

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Formål:

At sikre et godt skole-hjem-samarbejde, så vores elever opnår de bedste rammer for læring og trivsel.

At sætte fokus på det fælles ansvar for, at skole-hjem-samarbejdet fungerer optimalt for alle parter.

Mål:

At have tydelige rammer for skolens medarbejdere og ledelse og hjemmets ansvarsområder i forhold til samarbejdet mellem skole og hjem.

- 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.

Skolens ansvar:

- Skolens kommunikation til og med elever og hjemmet tager afsæt i skolens værdier.
- At skolen – medarbejdere, kontor og ledelse – reagerer ved bekymring.
- At løsninger og tiltag ift. den enkelte elev eller klassen som helhed er forankret i gensidig respekt og dialog mellem skole og hjem.
- At medarbejdere på Skolen i Skjern inviterer, motiverer og inddrager hjemmet til engagement i klassens/årgangens liv.

Hjemmets ansvar:

Elevernes ansvar:

Rammer:

Folkeskoleloven

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Procedure ved opstart af ny elev i Specialcenter Syd:

1. Efter visitationsudvalget har truffet afgørelse om at eleven visiteres til Specialcenter Syd 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, relevante PPR-medarbejdere og medarbejdere fra socialrådgivningen og kommende lærere/pædagoger. Afdelingslederen indkalder til overleveringsmødet.
3. På dette møde aftales elevens opstart på skolen. Det er ønskeligt, at eleven og evt. hjemmet besøger den nye klasse inden opstart.
4. Eleven kan nu starte i skolen.

Forældremøder/arrangementer:

Der afholdes årligt et forældremøde i Specialcenter Syd.

Mødet afholdes i august/september måned.

Specialcenterets medarbejdere og skolens ledelse deltager.

Der afholdes minimum et forældrearrangement, hvor både elever og hjem deltager.

Arrangementet arrangeres af Specialcenter Syds medarbejdere.

Statusmøder i Specialcenter Syd:

Statusmødet skal skabe klarhed over, om det konkrete undervisningstilbud fortsat er relevant for eleven i forhold til elevens skolemæssige udfordringer.

Mødet holdes en gang årligt i efteråret. Der er afsat 45 minutter til mødet.

Mødet afholdes normalt mellem 8.00-15.00 på skolehverdage.

Til mødet inviteres

- hjemmet
- 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 Aula.

Medarbejderne i Specialcenter Syd, SFO og Klub udarbejder elevernes elevplaner og sender dem til afdelingslederen senest 14 dage inden statusmødet.

Afdelingslederen sender elevernes individuelle elevplaner til hjemmet senest 7 dage før statusmødet.

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

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

Dagsorden:

Dagsorden for statusmødet er:

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

Opfølgningsmøde:

I forårs månederne 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. Elevplan ajourføres i overensstemmelse med den aktuelle statusbeskrivelse.

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

Kontoret sender ligeledes referatet til forældrene i e-Boks.

Skole-hjem-samtaler og netværksmøder:

Der afholdes skolehjemsamtaler efter behov.

Både forældre, lærere, pædagoger og afdelingsleder kan ønske, at der afholdes skole-hjem-samtaler og netværksmøder.

Princip for skole-hjem-samarbejde - Specialcenter Syd

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 specialklasselærer 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, specialklasselærer og fag- samt klasselærer i almenklassen. Afdelingslederen deltager, hvis det skønnes nødvendigt.
4. 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.
5. Forældregruppen i almenklassen orienteres af klasselæreren om, at der inkluderes en elev fra Specialcenter Syd.
6. 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.
7. Udslusningseleven kommer med personale fra specialcenteret på besøg i almenklassen, klassen orienteres om omfanget af udslusning.
8. Ledsaget udslusning kan evt. aftales for en periode, hvis det skønnes nødvendigt.
9. 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.
10. En udslusning kan stoppes fra time til time, såfremt eleven ikke kan klare situationen i klassen, fx hvis udslusningen er startet for tidligt. Ved overgange til ny klasse i forbindelse med nyt skoleår, er det specialklasselærerens opgave at lave aftale om evt. fortsættelse.
11. Specialklasselæreren er forpligtet på at orientere sig på udslusningsklassens Aula i forhold til ændringer i skema.