



stevns kommune

Virksomhedsplan: Aug 2008 til juli 2010
Håndbog for ansatte

Skolen i Egestræde

Side 1 af 35



ungdomsskolen

Skolen i Egestræde
Virksomhedsplan 2008 2010

Indholdsfortegnelse

Forord	3
Heltidsundervisningen	
• Love og regler	4
”Skolen i Egestræde” – en skole i Stevns Kommune	5
Målgruppe	5
Undervisningens tre pædagogiske ben	5
Social-del	5
Behandlingsdel	5
Undervisningen:	6-7
• Frikvartersordning	
• Dansk, Matematik, Engelsk	
• Idræt, Hjemkundskab	
• Uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering /arbejdskendskab	
• Karakterer	
Praktiske- og Værkstedsfag	8
Værkstedsundervisning på ”Motorgården i Hårlev”	8
Praktik for eleverne	8
Basisgrupper	9
Test	9
Sorg/Krise	10
Visitation til heltidsundervisningen i Stevns ungdomsskole	10
Skolens årshjul:	11
• Undervisningens struktur og indhold	11
Kontaktlærerfunktionen (KT)	12
Elevlogbog	14
Portfoliomappe	15
Undervisningens planlægning	15
• Individuel undervisningsplanlægning	
Terminsprøver	18
Forældresamtaler/-arrangementer og samarbejde	18
Traditioner på skolen	17
• Natur- og friluftslæjrskoler:	
Teammøder (TM) i faste fællesskaber	18
Korte kurser	18
Eksterne samarbejdspartnere	18
Generelt for medarbejdere	19

Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

Børne- lærermøder	19
Ekstern supervision	19
Generelt for elever	19
Tilsynsopgaver	19
Udarbejdelse af Årshjul	20
Primære indsatsområder skoleårene 2009 og 2010	21
Visioner	22
Huskeliste: Opg. med tidsfrist i løbet af året	24
Skabeloner	24-35

Forord

Nærværende virksomhedsplan (s. 1 – 23) og danner grundlaget for heltidsundervisningen og det særligt tilrettelagte undervisningstilbud for elever fra og med 7. klassesetrin – samlet under et tag og ledelse i "Skolen i Egestræde" (SiE) under Stevns Ungdomsskole - skolens virke og dagligdag.

Håndbogen (s. 1 – 35) er en guide til løsning af de opgaver, der er forbundet med at være ansat på SiE – et internt fagligt arbejdsredskab og et brugbart værktøj til - enhver tid at kunne give konstruktiv feedback og dokumentere den pædagogiske praksis og de efterfølgende resultater.

Skolen er etableret på baggrund af politiske beslutninger samt værdi- og indholdsdebat på medarbejder- og ledelsesniveau internt og eksternt på de af kommunen nedsatte arbejds-, styregrupper og ikke mindst på skolelederniveau i det skolevæsen som SiE og Ungdomsskolen er en naturlig del af.

Håndbogen indeholder planer, målsætninger og indhold således at såvel:

1. Beslutningen i Børneudvalget 29. maj 2007 – omkring specialundervisningen for 2007-08, og de ændringer m.m., der i den forbindelse påhviler ungdomsskolen – samt...
2. Beslutningen i Børneudvalget 8. april 2008 - omkring tilpasning af specialundervisningen og de særlige undervisningstilbud kan indfries. (Det er skolens indtryk at kommunalbestyrelsen har netop specialundervisningen og de særlige skoletilbud mv. som fokusområde i første halvår af 2009, hvorfor vi afventer nærmere mht. at tilpasse virksomhedsplanens år to ud fra kommunalbestyrelsens beslutninger).
3. Undervisning og indhold tilpasses Folkeskolens lov og kriterier, herunder indførelsen af test og prøver (FA) – samt krav og forventninger til en fastere struktur i forhold til prøveafvikling, elev- og handleplaner, dokumentation og evaluering. Og ikke mindst Ressourcetildeling i forhold til de elever, vi skal modtage og de opgaver, vi skal løse.

Indfris.....

Det er alment kendt, at vanemæssige tanke- og handlingsmønstre let opstår i isolerede undervisningskulturer, at rutiner og hverdagen hurtigt kører sit eget løb efter devisen "vi plejer". I Skolen i Egestræde prioriterer vi den daglige refleksion over kulturen på skolen højt ligesom vi til stadighed stiller os selv spørgsmål til: "Hvad er formålet, målet og de succeskriterier vi forventer/har stillet – i forhold til/ med den enkelte og samlede pædagogiske indsats"?

Også af den årsag er Virksomhedsplanen toårig. Ifm. en midtvejsevaluering – i juni '09 justeres og tilpasses indsatsområder, mål etc.

Årsagen hertil er, at skolen er en organisk enhed – der trods en fast struktur fordrer løbende justering og tilpasninger i forhold til den målgruppe, vi er sat i søen for.



Heltidsundervisningen

Love, regler m.m. :

Heltidsundervisningen er kommunens tilbud til unge mellem 14 og 16 år, som af personlige årsager ikke kan fortsætte i folkeskolen.

Heltidsundervisningen er et supplement til det grundlæggende skole- og uddannelsessystem. Derudover er heltidsundervisningen et sikkerhedsnet, hvis opgave det er at opsamle skole- og uddannelsestrætte unge, for enten på ny at indsluse dem i det formelle uddannelsessystem eller at udsluse dem til arbejdsmarkedet

Ungdomsskolens heltidsundervisning tilbyder undervisning til elever der er henvist jf. folkeskolelovens § 33, stk. 3, hvoraf det fremgår, at undervisningspligten efter 7. klassetrin kan opfyldes ved deltagelse i heltidsundervisning i den kommunale ungdomsskole.

I ungdomsskoleloven, bekendtgørelse nr. 913 § 4 stk. 2 og § 9 stk. 4", fremgår det; at

"heltidsundervisningen skal stå mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen", dog er undervisningen ikke *"bundet af folkeskolens regler om deling på klassetrin, fagrække, læseplaner, timeopdeling m.m."*, med dette menes at: i de fag, der udbydes, er fagenes formål og indhold de samme som i folkeskolen.

Heltidsundervisningen har således en forpligtigelse i forhold til folkeskolelovens formål og *"hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen"*, men har frihed til at fastlægge, tilrettelægge og gennemføre den daglige undervisning ud fra den enkelte elevs forudsætninger,

I folkeskolens formålsparagraf, fremgår det, at folkeskolen skal *"gøre eleverne fortrolige med dansk kultur og bidrage til deres forståelse for andre kulturer og for menneskets samspil med naturen. Skolen forbereder eleverne til medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens undervisning og hele dagligliv må derfor bygge på åndsfrihed, ligeværd og demokrati."*

Med denne lov er der skabt et alternativ til den traditionelle undervisning og givet mulighed for en alternativ og mere individuel undervisning. At denne undervisning finder sted i nye rammer, giver de unge mulighed for en frisk start. De får så at sige mulighed for at viske tavlen ren i forhold til det alt andet end positive skoleforløb, de hidtil har været igennem.

I forlængelse af dette har vi i SiE opstillet følgende 4 punkter som krav til undervisningen, interne og eksterne samarbejdspartnere:

- Underviserne skal være velkvalificerede
- Undervisningslokaler og –materialer skal være tidssvarende
- Eleverne skal som minimum have mulighed for at tage folkeskolens afgangsprøver i dansk, matematik engelsk.
- Vejledningstilbuddet til de unge skal som minimum matche vejledningstilbudene på de ordinære uddannelsesinstitutioner.

"Skolen i Egestræde" – en skole i Stevns Kommune

Det skal gøres klart fra starten af, at Skolen i Egestræde er en skole, og at eleverne også – så meget som det er muligt – skal have fornemmelsen af at have en skolehverdag. Vi er ikke et modspil til folkeskolen, men et supplement og alternativ.

Målgruppe

Målgruppen for Heltidsundervisningen er normaltbegavede elever fra 8. til 10. kl.. Derudover huser SiE et heltidsundervisningslignende skoletilbud rettet mod elever fra 7. kl., hvor en behandlingsdel kan være påkrævet.

Pr. 1. august 2008 er den normeret til 20 elever, hvoraf de 4 kan være lettere behandlings-krævende.

1 afdelingsleder (½ undervisningstid)

4 undervisere (fuld tid), samt 1 værkstedslærer

Skolens elever har brug for, at blive mødt med omsorg og forståelse i en let genkendelig hverdag med tilbagevendende daglige rutiner. Dermed bliver det lærernes opgave at møde eleverne som forudsigelige voksne, der er i stand til at strukturere og tilrettelægge undervisningen/hverdagen, således at eleverne trygt kan være med til at udfylde de afstukne rammer. Eks på forudsigelighed og struktur:

- Morgenen starter med morgenmad, hvor der samtidig holdes morgensamling. Her gennemgås dagen og eleverne orienteres om sygdom eller andet, der kan have betydning for dagens struktur og indhold. Derudover tages der et samfundsrelevant emne op.
- Et fast skema for eleverne som beskriver fag, aktiviteter og pauser.

