

**Ressourcecenter**

Indholdsfortegnelse

**Ressourcecenter** – en oversigt s. 4

Ideen bag et ressourcecenter s. 5

Et fagligt og pædagogisk team og forum

Klasseteamkonference s. 6

**Læsevejledning** s. 7

Funktionsbeskrivelse - læsevejledning s. 8

Testning s. 9

Dansk - gruppeprøver (nationale test)

Dansk - individuelle læseundersøgelser s.14

**Matematikvejledning** s.15

Funktionsbeskrivelse – matematikvejleder s.16

Testning s.17

Matematik - gruppeprøver (nationale test)

Matematik - individuelle matematikundersøgelser s.19

**LKT-vejledning** s.20

Funktionsbeskrivelse LKT-vejleder s.21

**Da2-vejledning** - Sprogscreening af 2-sprogede elever s.22

**Undervisningsvejledning** s.24

Funktionsbeskrivelse - undervisningsvejleder s.25

**Procedure ved bekymring for en elev**  s.26

**Specialundervisning** s.28

Specialundervisning - særligt tilrettelagt s.28

Personalesammensætningen i specialundervisningen s.29

Supplerende undervisning - inklusion s.30

**Eksterne Parter** s.31

PPR - Pædagogisk Psykologisk Rådgivning s.31

Sundhedsplejen - Servicemål for skolearbejdet i sundhedsplejen s.33

**Bilag** Bilag 1: Bekymringspapir s.35

Bilag 2: Aftalepapir s.36

Bilag 3: Handleplan s.37

Bilag 4: Pædagogisk medhjælp s.38

Bilag 5: Ambassadør s.40

Bilag 6: Personlig assistance s.42

Bilag 7: Vækstmodellen og De gode spørgsmål s.44

Ressourcecenter – Esajasskolen

**Specialundervisning og inklusion**: Individuel undervisning, holdundervisning, 2-lærerordninger, da2, ambassadørrollen, supervision/vejledning, pæd. medhjælp, personlig assistance, skemalægning, statusmøder, konferencer, m.v.

**Eksterne Parter:** PPR-psykolog, logopæd, sundhedsplejerske

Ressourcecenter - Esajasskolen

*På Esajasskolen er vi optaget af at give alle elever de bedste muligheder for læring og trivsel.*

**Ideen med et ressourcecenter**

På Esajasskolen ”sender” vi ikke en elev ud af klassen til supplerende undervisning og forventer en ønskeforvandling, når eleven vender tilbage. Derimod mener vi, at hovedparten af arbejdet med eleven/eleverne skal gøres i klasseværelset eller i tilknytning til klasseværelset, og at løsningerne først og fremmest skal søges der. Hvor det er hensigtsmæssigt, kan den supplerende undervisning dog finde sted efter skoletid.

*Tæt teamsamarbejde*, *åben kommunikation* og *dokumentation af behov* bliver nøglebegreber for arbejdet.

Det er afgørende og væsentligt, at resurser og viden udmøntes og bringes tæt på eleven, og at resursecenteret bringes i spil så hurtigt som muligt.

**Hvad er et ressourcecenter?**

Skolens ressourcecenter er et omdrejningspunkt for ressourcer/kompetencer til brug for den faglige og den pædagogiske støtte, men også til den supplerende undervisning. Ressourcecenteret skal ses dels som den instans, der arbejder *forebyggende* med en tidlig indsats og dels som den instans, der arbejder *indgribende* og kan/skal involveres, når der opstår et behov for at gøre noget særligt i forhold til en enkelt elev eller til en klasse.

I ressourcecenteret anvendes lektioner til alle former for pædagogisk støtte, specialundervisning og supplerende undervisning, så ressourcecenteret sikrer, at de tildelte lektioner bruges optimalt i forhold til de elever, der er søgt midler til i Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen/Fordelingssekretariatet og til elever, der ellers måtte være en bekymring omkring. Det vil sige, at ressourcerne er målrettet elever med størst behov, og at der er indbygget fleksibilitet til at håndtere forhold under forandring.

Pæd. leder er skemaansvarlig for de lektioner, der er tildelt.

Pæd. leder informerer om Esajasskolens ressourcecenter vedr. de vejledningsfunktioner, skolen kan tilbyde ved intromødet omkring 0. klasse.

**Et fagligt og pædagogisk team og forum - Ressourceteam**

Ressourcecenteret består af et fagligt og pædagogisk team og forum bestående af *skolens pædagogiske leder (ansvarlig), LKT-vejleder, Læsevejleder, Matematikvejleder, Undervisningsvejleder,PPR, m.fl.*

I ressourcecenteret er der yderligere placeret *et koordinerende organ*, som kaldes ressourceteamet.

Ressourceteamet består af*: pæd.leder, læsevejleder, LKT-vejleder, matematikvejleder og undervisningsvejleder.*

Henvendelse sker til den enkelte vejleder, der vurderer, hvad der yderligere skal gøres i forhold til de henvendelser/bekymringer, der fortsat er, når alle forebyggende og tilpassede muligheder er udtømte. Vejleder og den pågældende lærer aftaler opgavens indhold og omfang og går i gang…

Ressourceteamet orienteres om opgaven ved næste teammøde.

Her koordineres og sparres med de øvrige vejledere.

Vejledningsopgaverne sker i løbende dialog med skoleleder.

Ressourceteamet sikrer også, at alle muligheder er forsøgt, før et barn evt. indstilles til PPR.

Pæd. leder har ansvaret for koordinering af samarbejdet med PPR, andre eksterne instanser og sparringen med skolens øvrige ledelse.

Ressourceteamet mødes hver anden måned for at koordinere, sparre og udvikle.

Tre gange årligt afholdes der udvidede møder for spu-teamet, hvor den kommende periode planlægges, ressourcer fordeles og forløb med elever evalueres med henblik på, hvorvidt støtten skal fortsætte eller ophøre. Afdelingslederen forbereder dagsorden til disse møder.

Klasseteamkonference

Formål: Alle klassens elever drøftes mhp. læsning/matematik/undervisningsparathed/trivsel

Klasseteamkonferencens deltagere er klasseteamet, klasselæreren og 2. læreren, + vejledningsteamet.

Teamet kan byde ind med evt. opmærksomhedspunkter/problemstillinger ift. enkeltelever/klassen som helhed/grupper af elever.

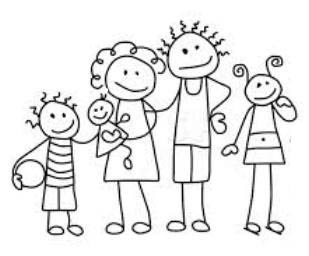
Opmærksomhedspunkterne/problemstillingerne drøftes og aftaler kan på konferencen udmønte i forløb med en eller flere vejledere.

Evt. kan der henvises til Åben konference m. deltagelse fra PPR, - eller til ”Åben dør” hos skolepsykologen.

Der afholdes tre årlige klasseteamkonferencer: v. beg. til 1. kl. - v. beg. til 4. klasse - v. beg. til 7. klasse og ved evt. lærerskift.

*Klasseteamkonferencen skal ses som et forebyggende organ frem for indgribende.*

Pæd. leder tager kontakten til klasselærerne og 2. lærerne mhp. datoer, indkalder teamet og forbereder dagsorden for konferencen.



Læsevejledning

Vejledning:

Målet for vejledningsopgaven er at yde lærere vejledning, rådgivning og sparring i forhold til arbejdet med læseundervisningen og evalueringen heraf.

Målet for vejledningsopgaven er endvidere at understøtte lærerne i udvikling af skolens læseundervisning i henhold til fælles målsætninger. Dette gøres bl.a. ved at bidrage med faglige input til fagudvalgsmøder.

Forud for skoleårets start udarbejder vejlederen en årsplan og en beskrivelse af opgavens indhold, herunder kurser/tilbud, der gives til skolens lærere og lærerteam, samt forslag til hensigtsmæssige samarbejdsformer.

Forebyggende indsats: Indskoling

Der tilbydes *tidlig læseindsats* for elever i indskolingen på baggrund af resultatet fra gruppeprøver.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes *tidlig læseindsats* sker med udgangspunkt i den daglige undervisning og på baggrund af resultaterne fra gruppeprøverne i samarbejde mellem dansklæreren og læsevejlederen.

*Tidlig læseindsats* vil bestå af hhv. bogstav- og læsekurser (skemalagt i undervisningstiden), hvis der skemamæssigt er mulighed for det.

I *0. klasse* (september) tages gruppeprøven: ”Læseevaluering for begyndertrinnet” og KTI (Kontrolleret tegneiagttagelse) i samarbejde med PPR-psykolog og Logopæd.

I *1.klasse* (August) tages gruppeprøven: ”Skriftsproglig udvikling” (Bogstavprøve1 og Ordlæseprøve1) af læsevejlederen i samarbejde med dansklæreren.

I *2.klasse* (August) tages gruppeprøven ”Skriftsproglig udvikling” (Tekstlæseprøve1 og Staveprøve1) af læsevejlederen i samarbejde med dansklæreren.

*I 3.klasse* (August) tages gruppeprøven ”Skriftsproglig udvikling” (Tekstlæseprøve2 og Staveprøve2)

Forebyggende indsats: Mellemtrin

Der tilbydes kursusforløb til elever på mellemtrinnet på baggrund af resultater fra gruppeprøver.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes *kursusforløb,* sker med udgangspunkt i den daglige undervisning og på baggrund af resultaterne fra gruppeprøverne i samarbejde mellem dansklæreren og læsevejlederen.

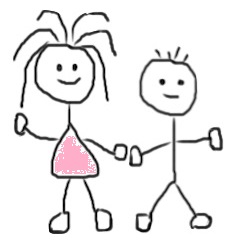
I *5.klasse* (forår) - tages gruppeprøven ”Skriftsproglig udvikling” (Tekstlæseprøve3 og staveprøve3)

Funktionsbeskrivelse – Læsevejleder

* Læsevejlederen deltager i klasseteamkonferencer.
* Læsevejlederen er sammen med skoleleder ansvarlig for at vedligeholde og opdatere Esajasskolens Læsepolitik og -handleplan.
* Læsevejlederen er til rådighed som vejleder for alle lærere og for børnehaveklasselederen omkring læsning.
* Læsevejlederen kan være til stede ved evaluering af tests med evt. forslag til tiltag i klasseundervisningen eller med forslag til tiltag i undervisningen af enkeltelever.
* Læsevejlederen er til rådighed for resursecenteret med viden på læse-/skriveområdet.
* Læsevejlederen foretager i samarbejde med og efter ønske fra skoleleder individuelle læseundersøgelser, herunder optagelsesprøver og prøver mhp. afvigelser eller fravigelser fra bestemmelserne ved FP9.

