

Princip for samarbejde mellem skole og hjem i Specialcenter Syd på Amagerskolen

Målsætning:

- at skabe åbenhed, tillid og medansvar i samarbejde mellem elev/hjem og skole.
- at have et gensidigt højt informationsniveau.
- at gøre møderne udbytterige samtidig med, at alle oplever tryghed og ligeværd.

Procedure ved opstart af ny elev i Specialcenter Syd:

1. Efter henvendelse fra Undervisning aftales besøg på skolen med forældre. Mødet er uden elev. Skolen vises frem og specialtilbuddet præsenteres for forældrene. Fra skolen deltager kun afd. leder. Hvis forældrene er afklarede om, at de ønsker tilbuddet kan det indledende besøg erstattes af en telefonsamtale.
2. Overleveringsmøde mellem forældre, afgivende skole/institution, relevant PPR personale og kommende lærere/pædagoger. Afdelingslederen indkalder til overleveringsmødet.
På dette møde aftales elevens opstart på skolen. Det er ønskeligt, at eleven og evt. hjemmet besøger den nye klasse inden opstart.
3. Eleven kan nu starte i skolen.
4. Der afholdes opstartsmøde ca. 1 måned efter start. Afdelingslederen indkalder til opstartsmødet.
Forældre og lærere/pædagoger deltager altid, evt. deltagelse af PPR personale.

Forældremøder/arrangementer:

Der afholdes årligt et forældremøde i Specialcenter Syd. Mødet afholdes i september måned. Specialcenterets lærere, pædagoger og skolens ledelse deltager.

Der afholdes minimum et forældrearrangement, hvor både elever og hjem deltager. Arrangementet arrangeres af Specialcenter Syds lærere og pædagoger.

Statusmøder i Specialcenter Syd:

Statusmødet skal skabe klarhed om det konkrete undervisningstilbud til den enkelte elev er relevant for eleven i forhold til elevens skolemæssige vanskeligheder. Mødet er således en slags revisitationsmøde omkring det aktuelle undervisningstilbud.

Forhold vedr. familiens sociale situation er ikke det primære ved statusmødet.

Mødes holdes en gang årligt i efteråret. Der er afsat 45 minutter til mødet. Møderne afholdes normalt mellem 8.00-15.00 på skolehverdage.

Til mødes inviteres

- forældre
- psykolog
- andre relevante fagpersoner (sagsbehandler, familievejleder, UU-vejleder...)
- lærere

- pædagoger (skole, SFO, Klub)
- afdelingsleder

Skolens kontor laver en fordeling af mødetiderne og udsender mødeinvitation med information om, at hjemmet har mulighed for at følge med i undervisningens faglige indhold på meebook.dk og at skolen ca. 7 dage før mødet vil udsende elevernes individuelle elevplan via skoleintra.

Lærere og pædagoger i Specialcenter Syd og SFO udarbejder deres individuelle elevplaner og sender dem til hjemmet og afdelingslederen senest 14 dage inden statusmødet via skoleintra.

Afdelingslederen leder og skriver referat af statusmødet. Referatet udsendes via e-boks til hjemmet, hvor barnet bor. Øvrige mødedeltagere modtager referatet pr. e-mail. Kontoret lægger referatet og elevens individuelle elevplan i elevens sagsmappe i skoleintra og i e-doc.

Dagsorden:

1. Indledning og præsentationsrunde
2. Forældre/plejeforældre fortæller om, hvordan de oplever deres barn i hjemmet. (ca. 5 min)
3. Status fra skolen med udgangspunkt i elevens individuelle elevplan. (ca. 15 min)
 - a. Personlige og sociale kompetencer og udvikling
 - b. Faglige niveau i basisfagene og udvikling
 - c. Periodens prioriterede mål fra elevplanen
4. SFO/Klub (ca. 5 min)
5. Øvrige fagpersoner (ca. 5 min)
6. Spørgsmål og kommentarer til statusbeskrivelser fra øvrige mødedeltagere
7. Konklusion på status i specialklassen
8. Beslutninger/nye aftaler, herunder fremtidsmuligheder
 - a. Nationale test i foråret. (evt. deltagelse eller fritagelse.)
 - b. Befordring (evt. revidering/opfølgning)
 - c. Uddannelsesparathedsvurdering
9. Orientering om hovedindhold i referat og afrunding af mødet. Herunder evt. fastsættelse af nyt mødetidspunkt.