Undervisningen på skolen bygger på følgende tre pædagogiske ben:

1. Et fagligt-teoretisk ben (den boglige undervisning)
2. Et fagligt-praktisk ben (den praktiske undervisning – herunder praktikforløb)
3. Et socialt lærings ben (hvilke sociale kompetencer arbejdes der på, den unge får)

Disse tre pædagogiske ben må naturligvis aldrig stå stille, og skal vægtes efter behov, men aldrig med en "halten" som resultat.

I undervisningen lægges der mest vægt på dansk, matematik, engelsk og idræt. Eleverne har undervisning fra 09.00 – 13.50 (tilpasses efter transporttider og elevgruppe). De andre fag dækkes ind gennem morgensamlinger, projekter m.m.

Social-del

Der arbejdes individuelt med den sociale del. Hvis der foreligger psykologiske test kan man tage udgangspunkt i disse. Med dette menes, at målfastsættelse, og evaluering/resultater foretages i forhold til den enkelte elev. Har man brug for afdækning, kan der indhentes supervision i familieafd., eller skolen kan indkøbe en ekstern supervisor med speciale i det ønskede område.

Behandlingsdel

For elever med behandlingsdel gælder;

- undervisning i social træning – skal kunne dokumenteres (kunne fx være "Trin for Trin, "KAT-kassen" m.v.)
- meget struktureret skema
- forudsigelig hverdag (fx skal ture ud af huset være forberedt og offentliggjort i god tid)
- 2 statusmøder om året
- regelmæssig information til sagsbehandler og psykolog (tidsinterval aftales for hver enkelt).

Undervisningen

Eleverne undervises ud fra ministeriets minimumstimetallet 2008 til og med 2011:

Dansk: 6 undervisningstimer ugentligt – svarende til 180 timer årligt
Matematik: 4 undervisningstimer ugentligt – svarende til 120 timer årligt
Engelsk: 3 undervisningstimer ugentligt – 90 timer årligt

N.B. 1 undervisningstime er 45 min. – hvor der er nævnt timer, er det klokketimer, som er svarende til 60 min.

Fra kl. 9.00 til kl. 9.30 er der morgensamling med morgenmad. Ved morgensamlinger tages et emne op. Der undervises i de boglige fag (dansk, matematik, engelsk) fra kl. 9.30 indtil kl. 12. Efter kl. 12 er det emneundervisning.

Frikvartersordning

Eleverne har mulighed for at holde pauser i hyggelige omgivelser i Ungdomsskolens aftenklub. Her forefindes bordtennis, billard, fodboldspil, fjernsyn og pc-lokale, samt diverse spil. Pauserne koordineres med lærerne pausetid.

For undervisning gælder følgende:

Der skal foreligge en individuel undervisningsplan for hver enkelt elev (se afsnittet "undervisningsplanlægning"). Læreren skal til hver undervisningslektion være forberedt og klar ved timens begyndelse. Med dette menes at både elev og lærer kender opgavetyperne, formål og mål med de stillede opgaver. Anvender man computer, skal man sikre sig at computerne er klar* (**Funktionelle, og at de programmer, der skal anvendes i undervisningen - ligger på computeren, og sluttelig skal læreren være bekendt med indhold og mål, i de programmer man har valgt.*)

Dansk

Undervisningen tilrettelægges således at eleverne har mulighed for at gå til afgangsprøve. Det vil sige, at undervisningen skal følge ministeriets minimumstimetallet for dansk, samt de til enhver tid gældende retningslinjer fra undervisningsministeriet – for tiden kaldet "Fælles mål – dansk". I "Fælles mål" fremgår formål, trinmål, slutmål, læseplan og undervisningsvejledning. Hæftet med retningslinjerne findes i skolens bogdepot.

Matematik

Undervisningen tilrettelægges således at eleverne har mulighed for at gå til afgangsprøve. Det vil sige, at undervisningen skal følge ministeriets minimumstimetallet for matematik, samt de til enhver tid gældende retningslinjer fra undervisningsministeriet – for tiden kaldet "Fælles mål – for matematik". I "Fælles mål" fremgår formål, trinmål, slutmål, læseplan og undervisningsvejledning. Hæftet med retningslinjerne findes i skolens bogdepot.

Engelsk

Undervisningen tilrettelægges således at eleverne har mulighed for at gå til afgangsprøve. Det vil sige, at undervisningen skal følge ministeriets minimumstimetallet for engelsk, samt de til enhver tid gældende retningslinjer fra undervisningsministeriet – for tiden kaldet "Fælles mål – engelsk". I "Fælles mål" fremgår formål, trinmål, slutmål, læseplan og undervisningsvejledning. Hæftet med retningslinjerne findes i skolens bogdepot.



Idræt

Undervisningen skal give eleverne mulighed for at opleve glæde ved og lyst til at udøve idræt og udvikle forudsætninger for at forstå betydningen af livslang fysisk udfoldelse i samspil med natur, kultur og det samfund, de er en del af. Eleverne skal opnå indsigt i og få erfaringer med vilkår for sundhed og kropskultur. Undervisningen skal give eleverne forudsætninger for at tage ansvar for sig selv og indgå i et forpligtende fællesskab, samt øge interessen for at dyrke sport i fritiden. De af ministeriets fastsatte mål følges. For tiden kaldet "Fælles mål- idræt". I "Fælles mål" fremgår formål, trinmål, slutmål, læseplan og undervisningsvejledning. Hæftet med retningslinjerne findes i skolens bogdepot.

Hjemkundskab

Undervisningen tilsigter at eleverne tilegner sig kundskaber og færdigheder, så de bliver i stand til at tage medansvar og udvise omsorg for den virksomhed, der finder sted i hjemmet, og at de opnår indsigt i de vilkår og værdier, dette livsområde har i samspil med natur, kultur og samfund. . De af ministeriets fastsatte mål følges. For tiden kaldet "Fælles mål- hjemkundskab". I "Fælles mål" fremgår formål, trinmål, slutmål, læseplan og undervisningsvejledning. Hæftet med retningslinjerne findes i skolens bogdepot. Hver elev har madlavning 1 x ugentlig.

Uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering /arbejdskendskab

Dette fag skal i løbet af året indgå i undervisningen. Det kan fx være som et emne eller ved morgensamlinger. Det tilsigter at den enkelte elev tilegner sig et bredt kendskab til uddannelses- og erhvervsmuligheder og indser værdien af at gennemføre en uddannelse.

Gennem undervisningen skal eleven opnå mulighed for at forberede sit uddannelses- og erhvervsvalg og forstå valget som en række beslutninger, der må træffes ud fra egne forudsætninger, behov, holdninger og de samfundsmæssige muligheder. Ved at inddrage det omgivende samfund får eleven kendskab til forhold og vilkår, der er knyttet til uddannelse, beskæftigelse og arbejdsmarked, samt kendskab til levevilkår og livsformer på og uden for arbejdsmarkedet.

Det tilsigter at den enkelte elev gennem konkrete oplevelser og fordybelse får mulighed for at tilegne sig erfaringer og viden til forståelse af arbejdslivet og de hertil knyttede kvalifikationskrav. Praktiske og teoretiske erfaringer med forskellige arbejdsforhold skal medvirke til at udvikle elevens forståelse for de menneskelige og samfundsmæssige værdier og holdninger, der knytter sig til arbejde. Undervisningen skal medvirke til, at eleven bliver i stand til at vurdere de forhold, som betinger vilkårene på en arbejdsplads samt bliver fortrolig med samspillet mellem virksomheder, institutioner og organisationer.

UUUV forestår i samarbejde med kontaktlæreren personlig rådgivning og vejledning og medvirker til, at eleven opnår erkendelse af egne forventninger og forudsætninger og bliver i stand til at udarbejde en personlig uddannelsesplan og handlingsplan.

Som vejledning bruges ministeriets "Fælles mål for – arbejdskendskab", samt "Fællesmål faghæfte 22 Uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkeds- orientering".



Praktiske- og Værkstedsfag

På "Værkstedet" er der mulighed for undervisning og frie aktiviteter inden for: Motorlære – reparation, vedligeholdelse og istandsættelse af auto, knallert og cykler samt metal- og træsløjd, m.m.m..

Kommunes idrætsfaciliteter giver mulighed for: Styrketræning, svømning (bassinprøve /livredderkursus), Skolen har grej og lærerkompetencer, lokaler og samarbejdsaftaler så følgende kan/skal gennemføres: Kompetencegivende førstehjælpkursus (Stevns Beredskab), Natur- og Friluft-aktiviteter, klatring (fra aug. '09), speedbådskørekort mv., foto/video, hjemkundskab, ridning.

Der skal, som nævnt andetsteds, udarbejdes undervisningsplan for fag og aktiviteter - og for den enkelte elev.