Der rådgives herefter mht. yderligere tiltag.

* Læsevejlederen er til rådighed som vejleder ved FP9
* Læsevejlederen fortsætter sin faglige og pædagogiske udvikling ved at følge med i læsedidaktisk forskning og udviklingsarbejder v. deltagelse i årlige konferencer
* Læsevejlederen deltager i kommunale netværk af læsevejledere og deltager i landsdækkende arrangementer for læsevejledere.
* Læsevejlederen deltager i flg. faste arrangementer:
* Forældremøde i 1.kl.(orientering om læse-/skriveudvikling)



***Testning:*** ***DANSK - Gruppeprøver:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Test*** | ***Formål*** | ***Hvem gør hvad?*** | ***Hvornår?*** | ***Forlag*** |
| ***BH. klasse*** |  |  |  |  |
| **KTI**  Kontrolleret tegneiagttagelse  (papirudgave) | iagttagelse og vurdering af elevernes forudsætninger for at modtage og bearbejde skolens sproglige budskaber. | Logopæd igangsætter KTI i samarbejde med testlærer. Testlærer, læsevejleder, logopæd, PPR-psykolog, assistent og børnehaveklasseleder  deltager som observatører. | Sep./ Okt.  BH. kl. | **Skole-psykologi.dk** |
| **Bogstavprøve1**  Skriftsproglig udvikling  (papirudgave) | ”Find bogstavet” og ”Skriv første bogstav” | Testlærer igangsætter og gennemfører testen. Børnehaveklasseleder er observatør.  Testtager retter opgaverne og resultaterne evalueres efterfølgende med børnehaveklasseleder og læsevejleder. | Maj/juni  BH. Kl- | **Hogrefe -Psykologisk Forlag** |
| ***1.klasse*** |  |  |  |  |
| **Bogstavprøve2**  Skriftsproglig udvikling  (Papirudgave) | ”Skriv første bogstav” og ”Find vokalerne” | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder | Aug./ sept.  1.klasse | **Hogrefe -Psykologisk Forlag** |
| **Staveprøve1**  (papirudgave) | Enkeltlyde  Konsonant og vokal | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder | Aug./sept.  1.klasse | **Hogrefe -Psykologisk Forlag** |
| **Tekstlæseprøve1**  ***Lille mus***  Skriftsproglig Udvikling  (papirudgave) | Elementære tekstlæsning og -tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer og evt. læsevejleder/læsevejleder | Aug./ sept.  1. klasse | **Hogrefe -Psykologisk Forlag** |
| ***2. klasse*** |  |  |  |  |
| **Ordlæseprøve1**  (papirudgave) | Afkodnings-  færdighed, sikkerhed og hastighed | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder | Aug./ sept.  2. kl. | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| **Tekstlæseprøve2**  ***Sne og ski***  (papirudgave) | Elementære tekstlæsning og -tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder | Aug./sept.  2.kl. | **Hogrefe**  **psykologisk Forlag** |
| **Sætnings-læseprøve1**  (papirudgave) | Vurdering af læsefærdighed - Sprogforståelse  Afkodning  Tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder | Aug. /sept. 2.kl. | **Hogrefe**  **psykologisk Forlag** |
| ***3.klasse*** |  |  |  |  |
| **Tekstlæseprøve3**  ***Svaler i april***  (elektronisk) | Elementære tekstlæsning og tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder. | Aug./sept.  3.kl | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| **Ordlæseprøve2**  (elektronisk) | Afkodnings fær-dighed, sikkerhed og hastighed | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder. | Aug./sept.  3. kl. | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| ***4.klasse*** |  |  |  |  |
| **Tekstlæseprøve4**  ***Løven og myggen***  (elektronisk) | Elementære tekstlæsning og tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer og evt. læsevejleder. | Aug./sept.  4. kl. | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| **Sætnings-læseprøve2**  (elektronisk) | Ordlæsefærdig-heder og sprogforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer /læsevejleder. | Aug./sept.  4.kl. | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| **Staveprøve2**  (elektronisk) | Enkeltlyde i komplekse stavelser (konsonant-klynger, dobbelt-konsonant) | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer/læsevejleder. | Aug./sept.  4.kl | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| ***5.klasse*** |  |  |  |  |
| **Tekstlæseprøve 5, 6 eller 7**  (elektronisk) | Udbygget tekstlæsning og -forståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer og evt. læsevejleder. | Aug./sept.  5.kl. | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| **Staveprøve3**  (Skriftsproglig Udvikling)  (elektronisk) | Betingede stavemåder  Lydfølgeregler | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer og evt. læsevejleder. | Aug./ sept. 5.kl. | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| ***6.klasse*** |  |  |  |  |
| **Tekstlæseprøve8**  ***Kan ålen reddes?***  (elektronisk) | Udbygget tekstlæsning og tekstforståelse | Testlærer igangsætter, retter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklærer og evt. læsevejleder. | Aug. /sept.  6.kl. | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| ***7.klasse*** |  |  |  |  |
| **ST- 7** | Vurdering af klassens og elevernes stavudvikling | Læsevejleder igangsætter og evaluerer resultaterne af testen i samarbejde med dansklæreren. | Aug./sept.  7. kl | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |
| **TL-2**  (papirform) | Beskrivelse og vurdering af større børn og unges læsning | Testen igangsættes af testlærer og dansklærer deltager som observatør. Testen rettes af testlærer og resultaterne evalueres med alle klassens lærere v. en klasselæsekonference.  Evt. tiltag iværksættes | sept./okt. i 7. klasse  **Tilbydes kun ved lærerskift** | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| ***8.klasse*** |  |  |  |  |
| **TL-3**  (papirform) | Beskrivelse og vurdering af større børn og unges læsning | Testen igangsættes af testlærer og dansklærer deltager som observatør. Testen rettes af testlærer og resultaterne evalueres med alle klassens lærere v. en klasselæsekonference.  Evt. tiltag iværksættes | sept./okt. i 8. klasse.  **Tilbydes kun ved lærerskift** | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| ***9.klasse*** |  |  |  |  |
| **TL-4**  (papirform) | Beskrivelse og vurdering af større børn og unges læsning | Testen igangsættes af testlærer og dansklærer deltager som observatør. Testen rettes af testlærer og resultaterne evalueres med alle klassens lærere v. en klasselæsekonference.  Evt. tiltag iværksættes | sept./okt. i  9. klasse.  **Tilbydes kun ved lærerskift** | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |

Gruppeprøver i dansk igangsættes, tages og evalueres efter ovenstående skema på skift af testlærere fra Ressourcecenteret og med dansklærerne.

Tidspunktet for prøvetagningen aftales med klasselæreren/dansklæreren.

Af oversigten fremgår det, hvornår de enkelte test bør tages. Umiddelbart forinden orienteres forældrene - af testlærer - via et brev (standardbrev) om tidspunktet for og formålet med prøveprøvetagningen.

Efterfølgende evalueres prøvens resultater med dansklæreren, og på efterfølgende klassekonference orienteres øvrige lærere om resultaterne, så der kan tages hensyn til *elever med særlige behov* i den pædagogiske planlægning.

Sluttelig orienteres forældrene om resultatet af prøverne - typisk ved førstkommende skole-hjem-samtale – vedr. elevens aktuelle niveau og klassens generelle niveau set i forhold til gældende standarder/landsgennemsnit.

Samtlige resultater af gruppeprøverne lægges i arkiv i ressourcecenteret under klassen.

Vedr. opfølgning på de nationale tests: viceleder og læsevejleder gennemgår resultaterne i fællesskab og vurderer, om der skal rettes henvendelse til da-læreren vedr. udvalgte elever.

***Fordeling af prøvetagning mellem testlærere:***

Gruppeprøvetagning fordeles mellem to testlærere, som følger en klasse gennem skoleforløbet.

Resultaterne kan til enhver tid drøftes med læse- og matematikvejleder.

***DANSK- Individuelle læseundersøgelser:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Test*** | ***Formål*** | ***Klassetrin*** | ***Forlag*** |
| **CHIPS- for småbørn** | At undersøge børns kognitive udvikling 3-7 år | 0.kl. – 2. kl. | **Hogrefe**  **Psykologisk**  **Forlag** |
| **CHIPS** | At undersøge børns kognitive udvikling 5-13 år | 0.kl. – 7. kl. | **Hogrefe**  **Psykologisk Forlag** |
| **Specialpædagogisk guide til læsning og skrivning**  **prøvehæfte og noteringshæfte** | Afdække læse- og skrivevanskeligheder | 1.-3.kl | **Specialpædagogisk Forlag/Alinea** |
| **Diavok** | Diagnosticerende læse- og stavetest (ved mistanke om dysleksi) | fra 6. skoleår | **AOF – Ina Nielsen og Dorte Klint Petersen** |
| **TESTBATTERIET**  **Sprog - og hukommelsesprøver** | Afdækning af læse- og skrivekompetencer hos børn | fra 3.-6.skoleår | **Specialpædagogisk**  **Forlag/Alinea** |
| **IL-basis**  **Tekst og ord** | Beskrivelse og vurdering af børns læseforudsætninger | fra 2. skoleår | **Hogrefe**  **Psykologisk Forlag** |
| **IL-mellem**  **individuel**  **læseundersøgelse** | Vurdering af afkodning, lytte- og læseforståelse og aktiv læseindstilling. | 3.- 7. skoleår | **Hogrefe**  **Psykologisk Forlag** |
| **IL-ungdom**  **- individuel læseundersøgelse** | Vurdering af afkodning, lytte- og læseforståelse og aktuelt læseniveau | 7.-10. skoleår | **Hogrefe**  **Psykologisk Forlag** |

Individuelle prøver foretages af testlærere fra Ressourcecenteret.

Dansklæreren kan til enhver tid henvende sig til testlærerne, hvis der er særlig bekymring om en elevs danskfaglige standpunkt/niveau.

Forældre inddrages forinden og orienteres af klasselæreren.

Efterfølgende evalueres prøvens resultat ved tilbagemelding til læreren og forældrene.

Evt. tiltag drøftes og iværksættes.

Testresultaterne gemmes indtil et år efter eleverne har forladt Esajasskolen.

Matematikvejledning

Vejledning:

Målet for vejledningsopgaven er at yde matematiklærere vejledning, rådgivning og sparring i forhold til arbejdet med matematikundervisningen og evalueringen heraf.

