

Møder på Kæret

Formål, ansvar og forventninger

Indholdsfortegnelse

Forældremøde	3
Forældremøde nye elever	4
Skole-hjem-samtale	5
Årsmøde/ revisitering	6
Konference	10
Teammøder	12
Underrettende netværksmøde	15
Tværfaglige møder	18
Netværksmøde	19
Teamkoordinatormøde	20
Personalemøde	22
Forberedelsesaften og -dag	22
Supervision	23
Teamudviklingssamtale (TUS)	24

Forældremøde

Formål:

Forældremøde holdes en gang årligt i september Måned.

Det grundlæggende formål med et forældremøde er at sikre et tæt samarbejde mellem skole og hjem samt sikre sig et højt informationsniveau. Forældrene i alle klasser får information om skolens virke. I hver klasse fortæller teamet om årets faglige og pædagogiske fokus og aktiviteter. Forældrene inddrages i forskellige drøftelser, det kan være emner som tages op f.eks. trivsel, handicap, pubertet eller fremtid. Forældrene kan ligeledes dele egne erfaringer og problematikker med de andre forældre i klassen.

Forberedelse:

Der aftales i teamet hvem der er ansvarlig for at lave en dagsorden til mødet, som teamet sender ud kort efter sommerferien. Hvem der er ansvarlig for indhold på mødet og hvem fra teamet der deltager. Det forventes at lærer og pædagoger deltager. Er der få forældredeltagere og det ikke giver mening at være så mange, så tag en snak med ledelsen.

Møde:

Det forventes at teamet deltager i mødet med åbenhed, respekt og anerkendelse. Det forventes at alle er aktivt deltagende i mødet.

På mødet kan der være informationer fra ledelse eller andre faggrupper. Teamet fortæller om det faglige og pædagogiske fokus for skoleåret. Der kan, i samarbejde med forældrene, tages emner, dilemmaer, diskussioner eller anden inspiration med.

Der tages referat af mødet.

Opfølgning:

Referatet sendes til alle forældre i klassen.

Hvis der er emner eller aftaler der skal følges op på efterfølgende aftales det i teamet hvem der sørger for det.

Forældremøde nye elever

Formål:

Forældremøde for nye elever holdes i maj.

Det grundlæggende formål med et forældremøde for nye elever er at sikre en god start med et tæt samarbejde mellem skole og hjem. Ligeledes vil der være informationer fra ledelse om skolen og praktiske ting. Terapeuterne vil præsentere sig og fortælle kort om deres arbejde.

Forberedelse:

Det aftales i det nye team hvem der deltager, så vidt det er muligt deltager alle kontaktpersoner til de nye elever på mødet.

Møde:

Mødet kan foregå på forskellig vis alt efter antal af nye elever. Der kan udveksles informationer og forældrene kan få en fornemmelse af skolegangen og få svar på deres spørgsmål. Hvis det er en mulighed, kan forældrene se klasselokalet.

Opfølgning

Er der noget i er blevet opmærksom på under mødet som er vigtig viden deles dette. Er der lavet aftaler med forældre opfølges disse af kontaktperson.

Skole-hjem-samtale

Formål:

Skole- hjemssamtaler holdes mindst en gang om året i foråret hvis eleven har haft årsmøde i efteråret. Hvis eleven ikke har haft et reelt årsmøde afholdes der en ekstra samtale i efteråret. Er der behov for flere møder, aftales dette mellem kontaktperson og familien.

Formålet er at have et godt, udviklende, tæt samarbejde samt at opretholde et højt informationsniveau mellem skolen og hjem så der kan skabes en helhedsorienteret indsats omkring elevens trivsel og læring.

Forældre besidder en unik viden om deres børn, som er af stor betydning for skolens praksis. Det er vigtigt at respektere familiens dynamik og udfordringer.

Til skole-hjem-samtaler deltager forældre, kontaktperson(er) og andre relevante personer.

