

# **AKT-3**

## Aars Skole



## **Kontaktinformationer**

### **Aars skole**

AKT-afdelingen

Kirkegade 4

Tlf.: 99 66 88 00

**Mobil tlf. AKT-3: 20 35 34 93**

### **Viceskoleleder for AKT-afdelingen**

Helle Stender

Tlf.: 99 66 88 02

E – mail: [hmst@vesthimmerland.dk](mailto:hmst@vesthimmerland.dk)

### **Skoleleder**

Søren Toft Mølgaard

E-mail: [stom@vesthimmerland.dk](mailto:stom@vesthimmerland.dk)

### **Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (CPP)**

#### **Psykolog**

Pia Bundgaard

Vesthimmerlands kommune

Tlf.: 99 66 72 72

### **Socialrådgivere**

Vesthimmerlands kommune har tilknyttet flere socialrådgivere. Har forældrene behov for at tale med en socialrådgiver, kan henvendelse ske direkte til kommunens socialrådgivere.

Tlf.: 99 66 77 00

## **Velkommen til AKT-afdelingen på Aars Skole.**

*Denne folder har til hensigt at give svar på eventuelle spørgsmål omkring principper, tiltag, undervisning og personalet i AKT-3*

*Venlig hilsen personalet i AKT-3*

### **Pædagogiske praksis i AKT-3**

AKT-3 er et skoletilbud for elever i 6. - 7. klasse med AKT-problematikker. I undervisningen vil der altid være flere voksne til stede, der kan støtte den enkelte i undervisningen - fagligt som socialt.

#### AKT-klassens arbejde og mål bygger på principperne:

Vi har et ligeværdigt samarbejde mellem lærere og pædagoger, om at sikre kontinuitet mellem pædagogisk metode og praksis. Samarbejdet bygger på åbenhed og på tillid. Det tværfaglige samarbejde vægtes højt og er med til at give flere løsningsmuligheder.

Personalet afholder ugentlige teammøder, hvor eleverne gennemgås. Til enkelte møder deltager ledelsen og CPP. Vi ser den enkelte elev som et selvstændigt individ. Der vil løbende være elevsamtaler med eleven, hvor der fokuseres på elevens mål for fremtidige arbejde, ansvar for deltagelse i undervisning, faglige og sociale udvikling.

Personalet fungerer som rollemodeller for eleverne. Dette er med til at de voksne i AKT-3 kan handle med faglig og personlig autoritet, og dermed fastholde kravet overfor eleverne om undervisning og overholdelse af de sociale spilleregler i skolen. Vi arbejder med sprogbrug og kropssprog og bruger konkrete episoder som et pædagogisk redskab.

### **Struktur**

Dagligdagen i AKT-3 er præget af struktur. Eleverne har et ugeskema og i enkelte fag også en arbejdsedel. Indholdet i skoledagen styres og bestemmes af

personalet, hvor der er en vis grad af elevmedbestemmelse. Begrundelsen herfor er, at struktur skaber forudsigelighed og tryghed, hvilket betyder mindre stress hos eleverne og dermed færre konflikter. Den stramme struktur i hverdagen giver frihed og gode muligheder for, at personalet kan være nærværende, autentiske og være i god kontakt med eleven. Strukturen er blandt andet en forudsætning og mulighed for at skabe en stabil relation til eleven – struktur er lig støtte.

### **Undervisning**

Undervisningen udformes og tilrettelægges ud fra teamets opfattelse af, hvad der bedst tjener den pågældende elevs behov og forudsætninger. Personalet udarbejder i fællesskab en udvidet elevplan for den enkelte elev med henblik på det daglige tilbud. Elevplanen gennemgås med forældre og eleven.

Der bliver som udgangspunkt arbejdet ved individuelle pladser i undervisningen. Typisk er en undervisningslektion bygget op med en dagsplan, således at materialet er varieret og med hensyntagen til at sværhedsgraden tilpasses i forhold til elevens niveau. Der er altid mulighed for individuel voksenstøtte.

