





## Praktisk info til den enkelte skole hvor modersmålsundervisning foregår

I uge 31 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 modersmålslærere 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.

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

Ofte er en modersmålslærer tilknyttet den samme skole flere år i træk. Et kort intromøde mellem modersmålslæreren 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 at 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 modersmålsstilbuddet – 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 at 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 lokale 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 kan være en god idé, at der også er adgang til vand/vask 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: Modersmållæreren har behov for skabsplads til elevmaterialer, spil mm. 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 endvidere ønskværdigt hvis modersmållæreren kan få tildelt en forberedelsesplads.

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

Hæfter, mapper, blyanter mm.: Når en Modersmållærer skal bruge større mængder hæfter, papir mm., forventes det, at læreren afhenter disse på Modersmålsskolen. Det forventes dog at modersmållæreren 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 Modersmålsskolens sekretær og skolens sekretær der kommunikerer om praktiske anliggender som, lokaleskift, ændring af tidspunkt eller lignende.
- Det er Modersmålsskolens 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 Modersmålsskolen, 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. Et pejlemærke er her ca. 12 tilkendegivelser om deltagelse i modersmålsundervisning på den samme ugedag. Det er dog stadig Modersmålsskolens ledelse, der endeligt beslutter, om der oprettes hold.

Arbejds gange i forbindelse med oprettelse af hold/modersmålsundervisning:





1. Forældrene eller en skole i Københavns Kommune kontakter Modersmålsskolen på [mms@kk.dk](mailto: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 børn for at kunne oprette et hold – og hvis der kommer en del flere tilmeldinger, fylder vi holdene op til 25 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 Modersmålsskolen, der vurderer, om der er basis for oprettelse af et givent hold.

2. Forældrene modtager en bekræftelse på tilmelding for Modersmålsskolen.
3. Modersmålsskolen finder en lærer til opgaven, og koordinerer med den skole, der lægger lokale til ift. nøgle, alarm, klasselokale osv.
4. Modersmålsundervisningen kan starte.

Vi ser frem til samarbejdet.

Med venlig hilsen

Peter Jensen  
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. 23 43 90 88

E-mail [mms@kk.dk](mailto:mms@kk.dk)

EAN 5798009380531