Forberedelse:

Forventninger til kontaktpersoner og klassens medarbejdere der deltager i mødet, er at de indgår i mødet med gensidig forståelse, åbenhed og anerkendelse.

Er der andre relevante fagligheder eller aflastning der skal deltage, skal de inviteres af enten forældre eller kontaktperson.

Indhent oplysninger fra teamet og andre involveret i elevens skolegang. Aftal med teamet hvad der er vigtig at tale med forældrene om. Vær forberedt til mødet.

Eleven inddrages i samarbejdet mellem skole og hjem i et omfang, som er tilpasset den enkelte elevs alder og udvikling og afstemmes med forældrene.

Opdater udviklingsplanen i god tid, så forældre kan orientere sig i den og denne danner grundlag for mødet.

Møde:

Fokus på elevens faglighed, udvikling, trivsel og evt. Fremtid. Udgangspunktet er at give den enkelte elev de bedst mulige betingelser for udvikling, læring og trivsel i samarbejde med forældrene.

I samarbejdet er alle vigtige og aktive medspillere i at give den enkelte elev de bedste betingelser for udvikling, læring og trivsel.

Er der brug for yderligere møder aftales dette med forældrene.

Mødet tager typiske mellem en halv og en hel time

Opfølgning:

Kontaktpersonen følger op på mål og aftaler der er indgået på mødet. Kontaktpersonen informerer om mødet på det næstkommende teammøde. Skal der yderligere kontakt med forældrene skal kontaktpersonen sikre dette.

Årsmøde/ revisitering

Formål:

Årsmøder/ revisitering afholdes en gang om året, og ligger i perioden fra sidst i oktober til sidst i november måned. Årsmødet danner grundlag for revisitering for det kommende skoleår.

Den enkelte elevs udvikling og mål beskrives. På mødet evalueres elevens læring, trivsel og udvikling og der drøftes mål og indsatser.

Er eleven bosat i Frederikssund kommune og går i 0-7 klasse, vil årsmødet foregå mellem ledelse og PPR.

Er eleven bosat i en anden kommune deltager forældre, kontaktperson/kontaktpersoner, PPR- psykolog, ledelse og andre relevante fagpersoner.

UU-vejleder deltager i 8-10 klasses elever med henblik på fremtidige tilbud.

Forberedelse:

På et teammøde før årsmøderne har teamet aftalt og nået til enighed om hvad der er vigtig at få med på årsmødet.

Er der store ændringer eller tanker om noget afgørende, skal forældre og relevante samarbejdspartnere have det af vide inden mødet.

Sikre jer før mødet at filmklippet virker og at I har styr på teknikken.

Kontaktperson(er) forbereder:

Filmklip med lyd på ca. 2 min.

Inden I filmer, er det vigtigt at overveje følgende:

Hvad er budskabet med at visse dette klip/ disse klip? Hvad vil I gerne vise, hvad vil I gerne have at modtageren for ud af at se filmen.

Klippet skal ikke udstille eleven, men gerne give et indblik i elevens situation/hverdag.

Hvad virker for eleven?

Hvad er fokus- Hvad er vigtigt at give videre.

Tolke:

Tolke skal bestilles i god tid inden mødet. Dette er ikke noget der sker automatisk og vi beder jer derfor om at give Malene besked.

Forplejning:

Det er en fælles opgave at sørge for, at der er vand, te og kaffe klar til møderne.

Det formelle:

Udviklingsplaner fremsendes af kontoret til alle involverede parter

Deltagere

Hvis I bliver opmærksomme på, at nogen ønsker at deltage over Teams, skal pædagogiske ledere informeres i god tid, så link kan oprettes, og udstyret er klar.

Mødet:

Møderne varer 40 minutter (medmindre andet er aftalt) og skal fokusere på kompetencer, udvikling og trivsel, samt en vurdering af, om eleven er velplaceret. Udfordringer bør ikke stå alene, men følges op med, hvordan vi planlægger at arbejde med dem.

