

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.

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Formål:

At sikre en god kommunikation mellem skole og hjem til gavn for elevernes læring og trivsel.

Mål:

At kommunikation bliver understøttende for det gode skole-hjem-samarbejde på Skolen i Skjern. Kommunikation mellem skole og hjem er åben, konstruktiv, respektfuld og anerkendende.

Skolens ansvar:

- Skolen tilstræber altid tydelig, rettidig og ordentlig kommunikation til hjemmet.
- Skolens medarbejdere svarer så hurtigt som muligt på henvendelser fra hjemmet, som hovedregel indenfor 2 arbejdsdage.
- Skolen informerer så hurtigt som muligt hjemmet, hvis der opstår faglige eller trivselsmæssige problemer, herunder også fravær.
- Skolen informerer om "den gode historie".
- Skolen behandler bekymringer og evt. utilfredshed fra hjemmet, så hurtigt som muligt med henblik på en tilfredsstillende løsning for alle parter. Er hele klassen en del af problematikken, indkalder ledelsen som udgangspunkt til ekstraordinært forældremøde.
- Skolen sikrer, at hjemmet kan holde sig opdateret omkring barnets skolegang:
- Årsplaner for alle fag og årgange offentliggøres i primo september
- Meddelelsesbog offentliggøres senest i forbindelse med skolehjemsamtalerne i foråret.
- Lærerne orienterer løbende om klassen fagligt og socialt.
- I tilfælde af kommunikationsproblemer er alle parter forpligtet til at tage initiativ til at forbedre samarbejdet.

Hjemmets ansvar:

- Hjemmet tilstræber at kommunikere tydeligt og rettidigt til skolen, samt tage udgangspunkt i en åben, anerkendende og respektfuld kommunikation
- Hjemmet holder sig dagligt orienteret om deres barns skolegang via AULA.
- Hjemmet holder sig orienteret om skolens retningslinjer og principper.
- Hjemmet opfordres til at orientere skolen, hvis der sker væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.
- Hjemmet opfordres til at gå i åben dialog med klassens øvrige forældre omkring eventuelle udfordringer eget barn må have.
- Oplever man som forældre en konflikt mellem sit eget barn og et andet barn, tager man så vidt muligt kontakt til det andet barns hjem, værge eller familiens kontaktperson ved kommunen med henblik på at løse konflikten. Relevante medarbejdere på skolen bør inddrages, hvis det vurderes at kunne bidrage til en løsning.
- Opstår der utilfredshed med forhold omkring barnets skolegang, tager hjemmet som udgangspunkt direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Findes der ikke en løsning på denne måde, kan hjemmet altid rette henvendelse til skolens afdelingsleder.
- Hjemmet bedes rette henvendelse til skolens ledelse og skolebestyrelsen, hvis de oplever, at principper, værdiregelsæt, ordensregler mm. ikke efterleves.
- I tilfælde af kommunikationsproblemer er alle parter forpligtet til at tage initiativ til at forbedre samarbejdet.

Princip for: Kommunikation på Skolen i Skjern

Hvem kontaktes i forskellige situationer

- Læreren, der har morgenvagten, er at finde i bygningen 10 minutter før det ringer ind for at tage imod eleverne. Hjemmet har her mulighed for at informere om forhold af betydning for skoledagen.
- Konflikter i løbet af dagen søges afsluttet inden børnene går hjem eller i SFO. SFO orienteres og hjemmene orienteres via AULA el. telefonisk, når dette skønnes nødvendigt.
- Skolen benytter AULA som grundlag for al skriftlig kommunikation med hjemmet.
- Hjemmet kan altid kontakte skolens medarbejdere via beskedsystemet i AULA, og forvente svar inden for to arbejdsdage.
- Hjemmet er altid velkomne til at kontakte skolen telefonisk mhp. at få en samtale med en lærer.

Telefonisk kontakt

- Meddelelse via AULA til læreren om, at kontakt ønskes - læreren ringer op eller meddeler, hvornår og på hvilket nummer, der kan ringes på.
- Hvis det haster i løbet af dagen/weekenden kontakt skolens kontor eller direkte til ledelsen (tlf.nr. er på skolens hjemmeside), så vil kontoret/ledelsen kontakte læreren og bede pågældende tage kontakt til hjemmet.

Nyhedsbreve

- Hyppigheden for udsendelse af nyhedsbreve for klassen aftales på forældremøder.
- Skolelederens blog udsendes 3-4 gange årligt på hjemmesiden og i overblik på AULA.

Facebook

- Skolen i Skjerns Facebook side har til formål at sætte et lokalt fokus på den gode historie fra vores hverdag.
 - De enkelte teams udarbejder opslag til skolens hjemmeside i en turnus planlagt ud fra årsplanen i teamet.
 - Ledelsen er ansvarlige for oplagene på hjemmesiden i henhold til skolens aktuelle fokus og vedtagne værdier.
 - Opslagene fra skolens dagligdag på skolens hjemmeside videreformidles til skolens Facebookprofil.
- Facebook-siden er ikke en debatside, hvorfor kommentarer til billederne skal være anerkendende eller af afklarende karakter og kan til enhver tid redigeres af administratoren.
- Billeder offentliggøres på siden i henhold til gældende regler for GDPR.
- Skolen i Skjerns Facebook benyttes endvidere til deling af stillingsopslag o. lign.