Opfølgningsmøde:

I forårsmånederne afholdes ét opfølgningsmøde hvor andre fagpersoner kan deltage hvis det ønskes.

Indkaldelse til opfølgningsmødet varetages af elevens kontaktlærer. Det er ligeledes kontaktlæreren, der leder mødet og udfærdiger et referat. Afdelingslederen deltager efter ønske.

Opfølgningsmødet er en opfølgning i forhold til statusmødet. Den individuelle elevplan ajourføres i overensstemmelse med den aktuelle statusbeskrivelse.

Kontaktlæreren sørger for, at den opdaterede statusbeskrivelser og referatet fremsendes elektronisk til kontoret, således at dokumenterne kan placeres på elevens sagsmappe i skoleintra og i e-doc.

Skole-/hjem samtaler:

Der afholdes skole-/hjem samtaler efter behov. Både forældre, lærere, pædagoger og afdelingsleder kan ønske, at der afholdes forældresamtaler.

Procedure ved udslusning af elever fra specialklasse til almenklasse:

1. Personalet og afdelingsleder i Specialcenter Syd vurderer, om eleven er fagligt og socialt parat til udslusning. Forældrene inddrages i beslutningen i forbindelse med ordinært statusmøde eller ved ekstraordinær kontakt.
2. Når en klasse er identificeret, afholdes der et møde mellem speciallærer og fag- samt klasselærer i almenklassen. På baggrund af mødet beslutter teamet omkring stamklassen, om stamklassen kan bære opgaven.
3. Specialklasselæreren indkalder til et overleveringsmøde, hvor der aftales vilkår for udslusningen, herunder bl.a. hvordan forældrekontakten skal foregå fremover, opstart af udslusning osv. Til mødet deltager forældre, speciallærer og fag- samt klasselærer i almenklassen. Afdelingslederen deltager, hvis det skønnes nødvendigt.
Specialklasselæreren er ansvarlig for, at der skrives referat, hvori aftalerne indgår. Elevplanen udarbejdes altid af personale fra specialcenteret. Specialklasselæreren kan anmode om udtalelser fra lærerne i almindelen f.eks. i forbindelse med statusmøderne.
4. Forældregruppen i almenklassen orienteres af klasselæreren om, at der inkluderes en elev fra Specialcenter Syd.
5. Eleverne i almenklassen orienteres af klasselæreren om, at der kommer en elev i udslusning, og også om hvad de kan gøre, for at det bliver godt for den nye klassekammerat.
6. Udslusnings eleven kommer med personale fra specialcenteret på besøg i almenklassen, klassen orienteres om omfanget af udslusning.
7. Ledsaget udslusning kan evt. aftales for en periode, hvis det skønnes nødvendigt.
8. Der aftales regelmæssig opfølgning. Første gang er ca. efter en måned. Afdelingsleder deltager i dette møde, hvis det skønnes nødvendigt. På mødet aftales tidspunkt og deltagelse for næste møde.
9. En udslusning kan stoppes fra time til time, såfremt eleven ikke kan klare situationen i klassen, fx hvis udslusningen er startet for tidligt.
10. Ved overgange til ny klasse i forbindelse med nyt skoleår, er det specialklasselæreren opgave at lave aftale om evt. fortsættelse.
11. Specialklasselæreren er forpligtet på at orientere sig på udslusningsklassens intra forhold til ændringer i skema.