Målet for vejledningsopgaven er endvidere at understøtte lærerne i udvikling af skolens matematikundervisning i henhold til fælles målsætninger. Dette gøres bl.a. ved at bidrage med faglige input til fagudvalgsmøder.

Forud for skoleårets start udarbejder vejlederen en årsplan og en beskrivelse af opgavens indhold, herunder kurser/tilbud, der gives til skolens lærere og lærerteam, samt forslag til hensigtsmæssige samarbejdsformer.

Forebyggende indsats: Indskoling

Der tilbydes *tidlig matematikindsats* til elever i indskolingen på baggrund af resultater fra gruppeprøver.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes *tidlig matematikindsats* sker med udgangspunkt i den daglige undervisning og på baggrund af resultaterne af gruppeprøverne MAT 1-9 i et samarbejde mellem matematiklæreren og matematikvejlederen.

I børnehaveklassen (maj) tages gruppeprøven Mat-0 af klassens matematiklærer i samarbejde med matematik-vejlederen.

I *1.klasse* (maj) tages gruppeprøven MAT-1 af klassens matematiklærer i samarbejde med matematikvejlederen.

I *2.klasse* (dec.) er der mulighed for at tage folkeskolens nationale overgangstest (FNOT) der tages af klassens matematiklærer i samarbejde med matematikvejlederen.

I *3. eller 5. klasse* (maj) tages gruppeprøven MAT-3 eller MAT-5 af klassens matematiklærer i samarbejde med matematikvejlederen. *Hvis der fx er et lærerskifte i 3. klasse, kan man tage den der. Hvis man lige har taget prøve i december kan man vente til 5. kl. (bemærk FNOT i 4. kl.)*

Forebyggende indsats: 4.-6.klassetrin

Der tilbydes kursusforløb til elever på mellemtrinnet på baggrund af resultater fra gruppeprøver.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes *tidlig matematikindsats* sker med udgangspunkt i den daglige undervisning og på baggrund af resultaterne af gruppeprøverne MAT 1-9 i et samarbejde mellem matematiklæreren og matematikvejlederen.

I *4.klasse* (dec.) er der mulighed for at tage folkeskolens nationale overgangstest (FNOT) der tages af matematiklæreren i samarbejde med matematikvejlederen

I *5.klasse* (maj) tages gruppeprøven MAT-5, hvis den ikke blev taget i 3. kl. Den tages af matematiklæreren i samarbejde med matematikvejlederen

I *6.klasse* (dec.) tages folkeskolens nationale overgangstest (FNOT) af klassens matematiklærer i samarbejde med matematikvejlederen.

I *8. klasse* (dec.) er der mulighed for at tage folkeskolens nationale overgangstest der tages af matematiklæreren i samarbejde med matematikvejlederen.

Ved de forskellige test skal matematikvejlederen ind over resultaterne mhp. orientering, evaluering og med forslag til evt. tiltag. (se årsplan)

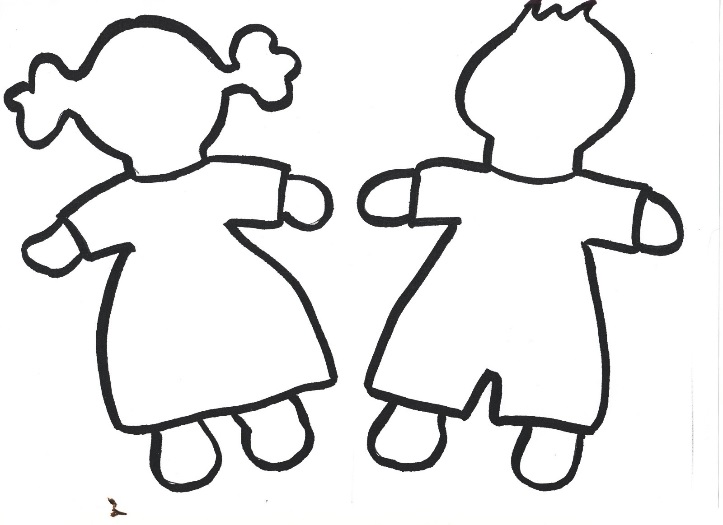
Funktionsbeskrivelse – Matematikvejleder

* Matematikvejlederen deltager i klasseteamkonferencer.
* Matematikvejlederen er sammen med skoleleder ansvarlig for at vedligeholde og opdatere Esajasskolens matematikpolitik og -handleplan.
* Matematikvejlederen er til rådighed som vejleder for alle lærere og for børnehaveklasselederen omkring matematikundervisning.
* Matematikvejlederen er til stede ved evaluering af tests med evt. forslag til tiltag i klasseundervisningen eller med forslag til tiltag i undervisningen af enkeltelever.
* Matematikvejlederen er med til i samarbejde med fagteamet at sikre adgang til alsidigt udvalg af undervisningsmaterialer til faget i form af bøger, it-programmer samt konkrete materialer, herunder materialer til støtte for elever i læringsvanskeligheder eller omvendt til elever med særlige forudsætninger.
* Matematikvejlederen foretager i samarbejde med og efter ønske fra skoleleder individuelle undersøgelser, herunder optagelsesprøver og prøver mhp. afvigelser eller fravigelser fra bestemmelserne ved FP9.

Der rådgives herefter mht. yderligere tiltag.

* Matematikvejlederen er til rådighed som vejleder ved FP9
* Matematikvejleder fortsætter sin faglige og pædagogiske udvikling ved at følge med i matematikdidaktisk forskning og udviklingsarbejder v. deltagelse i årlige konferencer
* Matematikvejleder deltager i kommunale netværk af matematikvejledere og deltager i landsdækkende arrangementer for matematikvejledere
* Matematikvejlederen deltager i flg. faste arrangementer:

Forældremøde i 1.kl. med et oplæg om *den grundlæggende matematik*



***MATEMATIK – Gruppeprøver:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Test*** | ***Formål*** | ***Hvem gør hvad?*** | ***Hvornår?*** | ***Forlag*** |
| ***Bh.kl.*** |  |  |  |  |
| **MAT 0** | Afdækning af grundlæggende færdigheder i matematik | Matematiklæreren er prøvetager og retter prøven. Matematiklærer og matematikvejleder evaluerer i samarbejde resultaterne af testen.  Evt. tiltag iværksættes | maj i 0. klasse | **Hogrefe**  **Psykologisk forlag**. |
| ***1.klasse*** |  |  |  |  |
| **MAT 1** | Diagnostisk  afdækning af matematikfærdigheder. | Matematiklæreren er prøvetager og retter prøven. Matematiklærer og matematikvejleder evaluerer i samarbejde resultaterne af testen.  Evt. tiltag iværksættes. | maj i 1. klasse | **Hogrefe Psykologisk forlag.** |
| ***2. klasse*** |  |  |  |  |
| **FNOT** | Diagnostisk  afdækning af matematikfærdigheder. | Matematiklæreren er prøvetager og retter prøven. Matematiklærer og matematikvejleder evaluerer i samarbejde resultaterne af testen.  Evt. tiltag iværksættes. | Dec. i 2. klasse | UVM  Testogprøver |
| ***3./5. kl.*** |  |  |  |  |
| **MAT 3**  **MAT 5** | Afdækning af grundlæggende færdigheder i matematik | Viceleder er overordnet ansvarlig for prøven, som bookes, afvikles og afsluttes af faglæreren.  Faglærer informerer elevens forældre om prøvens resultat (kun forår).  Resultaterne evalueres evt. i samarbejde med matematikvejleder | Maj i 3. eller 5. kl. | **Hogrefe Psykologisk forlag.** |
| ***4.klasse*** |  |  |  |  |
| **FNOT** | Diagnostisk  afdækning af matematikfærdigheder. | Matematiklæreren er prøvetager og retter prøven. Matematiklærer og matematikvejleder evaluerer i samarbejde resultaterne af testen. Tiltag iværksættes. | December i 4. klasse | **UVM**  **Testogprøver** |
| ***6.klasse*** |  |  |  |  |
| **FNOT** | Afdækning af grundlæggende færdigheder i matematik. Tester 3 områder: Tal og algebra; geometri; matematik i anvendelse. | Viceleder er overordnet ansvarlig for prøven, som bookes, afvikles og afsluttes af faglæreren.  Faglærer informerer elevens forældre om prøvens resultat (kun forår).  Resultaterne evalueres evt. i samarbejde med matematikvejleder | December i 6. kl. | **UVM**  **Testogprøver** |
| ***7.klasse*** |  |  |  |  |
| **MAT 7** | Diagnostisk  afdækning af matematikfærdigheder. | Matematiklæreren er prøvetager og retter prøven. Matematiklærer og matematikvejleder evaluerer i samarbejde resultaterne af testen.  Evt. tiltag iværksættes. | maj i 7. klasse | **Hogrefe Psykologisk forlag**. |
| ***8.klasse*** |  |  |  |  |
|  | Afdækning af grundlæggende færdigheder i matematik. Tester 3 områder: Tal og algebra; geometri; matematik i anvendelse. | Viceleder er overordnet ansvarlig for prøven, som bookes, afvikles og afsluttes af faglæreren.  Faglærer informerer elevens forældre om prøvens resultat (kun forår).  Resultaterne evalueres evt. i samarbejde med matematikvejleder | December i .8 klasse | **UVM**  **Testogprøver** |

Gruppeprøver i matematik udleveres ved henvendelse til matematikvejleder.

Før prøvetagning orienterer matematiklæreren forældrene om tidspunktet og formålet med prøvetagningen.

Efterfølgende evalueres prøvens resultater med matematiklæreren, og på efterfølgende klassekonference orienteres øvrige lærere om resultaterne, så der kan tages hensyn til *elever med særlige behov* i den pædagogiske planlægning.

Oversigten over klassens samlede resultat lægges til matematikvejleder, som lægger resultatet i arkiv i ressourcecenteret. Skoleleder og viceleder orienteres skriftligt.

Slutteligt orienteres forældrene om resultatet af prøverne typisk ved førstkommende

skole-hjem-samtale om elevens aktuelle niveau og klassens generelle niveau set i forhold til gældende standarder/landsgennemsnit.

Vedr. opfølgning på de nationale tests: viceleder og mat-vejleder gennemgår resultaterne i fællesskab og vurderer, om der skal rettes henvendelse til mat-læreren vedr. udvalgte elever.