For elever med en særlig takst, skal der redegøres for, hvad taksten bruges til, og hvilken udvikling vi ser i den sammenhæng.

Mødet starter med en rammesætning ved lederen, efterfulgt af en præsentationsrunde. Herefter har medarbejderen ordet og viser den lille film med lyd, hvor der gerne må kommenteres undervejs. Der er både HDMI-kabel og Apple-TV til rådighed i mødelokalet.

Derefter fremlægger medarbejderen viden omkring elevens udvikling fagligt og socialt samt hvilke tilgange det kommende år skal bære præg af, herunder målsætninger. Det er en god ide at tage nogle af de materialer med som eleverne arbejder med og vise dem frem til mødedeltagerne.

Derefter fortæller forældre/institution hvordan det går i hjemmet og hvordan de ser på skolegangen.

Sagsbehandler og psykologer: hvad bliver i særlig opmærksomme på i forhold til eleven, skolen og familien?

Der tages referat af

Nye aftaler mellem skole-forældre- andre relevante?

Om kommune eller forældre ønsker: SFO, kørsel, Ressource/takst beslutning om Revisitering.

Til sidst: Lederen opsummerer mødet og indstiller til revisitering, hvis det er tilfældet, og sørger for, at referatet sendes til forældre og personale.

Sørg for, at den medarbejder, der fremlægger, enten har prøvet det før eller er sammen med en erfaren kollega.

Opfølgning på mødet:

Kontaktperson(er) sørger for opfølgning på aftaler og information som man er blevet enige om under mødet. Skal der laves yderligere beskrivelse efterfølgende laver kontaktperson dette. Skal ledelsen eller andre relevante indover aftales det med ledelsen hvem der gør hvad.

Kontaktperson informerer teamet.

Administration/ledelse sender referatet ud til alle.

Eksempler på ting der er gode at have med i fremlæggelsen

Er der en DPU?

Hvilken udviklingstrin eller kognitiv niveau eleven er på.

Hvilket niveau ligger eleven fagligt?

Hvordan arbejder I henimod målene?

Hvordan undervises eleven på dette niveau? (Alene, sammen med andre, med en voksen, andet)

Nærmeste udviklingszone, med eller uden støtte.

Hvordan er elevens trivsel og udvikling?

Personligt, har eleven det godt?

Socialt?

Nærmeste udviklingszone?

I hvilke sammenhænge fungerer det godt for eleven?

Er der udfordringer? Hvordan kommer de til udtryk? Hvad mon det er et udtryk for?

Hvilke tidligere indsatser er der arbejdet med for at forstå og understøtte eleven?

Hvilke overvejelser har teamet gjort sig og hvad er de kommende indsatser?

Hvilke tiltag vil teamet arbejde videre med? Er der andre der kan understøtte dette?

Er der noget særligt vi skal være opmærksomme på?

Hvordan kan teamet forstille sig fremtiden for eleven?

Skal der laves yderligere beskrivelse til STU-vejleder?

Konference

Formål:

To gange om året holder klassens personale en tværfaglig konference hvor ledelse, psykologer, talehørelære, ergoterapeuter, fysioterapeuter eller andre relevante fagpersoner deltager.

Psykologen deltager kun i første skolehalvårs konference. Hvis det er vigtigt at psykologen deltager i andet skolehalvår, skal teamet spørge ledelsen og derefter selv invitere psykologen. Forældre deltager ikke.

Formålet er at diskutere elevernes status, læring, trivsel, udvikling og fremtidige indsatser.

Forældrene kontaktes af primærkontaktperson og lytter og spørger ind til forældrenes indsigt, viden og ønsker. Dette fremlægges af primær kontaktperson på konferencen.

