

HPR'S KOMPETENCECENTER

Indholdsfortegnelse

- Vision
- Målsætning for et kompetencecenter
- Kompetencecenterets opgaver og tilbud
- Organisationsstruktur
- Kompetencecenterets generelle og specifikke opgaver og kompetencer
- Vejlederne i kompetencecenterets kompetencer
- Forældresamarbejdet med kompetencecenteret
- Kontakt til kompetencecenteret ved behov for rådgivning og vejledning
- Planlægning af testgennemførelse og klassekonference
- Kompetencecenterets teammøder
- Kompetencecenterets økonomiske rammer
- Målsætning 2019/2020

Vision

Skolens kompetencecenter skal i sit virke understøtte undervisningen i dansk og matematik. Dette kan være som undervisning af enkelte elever eller hold, eller som vejledning i undervisningen. Kompetencecenterets virke skal støtte elevernes mulighed for at vælge den ungdomsuddannelse de ønsker.

Målsætning for kompetencecenteret

Målet med kompetencecenteret på HPR er, at styrke elevernes læring, lærernes faglighed og kompetencer omkring redskaber til skolens elever, der har behov for ekstra hjælpere, kursus, hjælp og vejledning i deres undervisning.

Vi vil sikre, at den enkelte elev får den bedst mulige indsats inden for skolens rammer, hvis der er, eller opstår, et behov for en særlig tilrettelagt indsats.

Kompetencecenteret er etableret som et videnscenter for:

- læse- og/eller stavekursus
- matematik
- testgennemførelse og resultatanvendelse
- dysleksi og kompenserende hjælpemidler
- undervisningsdifferentiering
- samt øvrige forhold vedrørende børns faglige kompetencer.

Vi vil sikre en fleksibel og hurtig indsats samt optimal udnyttelse af skolens ressourcer.

Kompetencecenteret etablerer en samarbejdskultur, hvor kompetencecenteret, i kraft af sine medarbejdere, repræsenterer en faglig viden og en række kvalifikationer, som ud over ene- eller gruppeundervisning, støtter med rådgivning og vejledning for den almindelige undervisning, både med henblik på den enkelte elev, elevgruppen og læreren.

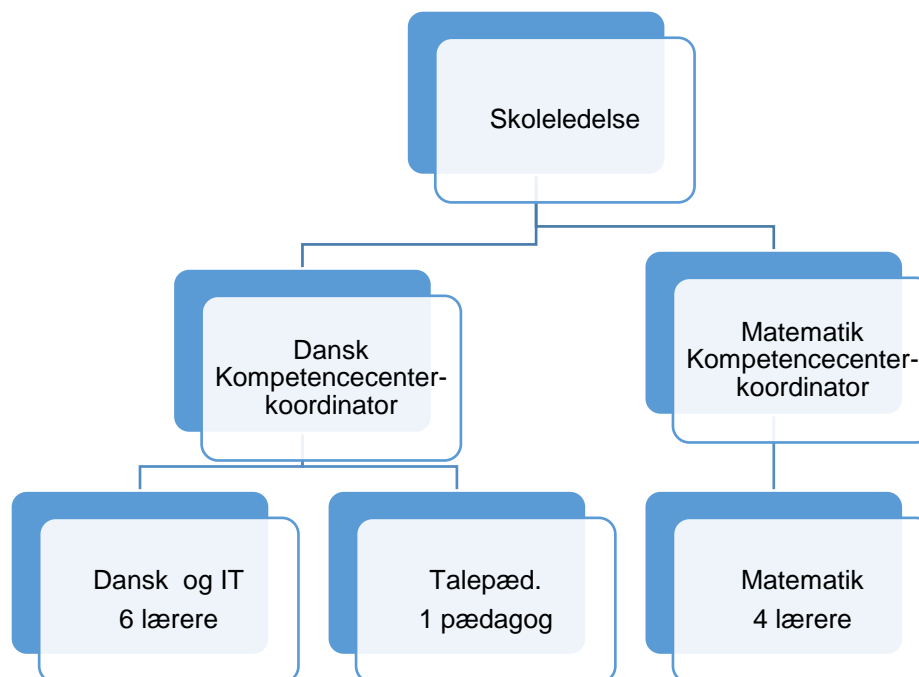
Kompetencecenterets opgaver og tilbud

Kompetencecenteret varetager følgende opgaver:

- Undervise elever/grupper med specifikke indlæringsvanskeligheder.
- være behjælpelig med udarbejdelse af undervisningsplaner for elever med tildelte støttetimer.
- Rådgive klasselærer/faglærer mht. en undervisningsplan/målsætning for den enkelte elev, i samarbejde med elevens lærer i et aktuelt fag eller et forløb.
- Rådgivning og vejledning mht. klasseundervisning, undervisningsdifferentiering, lektielæsning og forældrevejledning mht. lektielæsning, herunder materialer og metoder.
- Udarbejde årshjul for aktiviteter i kompetencecenteret.
- Udarbejde plan, hjælpe og guide i forhold til testgennemførelser af klasser fra 0.- 6. klasse (sproglig opmærksomhed, dansk og matematik)
- Afholde klassekonference fra 0.-7. klasse to gange om året.
- Udvikling af skolens kompetencecenteret ved at holde sig orienteret og opdateret på den nyeste viden og erfaring inden for området bl.a. ved kurser.
- Støtte til lektier via hjælp til anvendelse af it-kompenserende hjælpemidler.
- Ugentlig undervisning af en gruppe elever på 10. årgang i it-kompenserende hjælpemidler samt generelt faglig løft i dansk.
- Vejlede og hjælpe lærere og elever i forhold til muligheder og hjælpemidler til FSA og FS10