***MATEMATIK – Individuelle matematikundersøgelser:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Test*** | ***Formål*** | ***Klassetrin*** | ***Forlag*** |
| **Rummelighed i matematik**  **B og B**  **(individuel prøvetid)** | Kortlægning af matematik vanskeligheder.  Indeholder en oversigt og en række specifikke tests til udførlig kortlægning af de områder, der er en forudsætning for elevens tilegnelse af matematisk kunnen og viden. | 1-3 klasse | **Malling Beck** |
| **FOM – 95**  **(individuel prøvetid)** | En samtale-prøve mellem elev og lærer til evaluering af en elevs udvikling indenfor 17 udvalgte funktionsområder. | 1-10 klasse | **Hogrefe Psykologisk Forlag** |

Matematiklæreren kan til enhver tid henvende sig til matematikvejlederen, hvis der er særlig bekymring om en elevs matematikfaglige standpunkt/niveau.

Herefter aftales behov for yderligere prøvetagning/tiltag. Forældre inddrages og orienteres af matematiklæreren.

Samtlige resultater af de individuelle undersøgelser lægges i arkiv i ressourcecenteret under klasse eller elevnavn og en kopi lægges i skoleleders dueslag til arkivering på kontoret i elevens mappe.

LKT-vejledning – læring, kontakt og trivsel

I ”Mål og Værdier for Esajasskolen” er et af skolens mål, at Esajasskolen skal være et godt og trygt sted at være for alle børn.

Skolen lægger vægt på at være en inkluderende skole med plads til at alle børn. LKT-vejlederen spiller en væsentlig rolle i den inkluderende skole med fokus på at fremme alle børns læring og trivsel.

LKT sætter fokus på socialeprocesser omkring elevers/klassers trivsel. Det kan f.eks. dreje sig om en bestemt adfærd, der giver problemer i kontakten med andre elever/lærere/pædagoger**,** og som har en negativ påvirkning på både egen og andres trivsel.

Vejledning:

LKT-vejlederen kan indgå i et struktureret tværprofessionelt samarbejde med kollegaer om håndtering af mistrivsel eller konflikter i forhold til klasseundervisning, forældresamarbejde eller enkelte børn i vanskeligheder.

Både lærere og pædagoger har mulighed for at få vejledning og supervision. Dette kan bl.a. understøttes af observationer af de implicerede børn, grupper eller klasser.

Forebyggende indsats:

Der tilbydes forebyggende LKT-arbejde i skolen i form af inspiration til trivselsforløb i klasser.

LKT-vejlederen tager initiativ til et møde (juni) med klasselærere for 0.-3.klassetrin for at orientere om de muligheder og materialer, der findes på de forskellige klassetrin for at fremme trivsel og forebygge mistrivsel.

Indgribende indsats:

Når det ikke slår til, kan LKT-vejlederen inddrages i forhold til enkeltelever, grupper af elever, evt. hele klasser.

Det kan f.eks. dreje sig om social mistrivsel, større konflikter eller mobning i en klasse.

Her kan der iværksættes et samarbejde mellem LKT-vejlederen og teamet omkring klassen med henblik på, at kortlægge de aktuelle udfordringer og afsøge nye handlemuligheder. Der kan også blive tale om evt. trivselssamtaler med enkelte elever, hvor der skønnes at være et sådant behov.

Ressourceteamet afgør og vurderer om ønsket om *forebyggende arbejde med barnets/klassens trivsel* (LKT) bliver opfyldt eller om det handler om *inklusion.*

1. Ved ønske om *indgribende arbejde med LKT* følges den ovenfor skitserede ”Model for at søge om ressourcer”.
2. Forældrene orienteres altid (klasselærer) om den indgribende indsats.
3. Faglæreren udarbejder i samarbejde med ressourcelæreren en ”Handleplan for den indgribende indsats”.
4. Af handleplanen skal flg. fremgå:

* elevens/klassens nuværende *kompetencer,*
* en beskrivelse af de *vanskeligheder*, der ligger til grund for ønsket om et indgribende arbejde i klassen (LKT)
* *mål* for den enkelte elev/hele klassen
* *midler* til at opnå målet
* *evaluering* af arbejdet efter en aftalt periode

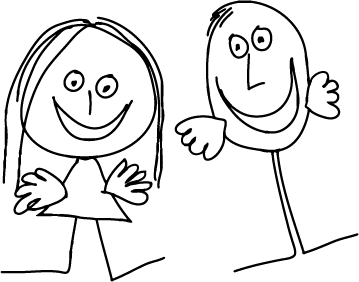
Funktionsbeskrivelse– LKT-vejleder

* LKT-vejlederen deltager i klasseteamkonferencer.
* LKT-vejlederen er sammen med skoleleder ansvarlig for at vedligeholde og opdatere Esajasskolens Sociale Læringsplan.
* LKT-vejlederen er til rådighed som vejleder for alle lærere og for børnehaveklasselederen omkring LKT.
* LKT-vejlederen er til rådighed som inspirator til at skabe og opretholde god trivsel i klasserne.
* LKT-vejlederen er til rådighed for ressourcecenteret med viden på LKT-området - både hvad angår enkeltelever og klasser. Der rådgives mht. tiltag.
* LKT-vejlederen deltager i kommunale netværk af LKT-vejledere og deltager i landsdækkende arrangementer for LKT-vejledere.
* LKT-vejlederen er medansvarlig for faglige udviklingsarbejder inden for LKT med henblik på at forbedre elevernes læring v. deltagelse i en årlig konference.
* Forældremøde i 1.kl. med et oplæg om *den forebyggende LKT*

LKT-vejlederen spiller en væsentlig rolle i en inkluderende skole med fokus på at fremme alle børns læring og trivsel. Gennem arbejdet med viden, metoder, cases og konkrete praksisfremstillinger er LKT-vejlederen med til at løse skolens mange udfordringer i relation til elevers læring, kontakt og trivsel.

Følgende er nogle af LKT-vejlederens kompetenceområder:

* Børn med særlige behov for pæd. støtte
* Elever i udsatte positioner og deres relationer i elevfællesskaber
* Inkluderende klasseledelse
* Konflikthåndtering på systemisk og anerkendende grundlag
* Uro og problemadfærd
* Mobning/social eksklusion (jvf. Esajasskolens mobbeberedskab)
* Observation, analyse og samarbejde omkr. udarbejdelse af konkrete handleplaner
* Struktureret tværprofessionelt samarbejde om børn med vanskeligheder
* Kollegial refleksion
* Ressourceorienteret forældresamarbejde



Da2 - vejlederen - Dansk som andetsprog

Ifølge Bekendtgørelsen (uddrag):

”Ved tosprogede elever forstås børn, der har et andet modersmål end dansk, og som først ved kontakt med det omgivende samfund, eventuelt gennem skolens undervisning, lærer dansk.

Tosprogede elever med *behov for sprogstøtte* skal i skoleforløbet gives *undervisning i dansk som andetsprog*. Med fornøden inddragelse af sagkyndig bistand og efter samråd med forældrene og eleven beslutter skolens leder, hvorvidt den enkelte elev har behov for sprogstøtte, og i givet fald hvordan eleven skal gives undervisning i dansk som andetsprog”.

Der søges om tilskud til disse elever i Fordelingssekretariatet. Der søges for hvert skoleår.

Undervisningen ledes og tilrettelægges af afdelingslederen i samarbejde med de øvrige resurselærere og i samarbejde med skoleleder.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes *sprogstøtte og dansk som andetsprog* sker med udgangspunkt i den daglige undervisning og på baggrund af resultaterne af gruppeprøverne og i nært samarbejde med Logopæd (PPR).

Før *sprogstøtte* eller *undervisning i* *dansk som andetsprog* iværksættes/henvises eleven til en sprogscreening, der også foregår i nært samarbejde med logopæd.

Hovedparten af arbejdet med eleven/eleverne skal gøres i klasseværelset eller i tilknytning til klasseværelset, men hvor det er hensigtsmæssigt, kan den supplerende undervisning dog finde sted efter skoletid.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sprogscreening af tosprogede elever på Esajasskolen.

Materiale:

”Vis hvad du kan”

Materiale til sprogscreening af tosprogede småbørn, skolestartere og skoleskiftere.

Undervisningsministeriets håndbogsserie nr. 5 – 2007 Grundskolen

Målgrupper:

Materialet er opdelt i følgende målgrupper:

* Skolestartere og skoleskiftere bhk.-2.klasse
* Skoleskiftere 3-10. klasse

Hvad afdækker sprogscreeningen**:**

* Giver et øjebliksbillede af elevens sprogfærdigheder i udvalgte relevante situationer.
* Afdækker det tosprogede barns kommunikative kompetencer – vægten lægges på, i hvor høj grad det lykkes barnet at deltage i den kommunikative situation.
* En delprøve afdækker barnets kompetencer på områder som grammatik, ordforråd og læseforståelse.
* Der er mellemsprogs-perspektiv på det tosprogede barns brug af dansk dvs. fokus på, hvad barnet er i færd med at tilegne sig, og *ikke* hvad barnet mangler at tilegne sig.

Hvornår skal eleverne sprogscreenes?

Fra Undervisningsministeriets side er det fastlagt, at eleverne skal sprogscreenes ved:

* Skolestart
* Ved flytning til en anden skole

Det anbefales, at der foretages sprogscreeninger:

* Når der er behov for en vurdering af elevens sproglige udvikling, f.eks. i forhold til fokus

på undervisningen

* Når nye elever starter på skolen uden en sproglig redegørelse fra den afgivende skole.
* En gang i indskolingen
* En gang på mellemtrinnet
* En gang i udskolingen

Procedure ved sprogscreeningen på Esajasskolen:

* Når der optages et tosproget barn på skolen, kontakter skolelederen da2-læreren mhp. at få lavet en sprogtest.
* Hvis barnet starter i 0.kl., er det børnehaveklasselederens ansvar i samarbejde med lederen at kontakte da2-læreren.

Før sprogscreeningen:

* Klasselærer og da2-læreren mødes for at indsamle supplerende oplysninger om barnet.
* Forældrene informeres om sprogscreeningen, og de udfylder og afleverer et bilag.
* Ved de yngste børn og skoleskiftere kan man overveje, om forældrene skal inviteres med.
* Lærere, hvis timer bliver berørt af sprogscreening informeres.
* Sprogscreeningen foretages af da2-læreren. Samtalen optages på bånd og analyseres efterfølgende af da2-læreren.

Efter sprogscreeningen:

* Klasselærer og afdelingsleder orienteres om resultatet af sprogscreeningen.
* Hele klasseteamet kan evt. deltage i mødet, - eller klasselæreren kan give informationen videre.
* Det er vigtigt, at alle klassens lærere er opmærksomme på, hvad der kan være svært for den tosprogede elev.
* I samarbejde med klasselæreren og afdelingslederen aftales det, hvordan vi bedst muligt hjælper barnet videre i forhold til den fortsatte sprogtilegnelse.
* Det kan være givende, at da2-læreren observerer eleven i klassen i forhold til, hvordan eleven reagerer i undervisningen, hvor meget eleven forstår, og hvordan han/hun udtrykker sig.

