

Handbok för lärare - Språkservice24

Uppdaterad 2020-10-20.

1. Om företaget	1
2. Rutiner	1
2.1 Checklista terminsstart	1
2.2 Mallar	2
Mail till skola vid första kontakt	2
Mail till vårdnadshavare vid första kontakt	2
2.3 Planering och genomförande	3
Vid osäkerhet vid elevens grundläggande kunskaper i modersmålet	3
Rutiner för läromedel	3
2.4 Rutin vid frånvaro	3
Rutin vid lärares frånvaro	3
Rutin vid elevers frånvaro	4
2.5 Rutin för betyg	4
3. Lönerutiner	5
3.1 Tidrapport	5
3.2 Utlägg	/bestä5
3.2 Lönebesked	5
4. Arbetsbeskrivning (under utveckling)	6



1. Om företaget

Språkservice24 är en organisation som funnits sedan 2011 och består idag av ca 52 modersmåls lärare. Vi är ett pålitligt, uppskattat och välrenommerat företag i branschen.

Språkservice24 strävar efter att eleverna utvecklar sitt modersmål och sin identitet, samt att språkkunskaperna gynnar deras allsidiga utveckling i skolan.

Vi arbetar flexibelt och har tillgång till ett brett nätverk. För oss är kvalitet en vilja att utvecklas inom yrket, engagemang och skapandet av goda relationer med elever, skolpersonal och vårdnadshavare. Våra lärare är behöriga och brinner för sitt uppdrag.

2. Rutiner

2.1 Checklista terminsstart

Vi kallar till en konferens innan läsårets start där vi går igenom alla praktiska frågor och har en workshop kring frågor som vi möter i vårt dagliga arbete. Beställningen från skolan kommer från oss till din mejl. Den kan komma i skräpposten ibland eftersom det är ett automatiskt utskick från vårt datasystem. Sedan är det dags att lägga upp schemat för terminens lektioner på de olika skolorna.

Case 1 Skolorna skickar elevuppgifterna och schema. Går direkt till punkt 4.

Case 2 Du behöver hämta in elevernas uppgifter. Se punkt 1

1. Kontakta modersmålsansvarig på skolan! Kontaktuppgifter får du på mail från oss. (Mall finns nedan)
2. Be om att få elevernas scheman och elevers och vårdnadshavares kontaktuppgifter. (Mall finns nedan)
3. Utifrån scheman identifierar du en tid som skulle kunna passa alla elever som har modersmålsundervisningen på skolan.
4. Kontakta vårdnadshavare och meddela tiden för undervisningen. Presentera dig ifall det är er första kontakt. Se till att alla vårdnadshavare accepterar tiden. Kom överens med alla vårdnadshavare.
5. Kontakta modersmålsansvarig på skolan och meddela dagen och tiden för att få sal/klassrum, ev. nycklar och koder.
6. Meddela vårdnadshavare/elever via SMS/email/telefon vilken sal och bekräfta tid för start!
7. Skicka schemat till oss! admin@ss24.se Vi behöver det för att kunna diskutera nya bokningar med skolorna. Skicka ett schema där det framgår vilka dagar du jobbar för oss och vilka dagar/tider du är upptagen och inte kan ta nya uppdrag.
 - a. *Måndagar, 10.00-11.15 Wallenbergskolan.*
 - b. *Fredagar, 16.00-17.00 Lunaskolan*
 - c. *Upptagen:*



- d. *Torsdagar, hela dagen och kvällen, arbetar.*
- e. *Onsdagar, studerar kl 15-18.*

2.2 Mallar

Mallarna är tagna för en effektivare kommunikation med skolorna. Kopiera gärna texten från mallarna, fyll i dina uppgifter där det är parenteser och skicka till skolan respektive vårdnadshavaren. Texterna är ett exempel.

Mejl till skola vid första kontakt

Hej!

Jag heter (Fyll i ditt namn) och jag är modersmåslärare i (Fyll i språk), anställd på Språkservice24.

Jag skulle vilja ha kontaktuppgifter till eleverna som jag ska undervisa. Skulle du kunna skicka mig elevens/elevernas namn, schema och kontaktuppgifter till vårdnadshavare så ska jag planera in vilken tid som passar bäst. Har ni något förslag på tid? Vilken sal kan vi vara i?

Jag kommer gärna förbi och presenterar mig och går igenom praktiska saker som inpassering och närvaroregistrering av eleverna.

Med vänlig hälsning
(Förnamn Efternamn)
(Telefonnummer)
Modersmåslärare (Fyll i språk)

Mail till vårdnadshavare vid första kontakt

Hej!

Jag heter (fyll i namn) och är modersmåslärare i (Fyll i språk). Jag arbetar för (Fyll i skola) och vi kommer att ha undervisning på (fyll i dag) kl. (fyll i tid)

(Skriv i en kort och trevlig presentation av dig själv).

Jag vill trycka på vikten av att använda modersmålet hemma. Det kommer att skapa bättre förutsättningar för eleven att tillgodose sig undervisningen.