Da skolen ikke selv råder over alle de lokalemæssige faciliteter, har vi etableret et samarbejde med flere institutioner i kommunen.

Undervisningen varetages primært af skolens egne lærere.

(kompetencegivende førstehjælp, UUV, mv. varetages af eksterne undervisere)

Praktikophold og/eller værkstedsundervisning på "Motorgården i Hårlev"

På skolens værksted med tilhørende undervisningslokale (i alt ca. 450 m²), gennemføres (fra og med jan. '09) al motorrelateret undervisning, samt en del af træ- og metalarbejde. Det indgår på flg. måde:

- Som et led i undervisningen
- Der er dagligt et hold på værkstedet
- Arbejdspraktikforløb for enkelt elev

Praktik for eleverne

- Praktikperioder bidrager til at give eleverne færdigheder i oplæg for de øvrige elever om praktikstedet/ -opholdet samt skriftlig tilbagemelding til lærerne om praktikstedet / -opholdet i forhold til en på forhånd udarbejdet skabelon.
- Der er fast praktik, som gælder for alle elever – uge 40.
- Disse uger planlægges i samarbejde med UUV.
- Kontaktlæreren kontakter i god tid UUV, så der etableres kontakt til de forskellige praktiksteder.
- Praktikværterne udfylder det af UUV udarbejdede skema som evaluering på praktikopholdet.
- Efter praktikugerne udfylder eleverne et af UUV - udarbejdet skema som evaluering af praktikstedet og –perioden.
- Det er til enhver tid muligt at forlænge den faste praktikuge, når det både er ønskeligt og hensigtsmæssigt for den enkelte elev. Ligesom individuelle praktikforløb kan etableres når det er ønsket og hensigtsmæssigt for den enkelte. Ekstraordinære praktikperioder etc. aftales med skolens leder, elevens forældre, UUV m.fl.
- Praktikperioderne fungerer som praktik i forhold til elevens reelle interesser, og der skal i planlægningen af årets undervisning medtænkes orientering om arbejdsmarkedet, arbejdsforhold, overenskomster m.m. som naturlig forberedelse og efterbehandling af praktikforløbet (fast- og individuelle uger/forløb).
- Kontaktlæreren har tæt kontakt med praktikstedet
- I forbindelse med praktikforløb besøger eleverne deres praktiksted – med kontaktlæreren.

Basisgrupper

Eleverne fordeles i 2 basisgrupper med plads til ≤ 12 elever. Eleverne placeres IKKE i grupperne ud fra klassetrin men ud fra en vurdering af elevernes forudsætninger som fx interesser, fagligt niveau, alder, sociale kompetencer eller andet relevant. Det bliver elevgruppens sammensætning, der ligger til grund for det enkelte års gruppedannelseskriterier.

I basisgrupperne undervises der i fagene dansk, matematik, engelsk, og i nogen udstrækning i emner, dog kan grupperne deles efter interesser i stedet.

"Orienteringsfagene" bliver dækket ind i morgensamlingen. Hele elevgruppen undervises samlet i idræt. Undervisningen i begge basisgrupper følger elevernes individuelle undervisningsplaner – som er udarbejdet af læreren der underviser i de respektive fag - men da der netop er tale om 2 basisgrupper med forskelligt fagligt udgangspunkt, differentieres der i materialevalg, opgavevalg, undervisningsmetode, m.m.

De to basisgrupper vil i mange undervisningssammenhænge igen blive opdelt i 2 grupper, således at der i nogle timer vil være 4 mindre grupper. Dette sker for at tilgodese elevernes individuelle behov.

De to basisgrupper har hver tildelt to undervisningslokaler således: Ét lokale, der kan rumme op til 10+ elever, suppleret med ét mindre lokale - når basisgruppen igen deles i to mindre hold/enheder.

Skolen (i Egestræde) råder derudover over lokaler til:

- Værkstedsfag ("bløde" værkstedsaktiviteter), kreative fag og aktiviteter, madlavning og spisning, "Fælles lokale", kombineret; møde/test/ konferencelokale / "buffer"lokale til undervisning..

Eleverne anvender det offentlige bibliotek i St. Heddinge. Lærerne har derudover mulighed for at anvende: Center for Undervisningsmidler Roskilde, Elisagårdsvej 5, 4000 Roskilde

Tlf. 46 33 74 00

E-mail: cfu-roskilde@ucsj.dk

Test

Til vurdering af elevens faglige niveau testes der 3 gange årligt.

Faglige test foretages i dansk og matematik.

I dansk anvendes der følgende test – udvalgt efter den enkelte elevs afdækning: OS – SL – DL- Testbatteriet – TL – Læs 5 – IL basis- ST.

I matematik anvendes følgende test – udvalgt i forhold til den enkelte elevs afdækning: FG – MG – RM.

Testene foretages:

- i de 3 første uger efter sommerferien
- i december
- sidste uge i april

Testresultaterne lægges i elevernes elevsagsmapper – og i elevlogbogen.

Testningen foretages ofte for at kunne afdække elevens behov for undervisning, som lærerens guide og for at have dokumenteret evaluering.

Testene foretages af Charlotte Olsen - daglig leder, der har en relevant uddannelse i testning.

Andre relevante test foretages i samråd med forældre, skole og PPR.

Karakterer

Der gives karakterer (2 gange årligt – i december* og anden uge i maj), til de elever, der er indstillet til afgangsprøve.

*I skoleåret '08- '09 får eleverne først karakterer medio jan. pga. udskudt terminsprøve).



Sorg/Krise

Stevns Kommunes sorg/krise politik anvendes. www.stevns.dk

Visitation til heltidsundervisningen i Stevns ungdomsskole

Visitation foregår i samarbejde med Familieafdelingen og sker efter behandling i det centrale Visiteringsudvalg.

Visitationsforløb:

- Skolen, forældre, med flere, kontakter SiE for at høre om tilbuddet. Herefter indledes....
- Visitationsproceduren:
 - Elevens skole tager kontakt til Familieafd.,
 - Familieafd. udfærdiger indstilling til visitationsudvalget, som behandler sagen.
 - Visitationspapirer sendes til SiE.
 - Eleven og forældre inviteres til et informationsmøde i SiE. På dette møde besluttet endeligt om eleven starter i SiE.
 - SiE tager herefter kontakt til afgivende skole og lærerteam, som sender elevens skolepapirer, -udtalelser og skolefaglige oplysninger m.m. til SiE

På informationsmødet aftales tidspunkt for skolestart, der udfyldes diverse papirer og samtidig gives orientering om bl.a.;

- udfyldelse af diverse papirer angående forældreoplysninger, tilladelse til kørsel mm. (papirer, der skal udfyldes, sidder i mappe på SiE ledelsens kontor)
- elevskema
- navnet på elevens kontaktperson (hvis denne kendes på dette tidspunkt) og en beskrivelse af kontaktlærer-ordningen.

Skolens krav og forventninger til eleven i forhold til:

- "Ordensregler"
- Undervisningsparathed (få afdækket denne og signalere, at der også laves skolearbejde her.)
- Deltagelse i undervisning og aktiviteter
- Skoletaske, penalhus, lektiebog m.m.
- Idrætstøj og badning i forbindelse med idræt
- Evt. lektielæsning (eller træning hjemme)

Skolens krav og forventninger til forældrene i forhold til f.eks.:

- Deltagelse i møder, arrangementer m.m.
- Tæt og forpligtende samarbejde om barnets skolegang
- Opbakning omkring skolens krav og forventninger til eleven

Skolens årshjul - i forhold til de punkter der har relevans for forældre og elev:

Undervisningens struktur og indhold, herunder:

- Teoretisk indlæring (boglige fag/faglighed)
- Praktisk indlæring (den praktiske undervisning – herunder praktikforløb)
- Social indlæring (hvilke sociale kompetencer - arbejdes der med/ den unge får.)
- Forældresamtale ca. 6 – 8 uger efter skolestart med deltagelse af elev, forældre, kontaktlærer og skolens leder. Forældresamtalens formål og indhold er en status på: hvor eleven er fagligt og socialt.

”Den første tid”

- Kontaktlæreren(KT) tager kontakt til afgivende skoles klasse-/kontaktlærer. Info skrives på ”klasseløg”
- Ud fra bl.a. oplysningerne i forbindelse med visitationen placeres eleven i en ”basis-gruppe”.
- Elevens samlede arbejdsplads m.m. er klar til elevens første skoledag.
- Der oprettes en elevmappe og elevlogbog (gøres af kontaktlærer), hvori al relevant materiale angående eleven opbevares.
- På elevens første skoledag præsenterer KT den nye elev for skolens øvrige elever ved morgensamlingen og de ”gamle” elever præsenterer kort sig selv..
- Skolens leder afholder elevsamtale med den nye elev 2 – 3 gange i løbet af de første 3 uger. De første tre uger er prøvetid, hvorefter elev, forældre og skole afgør, om der er basis for fortsat skolegang på ”SiE”
- Lærerne afdækker i samarbejde med skolens testlærer elevens faglige standpunkt i fagene dansk, matematik og engelsk.
- Der udarbejdes en faglig og social målsætning* skriftlig for eleven – gældende for den kommende 3 måneders periode. Forældrene orienteres.