Indgribende undervisning:

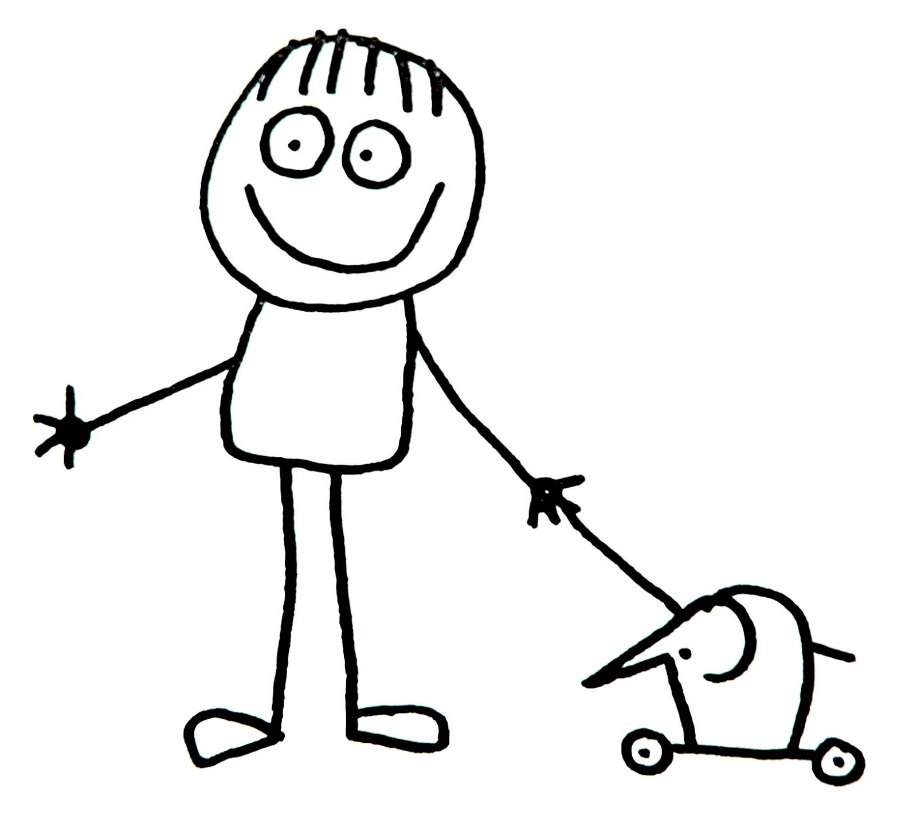
* Hvis det skønnes, at der er brug for da2-undervisning, udarbejdes en Handleplan for arbejdet med eleven (bilag3).
* Der aftales specifikt, hvad da2-læreren arbejder videre med f.eks.: konkret ordforråd
  + grammatiske bøjninger, og forforståelse i forhold til klassens øvrige arbejde, m.v.
* Der opstilles gerne mål ud fra ”Dansk som andetsprog”.

De skriftlige resultater af sprogscreeningen lægges i arkiv i specialcenteret under elevnavn og en kopi lægges i skoleleders dueslag til arkivering på kontoret i elevens mappe.

Ressourceteamet afgør og vurderer om ønsket om *sprogstøtte eller undervisning i dansk som andetsprog* bliver opfyldt eller om det handler om *inklusion.*

1. Ved ønske om *indgribende arbejde med sprogstøtte og/eller undervisning i dansk som andetsprog* følges den ovenfor skitserede ”Model for at søge om resurser”.
2. Forældrene orienteres altid (klasselærer) om den indgribende indsats.
3. Faglæreren udarbejder i samarbejde med spu-læreren en ”Handleplan for den indgribende indsats”.
4. Af handleplanen skal flg. fremgå:

* elevens nuværende *kompetencer,*
* en beskrivelse af de *vanskeligheder*, der ligger til grund for ønsket om et indgribende arbejde omkring sprogstøtte og/eller undervisning i dansk som andetsprog.
* *mål* for undervisningen/for undervisningen på klassen
* *midler* til at opnå målet
* *evaluering* af arbejdet efter en aftalt periode



Undervisningsvejledning

Vejledning:

Målet for vejledningsopgaven er at yde lærere og børnehaveklasseledere sparring, vejledning, rådgivning og i forhold til arbejdet med undervisning i alle skolens fag.

Funktionsbeskrivelse – undervisningsvejleder

* Undervisningsvejlederen er til rådighed for alle skolens lærere og børnehaveklasseledere med vejledning omkring den almene undervisning
* Undervisningsvejlederen deltager i klasseteamkonferencer.
* Undervisningsvejlederen er til rådighed for resursecenteret med viden om tre kompetenceområder inden for undervisning: didaktik, klasseledelse samt relationsarbejde (se nedenfor)
* Undervisningsvejlederen holder sig desuden opdateret inden for de tre kompetenceområder
* Undervisningsvejlederen kan deltage i arrangementer/konferencer omhandlende de tre kompetenceområder

Undervisningens tre kompetenceområder:

Den *didaktiske kompetence* er kendetegnende ved at læreren:

* har et højt fagligt niveau
* kan opstille klare mål for sin undervisning
* planlægger sin undervisningstid konstruktivt (maksimal tid på undervisning, min. tid på administrative rutiner)
* skaber variation i undervisningens aktiviteter og materialer
* sikrer (kognitiv) udfordring for hver enkelt elev
* evaluerer sin undervisning, herunder anvender summativ og formativ evaluering

*Klasseledelseskompetence* er kendetegnende ved at læreren:

* er en synlig leder i klasserummet
* sikrer at eleverne er bekendt med, hvad det vil sige at være undervisningsparate
* (gradvist overlader et undervisningsforløb til klassen at udvikle og opretholde regler)
* sikrer at klassens opmærksomhed er fokuseret på centrale dele af pensum
* følger op på det, som eleverne tidligere har lært, giver hurtige og konkrete tilbagemeldinger
* bestræber sig på at gentage/fastholde essentielle principper

*Relations-kompetence* er kendetegnende ved at læreren:

* har en tro på, at hver enkelt elev har potentiale til at lære
* i forhold til den enkelte elev har kompetence til at indgå i en social relation
* viser respekt, tolerance, empati og interesse for eleven, herunder også ”god tone”

Eksempel på et forløb med undervisningsvejlederen:

1. *Formøde*

Læreren og undervisningsvejlederen aftaler i samarbejde, hvad der skal observeres på (fokuspunkter) i undervisningen og vejledningsskemaer gennemgås.

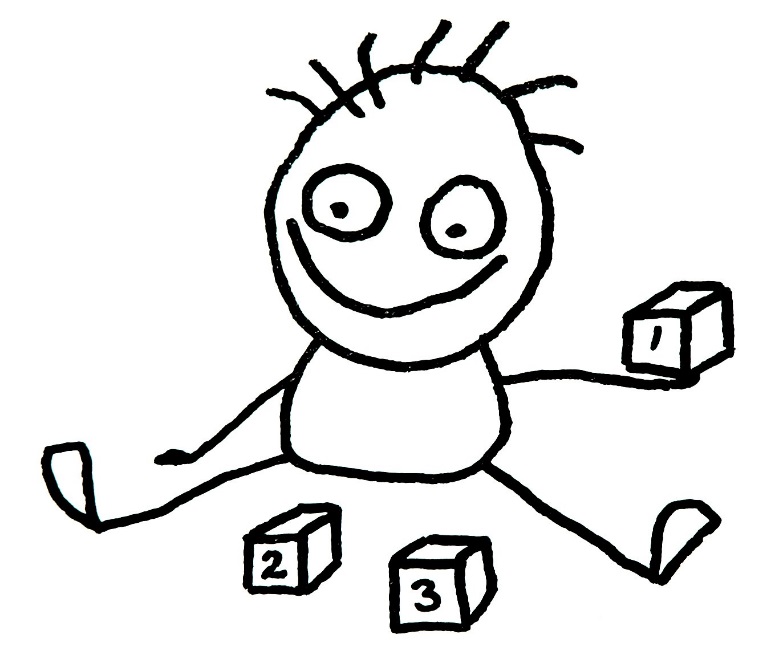
1. *Observation*

Undervisningsvejlederen deltager i lærerens undervisning, og noterer observationer og refleksioner ud fra de valgte fokuspunkter.

1. *Vejledning*

Der afholdes vejledning, hvor læreren giver egen feedback på undervisningen, hvorefter undervisningsvejlederen inddrager læreren i sine observationer og refleksioner. Derefter drøftes eventuelle nye fokuspunkter.

Observation og vejledning gentages og forløber over en periode på 4-5 uger efter aftale.



Procedure ved bekymring for en elev

Trin 1:

Klasselæreren er den ansvarlige og er initiativtager til at en bekymring bringes i spil. Faglæreren er ansvarlig for at bringe en bekymring videre til klasselærer.

Klasseteamet skal sammen handle på bekymringen (m. handleplan).

**FØR** pæd. leder kontaktes har:

* Teamet drøfter problemstillingen omkring eleven/klassen ud fra ”Vækstmodellen” og aftaler fælles tiltag. Forældrene inviteres til møde med orientering og/eller medinddragelse i de tiltag, der er aftalt ift. ”Vækstmodellen”.
* Logbog skrives over min 4 uger – enkeltepisoder til dokumentation
* Klasselæreren kan gøre brug af mulighed for ”Åben dør” hos skolepsykologen for at drøfte problemstillingen.
* Samarbejde aftales evt. med SFO (for elever fra 0.-3.kl.)
* Efter den aftalte periode evalueres tiltagene. Hvis tiltagene ikke har haft den ønskede effekt, inddrages Ressourcecenteret eller der kan ønskes Åben konference.

Ved behov for Åben Konference (elevens navn må ikke fremgå uden forudgående tilladelse fra hjemmet), henvender klasselærer sig til afdelingsleder med ønske om Åben Konference, hvor PPR-psykolog, og/eller logopæd, sundhedsplejerske og pæd. leder deltager.

Dato aftales og aktuelle deltagere indkaldes.

Ved inddragelse af ressourcecenteret går man videre til **Trin 2**

Trin 2:

Udfyldelse af bekymringspapir/henvendelse til ressourceteamet.

* Bekymringspapiret (bilag1) ligger i Arkiv-Dokumenter-Ressourcecenter
* Afleveres til pæd. leder
* Der afholdes møde i ressourceteamet om alle henvendelser

Visitationen og drøftelsen går på, hvilke indgribende indsatser, der skal gøres.