Ved opstart af ny elev vil fokus i den første tid være på at træne og styrke eleven i gode arbejdsvaner. Når eleven er faldet godt til i undervisningssituationen, arbejdes der frem mod alderssvarende niveau i alle folkeskolens fag.

Den enkelte elev kan inkluderes i større eller mindre grad i almenskolen ud fra en vurdering af elevens faglige og sociale kompetencer. Dette sker i samråd med hjemmet, teamet i AKT3 og CPP.

Eleverne testes mindst en gang årligt og der udarbejdes individuelle undervisningsplaner, der revideres to gange årligt.

## **Undervisning ude af huset**

Når undervisningen foregår andetsteds end skolens område, er det personalet der beslutter, om eleven kan deltage i denne undervisning. Hvis det er for svært for eleven at følge personalets vejledning, vil det ikke være forsvarligt, at eleven deltager på udflugter.

## **Succeskriterier i AKT-3**

- Eleven får via struktur og ro motivationen og selvtillid til at lære og at ville lære.
- Eleven bliver fagligt løftet, samt opnår gode arbejdsvaner.
- Eleven opnår alderssvarende fagligt niveau.
- Eleven er i god trivsel og udvikling.
- Eleven har fået tillært sig nogle sociale kompetencer og har integreret dem i sin adfærd.
- Eleven har lært metoder til konflikthåndtering.
- Eleven lærer at læse og forstå de sociale spilleregler.
- Eleven har opnået tillid til voksne.
- Eleven oplever gode relationer med voksne.
- Eleven har opnået gode kammeratskabsrelationer.
- Eleven har opnået en forståelse af sin egen og andres livssituation.
- Eleven udsluses til almenskolen i det omfang det er hensigtsmæssigt, i forhold til elevens kompetencer og potentialer, ud fra et helhedssyn.

## **Konflikthåndtering**

Ved at fastholde eleverne på kravet om undervisning og overholdelse af de sociale spilleregler, vil der af og til opstå konflikter/problemer mellem eleven og personalet i AKT-3. Eventuelle konflikter i undervisningen, hvor eleven nægter eksempelvis at arbejde med de givne opgaver, medfører at eleven må forlade undervisningen indtil konflikten er løst.

Det er målet med løsningen af konflikterne at eleven, med støtte, bliver i stand til at acceptere at konflikter og problemer er en del af livet, og at alle handlinger har

konsekvenser (positive/negative), men at de kan løses, hvis man følger de handleanvisninger man får af personalet i AKT-3. Denne sociale træning foregår ved, at eleven altid har mulighed for at støtte sig til en voksen i de situationer, hvor det er svært at imødekomme de sociale spilleregler eller krav eleven bliver mødt med.

Magt anvendes udelukkende i henhold til Børne- & Skoleforvaltningens grundlæggende principper. Efter en magtanvendelse vil forældrene altid blive kontaktet af personalet pr. tlf. Situationen bliver nedskrevet af personalet, sendt til ledelsen og sendes til hjemmet inden for 7 dage og denne skrivelse vil blive lagt i elevens mappe på kontoret. Efter en magtanvendelse/konflikt vil situationen altid blive fulgt op og gennemgået – enten med den enkelte eller med hele gruppen. Efter en konflikt er det personalet i AKT-3, der vurderer om eleven skal blive i skole eller afhentes af forældrene.

### **Kontakt med hjemmet**

Personalets primære kontaktform med hjemmet er via forældreintra. Vi forventer, at hjemmet orienterer sig her dagligt. Personalet vil løbende orientere elevens skolegang. Derudover kan man på forældreintra få indsigt i klassens aktiviteter, billeder og informationer fra kontoret/skolen mv.

Der er yderligere mulighed for at kontakte personalet på 20 35 34 93.

To gange om året vil der være forældresamtaler, som personalet i AKT-3 vil deltage i. Til disse samtaler er der på forhånd udarbejdet en udvidet elevplan, som vil være tilgængelig på forældreintra en uge forud for samtalen. Ligeledes afholdes der årsevaluering med CPP, hvor elevplanen bl.a. drøftes i forhold til den enkelte elev.