*(*Det forventes, at vi fra og med skoleåret 09/10 kan effektuere følgende: Målsætningen gøres synlig for eleven, ved at et eksemplar sættes op på elevens plads).*



Kontaktlærerfunktionen (KT)

- Hver lærer er kontaktlærer for max. 5 elever.
- KT noterer 5 – 8 ting som eleven er god til, såvel fagligt som socialt.
- Denne liste sættes på elevens egen opslagstavle. *(indføres fra og med skoleåret '09-'10/Planperiodens 2. år.)*
- KT er ansvarlig for, at elevs elevmapper/sagsmapper (arkivskab) oprettes, løbende opdateres og at der holdes orden i sags-/elevmapper i arkivskabet.
- KT er ansvarlig for at elevlogbogen – løbende opdateres med korrekte navne og adresse. Ændringer videregives til daglig leder.
- KT opretter portfoliomappe til hver elev.
- KT har telefonisk kontakt med forældrene mindst hver 8. dag, hvor der gøres status for det seneste forløb. Tidspunkt for hvornår der er ringet/forsøgt ringet og samtalerens indhold noteres i elevlogbogen.
- Indhold af samtaler /henvendelser til og fra forældre, sagsbehandlere m.fl. noteres i elevlogbogen.
- KT er ansvarlig for at fastholde kontakten til andre samarbejdspartnere omkring den enkelte elev, f.eks. Familieafdelingen, UU-vejleder, SSP, støtte-/kontaktperson, praktiksteder m.fl.. Dato og indhold noteres i elevlogbogen
- KT er ansvarlig for at forberede og deltage i møder med SSP konsulenten, UU-vejleder m.fl.
- KT er ansvarlig for at informere skolelederen, hvis der er uregelmæssigheder omkring en elev – fx stort fravær, problemer i hjemmet osv.
- KT er ansvarlig for i samarbejde med skolelederen at kontakte og videregive oplysninger om elevens trivsel, udvikling m.m. til elevens sagsbehandler og psykolog.
- KT er ansvarlig for, at der udarbejdes relevant materiale omkring egne elever til børnemøderne (min. 2 gange årlig).
- KT deltager i indskrivningsmøder i forbindelse med tilgang af nye elever (hvis KT er kendt på indskrivningstidspunktet.)
- Forberede og forestå rundvisning af nye elever og deres forældre.
- Mod slutningen af skoleåret laver KT de nødvendige aftaler med henblik på en evt. udslusning (sørger for mødeindkaldelse, kontakt til sagsbehandler m.m.). Fortsætter eleven på skolen, gøres der status over skoleåret.
- KT er ansvarlig for at foranstalte individuel praktik, herunder sørge for udarbejdelse af de nødvendige papirer, samt den fastlagte praktik i uge 40. Dette sker i tæt samarbejde med UUV.
- KT er ansvarlig for udarbejdelse af diverse udtalelser angående eleven og dennes skolegang. Alle beskrivelser skal være færdige og godkendt af ledelsen 14 dage før det aktuelle møde.

Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

- KT/medarbejderen er ansvarlig for at alt skriftligt materiale, der sendes ud af huset skal være godkendt af ledelsen, inden det sendes ud.
- KT er ansvarlig for at der indkaldes til mindst 3 årlige skole-hjem samtaler. Disse afholdes 2 uge i oktober, 1. uge i februar og første uge i maj. Der indkaldes med min. 14. dages varsel. Indkaldelse med dagsorden lægges i elevlogbogen.
- Indkaldelsen (skabelon 1A) indeholder dagsorden med følgende faste punkter på dagordenen (indkaldelsen lægges på intranettet og i elevsagsmappen):
- Det gøres klart hvad der i den kommende periode er skolens opgave, elevens opgave og forældrenes opgave.
- Inden skole/hjemsamtalen afholder læreren elevsamtale (gøres i skoletiden). (Skabelon 2)
- KT skriver referat af forældresamtalen, som lægges i elevlogbogen
- Lærerne gør brug af bl.a. protokol, test/prøver, porteføljemappe, elevlogbogen m.m.
- KT er ansvarlig for udarbejdelse af, "opmuntring til effektivering" og evaluering af handleplanspunkter.
- **KT er ansvarlig for, at der indkaldes og afholdes statusmøde.**
 - For blivende og for udslusnings elever; én gang årligt - i maj
 - For behandlingskrævende elever; to gange årligt. Første gang i november og anden gang i maj. (For skoleåret 08/09 afholdes 1. statusmøde i januar efter aftale med Familieafd.).
 - Statusmødet indkaldes med én måneds varsel.
 - Elevbeskrivelsen/statusrapporten udsendes senest 14 dage før mødet.
 - På status- møder deltager, udover lærere og leder, PPR, sagsbehandler, støtte-/kontaktpersoner, forældre, evt. eventuelle andre relevante samarbejdspartnere.

Faste punkter på dagordenen (der fremlægges skriftlig dokumentation)- skabelon 4:

Skolens leder skriver referat af statusmødet. Referatet sendes til deltagerne og det gemmes i elevlogbogen samt lægges i elevsagsmappen.



Elevlogbog

Elevlogbogen bruges til at imødekomme det stadig stigende behov for dokumentation i forhold til samarbejdspartnere samt muligheden for at få større indsigt i elevens univers, samt have dokumentation i forhold til elevbeskrivelser.

Som elevlogbog bruges – "klasselog" på fællesnettet. Her henlægges elevplaner, handleplaner, indkaldelser, referat af samtaler med forældre mv. Et skriftligt arbejde der kun findes i papirform henlægges i elevens sagsmappe i arkivskabet.

- Elevlogbog = skrivelser der skrives på skolens " fællesnet under "klasselog"
- Elevsagsmappe/sagsmappe= findes i arkivskab og skriftlighed om eleven henlægges der.

Elevlogbogen skal bruges som dokumentation i forhold til:

- forældre
 - samarbejdspartnere
 - bevilgende myndigheder
 - beskrivelsesarbejde
 - målsætninger og handleplaner for eleverne
 - udviklingen af det pædagogiske arbejde
- Logbogen bruges til at notere:
 - aftaler med elever
 - henvendelser/aftaler med forældre
 - henvendelser/aftaler med samarbejdspartnere
 - situationer, episoder, samtaler med eleverne
 - oplevelser der giver anledning til bekymring, spørgsmål, nysgerrighed osv.
 - handleplansmål
 - Der noteres dagligt i logbogen efter endt undervisning (hver KT skriver om egne børn, andre undervisere giver KT informationer til den daglige logbog). Om der noteres lidt eller meget afhænger naturligvis af situationen.
 - Logbogen fungerer som lærerens hukommelse og dokumentation for bl.a.
 - hvem
 - hvad
 - hvornår
 - hvordan
 - Logbogen er med til at danne grundlag for elevbeskrivelser, handleplaner og alle former for samtaler med elever og forældre.
 - Logbogen er tilknyttet regler om aktindsigt.



Portfoliomappe

Som led i arbejdet med skriftlig dokumentation og evaluering indføres portfoliomappen for eleverne. En portfolio er en form for mappe, den kan også være elektronisk, der indeholder repræsentative undervisningsresultater for den enkelte elev.

Portfolio:

- Portfolioen indeholder alle relevante produkter fra et skoleår.
- Hver gang eleven har færdiggjort et selvstændigt arbejde, placeres dette i elevens portfolio, som derfor kan indeholde div. skriftlige arbejder, rapporter, fotos af produkter, der er for store eller uhandy til at blive bevaret i deres fysiske form, resultater af interne evalueringsprocesser – prøver og test – m.m.
- Portfolioen viser/giver derfor et alsidigt indtryk af elevens arbejde i løbet af året.
- Indholdet skal derfor gengive elevens udvikling fra år til år og repræsentere forskellige sider af elevens kompetencer.

Portfolio er elevens ejendom, og opbevares derfor således, at eleven har adgang til disse. Når eleven udsluses fra SiE, er det elevernes ejendom og må medtages.

Portfoliomappen kan med stor fordel være med til at danne grundlag for såvel skole-hjem samtaler som statusmøder.

Undervisningens planlægning

Individuel undervisningsplanlægning

Overordnet laves der, inden skoleårets start, en undervisningsplan for hver enkelt elev i alle fag= "individuel undervisningsplan", såvel "faglige" fag som "værksteds" fag. Her gøres der rede for:

- Hvilke faglige områder der i løbet af året skal arbejdes med, samt hvornår dette arbejde finder sted?
- Hvilke mål er der for undervisningen i de forskellige områder?
- Hvilke midler tages i anvendelse til opfyldelse af målet?
- Hvem og hvorledes evalueres der i forhold til de opstillede mål?
- Hvilke materialer benyttes i undervisningen?
- Hvilke ekskursioner ønskes – alle ekskursioner skal "cleares" med ledelsen.