F.eks.

* Testning/læseundersøgelse/matematikundersøgelse
* Supplerende faglig støtte, i/uden for klassen (dansk, matematik, (engelsk))
* Observation i klassen
* AKT-indsats
* Undervisningsvejlederindsats/supervision
* Læsevejlederindsats/supervision
* Matematikvejlederindsats/supervision
* Pædagogisk støtte/supervision
* Indstilling til PPR-psykolog
* Indstilling til logopæd (undervisningstilbud)
* Henvisning til Sundhedsplejerske
* Indstilling til Skilsmissegruppe
* Familierådgivning (kommune)
* Sorggruppe (kommune)
* Åben Konference m. skolepsykolog/logopæd/sundhedsplejerske/andre
* Underretning (i akutte tilfælde kontaktes skoleleder)

Klasselæreren vil efterfølgende blive kontaktet af pæd. leder eller en anden fra Ressourceteamet for et møde omkring en afklaring af det videre forløb (bilag2)

Trin 3:

Når PPR skal inddrages:

Indstillinger til tiltag på skolen og evt. Hvidovre Kommunes særlige tilbud.

Der skal herefter udfyldes skemaer til uddybning af elevens/klassens behov i forhold til det, der ønskes hjælp til fra Ressourcecenteret.

Eksempler på skemaer kunne være:

* *Indstillingsskema til PPR* – skolepsykolog/logopæd/pæd.st.
* *Handleplan* (bilag3) for det faglige arbejde med eleven/klassen – med evaluering af indsatsen (for et på forhånd aftalt tidsrum)
* *Handleplan* for LKT-arbejdet med eleven/klassen – med evaluering af indsatsen (for et på forhånd aftalt tidsrum)
* Indstilling til et kommunalt undervisningstilbud (gennem PPR)
* Indstilling til Børne- og Familieafdelingen i Hvidovre Kommune (gennem PPR)

Specialundervisning - særlig tilrettelagt undervisning

Specialundervisning er for de elever, der har *et behov for særlig tilrettelagt undervisning i minimum 9t eller 12 ugentlige lektioner* – faglig-/pædagogisk støtte.

Der søges om midler til disse elever i Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen og i Fordelingssekretariatet (Da2).

Specialundervisningen ledes og tilrettelægges af pæd. leder i samarbejde med de øvrige ressourcelærere og i samarbejde med skoleleder.

Ressourceteamet afgør og vurderer (i samarbejde med PPR) om ønsket om *specialundervisning* bliver opfyldt, og om hovedparten af arbejdet med eleven/eleverne skal gøres i klasseværelset eller i tilknytning til klasseværelset, eller om det er hensigtsmæssigt at den supplerende undervisning finder sted efter skoletid.

1. Ved ønske om særlig tilrettelagt undervisning følges den tidligere skitserede ”Model for at søge om ressourcer”.
2. Forældrene orienteres altid om ønsket og skal acceptere specialundervisningen.
3. Faglæreren udarbejder i samarbejde med ressourcelæreren en ”Handleplan for den indgribende indsats” (bilag 3), herunder også mål for arbejdet med eleven i klassen.
4. Af handleplanen skal flg. fremgå:

* en beskrivelse af elevens nuværende *kompetencer,*
* en beskrivelse af de *vanskeligheder*, der ligger til grund for ønsket om særlig tilrettelagt undervisning,
* *mål* for undervisningen ogfor undervisningen i klassen
* *midler* til at opnå målet
* *evaluering* af arbejdet efter en aftalt periode

Tilrettelæggelse og fordeling af støtten foregår i et samarbejde mellem afdelingsleder, klasselærer, forældre og PPR-psykolog ved min. 3 årlige statusmøder.

Specialundervisningen kan tilrettelægges som *pædagogisk støtte* og/eller som *faglig støtte*

Målet er:

* at respektere og give rum for forskellighed
* at fokusere på elevens ressourcer frem for mangler
* at give elever med særlige behov et fuldt tilfredsstillende udbytte af skolegangen
* at rette fokus på undervisningen af eleven frem for eleven
* at afdækningen af elevens vanskeligheder foregår mellem faglærer og ressourcelærer
* at faglæreren kan hente ressourcer i ressourcecenteret til sin undervisning af elever med særlige behov
* at styrke den kollegiale supervision mellem faglærer og ressourcelærer i tilrettelæggelsen af undervisningen

Organiseringen af indsatsen over for elever med særlige behov på Esajasskolen foregår i et tæt samarbejde mellem skolens pæd. leder, Hvidovre PPR, andre eksterne parter og skoleleder.

Personalesammensætningen i specialundervisningen

Personalesammensætningen er af stor betydning. Ressourcelærerne skal have mulighed for at fungere som et team med særlige kompetencer til at kunne løse de opgaver, der skal varetages. Dette sikres bl.a. ved at sætte fokus på stadig udvikling, fornyelse, uddannelse og efteruddannelse.

Det tilstræbes at Specialundervisningsteamet består af så få lærere som muligt.

Der skal uddannes/målrettes nye lærere til specialpædagogiske opgaver i ressourcecenteret

Der skal ske en ressourcefordeling i teamet inden for flg. områder:

Primært:

1. læsning/stavning
2. AKT
3. Da2 (dansk som andetsprog)
4. udvikling af sociale kompetencer, vejledning og tilrettelæggelse af forløb i klasser sammen med klasselæreren
5. matematik

Sekundært:

1. engelsk

Ressourcelærere er:

* indstillet på at arbejde med børns resurser frem for mangler
* indstillet på sparring/vejledning/supervision med kollegaer
* indforståede med en vis grad af fleksibilitet i forhold til skemaændringer, elevsammensætning og i forhold til at undervinsingen oftest placeres i yderpositioner.
* lærere hvis kompetencer målrettes mod specifikke områder/problemstillinger
* lærere med lyst til udvikling, fornyelse og vilje til efteruddannelse på specialområdet



Supplerende undervisning:

Ifølge Bekendtgørelsen:

”Elever med et støttebehov på *mindre end* 9 t./12 lekt./uge ”..skal tilbydes en supplerende undervisning eller anden faglig støtte, hvis deres behov ikke kan understøttes alene ved undervisningsdifferentiering og holddannelse med henblik på elevens inklusion i den almindelige undervisning”.

Der søges *ikke* midler til disse elever i Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

Den supplerende undervisning ledes og tilrettelægges af afdelingslederen i samarbejde med de øvrige resurselærere og i samarbejde med skoleleder.

Indgribende indsats:

*Supplerende undervisning* i primært dansk, matematik og sekundært i engelsk tilbydes elever i 3.-9.klasse. Undervisningen placeres hovedsageligt i kursusforløb – individuelt eller på hold - og planlægges uden for elevernes skema.

Udvælgelsen af elever, der tilbydes supplerende undervisning, sker med udgangspunkt i den daglige undervisning (meldinger fra klasse-/faglærer) og evt. på baggrund af resultaterne af gruppeprøverne.

Ressourceteamet afgør og vurderer om ønsket om *supplerende undervisning* bliver opfyldt eller om det handler om *inklusion.*

1. Ved ønske om særlig tilrettelagt undervisning følges den tidligere skitserede ”Model for at søge om ressourcer”.
2. Forældrene orienteres altid (klasselærer) om ønsket og skal acceptere den indgribende indsats.
3. Faglæreren udarbejder i samarbejde med spu-læreren en ”Handleplan for den indgribende indsats” (Bilag3)
4. Af handleplanen skal flg. fremgå:
   * elevens nuværende *kompetencer,*
   * en beskrivelse af de *vanskeligheder*, der ligger til grund for ønsket om særlig tilrettelagt undervisning,
   * *mål* for den indgribende indsats og for undervisningen i klassen
   * *midler* til at opnå målet
   * *evaluering* af arbejdet efter en aftalt periode

Inklusion – undervisningsdifferentiering og holddannelse

Ifølge Bekendtgørelsen:

Hvis eleven *ikke* opfylder kravet om *specialundervisning* (behov for *minds*t 9t./12lekt. /uge (faglig -/pædagogisk støtte), sprogstøtte og/eller ekstra dansk for tosprogede (4.-9.kl.), praktisk medhjælp, befordring, m.v.) og heller ikke opfylder kravet om *supplerende undervisning* skal eleven inkluderes i den almindelige undervisning.

Lærerne skal *specialundervise i normalundervisningen*.

Eksterne parter – PPR, Sundhedsplejen, m.fl.

**P**ædagogisk **P**sykologisk **R**ådgivning.

PPR arbejder både indirekte og direkte intervenerende.

**Indirekte intervention** betyder, at PPR arbejder tværfagligt med indsatser rettet mod barnets omgivelser.

På almenområdet kan PPR fx give sparring omkring:

* Børn og børnefællesskaber
* Inklusion
* Kommunikation og sprog (herunder også flersprogethed)
* Trivsel og udvikling
* Samspil
* Diagnoser (fx autisme, ADHD, angst og mental retardering)
* Funktionsnedsættelser (fx høretab)
* Psykiske problemstillinger (fx tilknytning)
* Forældresamarbejde
* Organisations- og gruppeforståelse
* Omgivelsernes betydning for børns udvikling
* Behov for støtte i skolen

**Indirekte intervention, f.eks.:**

* Analyse af problemstilling (Åben konference & Åben dør)
* Refleksion (kritisk)
* Systematisk indsamling af viden (logbog)
* Supervision af lærere og pædagoger
* Arbejdsmøder med lærere og pædagoger
* Handleplansmøder med alle de voksne omkring barnet og andre procesforløb med barnets betydningsfulde voksne
* Rådgivning og vejledning af lærere, pædagoger og forældre (Åben konference & Åben dør)

**Direkte intervention** kræver, at der er lavet en indstilling til PPR med forældreunderskrift. Det betyder at der foretages en undersøgelse af barnet på baggrund af de problematikker, der er beskrevet i indstillingen. Undersøgelsen afsluttes med en skriftlig pædagogisk psykologisk vurdering (PPV) af barnets styrkesider og særlige behov for specialpædagogisk bistand. Der iværksættes om nødvendigt logopædisk intervention.