## Tilsyn

I undervisningen er det den enkelte lærer/pædagog, der har tilsynspligten. Hvis en elev skal sidde et andet sted i dele af en undervisningssituationen, kan tilsynet med eleven udøves gennem forudgående instruktion.

I frikvarteret er det den enkelte lærer/pædagog, der har tilsynet ude og inde. Eleverne skal derfor altid aftale med en voksen, om denne vil gå med udenfor.

Alle elever i AKT-3 er bekendt med, hvor skolens område er. Der kan dog opstå situationer, hvor eleven vælger at forlade skolens område.

Hvis eleven forlader skolens område, vil personalet i første omgang verbalt guide eleven tilbage til skolens område. Dernæst tager personalet telefonisk kontakt til forældrene, for at give information omkring, at eleven har forladt skolens område. Forældresamarbejde mellem skole og hjem, indbefatter, at forældrene har en del af ansvaret for, at få eleven tilbage til skolens område igen, hvor vi kan yde tilsyn. Forældrene skal ligeledes efter episoden opfordre eleven til, at situationen ikke opstår igen.

## Det primære personale i AKT-3 skoleåret 2016/2017

Vinni



Christina



Thomas



## Rygning

På folkeskolers og kommunale ungdomsskolers områder er tobaksrygning ikke tilladt for elever. Det er således ikke tilladt for elever på Aars skole at ryge i

skoletiden. Skolen har en rygestopkoordinator, som kan vejlede de unge i forbindelse med eventuelt rygestop.

### **Sundhed**

Skolen har en sundhedspolitik. Derfor må eleverne ikke medbringe sodavand, slik eller chips på almindelige skoledage.

### **Madordning**

Der tilbydes morgenmad, eftermiddagsmad/ frugt til de elever, der ønsker det.

### **Forsikring**

Skolen har ingen forsikring, der dækker skader og ulykker for eleverne. Det vil derfor være tilrådeligt, at forældrene tegner en ulykkesforsikring for deres barn. En elev skal erstatte de ting, han/hun ødelægger, med mindre der er tale om et hændeligt uheld. *Husk: Vesthimmerlands Kommune dækker ikke tandskade. Det er derfor nødvendigt, at familien har en tandskedeforsikring.*

### **Mobiltelefoner/Ipad**

Eleverne afleverer deres mobiltelefoner/Ipad, når lektionerne starter.

Eleverne må gerne have deres mobiler i pausen. Eleverne skal følge de anvisninger, de voksne giver vedrørende brugen af mobiltelefoner.

Mobilkommunikation må på ingen måde anvendes til chikanerende formål.

Overtrædelse af ovennævnte medfører inddragelse af mobiltelefonen. Skolen har intet ansvar for medbragte mobiltelefoner.

### **Bærbare PC**

Eleverne må medbringe deres egen bærbare PC, men det er på eget ansvar. Aars Skole har ingen forsikring der dækker evt. skader. Programmerne på den bærbare PC skal være lovlige.

Alle eleverne i AKT3 har en bærbar computer stillet til rådighed af skolen. Disse computere må ikke tages med hjem, men skal blive på skolen. Computeren er et



arbejdsredskab i skolen, men eleverne må gerne bruge den i pauserne efter aftale med de voksne.

### **Konfirmationsforberedelse**

Elever på 7. klassetrin har mulighed for at deltage i konfirmationsforberedelse. Undervisningen foregår i skoletiden og der vil være en voksen fra AKT-klassen, der deltager i undervisningen sammen med præsten.

Selve konfirmationen og deltagelsen i forberedelsen aftales mellem forældrene og præsten (eller med præsten i det lokale sogn). Blå mandag er forældrenes ansvar at planlægge.

### **Taxatider**

Ved aktivitet planlagt af skolen, er det skolens ansvar at underrette kørselskontoret om ændring.

Ændringer hjemmefra, fx sygdom, legeaftaler mv. er det forældrenes ansvar at underrette om (se tlf nr på taxasedlen)