Skolen i Egestræde
Virksomhedsplan 2008 2010

Den individuelle årsplan deles i 3 dele:

1. Første del laves og afleveres til skolelederen 14 dage efter testresultaterne lavet i august er færdige (senest fredag 3. uge i september) - planen går fra august til december.
2. Anden del laves og afleveres til skolelederen 14 dage efter testresultaterne lavet i december er færdige. (senest fredag 3. uge i januar). – planen går fra januar til juni.
3. Tredje del - evaluering af årets planlægning – herunder nåede eller ikke nåede "udfyldning af huller" hos den enkelte elev afleveres til skolelederen senest fredag den første uge i juni (begrundet – brug handleplansmål til dette).

Eksempel på individuel undervisningsplan – teoretisk fagligt plan:

Periode	Område	Mål	Middel	Evaluering	Materialer
Uge: 35 – 37	H.C. Andersen (H.C.A.) og genren eventyr.	At xxx stifter bekendtskab med H.C.A., hans liv og forfatterskab. At xxx lærer genren eventyr og lærer at sondre mellem kunsteventyr og folkeeventyr. At xxxx øver sig i at genfortælle og fremlægge en læst tekst. At motivere xxx til at læse litteratur.	Der læses eventyr af H.C.A., samt tekster om hans liv. Endvidere læses folkeeventyr; eks. "Grimms Eventyr" Højtlesning og evt. lydbøger. Diktat udarbejdet af læreren med relation til H.C.A. Fremlæggelse af en læst tekst ud fra arbejdsblad lavet af læreren. Der arbejdes både individuelt og i gruppe.	Xxx og læreren evaluerer i fællesskab i forhold til de opsatte mål. Dette gøres løbende og specielt i forhold til fremlæggelsen.	Eventyr af H.C.A. Max lix xx. Bøger om H.C.A.'s liv. Folkeeventyr, f.eks. "Brd: Grimms Eventyr" Lydbøger. Diktater udarbejdet af lærerne. Arbejdsblade til genren eventyr, og i relation til fremlæggelse udarbejdet af læreren. Filmatiserede eventyr af H.C.A., film om H.C.A.. Evt. brug af Internettet. Bøger m.m. lånes på PUC.

Eksempel på individuel undervisningsplan på det praktiske område:

Periode	Område	Mål	Middel	Evaluering	Materialer
Uge: 50 – 51	Motorlære	At kunne skille og samle en bilmotor i væsentlige hoveddele. Basalt kendskab til en benzinmotors funktion. Udvidet kendskab til "autoværktøj". Bilerne tænkes anvendt til Markræs etc.	En til to biler med motorer. Der anvendes tegninger, bøger, video etc. Værkstedsmedarbejderen er til rådighed.	Markræs	Bil, værkstedet med indhold.

De individuelle årsplaner fremlægges for forældre til forældresamtaler (se under forældresamtaler).



Terminsprøver

Afholdes 3 gange i dansk, engelsk og matematik:

1. gang i oktober – her kan eleverne få hjælp under selve prøven
2. gang i januar – her får eleverne hjælp i forberedelsen.
3. gang i april – her foregår det som ved almindelig prøve.

(I skoleåret 08/09 er terminerne rykket til januar, marts og april).

Forældresamtaler/-arrangementer og samarbejde

- Det afholdes 3 forældresamtaler/skole-hjemsamtaler. Det første afholdes: 2 uge i oktober, 1. uge i februar og 3. uge i april (disse er ud over statusmøde).
- Fast punkter på dagsordenen opstilles:
 - Handleplansmål, der opstilles;
 - ét fagligt-teoretisk mål
 - ét fagligt-praktisk mål
 - ét socialt-personligt mål
(Se skabelon 1).
 - Undervisningsplan for kommende periode (individuel)
 - Mødestatistik.
 - Praktik
 - Fremtid
- Der indkaldes med dagsorden ca. 14 dage før afholdelsen. På det første møde præsenteres forældrene bl.a. for undervisningsplan gældende for hele skoleåret, handleplanspkt. mv.

Traditioner på skolen

Natur- og friluftsljerskoler:

For at få styrket det sociale liv, skabt genkendelighed/tryghed, signaleret særegenhed og for at give elever/forældre en ejerskabsfølelse i forhold til skolen har vi skabt en række traditioner. Det er undervisernes ansvar i samarbejde med ledelsen at indkalde og afholde disse.

- To årlige Natur- og Friluftsljerskoler med overnatning - sommer og vinter:
(≤ 5 døgn)
 - Skilejrscole i vinterhalvåret
Indhold: Alpin og/eller langrend
 - Kano-, kajaktur/vandretur i sommerhalvåret
Indhold: Primitiv overnatning, -madlavning m.m.
- Deltagelse i idrætsdage for specielt denne elevgruppe (*tidligst fra og med skoleåret 09-10*)
- Der afholdes 2 forældrearrangementer – juleafslutning og sommerafslutning. Her kunne indholdet være:
 - Et temamøde evt. med "gæsteoptræden" af ekstern ekspert.
(f.eks. er der i flere af de arrangementer som SSP/UUV m.fl. tilbyder medtænkt en elev/forældreaften)
 - Fremvisning af materialer i forbindelse med afslutning af et undervisningsforløb.



Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

- Fremvisning af materialer fra natur- og friluftsture
- Billeddokumentation fra året.

Teammøder (TM) i faste fællesskaber

Teammøder skal sikre, at der sker en pædagogisk debat og faglig fordybelse i fagene, dansk, matematik og engelsk

Teamet samarbejder om at få dagligdagen til at fungere. Dette gøres ved:

- planlægning
- individuelle årsplaner, herunder: ekskursioner/ture, forældremøder og arrangementer m.m
- planlægning af møder
- løbende elevevaluering
- planlægning og evaluering af undervisningsforløb
- evaluering af samarbejdet
- skoleudviklingsprojekt efter aftale med ledelsen – *(i skoleårene 08-10 læringsstile.)*
 - holde sig orienteret om og fremlægge nye materialer og metoder i fagene
 - sørge for ajourføring og indkøb af materialer til fagene efter aftale med ledelsen

Korte kurser:

- Deltagelse på kurser efter aftale med ledelsen
(I skoleårene 08-10 er kørekort-kurser prioriteret – og således:
 - "EU- kørekort" LK- JBJ *(i samarbejde med USK)*
 - Kørekort til bus: FN – HAK
 - Trailer kørekort: FN
 - Kørekort til bus: Ny medarbejder – CO
 -

For kommende Planperiode 2010 -2012

- "EU-kørekort" :??

Eksterne samarbejdspartnere

- **Familieafd., SSP/nærpolti, sundhedsafd., m.fl.**

I forbindelse med skoleårets planlægning i maj/juni måned medtænkes det årlige tilbagevendende tilbud fra Sundhedsplejen, Nærpolitiet og SSP om undervisningsforløb med gæstelærere. Her tænkes specielt på tilbud som:

- "Kriminalitet – og hva' så?"
- "Teenagere og alkohol"
- "Samtale i stedet for vold"
- "Misbrug – og hva' så?" *(I efteråret 08 – Brian Mikkelsen/stofmisbrug)*

Endvidere tilbydes der hjælp til skræddersyet undervisningsforløb/gæstelærere i forhold til et specifikt ønske.



Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

• Samarbejde med UUV

I forbindelse med skoleårets planlægning i maj/juni måned inddrages UUV med henblik på, at få aftalt hvornår og hvordan de timer som UUV har øremærket til "Skolen i Egestræde", bedst kan udnyttes. Der aftales møderække, -indhold, undervisningsforløb m.m. (for begge)

Generelt for medarbejdere

- Ved evt. sygdom ringes kl. 7.00-7.15 på tlf.: 51168167
- Papir der skal ud af huset, skal "clears" med SiEs ledelse inden det udsendes.
- Ferieåret følger det af Stevns Kommune fastsatte for lærere.
- Mus samtaler afholdes med skolens ledelse. Oplæg, dag og tidspunkt aftales.
- Samtaler med ledelsen om enkelt-elever – aftales ved behov.
- Valg til sikkerhedsrepræsentant og Ungdomsskole-bestyrelsen sker ved afstemning på stormøde med den almene Ungdomsskole – sker ifølge styrelsesvedtægter.
- Der arbejdes efter overenskomst med LVU.

Børne- lærermøder

- Der afholdes børnemøde (8-10 elever pr. gang). 1,5 time 2 gang pr. måned. Alle undervisere deltager. Kontaktlæreren har ansvaret for "egne" elever til et givent møde.
- Der afholdes personalemøder 2 gange om måneden (der veksles mellem børnemøder og personalemøder). LK deltager i på det sidste møde i måneden.

