

Flödesschema för modersmålsundervisning

Beslutad av:	Administrativ chef
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2024-04-01
Tidpunkt för aktualisering:	2025-02
Dokumentägare:	Administrativ chef



Flödesschema

Datum	Aktivitet	Ansvarig
Februari	Reviderar flödesschemat och fastställer nya datum.	Administrativ chef
Februari	Ansvarig rektor för modersmål och samordnare för nyanländas lärande stämmer av närvaro tillsammans med modersmållärarna. Under mötet har modersmållärare möjlighet att ställa frågor om undervisning, utmaningar, bedömning m.m.	Ansvarig rektor för modersmål
1 – 10 mars	Informerar ansvarig rektor för modersmål om tidsplanen.	Gemensam administration
15 mars	Skickar ut ansökningsblankett för modersmål samt följebrev till samtliga förskoleklass elever. Lägger ut information till åk 6 på Infomentor om möjligheten att ansöka om modersmålsundervisning inför åk 7.	Gemensam administration
15 – 3 april	Informerar samtliga rektorer att anmälningsblankett är utskickad till vårdnadshavare samt att sista inlämningsdatum för vårdnadshavare är 3 april. Blanketter lämnas till klasslärare/mentorerna som lämnar blanketten till rektor.	Gemensam administration Klasslärare/mentorerna
4–5 april	Flyttar upp grupperna i Edlevo för att fylla på med nya ansökningar för underlag till ansvarig rektor.	Gemensam administration
5 april	Ansökningar inkommer från mentorerna för beslut om eleven uppfyller kriterierna för modersmålsundervisning. Rektor fattar beslut, skriver på blanketter och skickar dem snarast till Gemensam administration.	Enhetens Rektor
9 april	Blanketten ska finnas hos Gemensam administration senast tisdag 9 april.	Enhetens Rektor
10 april	Sammanställer inkomna ansökningar, kvarvarande elever från tidigare läsår samt tidigare avslagna ansökningar. Sammanställningen skickas till ansvarig rektor för modersmål där det framgår språk, ålder,	Gemensam administration



	antal och vilka som har fritidsplats så att rektor kan påbörja planering och anställning.	
10–29 april	<p>Arbetsmöte för planering, gruppindelning, struktur och schemaläggning.</p> <p>Om det finns tillräckligt många ansökningar som tidigare fått avslag för att kunna starta en grupp meddelas elevens klasslärare, som undersöker med vårdnadshavare om intresse för modersmål kvarstår. Personal anställs innan informationsbrev till vårdnadshavare skickas hem.</p>	Ansvarig rektor för modersmål Gemensam administration
30 april	<p>Tar beslut på varje inkommen ansökningsblankett. Avslag motiveras på blanketten.</p> <p>Underskrivna blanketter skickas till admin snarast.</p>	Ansvarig rektor för modersmål
6 maj	<p>Trafikplanerare informeras om vilka elever som har behov av skolskjuts. Ange klass, adress, om de har fritidsplats och schema (när och var undervisning sker).</p> <p>Exakt schema är ev. inte klart vid detta datum.</p>	Gemensam administration
Maj	<p>Originalblanketter sätts i pärmen <i>Modersmål - gallring</i>. Gallring sker enligt dokumenthanteringsplan när elev har slutat skolan.</p> <p>Elever som fått avslag registreras i fil i Teams <i>BUNAdmin, modersmålsundervisning</i>.</p> <p>Tar fram grupplistor från Edlevo där tidigare och nya elever finns med och lämnar till registrator.</p> <p>Informerar berörda rektorer att grupperna är klara.</p> <p>Skickar ut kopia av ansökan med beslut till vårdnadshavare ihop med följebrev på enkel svenska. Gäller även vid avslag.</p>	Gemensam administration
Maj	<p>Nya mappar skapas i Ciceron för det kommande läsåret för respektive språk innehållande nytillkomna elevers ansökan och aktuell grupplista.</p> <p>Ansvarig rektor ges behörighet till mappen.</p>	Registrator
Maj	<p>Samlingsbeslut tas på kommande läsårs grupplistor i Ciceron</p>	Ansvarig rektor för modersmål



Maj	Schemapositioner läggs in i varje enhets schemafil i Skola24.	Gemensam administration
Innan skolstart i augusti	Team EDU-Modersmål uppdateras med aktuella modersmålslärare, mentorer och grupplistor.	Gemensam administration
I samband med skolstarten	Stämmer av med rektor på IM om det finns elever som ska läsa modersmål. Blankett 2022/160 ska då fyllas i.	Gemensam administration
Augusti	<p>Ansvarig rektor för modersmål samt samordnare för nyanländas lärande träffar samtliga modersmålslärare för att gå igenom följande punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schematider för modersmålsundervisning • Läsårstider • Kontaktuppgifter till skolenheterna samt till ansvarig rektor för modersmål • Skillnader mellan modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmålet • Vad som menas med grundläggande kunskaper i modersmål (att eleven kan läsa, tala, skriva och förstå språket utifrån ålder och erfarenhet) samt hur modersmålslärare bedömer att eleverna inte uppfyller kriteriet • Frånvarohantering • Kontaktuppgifter till elevernas vårdnadshavare • Betygsättning och bedömning • Läromedelsbeställningar • Utdelning av nycklar, dator, kopieringstagg • Inplanering av kommande avstämningsmöten med ansvarig rektor. 	Ansvarig rektor för modersmål
Augusti	Information till mentorer och elever på Teams om när modersmålsundervisningen börjar.	Gemensam administration
Första veckan i september	Undervisningen startar.	Modersmålslärare
Oktober/november	<p>Ansvarig rektor för modersmål och samordnare för nyanländas lärande stämmer av närvaro tillsammans med modersmålslärarna.</p> <p>Under mötet har modersmålslärare möjlighet att ställa frågor om undervisning, utmaningar, bedömning m.m.</p>	Ansvarig rektor för modersmål
Efter mötet	Modersmålslärare kontaktar vårdnadshavare till elever med hög frånvaro för dialog om fortsatt undervisning. Modersmålslärare informerar vårdnadshavare att en avanmälan ska lämnas in om eleven inte ska fortsätta	Modersmålslärare