PPR kan sætte følgende i værk:

* Korte rådgivningsforløb
* Observationer
* Pædagogisk psykologisk udredning af logopædisk og psykologisk karakter
* Følgen af barnets udvikling
* Forløb med børn i forhold til sprog og kommunikation (taleundervisning)

PPR har kontakt til og samarbejder med regionale hospitaler og kommunikationscentre m.v.:

* Børne- og Ungdomspsykiatriske afdelinger
* Privatpraktiserende psykiatere
* Audiologisk Afdeling, Gentofte
* Læbe-Ganespalte Centret
* Kommunikationscentret, Region H (vedr. blinde børn og børn i svære synsvanskeligheder)
* VISO (den nationale Videns- og Specialrådgivningsorganisation)

**Direkte intervention, f.eks.:**

* Udredning via f.eks. testning, observation, børnesamtaler og fortællinger fra forældre, lærere og pædagoger
* Observationer
* Videoobservationer
* Undervisning



Servicemål for skolearbejdet i sundhedsplejen 2015/16

|  |  |
| --- | --- |
| Klassetrin | Hvad gør vi? |
| 0.klasse | SUNDHEDSSAMTALE   * Sundhedssamtale med barn og forældre * Syns og høreprøve, højde og vægt, gennemgang af invitation og spørgeskema. |
| 1.klasse | SUNDHEDSSAMTALE   * Sundhedssamtale med barn og forældre * motorik, vægt og højde |
| 2.klasse | SUNDHEDSPÆDAGOGISK AKTIVITET   * Sanserne. Motion og morgenmad |
| 3.klasse | SUNDHEDSPÆDAGOGISK AKTIVITET   * Sundhedsfirkløveret |
| 4.klasse | SUNDHEDSAMTALE   * Sundhedssamtale i grupper ud fra sundhedstrekanten. * Emne: Trivsel og fysisk aktivitet * Højde og vægt |
| 5.klasse | SUNDHEDSPÆDAGOGISK AKTIVITET   * Pubertetsundervisning.   Efter aftale med læreren undervises enten samlet eller i pige og drenge grupper eller begge dele.. |
| 6.klasse | SUNDHEDSSAMTALE   * Sundhedssamtale ud fra uddelt invitation * Trivselstrekant bruges som udgangspunkt for samtalen. * Højde, vægt og synsprøve |
| 7.klasse | ÅBEN DØR   * Info på forældreintra om Åben dør. * Del Teenageguide ud |
| 8.kl | Sundhedsdage i sundhedscenteret   * Opfølgning på skolen efter følgende |
| 9.klasse | SUNDHED med prikker   * Aftale tidspunkt i uge 40 eller 41 hvor klassen kan bruge 15 min på sundhed med prikker * Sætte klassen i gang med undersøgelsen via link. * Sørge for klasselærerens mailadresse. |

Bilag 1 - Bekymringspapir (afleveres til den relevante vejleder eller pæd. leder)

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lærer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeg ønsker en samtale om: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Problemstillingen er:

Social □ (stikord) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Faglig □ (stikord) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Problemstillingen drejer sig om:

Enkelt elev □

Gruppe af elever □

Klassen: □

Andet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato for møde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (udfyldes af ressourceperson)

Ressourceperson**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilag 2 – Aftalepapir

Lærer og ressourceperson udfylder bilag 2 i fællesskab

Aftale:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato for evaluering af ovenstående: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilag 3 - Handleplan

Handleplan nr.:

Elevens navn/klasse: Lærer: Ressourceperson:

Fag: Antal lektioner/uge:

|  |
| --- |
| Generelt om eleven - herunder kompetencer: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvad ser vi?  Bekymring | Hvor vil vi hen?  Mål | Hvad skal vi gøre?  Handling | Hvad skal vi holde øje med?  Tegn |
|  |  |  |  |

Skriftlig evaluering af perioden fra sidste handleplan m. faglærer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato:** | Underskrift ressourceperson: | Underskrift lærer: |

Bilag 4 – Pædagogisk medhjælp i tillæg til lærertimer

Formål:

*Som noget nyt (2015) har man fra UVM stillet det forslag om, at tilskudsbevillingen til skolerne ikke, som hidtil bliver opdelt i tilskud til undervisning og tilskud til pædagogisk medhjælp. Det betyder imidlertid ikke, at den ”pædagogiske medhjælp” bliver afskaffet som en mulighed, skolen kan benytte. Tværtimod får skolen mulighed for selv at bestemme, om elevens behov bedst mødes med lærerarbejde eller med pædagogisk medhjælp eller med en kombination heraf.*

* Timerne er målrettet elever med særlige behov inden for områderne *læring, kontakt og trivsel.*

De er altså *ikke* målrettet elever med faglige vanskeligheder.

* Timerne er á. 45min., og der må påregnes tid til samarbejdet med læreren og til evt. forberedelse af dele af undervisningen.

Kompetencer:

Timerne går under betegnelsen: **Pædagogtimer i tillæg til lærertimer** – hvilket betyder, at stillingen skal så vidt muligt bestrides af en pædagog og ikke en lærer. Timerne skal aflønnes efter overenskomsten for pædagoger.

* Den pædagogiske medhjælp bør være pædagoguddannet, gerne med erfaring i at arbejde i feltet med elever, der af den ene eller anden grund har problemer med adfærd, kontakt og trivsel.
* Den pædagogiske medhjælp bør være en pædagog, der er villig til at samarbejde med fag- og klasselæreren, - både i undervisningen og udenfor undervisningen om den givne opgave.
* Den pædagogiske medhjælp bør være villig til at samarbejde med forældrene, inddrage og underrette undervejs i arbejdet med eleven.
* Den pædagogiske medhjælp bør være villig til at sætte sig ind i de problemstillinger, der vedrører den eller de elever, der har særlige behov.
* Den pædagogiske medhjælp bør være en del af resurseteamet.
* Den pædagogiske medhjælp har mulighed for at søge supervision hos både skoleleder, afdelingsleder og hos skolepsykolog.

Opgaver:

Opgaven er i samarbejde med skolens ledelse, ressourcecenter, lærere, forældre og ikke mindst eleven at være en medhjælp for elevens personlige trivsel/udvikling i undervisningen, i det sociale fællesskab og i skolen generelt.

* Den pædagogiske medhjælp bør *forud for arbejdet* med eleven læse indstillingspapirerne, som læreren udarbejder til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen for at få det rette kendskab til elevens særlige behov.
* Den pædagogiske medhjælp afklarer i samarbejde med læreren de strukturelle og indholdsmæssige forventninger til opgaven og til hinanden, - herunder en ansvarsfordeling.
* Den pædagogiske medhjælp skal i samarbejde med fag- eller klasselæreren udarbejde en *Handleplan* (bilag 3) – for arbejdet med eleven.

*Handleplanen* bør udarbejdes, så det er helt klart, på hvilke punkter og områder eleven har behov for personlig støtte, - og for en på forhånd aftalt periode.

*Handleplanen* evalueres efter hver periode, og en ny udarbejdes.

*Indstillingsskemaer og Handleplaner* kopieres og lægges i arkiv under elevens navn i specialcenteret.

* Den pædagogiske medhjælp kontakter forældrene, præsenterer sig og afklarer gensidige forventninger til samarbejdet. Forældrene holdes løbende orienteret om indholdet i og evalueringen af *Handleplanen*, enten ved indkaldelse til møde eller telefonisk*.*
* Den pædagogiske medhjælp skal være villig til at gribe ind, hvor der måtte opstå behov, - også i forhold til andre elever i klassen. F.eks. ved at hjælpe eller støtte op om gruppearbejder eller eksempelvis støtte op om enkeltelever ved akutte behov i undervisningen. Det gælder om at udnytte det potentiale og de muligheder, der ligger i at være to voksne til stede i undervisningen/lokalet. Hvis eleven er syg eller af anden grund fraværende, bliver den pædagogiske medhjælp i klassen og støtter op om andre elever eller undervisningen generelt.
* Den pædagogiske medhjælp skal i samarbejde med læreren tage stilling til (ved anmodning fra pæd. leder i november måned), hvorvidt der vil være behov for fortsat støtte til eleven kommende skoleår. Forældrene underrettes i alle tilfælde med begrundelser, - både ved ønske om fortsat støtte, eller ved ønske om støttens ophør.
* Den pædagogiske medhjælp skal, i lighed med ressourcelærere, ved skoleårets afslutning udfærdige en årsrapport for arbejdet med eleven.

Eksempler på vanskeligheder, der kunne kræve en indsats fra den pædagogiske medhjælp:

* problemer med at holde fokus (let afledelig)
* koncentrationsbesvær og problemer med impulsstyring
* særlig sårbarhed og/eller udad reagerende adfærd som følge af sorg eller konflikter i hjemmet
* etablere ligeværdig kontakt
* fungere i legesituationer i frikvartererne
* lavt selvværd, der medfører, at eleven ikke tør komme til orde
* plaget af konstant uro
* motoriske problemer
* ekstremt behov for forudsigelighed
* sociale spilleregler
* aggressivitet
* forudse og løse konflikter
* manglende empati
* voldsom/voldelig adfærd til skade for sig selv eller andre
* vise accept af henstillinger og irettesættelser
* bistand i værkstedslignende fag

Overordnet er opgaven for *den pædagogiske medhjælp*at støtte, vejlede og formidle værktøjer, der kan hjælpe på de problemstillinger, der knytter sig til et barns adfærd eller selvforståelse, så eleven bringes i balance/fremad i situationen, - og på sigt bliver selvhjulpen.

Bilag 5 - Ambassadør – elevens ambassadør/personlige støtte

Tanken er…

at eleven får en "personlig støtte/en ambassadør" i skolehverdagen, som bliver *tovholder* på elevens skolegang i samarbejde med flere parter.  
Ambassadørens rolle er i hverdagen på en særlig måde at tilgodese eleven, være opmærksom på særlige forhold vedr. særlige dage (idrætsdage, emneuger, udflugter, m.v.), deltage i udvalgte teammøder omkring klassen som f.eks. superviser omkring eleven og de særlige vanskeligheder eleven er i, forebyggende samtaler med eleven, m.v.

Hen imod udskolingen drejer det sig om at hjælpe eleven ud af skolen med de rette støtte- og hjælpeforanstaltninger, så der ikke sker et "slip", men sådan at eleven bliver guidet videre i uddannelsessystemet i tæt dialog med UU-vejlederen og evt. sagsbehandler(e).  
  
Ambassadørens nærmeste samarbejdspartnere er *klasselæreren og* forældre.  
Klasselærerens funktion i forhold til eleven ændres umiddelbart ikke, men klasselæreren og ambassadøren vil være i tæt dialog.  
Ambassadøren er således mere "omkring" eleven og klasselæreren er som hidtil "på" eleven.  
Klasselærer og ambassadør vil i samarbejde lave en Handleplan for arbejdet med eleven, løbende sætte mål og evaluere indsatsen, - herunder inddrage jer.  
  