Ekstern supervision

- Efter personalets ønsker indkalder den daglige leder den til eleven tilknyttede psykolog.

Generelt for elever

- Forældrene ringer som udgangspunkt på skolens tlfnr. – 5657-5480, og melder eleven syg. Der kan laves individuelle aftaler om sygemelding, hvis det er et af elevens mål. Sygemelding kan dog ikke ske ved sms. Derudover kan det aftales, at forældrene sygemelder til KT. I begge tilfælde skal det fremgå af elevlogbogen.

Tilsynsopgaver:

Køkken:

- Løbende tjek af at køkkeninstallationer og maskiner er i lovlig og forsvarlig stand
- Forslag til indkøb af nye materialer og af beskadigede og bortkomne materialer, efter aftale med ledelsen.
- Deltagelse i udarbejdelse af undervisningsforløb og standarder for brug af køkkenet.
- Sikre, at køkkenet er opryddet og klargjort til rengøring (koordinering med de/den lærer der benytter køkkenet el. dele heraf).

Værksted:

- Løbende tjek på oprydning og aflevering af lokale/værksted efter endt unv/unv-dag.
- Forslag til indkøb af nye materialer til undervisningsbrug og af beskadigede og bortkomne materialer, efter aftale med ledelsen
- Løbende tjek på bussens stand: rengøring og forslag til reparationer.

Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

Bogdepot:

- Holde orden og system i bogdepotet
- Bestille manglende eller nye materialer, efter aftale med ledelsen
- Komme med forslag til nye materialer

Grejbank til Natur- og Friluftaktiviteter

- Løbende tjek med at skolens materialer er intakte og i forsvarlig stand
- Forslag til indkøb af nye materialer og af beskadigede og bortkomne materialer, efter aftale med ledelsen
- I tilfælde af; stå for udlån og udlejning af materialerne. Sker kun efter aftale med ledelsen.
- Deltagelse i udarbejdelse af undervisningsforløb og standarder for brug af grejet.

Udarbejdelse af Årshjul:

Ved skoleårets afslutning udarbejdes Årshjul for det kommende skoleår. Punkter til årshjulet kunne bl.a. være:

1 Undervisningsplan for kommende skoleår	10 individuelle årsplaner
2 Aktivitetsplan for kommende skoleår	11 UTS-samtaler
3 Møderække med UUV, PPR, AKT, m.fl. fastlægges	12 Arbejdstidsaftaler
4 Elevfoto	13 Skemalægning
5 Forældremøder/-arrangementer	14 Pedelaftale
6 Visitations-/statusmøder	15 Budgetlægning
7 Skole/hjem samtaler	16 Lejrscole
8 Individuelle handleplaner (udarbejdes og evalueres)	17 Udflugter/ture
9 Årsplan evalueres	18 Arrangementer
	19 Kurser/efteruddannelse m.m.



Primære indsatsområder skoleårene 2009 og 2010

Skolen i Egestræde er skabt på de fysiske og skolemæssige rammer fra den tidligere E-Klasse. Herefter hører enhver sammenligning og/eller kobling op. Mål-, indhold, handleplaner m.m. var trods ihærdige forsøg på implementering ikke eksisterende, og anarki er måske det bedste ord og begreb at afslutte beskrivelsen af denne skoleform og epoke, som Sie både har skulle afvikle men også udvikle sig ud fra.

Det har således været en lang, hård og på alle måder – *og* for alle en "urimelig" kamp frem mod det skolen er i dag: **Stevns kommunes praktiske og boglige skoletilbud til unge mellem 13 og 16 år, der af personlige årsager ikke kan fortsætte i folkeskolen.**

En skoleform som nærværende virksomhedsplan og -planperiode danner rammen om.
Det indhold som følgende indsatsområder er prioriteret ud fra:

- 1. Opprioritering af den daglige boglige undervisning**
"Fra ingenting til den prøveforberedende og –afviklende skole"
Også i skoleåret 08-09 vil indkøb af bøger og andre unv. mat. til den boglige unv. blive prioriteret.
- 2. Værkstedundervisning og –aktiviteter som en naturlig del af ugens skoleakt.:**
 - a. Et komplet og sammenligneligt værksted*
 - b. Kobling/overgang til:
 - i. Praktikforløb, arbejdspraktik, udslusning til ungdomsuddannelser og arbejdslivet
 - ii. Til undervisning, hold og aktiviteter i den almene ungdomsskole og Klubliv
- 3. Natur- og Friluftsljerskoler/ Natur og Friluftsliv i den daglige UNV**
Implementering af den unge i og med naturen i tæt parløb med den overordnede kommunale målsætning omkring sundhed, kost og motion.

På grund af den store omlægning af skoleform og- indhold fra den tidligere til nuværende et endnu en indsats prioriteret.

4. Skolen i Egestræde, "IT planen"

IT og Edb er en naturlig del af undervisningen. Derfor vil der i løbet af året igen blive gennemført instruktioner og/eller korte kurser med Jørn Johansen – skolerne i Stevns Kommunes it-konsulent. Undervisningen er tænkt i kursusform med fokus rettet mod lærerne som introduktion til relevante undervisningsprogrammer i forhold til netop SiE´s elevgruppe med det formål, at inddrage IT i den daglige undervisning på skolen, og som medarbejdernes arbejdsredskab i forhold til at løse de skriftlige arbejdsopgaver – her tænkes på fællesnet, klasselog, elevbeskrivelser m.m..

Som indsatsområde i skoleåret ´09-10 skal alle lærere opkvalificeres i forhold til de stadig stigende krav inden for it-området ifm. undervisning og forberedelse - efterbehandling af undervisningen.
Ledelsen forbereder handle-, indsats- og implementeringsplan i løbet af skoleåret 08-09 for flg.:

IT-plan for skolen, hvor i bl.a. skal indgå:
Lærernes faglige IT-kompetencer og udviklingen af disse
Antal elevarbejdspladser
Antal lærerarbejdspladser
Software
Hardware

IT-læringsplan:

Der udarbejdes en IT-læringsplan for "Skolen i Egestræde", der sikrer, at eleverne opnår relevante færdigheder indenfor bl.a. følgende områder:

- Tekstbehandling
- Regneark
- Internet
- E-mail
- Multimedie
- Undervisningsprogrammer

Læringsplanen bør udarbejdes således, at der opsættes mål for, hvad eleverne bør kunne inden for de enkelte områder, når de har gået på skolen i f.eks. 1 år, 2 år, når de forlader skolen osv. Også her er det naturligt, at undervisningen tager udgangspunkt i den enkelte elev.

Visioner for skolen i Egestræde

1. Befordring til og fra skole

- **"Oktanpædagogik"**
- **Nedbringelse af fraværet**

På nuværende tidspunkt transporteres elever til skolen, hvis de bor mere end 7 km. væk. Pga. demografi og logistik er det ikke muligt for en del af eleverne (> 1) at benytte de offentlige transportmidler til og fra skole. Det betyder, at en del (pt. dog ikke mange) af eleverne transporteres til og fra skole i taxa.

Unge, der kræver et særligt skoletilbud er på mange områder ikke sammenlignelige med børn med samme behov. Unge sover lige så mange timer børn – forskellen ligger der, at hvor børnene sover om aftenen – sover de unge om morgenen og gerne langt op ad formiddagen..... Forældrenes rolle i den forbindelse er ofte helt eller næsten udspillet for målgruppen.

Mange af de unge føler ingen forpligtigelse til/har aflært sig rutinen med at komme i skole hver dag.

Det er vores oplevelse og erfaring, at eleverne ikke i samme grad, er forpligtet overfor eksterne, som hvis det er en af skolens medarbejdere, der henter dem.

Eks.: Én af vores elever har udtalt til sin mor, da han ikke ville stå op, og hun forholdt ham, at han ikke kunne tillade sig, ikke at stå op, når der holdt en taxa uden for og ventede på ham!

"Du kan da være ligeglad, det er jo bare en taxa, og det er jo ikke dig der betaler,!"

Det er samtidig vigtigt at pointere, at vi/skolen inden sommerferien 2008 (og før taxaordningen blev indført for SiE) valgte at sætte ekstra ressourcer ind for at hente samme elev, med et fremmøderesultat tæt på 100 procent.

Dette fortæller os, at de unge vil være mere forpligtede, når de bliver afhentet af én af skolens medarbejdere. Vi har derudover en erfaring med, at "oktanpædagogik" er meget vigtig i relationsarbejdet med de unge mennesker.

Vi har derfor et ønske om;

- **at vi selv henter og bringer berørte til SiE**
- **at elevbefordringen løftet fra kun at være en transportopgave til også at indeholde en pædagogisk indsats**
- **at ikke blot afstand, men også det pædagogiske- og i nogle tilfælde behandlingsarbejdet indgår i overvejelserne om hvem der skal transporteres.**



Skolen i Egestræde

Virksomhedsplan 2008 2010

Vi forventer at kunne løse de tre opgaver/indholdspinde for ca. halvdelen af det beløb, der er afsat/anvendes til transport af SiE elever til og fra skole i indeværende skoleår.