Organisationsstruktur

Kompetencecenteret er organiseret i et team bestående af lærere, som tilsammen kan løse de opgaver, skolen skal varetage i forbindelse med kompetencecenterets bistand til elever med særlige faglige behov og vejledning til faglærere.



Kompetencecenterkoordinatorerne refererer ledelsesmæssigt til skoleledelsen. Den enkelte kompetencelærer varetager undervisningen inden for det fag, vedkommende er specialiseret indenfor. Der kan ved behov og belastning indenfor et fag eller en afdeling ydes hjælp fra kolleger.

Kompetencecenterets opgaver.

De generelle opgaver er:

- Planlægning, hjælp til gennemførelse og evaluering af fastlagte tests.
- Rådgivning omkring test- og evalueringsmaterialer til klassekonferencer.
- Rådgivning og vejledning af lærere i den almindelige undervisning omkring elever med særlige behov, undervisningsdifferentiering, undervisningsmaterialer, undervisningsmetoder, lektiehjælp og forældrevejledning.
- Holde oplæg som understøtter den forebyggende indsats på skolemøder og/eller afdelingsmøder.
- Igangsætte elevnetværk omkring it-kompenserende hjælpemidler.
- KPC-koordinatoren holder tæt kontakt til fagkoordinator i de forskellige fagudvalg.
- Ordblindetest fra marts til juni. Denne test kan undtagelsesvis foretages i efteråret ved nytilkomne elever i udskolingen.
- Afholde kurser for ordblinde elever og deres forældre.
- Informere om test-årshjulet og hensigten med testene på afdelingsmøder.
- It brugere skal testes af KPC.
- Hjælp i klasserne under udførelse af tests.

De specifikke opgaver:

- Matematik:** Iværksætte kurser for elever.
Medvirke til at sætte fokus på matematikundervisningen og dens faglige udvikling.
Udarbejde evalueringsskema efter endt forløb i kompetencecenteret.
- Dansk:** Iværksætte kurser for elever.
Medvirke til at sætte fokus på danskundervisningen og dens faglige udvikling.
Udarbejde evalueringsskrift efter endt forløb i kompetencecenteret.
Udlevere testtilladelsespapirer til forældre ved ordblindedtest.
Formidle ordblindedtestens resultat

Kompetencecenterkoordinator:

- Rådgive og vejlede lærerne i kompetencecenteret.
- Koordinere behovene fra de forskellige årgange/elever i samarbejde med de tilknyttede lærere.
- Prioritering af ressourcer og koordinering af indsats fra kompetencecenteret.
- Ansvarlig for forvaltning af kompetencecenterets budget.
- Ansvarlig for afholdelse af teammøder, udarbejdelse af mødeindkaldelser, dagsordener og referater for kompetencecenter-teammøder.
- Behjælpelig med skemaønsker og periodisk skemalægning for tilknyttede lærere i kompetencecenteret.
- Behjælpelig med og ansvarlig for klassekonferencer.
- I samarbejde med nærmeste leder udarbejdes der et årshjul for kompetencecenteret for skoleåret.
- Evaluering af skoleåret samt kommende målsætning og nye tiltag for nærtstående skoleår.
- Udvikling af skolens kompetencecenteret ved at holde sig opdateret i forhold til den nyeste viden og erfaring inden for området.
- Prioritering af ressourcer og koordinering af indsats.
- Koordinator, ledelse og prøveansvarlig koordinerer indsatsen omkring hjælpemidler og tid til terminsprøven og afgangsprøven.

Vejledernes kompetencer er:

- Have gennemført, eller ønske om igangsættelse af, en vejlederuddannelse.
- Være fagligt kvalificerede.
- Holde sig ajourført.
- Kunne rådgive og vejlede.
- Arbejde med en vis fleksibilitet.
- Kunne samarbejde med skolens pædagogiske personale og forældre.
- Kunne evne at se og arbejde med børns potentiale.

Kompetencecenterets interne forretningsgange

Henvielse af elever med faglige problemer til kompetencecenteret.
Elevens problem skal være indkredset i et samarbejde mellem forældre, klasselærer, faglærer, kompetencecenter og evt. PPR.