Om eleven inte kan komma på någon lektion kontakta mig direkt. Tack!

Med vänlig hälsning
(Förnamn Efternamn)
(Telefonnummer)



Modersmåslärare (Fyll i språk)

2.3 Planering och genomförande

Planera de första lektionerna för att ta reda på elevernas kunskapsnivå. Planera sedan undervisningen för resten av läsåret, utifrån elevernas kunskapsnivå och beställ läromedel.

Vid osäkerhet vid elevens grundläggande kunskaper i modersmålet

För att ha rätt att delta i modersmålsundervisningen behövs att eleven har ett aktivt språk. Tillsammans med eleven fyller du i formuläret ”**Kartläggning av elevens kunskaper i modersmål**”. (finns bland alla blanketter). Ställ en fråga till vårdnadshavaren om deras uppfattning om eleven har grundläggande kunskaper. Meddela vårdnadshavare att eleven måste få ett betyg efter årskurs 6.

Lyssna på deras inställning. För att uppnå kunskapsmålen i ämnet modersmål behöver språket vara aktivt hemma. Uppmuntra dem att använda språket hemma.

(OBS! Adopterade elever samt elever med minoritetsspråk är undantagna från kravet för att ha grundläggande kunskaper i språket.) Språket undervisas som ett främmande språk.

Informera oss och modersmålsansvarige på skolan. Lämna in det ifyllda formuläret till skolan.

Beslut om eleven har rätt till modersmålsundervisning, fattas av rektor, inte av oss.

Rutiner för läromedel

Efter en inventering av antalet elever och deras kunskapsnivå **gör du en lista på** lämpliga böcker och material. Vi godkänner upp till 2000 kr för läromedel per läsår och språk och 250 kr per elev. Beställ läromedlet! Vi betalar ut ersättningen till ditt konto, snarast. Du betalar böckerna till firman. Vi behöver underlag- kvitto eller faktura för att kunna betala ut beloppet. Kvittens finns som mall på lärarnas webbsida.

När du avslutar din tjänst hos oss lämnar du in samtliga läromedel till företaget. Det är ditt ansvar att dessa kommer tillräta.

Se rubrik 3.2 för instruktion om hur du redovisar ditt utlägg.

2.4 Rutin vid frånvaro

Rutin vid lärares frånvaro

Vid sen ankomst eller strul med kollektiva trafiken **kontaktar du skolan så fort du** vet att du blir sen. Om du har elevernas kontaktuppgifter försöker du få tag på dem också, samtidigt.

Om du inte kan närvara alls på någon lektion, på grund av sjukdom eller liknande. Följ dessa steg:

1. Anmäl frånvaro till oss på sms tel nr: 070-274 66 77 eller maila: admin@ss24.se så fort du kan



2. Vi försöker hitta en vikarie, kanske har du ett förslag? (Detta gäller ej Hillelskolan)
3. Vi meddelar dig och skolan om vi lyckas hitta en vikarie. Överlämna info om klassen och undervisningen till vikarierande läraren. Det är bra om du har en färdig deltagarlista i datorn/nallen att skicka med kontaktuppgifter till eleverna och deras vårdnadshavare.
4. Vi meddelar dig om vi inte hittar en vikarie
5. I fall vi inte hittar en vikarie meddelar du skolan och eventuellt elever som du har direktkontakt med, att lektionen är inställd.
6. Du erbjuder eleven en annan tid för att kompensera för den missade lektionen, om du har möjlighet, förstås.

Lärare får betalt för lektioner som skolan ställt in enligt schema. Du hittar **läsårsdata** på [läraernas sida](#) > Information till anställda. Lösenordet har du fått i mejl.
Om eleven är borta ett schemalagt tillfälle så får läraren betalt för lektionen.

Lärare får inte betalt ifall de missar en lektion som de inte kompenserar med en annan lektion under terminen.

Sjukskrivning

Du kan få ersättning för din karensdag från Försäkringskassan, enligt bestämmelserna för Corona 2020. Ansök om karendagsersättning på www.fk.se efter att du har loggat in med BankID.

Rutin vid elevers frånvaro

Ladda ner blanketten "Närvarorapport" på [läraernas sida](#) > Blanketter. Lösenordet har du fått i mail.

Skriv upp frånvaro på närvarolistan. Rapportera frånvaro i skolans plattform, där det finns möjlighet.

Skolan meddelar elevens frånvaro till lärare. Önskvärt är att eleven/vårdnadshavare meddelar frånvaron direkt till läraren.

Om en elev inte dykt upp alla de första två gångerna på terminen utan att vårdnadshavare har hört av sig om anledningen, kontakta vårdnadshavaren.

Meddela sedan modersmålsansvarig på skolan.

2.5 Rutin för betyg

Utifrån matriserna för betyg som finns på [läraernas sida](#) > Betygssättning (Lösenordet har du fått i mail) har du ett samtal med varje elev angående bedömningen och utvecklingen av modersmålet.