2. Støtte-, kontaktpersoner /Mentorer

Vi/ledelsen kan ud fra tilbagemeldingerne fra kontaktlærerne konstatere, at der er et massivt behov for støtte/kontaktpersoner/mentorer til en relativ del af eleverne SiE.

Vi bestrider ikke Den nuværende rutine, at de bevilliges af og via sagsbehandlere, at en § 50 undersøgelse er en nødvendighed, og at en sådan er særdeles tidskrævende (ofte 4-5 mdr.).

Vi konstaterer blot, at det er en usmidig løsning, at mange unge har brug for "en løsning" og det... her og nu.

Og vi har troen, at det både på den korte og lange bane er billigere og bedre for alle parter, at revurdere nuværende indsats og løsning.

Vi tror ligeledes på at effekten – den pædagogiske såvel som den økonomiske kan og skal måles!!

Det er for os, ligesom det er for den enkelte unge og deres familie vigtigt, at der er sammenhæng mellem skole og fritid (gerne tæt) – forstået på den måde, at vi i skolen ville have glæde af at få informationer fra fritiden, som vi ville kunne bygge på og arbejde videre med. Dernæst er det MEGET vigtigt, at de personer, som bruges i støtte –kontaktfunktioner / som mentorer, er personer, der har et dybt kendskab til lokalområdet og gerne i forvejen har en relation til de unge. Det vil give en større sammenhæng og dermed mulighed for at hjælpe de unge mennesker bedre på vej.

Skolen i Egestræde vil være i stand til at løfte en mentorordning forankret i Ungdomsskolen og i tæt samarbejde og til dels underlagt Fam.afd. En sådan ordning skal finansieres af såvel USK og Fam.afd.



Huskeliste

Opgaver med tidsfrist i løbet af året:

Opgave	Afleveringsfrist og sted	Skabelon/sted
Handleplansmål	Medbringes til forældresamtalerne og sættes efterfølgende i elevlogbog eller i elevsagsmappen (så sættes der notat i elevlogbogen, at den ligger der.) De første mål sættes senest 1 måned efter skolestart.	Nr. 1 Skrives i "klasselogen"
Elevsamtale	Medbringes til skole/hjem samtalerne	Nr. 2
Elevbeskrivelse/ statusrapport / elevplan	Udfærdiges og afleveres til skolelederen 3 uger før statusmødet	Nr. 3 – ligger på fællesnettet under elevplan (efter sommerferien 08 giver Jørn kursus i anvendelse)
Elevbeskrivelse/ statusrapport udsendelse	Sendes senest 8 dage før til de inviterede parter	Noteres i elevlogbog
Individuel årsplan	Afleveres til skolelederen – 1. senest fredag 3. uge i september 2. senest fredag 3. uge i januar 3. senest fredag 1. uge i juni	egne
Elevlogbog	Oprettes senest en uge efter elevens start i SiE	Fællesnettet – "klasselog"
Elevsagsmappe	Oprettes senest inden elevens skolestart, hvis KT kendes, ellers med det samme, når man bliver tildelt eleven.	arkivskab
Portfolio	Inden 1. skoledag	I klassen – med adgang for eleven
Karakter	Afleveres hos skoleleder senest fredag 1. uge i december og fredag 1. uge i maj	Lægges i elevsagsmappe og udleveres til eleven anden uge i december og maj – karakterblad fås hos skoleleder
Indkaldelse til skole- hjem samtaler	14 dage før afholdelse. De ligger – Første ligger - 2. uge i oktober Anden ligger -1. uge i februar Tredje ligger - 3. uge i april	Lægges i elevlogbog Punkter til dagsorden skabelon 1A
Referat af skole- hjem samtaler	Senest 1 uge efter afholdelse	Lægges i elevlogbog – skrives ud fra dagsordenens punkter
Indkaldelse statusmøder	Sendes til familie, sagsbehandler, psykolog og skoleleder – senest 1 måned før afholdelse. Afholdes for blivende elever i maj og for evt. udslusningselever afholdes 2 et i november og et i maj.	Lægges i elevlogbog Skabelon 4
Ringeliste	Senest dagen efter opringning. Der ringes hjem mindst hver 14. dag.	Noteres i elevlogbog
Mødestatistik	Afleveres den sidste i måneden til lederen	Sættes i elevlogbog og/eller sagsmappe
Afholdelse af terminsprøver	Første gang i oktober Anden gang i januar	Resultater i "klasselog, portfolio og sagsmappe"

Skabeloner

For alle skabeloner gælder det, at de ligger på "fællesnettet".

Skabelon til Forældresamtaler – punkter til dagsorden- skabelon 1A



stevns kommune

Skolen i Egestræde

Dato

Følgende punkter er på dagsordenen (I kan selv sætte flere på – men disse er faste):

- elevens fremmøde
- undervisningen i denne periode (faglig/teoretisk- faglig/praktisk – social/personlig)
- handleplansmål for næste periode
- evaluering af mål siden sidst (ikke til det første møde)
- forældrepoint (ønsker, spørgsmål m. m)
- evt.



Skabelon til handleplanspunkter nr. 1



stevns kommune

Skolen i Egestræde

Dato

NAVN:

Periode (måneder): _____

Historik:

Beskrivelse af hvad der er sket siden sidst - eller en kort præcisering af undervisnings- og eller behandlingsbehovet mht. karakter og omfang.

Fagligt(e) mål for perioden:

Faglige mål og metodevalg for perioden i de enkelte fag.

Dansk:

Engelsk:

Matematik:

Socialt mål for perioden:

Fx evnen til at være sammen med andre, evnen til at tage initiativ, evnen til at overholde regler/aftaler, evnen til medtænke/acceptere andre?

Personligt mål for perioden:

Fx indgå i en dialog, fortælle om begivenheder, generelt sprogbrug overfor voksne

Resultatkrav:

Hvordan tænkes de opstillede mål nået? Hvilke aftaler? Hvilke regler? Hvem gør hvad?



Skabelon 2

Navn: _____ Hold: _____ Dato: _____

Når du udfylder samtalearket skal du overveje følgende:

- Hvordan du synes, at du har det i skolen med dine kammerater og lærere.
- Hvordan du synes, at det går i de forskellige fag.
- Hvordan du synes, at du passer dit skolearbejde.

Hvis der er en streg, skal du skrive dit svar.

Hvis der er tal, skal du sætte kryds over det tal der viser, hvordan du synes det går.

Når jeg er sammen med de andre

	JA			NEJ	
Jeg har det godt med de andre i min klasse	1	2	3	4	5
Jeg er en god kammerat	1	2	3	4	5
Jeg har det godt i frikvartererne	1	2	3	4	5
Jeg føler mig udenfor	1	2	3	4	5
Jeg har det godt i frikvartererne	1	2	3	4	5

Jeg er mest sammen med: _____

Når jeg samarbejder

	JA			NEJ	
Jeg er god til at samarbejde	1	2	3	4	5
Jeg er god til at lytte til andres ideer	1	2	3	4	5
Jeg er god til at komme med ideer og sige min mening	1	2	3	4	5
Jeg er god til at overholde aftaler	1	2	3	4	5
Jeg er glad for at arbejde sammen med andre	1	2	3	4	5
Jeg lader de andre lave det hele	1	2	3	4	5

Kommentar: _____

Når jeg arbejder selv

	JA			NEJ	
Jeg arbejder uden at forstyrre andre	1	2	3	4	5
Jeg bliver let forstyrret af andre	1	2	3	4	5
Jeg prøver selv at løse opgaven, før jeg søger hjælp	1	2	3	4	5
Jeg koncentrerer mig og går hurtigt i gang	1	2	3	4	5



Skolen i Egestræde
Virksomhedsplan 2008 2010

Jeg er glad for at arbejde selv	1	2	3	4	5
---------------------------------	---	---	---	---	---

Kommentar: _____

Når jeg lytter

	JA			NEJ	
Jeg lytter, når der bliver givet en besked	1	2	3	4	5
Jeg lytter til de andre, når de fortæller/fremlægger	1	2	3	4	5
Jeg afbryder andre, når de taler	1	2	3	4	5

Kommentar: _____

Når jeg skal huske

	JA			NEJ	
Jeg husker at lave mine lektier	1	2	3	4	5
Jeg husker mine bøger og mit penalhus	1	2	3	4	5
Jeg husker at aflevere sedler hjemme	1	2	3	4	5

Kommentar: _____

Faget: Dansk

	JA			NEJ	
Jeg er glad for faget	1	2	3	4	5
Jeg laver mit arbejde så godt, jeg kan	1	2	3	4	5

