|  |
| --- |
| **Børn og Skole, Skole og Undervisning**Dato: 31-03-2016Sagsbehandler: Svend Otto JensenDirekte tlf.: 40363964E-mail: soje@aabenraa.dk |

# Bilag 3: Indsats overfor elever uden aktuelt skoletilbud

”Indsats overfor elever uden aktuelt skoletilbud” viser, hvilke forpligtelser folkeskolerne og forvaltningen i Aabenraa Kommune har i forhold til de elever, der ikke har et skoletilbud. ”Indsats overfor elever uden aktuelt skoletilbud” udgør et bilag til ”Retningslinjer for håndtering af elevers fravær i Aabenraa Kommunes skoler”.

**Indsats overfor elever uden aktuelt skoletilbud**

|  |  |
| --- | --- |
| Meddelelse tilSkole og Undervisning,hvis enundervisningspligtigelev ikke ertilmeldt en folkeskole | Meddelelse sker som udgangspunktet til den person, der administrerer fravær på den enkelte skole. Oplysningerne kommer fra OBS-listen eller fra:* PPR psykolog
* Skoleleder
* UU-vejleder
* Sagsbehandler
* Forældre
 |
| 0.-6. årgang: | Den person, der administrerer fravær på den enkelte skole, afklarer indskrivning i distriktsskolen/skolen med hjemmet.* Elev til almenområdet:Eleven påbegynder skolegangen.
* Elev til visitation: Skolelederen fremsender oplysninger til visitationsudvalget på baggrund af en PPR-vurdering.Af hensyn til tidsperspektivet afklarer skolelederen med Skole og Undervisning, om sagen eventuelt kan medtages som efterretningssag på det kommende visitationsmøde, således at eleven hurtigst muligt kan påbegynde sin skolegang.
 |
| 7.-9. årgang: | En pædagogisk administrativ konsulent i Skole og Undervisning afklarer indskrivning med hjemmet og med distriktsskolen. Distriktsskolen er altid udgangspunktet for en indskrivning.Kan skoleplacering ikke umiddelbart foretages, indskrives eller visiteres eleven til Akutklassen. Akutklassen er Aabenraa Kommunes skoletilbud til elever uden aktuelt skoletilbud. Nedenstående forhold afklares af den pædagogisk administrative konsulent:* Indhentning af samtykkeerklæring til videregivelse af nødvendige oplysninger
* Hvilken skole eleven har gået på sidst (folkeskole, friskole, efterskole mf.)?
* Hvilke skoler eleven har gået på?
* Hvorvidt eleven er kendt i PPR og af hvem?
* Hvorvidt eleven er kendt i Familieafdelingen og af hvem?
* Hvorvidt eleven er kendt af UU og af hvem?
* Den skole, der kender eleven bedst udfylder seddel med kontaktoplysninger.
 |
| Afklaringsfase: | Hvis det ikke er muligt at indskrive en elev på distriktsskolen eller på en anden skole end distriktsskolen, forestår et afklaringsforløb. I afklaringsfasen visiteres eleven tilAkutklassen. Denne visitation sker af hensyn til kontinuiteten i den unges hverdag samt i forhold til dennes generelle trivsel og positive udvikling. |
| Visitationstakst: | Ovenstående visitation er omfattet af de generelle betingelser omkring visitation. |
| Visitation til Akutklassen | Visitation til Akutklassen foregår på følgende måde:* Den pædagogisk administrative konsulent sender kontaktoplysninger på eleven til Akutklassens leder
* Den pædagogisk administrative konsulent, Akutklassens psykolog og Akutklassens leder visiterer den unge til start i Akutklassen. Derefter afholdes et opstartsmøde førstkommende mandag.
* Den pædagogisk administrative konsulent inviterer eleven til rundvisning og indskrivningsmøde i Akutklassen. De faste mødedeltagere er: Eleven, elevens forældre, lederen af Akutklassen, Akutklassens medarbejdere.Ad hoc mødedeltagere kan være psykolog fra PPR, pædagogisk administrativ konsulent fra Skole og Undervisning, UU-vejleder, socialrådgiver, klasselærer fra den afgivende skole, PPR psykolog fra den afgivende skole, støtte- kontaktperson, streetworker, bisidder til familien eller en repræsentant fra Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling.
 |