Be eleven att göra en självvärdering av sina kunskaper, ställ frågor som exempelvis: Vad tycker du? Vad vill du lära dig mer? Vad behöver du utveckla inom områden; läsa, skriva, tala och höra? Hur tycker du att undervisningen kan förbättras?



I samband med detta samtal kan ni sätta ett betyg tillsammans med eleven. Förankra alltid betygen hos elev och vårdnadshavare innan betygsättning, i syfte att ge eleven en chans att förbättra sitt betyg inför följande termin. Motivera din bedömning på ett sakligt och professionellt sätt utifrån matriserna.

Se även separat dokument på hemsidan för hur skolorna önskar få rapportering av betyg. Detta sammanställs inför varje terminsslut. Det finns på [lärnarnas sida](#) > Betygsättning > **Hur skolorna önskar få betygen**. Lösenordet har du fått i mail.

Länkar till **blanketter mm för betygsättning** finns på [lärnarnas sida](#) > Betygsättning. Lösenordet har du fått i mejl.

2.6 Rutin vid byte av tid för lektionen

Tiden för lektioner byts om det är riktig nödvändigt. Schemat är ”heligt”! Om du ändå är tvungen att göra det informera alla inblandade parter: eleven, föräldrarna men även mentor, modersmålsansvarige och Admin på Språkservice24. Skulle antalet timmarna för en skola blir mer eller **mindre** informera oss omgående.

3. Lönerutiner

I timlönen som vi avtalar ingår planeringstid, administration och semesterersättning. Lönen betalas ut den 26 månaden efter inarbetad tid. Under förutsättning att du har redovisat dina timmar och lämnat korrekta bankuppgifter till oss.

Se punkt 3.3 nedan gällande hur du ser dina lönebesked på webben och på dator

3.1 Tidrapport

Rapportera timmarna du har undervisat innan den 5:e månaden efter du arbetat. Du kommer att få lön den 26:e nästkommande månad.

Blankett för **Tidrapport** finns på [lärnarnas sida](#) > Blanketter. Lösenordet har du fått i mail.

Spara ner den och fyll i datum, skola och hur många timmar du undervisat. Döp filen till månad, namn och maila tidrapport@ss24.se.

Tidrapportering via Visma

Arbetar du mer än två timmar i veckan så kommer du att få inloggningsuppgifter till Visma eEkonomi Tid där du kan redovisa dina timmar på dator eller telefon. Lathund skickas ut till alla nya användare samt finns på hemsidan.

Denna lathund finns på [lärnarnas sida](#) > Guider till vår IT. Lösenordet har du fått i mail.



3.2 Utlägg/Beställningar av läromedel, materiel

Material och läromedel - du köper själv

Om du har behov av att köpa material och/eller böcker för din undervisning så kan Språkservice24 ersätta dig för detta.

1. Du köper något efter att ha frågat verksamhetsansvarig. admin@ss24.se Visa listan du skapade under punkt 2.3.
2. Du betalar för det.
3. Du skickar kvitto eller fakturan där det framgår vad det gäller och ett mejl där du förklarar att du vill ha ersättning för det inlägget, som godkänns.
4. Admin betalar ut beloppet till ditt konto..

Reseutlägg

Om du har avtalat om att bli kompenserad för dina resekostnader fyller du i blanketten reseersättning/milersättning.

Underlaget består av foton eller digitala filer med kvitto på utlägget samt en ifylld blankett som finns på [hemsidan "för lärare"](#) under rubrik: "Blanketter". Lösenordet skall du ha fått i mail.

Blanketten går att spara och skriva ut, den heter: "Reseräkning"

3.3 Lönebesked



Digitala Företaget
lönebesked

BJÖRN LUNDÉN
i n f o r m a t i o n

Vår ekonomibyrå använder **Digitala företaget Lönebesked** för att skicka ut lönebesked till alla anställda. Det är för att inte skicka känsliga personuppgifter på mejl, i enlighet med GDPR.

Lathund för hur du ser dina Lönebesked finns på [lärarnas sida](#) > Guider för IT. Lösenordet har du fått i mail.



När ekonomibyrån har lagt upp dig som användare, så får du ett mejl med instruktioner och du finner instruktioner i lathunden med.

I korthet kan du använda en app eller en webbsidan för att se dina lönebesked.

Använd Appen:

Du kan ladda hem en app till din smartphone för att se dina lönebesked. Den behöver vara tillräckligt ny för att kunna köra Mobilt BankID.

Sök på “**Digitala företaget lönebesked**” i Google Play eller App Store. Den är gratis.

Använd webbsidan:

<https://salary-app.digitalaforetaget.se/>

Logga in med BankID.

4. Arbetsbeskrivning

Uppdraget innebär planering, undervisning, betygsättning och utvärdering i ämnet modersmål och eventuellt om B-språk, enligt läroplanen.

Bokning av lektioner och löpande kontakt med skola, vårdnadshavare, elever och kontoret.

Hålla dig uppdaterad om information och vidareutbildningar från kontoret.

Detta är ett levande dokument och kommer att uppdateras kontinuerligt.