Forløb ved Kompetencecenteret

- Koordinatoren modtager indstillingen og sørger for, at eleven får tildelt en kompetencecenterlærer, samt har ansvaret for, at den nødvendige støtte sættes i værk. Dette kan ske i samarbejde med elevens lærerteam.
- Herefter mødes kompetencecenterlærer og lærerteam og udveksler de yderligere relevante oplysninger, der skal til, før en indsats sættes i gang.
- Kompetencecenterlæreren udarbejder et undervisningsforløb for den enkelte elev, nogle gange i samarbejde med elevens lærerteam. Indstilling, eventuelt rapporter, tests og iagttagelser danner grundlaget for planen.
- Forløbet sættes i gang.

På et kompetencecenterteam møde evalueres forløbet, og der tages stilling til, om eleven skal fortsætte med forløbet. Kompetencecenterlæreren har ansvaret for at konferere med lærerteamet og klasselæreren.

Forløbet afsluttes med en skriftlig evaluering, og resultatet gives til lærerteamet/lægges i klasselog.

En del af afslutningen indbefatter, at der gives vejledning i, hvordan eleven bedst kan udnytte sine kompetencer i klassen/undervisningsdifferentieringen efter forløbet er ophørt.

Kompetencecenterlæreren sikrer, at forældrene orienteres skriftligt.

Primærlæreren i kompetencecenteret er ansvarlig for, at koordinator får de relevante oplysninger.

Forældresamarbejdet ved kompetencecenteret

Når eleven indstilles til kompetencecenteret, er det gjort i samarbejde mellem faglærer/ klasselærer og forældre.

Efterfølgende er det den enkelte kompetencelæreres ansvar at kommunikere tidspunkt og indhold til hjemmene via klasselærer/faglærer.

Forældrene kan underrettes om elevens udbytte af forløbet og medinddrages i beslutningen, hvis eleven skal have yderligere støtte.

Kontakt til kompetencecenteret ved behov for rådgivning og vejledning i egen undervisning

For opnåelse af kvalitativt samarbejde mellem lærer og kompetencecenterets vejledere, bedes følgende forretningsgang benyttet:

- Læreren kontakter den aktuelle vejleder og beskriver kort skriftligt problemstillingen.
- Sammen aftaler de et mødetidspunkt.
- Vejledningen gives snarest muligt.
- Ved behov for yderligere vejledning og/eller besøg i en klasse, aftales en ny tid.

Planlægning af testgennemførelser og klassekonference

Kompetencecenterkoordinatoren har ansvaret for planlægning af test, årshjul, tilrettelæggelse samt koordinering af alle testforløb.

Kompetencecenterkoordinator og nærmeste leder tilrettelægger og afholder klassekonference sammen med klasseteamet fra alle klasser i 0.-7. klasse.

Der laves status og handleplan hvert halve år på klassekonferencerne, ud fra almen undervisning og testresultater til klassekonferencerne.

Eleverne inddeles i fire grupperinger:

1. Elever, der har brug for større udfordringer
2. Elever, der opfylder trinmål
3. Elever, der har brug for lidt hjælp i hverdagen
4. Elever, der har brug for en særligt målrettet indsats

Kompetencecenterets teammøder

Kompetencecenteret afholder jævnligt teammøder. Møderne har til formål at sikre den nødvendige sparring og erfaringsudveksling, der skal til for at opbygge et team af erfarne og velkvalificerede vejledere.

Derudover skal møderne sikre den nødvendige koordinering af de opgaver, kompetencecenteret løser/skal løse.

Kompetencecenterkoordinatoren fastsætter før sommerferien, i samarbejde med kollegaerne datoer for møder i kommende skoleår.

Koordinator udsender dagsorden, indkalder til møder og sørger for udfærdigelse af referat. På møder gennemgås indstillede elever samt kommende mulige behov for hjælp og støtte til lærere og elever. Alt, der er relevant for kompetencecenteret, kan sættes på dagsordenen. Alle har mulighed for at fremkomme med punkter til møderne.

Kompetencecenterets økonomiske rammer

Timerressourcer:

Kompetencecenteret tildeles fra skoleårets start en pulje timer/lektioner fordelt mellem tilknyttede lærere til kompetencecenteret.

Forberedelse og efterbehandling af indsatser omkring børn.

Vejledning af kollegaer i undervisningen planlægges i kpc-timer.

Teammøder i kompetencecenteret samt øvrige møder dækkes af fagteampulje.

Økonomi.

Kompetencecenteret tildeles en økonomisk ressource i hvert finansår, på lige fod med skolens øvrige konti.

Koordinatoren forestår udarbejdelse af budgetønsker og styring af tildelte ressourcer.

Efter- og videreuddannelse

Efter- og videreuddannelse af de lærere, der er tilknyttet kompetencecenteret, koordineres mellem pågældende medarbejder, koordinator og skoleledelse, og indgår som en del af skolens samlede efter- og videreuddannelsesplan.

Der gives økonomisk støtte til transport, bøger og uddannelse ved DP-moduler.

Målsætning 2020

- Cafe / elevnetværk / erfaringsudveksling for ordblinde.
- Læsepolitik for HPR.
- Rød tråd i anvendelse af læsetimerne fra 0. - 7. klasse.