	med modersmålsundervisningen samt att eleven kan få streck i betyg om det saknas betygsunderlag. Modersmåls lärare kontaktar vårdnadshavare löpande under terminen om en elev har hög frånvaro eller om läraren får signal om att en elev vill avsluta undervisningen.	
December	Ansvarig rektor för modersmål och samordnare för nyanländas lärare träffar modersmåls lärare inför betygsättning.	Ansvarig rektor för modersmål
4 december	Sista dag för betygsättning i Infomentor för modersmål.	Modersmåls lärare
Maj	Ansvarig rektor och samordnare för nyanländas lärare träffar modersmåls lärare inför betygsättning.	Ansvarig rektor för modersmål
31 maj	Sista dag att registrera betyg i Infomentor.	Modersmåls lärare

Övriga löpande uppgifter som utförs av gemensam administration

Avslag på beslut

Ansökningar som får avslag sätts in i pärmen *Modersmål - gallring*.

Elever som fått avslag registreras i filen i Team EDU-Ledningsstöd, Modersmål, "Avslag Modersmål samlingsregister". I filen framgår vilken elev det gäller, personnummer, vilket läsår ansökan inkommit samt vilket språk det gäller. Filen uppdateras årligen efter ansökningstidens slut för att få en överblick av antalet ansökningar per språk inför kommande läsår. Filen tas med på arbetsmöte med ansvarig rektor för att kontrollera om elevunderlaget är tillräckligt för att skapa en grupp.

Om tillräckligt många ansökningar finns för att starta en grupp informeras ansvarig rektor för modersmål. Gemensam administration kontaktar elevernas klasslärare/mentorerna som frågar vårdnadshavare om intresset för att läsa modersmål kvarstår.

Ansvarig rektor för modersmål påbörjar rekrytering av personal.

Informationsbrev till vårdnadshavare skickas hem av gemensam administration när rekryteringen är klar.



Inflyttad elev under året eller sen ansökning

Elev som flyttar in till kommunen får information om modersmålsundervisning via inskrivningsmöte. Blankett kan även delas ut av modersmåls läraren under terminens gång, en så kallad sen ansökning.

Nyttillkommen elev som beviljas modersmål grupplaceras. Ny grupplista skrivs ut och lämnas till registrator för diarieföring.

Vid avslag registreras eleven i filen för avslagna ansökningar i Team EDU-Ledningsstöd, Modersmål, "Avslag Modersmål samlingsregister".

Avanmälan

Efter kontakt med vårdnadshavare meddelar modersmåls läraren Gemensam administration att en elev ska avsluta modersmålsundervisningen.

Gemensam administration skickar blankett: *Avanmälan modersmålsundervisning i grundskola/anpassad grundskola och Introduktionsprogrammet (IM)* tillsammans med frisvarskuvert till vårdnadshavare.

När påskriven blankett inkommit till Gemensam administration lämnas den till ansvarig rektor för modersmål för underskrift, som returnerar påskriven blankett till Gemensam administration.

Blanketten sätts in i pärmen *Modersmål - gallring* av Gemensam administration.

Vid avanmälan tas eleven bort på två ställen i Edlevo,

- i grupptillhörighet
- i flik för modersmål.

Betygsättning

Vid betygsättning ska Gemensam administration kontrollera i Infomentor att betyg i modersmål från tidigare termin inte automatiskt har förts över till innestående terminsbetyg för elev som avslutat modersmålsundervisningen under läsåret.

Modersmålsundervisning på IM

Ansökan för modersmål för introduktionsprogrammet IM sker vid skolstart, eller när en elev börjar på IM. Anmälan sker via blankett Ansökan om modersmålsundervisning på Introduktionsprogrammet (IM), 2022/160.

Blanketten lämnas till rektor för IM som anger om eleven uppfyller kraven för modersmålsundervisning. Rektor skickar blanketten till Gemensam administration som meddelar ansvarig rektor för modersmål.



Efter beslut av rektor för modersmål registrerar Gemensam administration eleven antingen i filen för avslag eller i aktuell modersmålsgrupp i Edlevo samt Skola24.

Ansökningar sätts in i pärmen *Modersmål-gallring IM*. Grupplistor skrivs ut och lämnas över till registrator för diarieföring.

Vid avanmälan följs samma rutin som för grundskolan.