



Procedure ved opstart af ny elev i Specialcenter Øst

1. Efter henvendelse fra Undervisning aftales besøg på skolen med forældre. Mødet er uden elev. Skolen vises frem og specialtilbuddet præsenteres for forældrene. Fra skolen deltager kun afd. leder. Hvis forældrene er afklarede om at de ønsker tilbudet kan det indledende besøg erstattes af en telefonsamtale.
2. Når forældrene har besluttet sig for tilbuddet, inviteres elev og forældre på besøg, besøget starter på kontoret og eleven følges over i klassen og præsenteres. Eleven besøger sin nye klasse et par timer. Dette besøg kan være samme dag eller også et andet tidspunkt inden opstart.
3. Undervisning sender skriftligt materiale om eleven til skolen.
4. Overleveringsmøde mellem forældre, afgivende skole/institution, relevant PPF personale og kommende lærere er som udgangspunkt ønskeligt. Afd. leder indkalder.
5. Eleven kan nu starte i skolen.
6. Opstartsmøde ca. 1 måned efter start. Afd. leder indkalder. Forældre og personale deltager altid, evt. deltagelse af PPR personale.
7. En gang årligt statusmøde. Afdelingsleder indkalder. Personale har udarbejdet en statusbeskrivelse og en individuel handleplan som gøres tilgængelig for forældrene på skoleintra senest en uge før mødet. Deltagere: Forældre/værge, PPR psykolog og evt. andre relevante PPR ansatte, lærere fra specialklassen, personale fra pasning (SFO/klub), evt. sagsbehandler og familiekonsulent samt afd. leder. Afd. leder leder mødet og udarbejder referat som udsendes efter mødet.
8. En gang årligt opfølgingsmøde på statusmøde. Lærerne i specialklassen indkalder og leder mødet. Deltagere:

Forældre/værge, specialklassens personale, SFO/klub personale,
evt. PPR ansatte, evt. elev.
På mødet opdateres handleplanen fra statusmødet. Den udleveres
skriftligt efter mødet.

Godkendt i skolebestyrelsen d. 12. juni 2014-06-13

Vagn Gravesen
Skoleleder

Jørgen Vig
Bestyrelse formand