse manuelt. Lærerne på de hold, børnene er tilmeldt (tildeles efter nærhedsprincippet), kontakter forældrene, så børnene kan begynde første undervisningsgang efter nytår.

Børn sættes altså kun på hold to gange om året, hvorfor forældre, der har fået afkrydset et barn fx i juni måned eller senere, bliver kontaktet i slut december om holdopstart, og et barn der er krydset af i januar eller senere først tilmeldes til kommende skoleår i august.

Gode ideer til det gode og effektive samarbejde og til at synliggøre modersmålsundervisningen på den enkelte skole

Ofte er en modersmåls lærer tilknyttet den samme skole flere år i træk. Et kort intromøde mellem modersmåls læreren og en repræsentant fra ledelsen på skolen kan være en god start på samarbejdet. Intromødet kunne indbefatte en lille rundvisning på skolen med anvisning af lokale, udlevering af nøgle, introduktion til regler om affaldshåndtering mm. Hvis muligt er det også en





god ide at lave aftale om en introduktion på personale- eller afdelingsmøde, således skolens personale får ansigt og navn på den modersmålslærer, de deler lokale og elever med. På mange skoler findes der ved skolens kontor en billedoversigt af alt personale på skolen. Hvis skolen ønsker det, kan Modersmålsskolen fremsende et fotografi af modersmålslæreren, som kan tilføjes den eksisterende oversigt.

Det vil også være muligt at bede Modersmålsskolens ledelse om, at der kommer en medarbejder ud på et personalemøde og bruger 15 min. på at fortælle om modersmålstilbuddet – dette vil primært være relevant på skoler med mange modersmåls-hold.

Ang. lokaler, materialer mm.

Modersmålsskolen har tidligere været oprettet som institution i Foreningsportalen, som er kommunens bookingsystem for godkendte folkeoplysende foreninger. Men i 2022 blev det aftalt mellem Modersmålsskolen og Kultur- og Fritidsforvaltningen, at lade denne ordning ophøre, således Modersmålsskolen i stedet laver aftaler om lokaler direkte med skolerne.

Dette gælder også for modersmålsundervisning, der finder sted efter kl. 17.00.

Lokale: Det er den enkelte skoles opgave at anvise et egnet undervisningslokale til modersmålsundervisningen. Der er i den henseende et par ting, der skal tages med i betragtning; Der skal være smartboard eller lign. i lokalet. Det er også værd at tage i betragtning, at møblerne i lokalet så vidt muligt imødekommer, at der kan være tale om en stor aldersspredning i elevgruppen (f.eks. skamler, der kan justeres i højden).

Skabsplads: Modersmålslæreren har behov for skabsplads til elevmaterialer, spil m.m.. Allerbedst er det, hvis der kan anvises et skab i undervisningslokalet. Er dette ikke en mulighed, anvises skabsplads så tæt på lokalet som muligt.

Hvis muligt er det ønskværdigt, hvis modersmålslæreren kan få tildelt en forberedelsesplads.

Kopiering: Det forventes, at modersmålslærerne foretager de meget omfattende kopieringsopgaver på Modersmålsskolens egen kopimaskine. Er der tale om mindre kopieringsopgaver, forventes det, at modersmålslæreren kan benytte kopimaskinen på den pågældende skole.

Hæfter, mapper, blyanter mm.: Når en modersmålslærer skal bruge større mængder hæfter, papir mm., forventes det, at læreren afhenter disse på Modersmålsskolen. Det forventes dog, at modersmålslæreren har adgang til enkelte hæfter, lamineringslommer og lignende på undervisningsstedet.

Kommunikationsstreng

Når der er behov for kommunikation mellem Modersmålsskolen og skolen, hvor modersmålsundervisningen foregår, tilstræbes det at;





- Det er Modersmålskolens sekretær og skolens sekretær, der kommunikerer om praktiske anliggender som, lokaleskift, ændring af tidspunkt eller lignende.
- Det er Modersmålskolens ledelse og skolens ledelse, der kommunikerer angående evt. pædagogiske udfordringer, personalesager, klager eller lignende.

Når det skal undersøges, om der er basis for at oprette et nyt hold på en skole

Beslutningsgrundlag: Det er ledelsen på Modersmålskolen, der tager stilling til, om der kan oprettes et nyt hold. Det væsentligste kriterium for oprettelse er, om der vil være elever nok på holdet. Dette baseres på tilbagemeldinger fra forældre, der tilkendegiver ønske om modersmålsundervisning til deres barn på den pågældende skole. Bekendtgørelsen for modersmålsundervisning stiller krav om minimum 12 elever før oprettelse af et hold. Det er dog stadig Modersmålskolens ledelse, der endeligt beslutter, om der oprettes hold. Nye hold oprettes altid i starten af et nyt skoleår – dvs. med opstart i august.

Arbejdsgange i forbindelse med oprettelse af hold/modersmålsundervisning:

1. Forældrene eller en skole i Københavns Kommune kontakter Modersmålskolen på mms@kk.dk med oplysninger om deres ønsker samt kontaktoplysninger på barn og forældre.

Forældrene eller skolens administration kan også udfylde én samlet liste og sende til os, hvis nu f.eks. en forælder forsøger at samle et hold. Der skal være mindst 12 skolesøgende børn bosiddende i Københavns Kommune for at kunne oprette et hold – og hvis der kommer en del flere tilmeldinger, fylder vi holdene op til 26 elever. Hvis der er mere end ét hold, forsøger vi naturligvis at aldersopdele.

Det er også vigtigt, at forældrene kommer med et ønske om tidspunkt og ugedag for holdet.

Det er i sidste ende altid lederen af Modersmålskolen, der vurderer, om der er basis for oprettelse af et givent hold.

2. Forældrene modtager en bekræftelse på tilmelding for Modersmålskolen.
3. Modersmålskolen finder en kvalificeret lærer til opgaven og koordinerer med den skole, der lægger lokale til ift. nøgle, alarm, klasselokale osv.
4. Modersmålsundervisningen kan begynde ved opstarten af næste skoleår i august.

Vi ser frem til samarbejdet.





Med venlig hilsen
Unn Kristensen
afdelingsleder
Modersmålsskolen
(v. Tove Ditlevsens Skole)

KØBENHAVNS KOMMUNE
Børne- og Ungdomsforvaltningen
Område Valby/Vesterbro/Kgs. Enghave

Enghave Plads 21
1670 København V

Tlf. 27 77 03 33
Direkte. 40159003
E-mail mms@kk.dk
EAN 5798009380531