Jeg er god til: _____

Jeg har svært ved: _____

Jeg vil gerne blive bedre til: _____

Kommentar: _____

Faget: Matematik

	JA			NEJ	
Jeg er glad for faget	1	2	3	4	5
Jeg laver mit arbejde så godt, jeg kan	1	2	3	4	5

Jeg er god til: _____

Jeg har svært ved: _____



Skolen i Egestræde
Virksomhedsplan 2008 2010

Jeg har blive bedre til: _____

Kommentar: _____

Faget: _____ (vælg selv et fag)

	JA			NEJ	
Jeg er glad for faget	1	2	3	4	5
Jeg laver mit arbejde så godt, jeg kan	1	2	3	4	5

Jeg er god til: _____

Jeg har svært ved: _____

Jeg kan blive bedre til: _____

Kommentar: _____

Faget: _____ (vælg selv et fag)

	JA			NEJ	
Jeg er glad for faget	1	2	3	4	5
Jeg laver mit arbejde så godt, jeg kan	1	2	3	4	5

Jeg er god til: _____

Jeg har svært ved: _____

Jeg kan blive bedre til: _____

Kommentar: _____

Faget: _____ (vælg selv et fag)

	JA			NEJ	
Jeg er glad for faget	1	2	3	4	5
Jeg laver mit arbejde så godt, jeg kan	1	2	3	4	5

Jeg vil gerne være bedre til: _____

Jeg er god til: _____

Jeg har svært ved: _____

Kommentar: _____

Skolen i Egestræde
Virksomhedsplan 2008 2010

Når jeg selv skal sige det

	JA			NEJ	
Jeg er aktiv i timerne	1	2	3	4	5
Jeg kan lide nye udfordringer	1	2	3	4	5
Jeg stiller spørgsmål og siger min mening	1	2	3	4	5
Jeg er interesseret i at lære nye ting	1	2	3	4	5
Jeg arbejder så godt jeg kan i skolen	1	2	3	4	5
Jeg er glad for at gå i skole	1	2	3	4	5

Kommentar: _____

Udfyldes af læreren sammen med eleven

Konklusioner/handleplan:

Underskrift:

Elev

Kontaktlærer

Tidspunkt for næste elevsamtale: _____

Skabelon 3



stevns kommune

Skolen i Egestræde

Nedenstående er en skabelon til udfærdigelse af elevbeskrivelser. Punkterne er skrevet som inspiration/huskeliste, dvs. at ikke alle punkter nødvendigvis skal bruges ved alle elever. Vælg de punkter, som I mener, er relevante for den enkelte elev. Elevbeskrivelsen skrives som en sammenhængende tekst, hvori de enkelte og relevante punkter indgår (det er derfor IKKE en opremsning af punkterne, men punkter som skal indgå i en sammenhængende tekst.). Dog SKAL de med tykt og understregte overskrifter bibeholdes, som "afsnit- opdeler". Teksten skal være underbygget af ex fra dagligdagen.

Elevbeskrivelse for

FYSISK: (dette afsnit kan i nogle tilfælde udelades helt)

Navn:	Adresse:	CPRnr.:	Startdato:
-------	----------	---------	------------

- Personlig hygiejne
- Tøj og påklædning (standard, udfordrende m.m)
- Spisevaner
- Praktiske færdigheder
- Helbred (hørelse, syn osv.)
- Lyst til fysisk udfoldelse

FAMILIEFORHOLD

- nr. i søskenderækken
- skilsmisser
- samvær
- forældremyndighed
- samlevare
- ændringer i familieforhold /aktuelle familiedynamik

KOGNITIVT:

- Tænkning - evne til at resonere/ reflektere, overfladisk, logisk, konstruktiv, negativ, abstrakt, selverkende m.m
- Holdning til indlæring
- Intelligens
- Opmærksomhed
- Koncentrationsspændvidde
- Realitetssans
- Indlevelsesevne
- Hukommelse



SPROG OG KOMMUNIKATION:

- kommunikationens hensigt (skaffe sig opmærksomhed, afvise, kommentere, give/søge information, udtrykke følelser/tanker m.m)
- kommunikationsmetoder/form (hvilke benytter eleven – hvordan etableres kontakten – kalden, råben, kaste ting, slå, mimik, gestus m.m)
- kan eleven gengive en hændelse/historie
- kan eleven omsætte sproglig information til handling
- ordforråd (stort, lille, fremmedord m.m.)
- stammen
- udtalevanskeligheder
- evne til at lytte
- åben/lukket (fortæller om oplevelser, familien, humør m.m)

SELVVÆRD/selvopfattelse:

- temperament
- stemningsleje (trist, neutral, opstemt, angst, genert, vrede, affektreaktioner, udbrud m.m)
- adfærd (hæmmet, imødekommende, fjendtlig, tillid, mistænksomhed/varierende/stereotype udtryk, reaktioner på ros/krav/kritik, afgrænsning mellem fantasi og virkelighed, behovsudsættelse).
- udtrykke følelser (reaktioner på skuffelse/frustrationer, holde fast i reaktioner/gå i baglås).
- Hvordan tror eleven, at andre oplever vedkommende
- Håndtering af kravsituationer
- Reaktion i konfliktsituationer
- "overlevelsestrategi"
- Selvaccept
- Empati
- ambitionsniveau (realistisk/urealistisk i forhold til evner/formåen)
- identifikation (accept/forkastelse af eget køn, forbilleder/rollemodeller)
- egenskaber som eleven værdsætter hos sig selv
- ønske om at være anderledes
- håb/forventninger til fremtiden

SOCIAL ADFÆRD:

- kontaktform til andre (passiv, initiativ, smil, kropssprog, sprog, klæbende, grænseoverskrid-ende udvælgende, forpligtende, udnyttende, variation, dybde, overfladisk, vekslende, kropskontakt, øjenkontakt).
- i samspil med andre
- (Ord der kan bruges til beskrivelse af nedenstående – tolerance, hensyntagen, sortering, enerådige, drillende, drillet, deltagende, alene, underholdende, fantasi, organisation, lære af egne erfaringer i samspil med andre.)
- overholde regler og aftaler
- kontakt til andre hvordan og hvornår
- er eleven tilskuer, leder/medleder?
- er eleven parat til at give og modtage, delagtiggøre andre i egne ideer, tanker og dele?
- Kammerater – ingen/mange, samme/blandet alder/køn (alderssvarende /ikke alderssvarende)
- Udviser eleven tryghed, tillid, mistillid eller er afvigende i forhold til voksne/"børn"
- Hvordan opleves kontakten til andre elever og voksne – (veltilpas, venlig, klæbende,



- ængstelige, føjelig, trodsig, ustadig, forpligtende m.m)
- Hvordan er elevens forhold til voksne som autoriteter?

FAGLIG FUNKTION:

- Arbejdsvaner
- Evt. støttefunktion
- Fremmøde (evt. statistik)
- koncentration
- evne til at kunne tilegne sig viden
- udholdenhed/afledelighed
- Hukommelse
- Opfattelsesevne
- Reaktioner overfor fx krav
- Visuel (skal have tingene vist i stedet for forklaret)
- Flid
- Orden
- Nysgerrighed
- Specifikke indlæringsvanskeligheder
- Interesse
- Selvstændighed
- Pligtopfyldende
- Særlige interesser/evner

FAGLIGT NIVEAU:

Niveauet konkretiseres med angivelse af uv-materialer, test, lixtal, metoder, ressourcer, problematikker/svagheder/udfordringer m.m

Dansk: -

Matematik:

Engelsk:

Andre fag:

ALMEN VIDEN:

- praktisk – kendskab til den nære verden, kunne håndtere praktiske ting
- teoretisk viden – kendskab til, den fjerne verden, tingenes værdi, sider af samfundet, hvor kommer tingene fra, hvad sker der i udlandet, særlig viden m.m.

FORÆLDRESAMARBEJDE:

- fremmøde på skolen
- kontakt til skolen (også uopfordret)
- aktiv støtte til eleven
- interesserede i /åbne overfor vejledning
- syn på barnets situation
- syn på egen situation



KONKLUSION/FREMTID:

- hvad er elevens største problematik/problematikker
- hvordan afhjælpes dette (både i hjemmet og på skolen)
- hvor har eleven ressourcer
- hvordan bruges ressourcerne
- fremtiden (elevens og skolens anbefaling)- (skoleplacering, uddannelse, bosted m.m)

Skrevet af:

Kontaktlærer(e)

Afd. Leder:

Navn(e)

navn

Indkaldelse til statusmøde – skabelon 4



stevns kommune

Skolen i Egestræde

Dato

Vedr.: _____

Elevens navn

I indkaldes hermed til statusmøde på Skolen i Egestræde 14, 4660 St. Heddinge. Dagsordenen for mødet:

- status
- elevens fremmøde
- elevbeskrivelse/statusrapport
- årets faglige-teoretiske undervisning
- årets faglige-praktiske undervisning
- årets sociale/personligt mål
- evaluering af året
- fremtid
- evt.

Ved mødet deltager

Med venlig hilsen