Ambassadøren vil også være den person, som eleven kan gå til efter behov og finde hjælp hos i de vanskeligheder, der måtte komme.



Arbejdsbeskrivelse - elevens ambassadør/personlige støtte

Ambassadøren arbejder på det overordnede plan (langsigtede) - klasselæreren arbejder på det aktuelle plan (kortsigtede)

Formål:

at tilgodese en udvalgt(e) elev(er) med særlige behov (fortrinsvis elever med en diagnose)

at hjælpe elev(en) ud af skolen med de rette støtte- og hjælpeforanstaltninger, så der ikke sker et "slip", men sådan at eleven bliver guidet videre i uddannelsessystemet i tæt dialog med UU-vejlederen og evt. sagsbehandler.

Ambassadøren bliver ”tovholder” på barnets skolegang i samarbejde med flere parter

Ambassadøren samarbejder med:

Klasselærer - handleplan (bilag4) m. mål og løbende evaluering/invitation til deltagelse ved udvalgte teammøder/v. planlægning af særlige dage/planlægning af særligundervisningsforløb/holddeling/

gentagne konflikter/m.fl.

Forældre - orientering/sparring/hjælp ift. offentlige myndigheder/instanser

Afdelingsleder for ressourcecenteret - orientering/sparring/supervision/inddragelse ved henvendelse fra Børnepsykiatrisk afdeling og øvrige myndigheder/ansøgning om støtte i Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen

evt. møder sagsbehandler - orientering/sparring/tiltag/samstemme behov og ønsker

Skoleleder - orienteres løbende og inddrages ved behov i samråd med pæd. leder.

Ved Underretninger kontaktes skoleleder.

Ambassadøren deltager ved fastlagte klassekonferencer for klassen.

Ambassadøren deltager ved udvalgte teammøder efter aftale med klasselærer. Ambassadørens rolle er at sparre/supervisere/rådgive om særlige forhold omkring eleven. Herunder også elevens særlige behov i de forskellige fag.

Ambassadøren sikrer sig, at eleven kan deltage på egne præmisser ved særlige dage (emneuger, fokusdage, idrætsdage, lejrskole/skolerejse, m.v.)

Ambassadøren sikrer sig, at klasselærer/aktuel faglærer er opmærksom på elevens særlige behov ved deltagelse disse dage.

Ambassadøren har skemalagt (faste) tidspunkter, hvor det er muligt at være sammen med eleven, -

forebyggende eller konfliktløsende.

Tidsforbruget tælles op og figurerer i den sædvanlige opgørelse af læste timer for spu. til revisor.

Ordningen evalueres efter første år.

Bilag 6 - Personlig assistance - elevens personlige/praktiske støtte

Formål:

Personlig assistance (tidligere praktisk medhjælp) kan søges til elever, der har behov for at overvinde praktiske vanskeligheder i forbindelse med skolegangen.

Der kan søges tilskud til personlig assistance uanset omfanget. Det er altså ikke et krav, at eleven skal have behov for mindst 9 timers personlig assistance pr. uge for at der kan ydes tilskud. Der kan kun søges om tilskud til personlig assistance i forbindelse med undervisningen.

Der skal løbende føres protokol over, hvornår eleven modtager personlig assistance

(via et skema).

* Timerne er målrettet elever med særlige behov, - herunder også at arbejde med de udfordringer f.eks. ift. trivsel, der kan sættes i forbindelse med elevens behov for assistance.
* Timerne er á. 60min., og der må påregnes tid til samarbejdet med lærere og forældre, og til evt. forberedelse af dele af undervisningen. For hver lektion gives 60 min. = tilstedeværelse + udfærdigelse af handleplaner + deltagelse i statusmøder.

Evt. behov for deltagelse ved teammøder må dækkes udover.

Kompetencer:

* Den personlige assistance er villig til at samarbejde med fag- og klasselæreren i undervisningen.
* Den personlige assistance er villig til at samarbejde med forældrene, inddrage og underrette undervejs i arbejdet med eleven.
* Den personlige assistance bør være villig til at sætte sig ind i de problemstillinger, der vedrører den eller de elever, der har særlige behov.
* Den personlige assistance er villig til at søge supervision både hos afdelingsleder, klasselærer og skolepsykolog/logopæd. vedr. elevens særlige behov.
* Den personlige assistance må være villig til at deltage i lærerarbejdet omkr. klassen i undervisningen, når primæropgaven tillader det.

Opgaver:

Opgaven er i samarbejde med skolens ledelse, ressourcecenter, klasselærer, forældre og ikke mindst eleven at være en medhjælp for elevens personlige trivsel/udvikling i undervisningen, i det sociale fællesskab og i skolehverdagen generelt.

* Den personlige assistance bør *forud for arbejdet* med eleven orientere sig i evt. indstillingspapirer, PPV eller andet for at få det rette kendskab til elevens særlige behov.
* Den personlige assistance afklarer i et løbende samarbejde med klasselæreren de strukturelle og indholdsmæssige forventninger til opgaven og til hinanden, - herunder en ansvarsfordeling.
* Den personlige assistance skal i samarbejde med fag-/klasselæreren udarbejde en *Handleplan* for arbejdet med eleven. Handleplanen skal i samarbejde med klasselæreren evalueres løbende.

*Handleplanen* bør udarbejdes, så det er helt klart, på hvilke punkter og områder eleven har behov for personlig støtte, - og for en på forhånd aftalt periode.

*Handleplanen* evalueres efter hver periode, og en ny udarbejdes.

*Handleplanen* kopieres og lægges til afdelingsleder.

* Den personlige assistance deltager ved tre årlige statusmøder, hvor afdelingsleder, klasselærer og forældre deltager. Afdelingsleder er ansvarlig for dagsorden forud for møderne og for referat umiddelbart efter møderne.
* Den personlige assistance kontakter løbende forældrene og afklarer gensidige forventninger til samarbejdet. Forældrene holdes løbende orienteret om indholdet i og evalueringen af *Handleplanen*, enten ved indkaldelse til møde eller telefonisk*.*
* Den personlige assistance skal gribe ind, hvor der måtte opstå behov, - også i forhold til andre elever i klassen. F.eks. ved at hjælpe eller støtte op om gruppearbejder eller eksempelvis støtte op om enkeltelever ved akutte behov i undervisningen. Det gælder om at udnytte det potentiale og de muligheder, der ligger i at være to voksne til stede i undervisningen/lokalet. Hvis eleven er syg eller af anden grund fraværende, bliver den personlige assistance i klassen og støtter op om andre elever eller undervisningen generelt.
* Den personlige assistance skal i samarbejde med læreren tage stilling til (ved anmodning fra specialcenteret i november måned), hvorvidt der vil være behov for fortsat støtte til eleven kommende skoleår. Forældrene underrettes i alle tilfælde med begrundelser, - både ved ønske om fortsat støtte, eller ved ønske om støttens ophør af afdelingsleder.
* Den personlige assistance skal, i lighed med ressourcelærerne, ved skoleårets afslutning udfærdige en handleplansevaluering for arbejdet med eleven. Afleveres i kopi til afdelingsleder.

Overordnet er opgaven for **den personlige assistance** at støtte, vejlede og formidle værktøjer, der kan hjælpe på de problemstillinger og udfordringer, der knytter sig til et barns adfærd eller selvforståelse, så eleven bringes i balance/fremad i situationen, - og på sigt bliver selvhjulpen.

Bilag 7 - **Vækstmodellen** **©**

Vi har valgt – primært – at benytte VÆKSTMODELLEN som et arbejdsredskab

Kort beskrivelse af Vækstmodellen

Ide og model: Marianne Grønbæk@Henrik Pors,

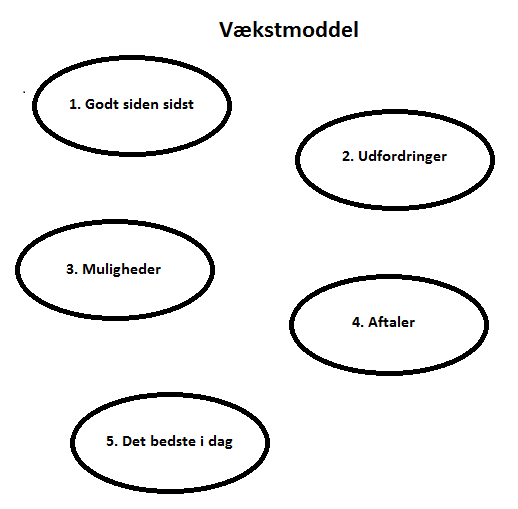
©MG-UDVIKLING – Center for samtaler, der virker – www.virker.dk - mgu@virker.dk

**Uddrag af bøgerne:**

**VækstModellen© – *Vejen til den gode samtale* (Dafolo 2009)**

**VækstModellen© – *Vejen til dialogbaseret ledelse* (Dafolo 2010).**

Vækstmodellen© er en ramme, som skaber en samtaleproces for gode udfordrende samtaler i en tryg kontekst. Modellen kan sammenlignes med en dagsorden, hvor hver cirkel er et dagsordenspunkt, hvor alles meninger skrives.



**Vækstmodellen ©**

De gode spørgsmål

**Godt:**

* Hvad går godt?
* Hvad mangler I at sige af gode ting i denne cirkel?
* Hvad er rart ved at se denne cirkel?
* Hvad tror du, de personer, som du arbejder med, synes er godt?
* Hvad synes I er godt ved hinanden?
* Hvilket/hvilke punkter er du gladest for i skolen?

**Udfordringer:**

* Hvilke udfordringer ser du?
* Hvori består udfordringen?
* Hvem er udfordringen god for?
* Hvad er mest udfordrende for dig i den udfordring?
* Hvad gør udfordringen udfordrende?
* Hvad er godt ved at se denne cirkel?

**Muligheder:**

* Hvilke muligheder ser du?
* Hvori består muligheden?
* Hvem er muligheden god for?
* Hvad er det mest geniale i denne mulighed?
* Hvad vil gøre muligheden mere konkret?
* Hvad er rart ved at se denne cirkel?

**Aftaler:**

* Hvilke aftaler har du/I lyst til at lave?
* Hvilke aftaler vil være gode for dig/jer at lave?
* Hvilke aftaler vil være vigtigst at lave?
* Hvorfor er denne aftale vigtig for dig at lave?
* Hvilke aftaler vil I lave samen?
* Hvad er konsekvensen af at lave denne aftale?
* Hvad er godt ved at se denne cirkel?

**Det bedste i dag:**

* Hvad har været det bedste i denne samtale for dig?
* Hvad har været det mest berigende i denne samtale for dig?
* Hvad har været det vigtigste for dig i denne samtale?