Info

På årsnormen er der indlagt tid til lærere, pædagoger, medhjælpere og ressourcepersoner til at deltage i teamets konferencer. Når et andet team afholder konference, skal et aftalt team tage sig af eleverne for det hold, der afholder konferencen. Dette fremgår af årsplanen. For at sikre tilstrækkeligt med voksne til at dække begge hold, møder alle i teamet op denne dag. De fordeler sig mellem deres eget team og det hold, der afholder konferencen. Timerne udover normal arbejdstid registreres i fix & Flex eller trækkes fra årsnormen.

Forberedelse:

Teamet planlægger konferencen, hvor en dagsorden udarbejdes af en aftalt person fra teamet. Her afsættes tid til hver elev og indlagt pauser. Den der har lavet dagsorden skal sende den ud til teamet, terapeuterne og nærmeste pædagogisk leder. Det er en god ide at have terapeuterne med, hvis de kan, selv til de elever der ikke er tilknyttet en terapeut i forvejen, da der derved kommer større bredde i sparringen omkring eleverne.

Teamet aftaler inden mødet, hvem der tager referat og hvem der læser sidste referat op.

Der afsættes 50 min pr. elev med 5-10 minutters pause mellem hver elev og 30 minutter til frokost.

Kontaktperson har forinden opdateret elevplanen og trafiklys.

Alle i teamet har læst elevplanerne igennem inden konferencen.

Kontaktperson kontakter forældrene for at høre om deres indsigt i deres barn trivsel og udvikling. Ligeledes kan der spørges ind til forældrenes tanker og ønsker for mål eller andet fremadrettet. Ved efterårskonferencer spørges forældrene også ind til om de ønsker en revisitering af deres barn til det kommende skoleår.

Der skrives referat af disse forældresamtaler og de lægges i lærer noter inden konferencen, derved skal der ikke bruges tid på at skrive referat af dem til selve mødet.

Mødet:

Oplæsning af tidligere referat, præsentation/gengivelse af forældrenes observationer og ønsker.

Primær fremlægger elevens udvikling, kompetencer og udfordringer samt hvordan der arbejdes med disse. Herefter fælles fordybelse i elevens status, læring, trivsel, udvikling og fremtidige mål. Diskussion af indsatser, kommende tiltag, og fastlæggelse af retning for teamets arbejde fremad. Alle aftaler nedskrives i referatet, og det er vigtigt at overholde tidsplanen, således at alle elever får samme opmærksomhed og fokus.

Når der er 5 min tilbage af en afsatte tid til eleven: Referatet læses højt, justeres evt og lægges i lærer noter.

Opfølgning:

Der aftales på næstkommende teammøde hvem der følger op på hvilke aftaler.

Kontaktperson informerer forældre om kommende indsatser.

Teammøder

Formål:

Teamet afholder ugentlige teammøder, hvor de selv står for dagsorden, afholdelse og referatskrivning, som skal være tilgængeligt i Aula.

Formålet med mødet er at koordinere og styrke indsatsen omkring elevens udvikling og sikre, at alle elever udfordres fagligt, socialt og kulturelt. Teamet evaluerer løbende og justerer mål for både individuelle og samlede mål for gruppen, samt koordinerer praktiske og administrative opgaver omkring elevgruppen. Teammødet er også en mulighed for teammedlemmerne at udvikle sig sammen og finde fælles mål og fokus.

Ved pasning af elever til kl. 16.30 kan teamet vælge at afholde et kort møde eller finde et andet tidspunkt.

Ledelsen deltager så vidt muligt på alle klassers teammøder.

Forberedelse:

Det er teamets ansvar at gøre ledelsen opmærksom på punkter, hvor der ønskes ledelsestilstedeværelse. Der er et fast punkt i dagsordenen hvor disse punkter kan skrives. Det er teamets/kontaktlærer-pædagog ansvar, at gøre eksterne faggrupper opmærksomme på, hvornår eleverne de har med at gøre, er på fast elevrul.

Selve dagsordenen ligger klar senest dagen før teammødet og alle interessenter informeres. Den ligges i teams.

Alle har inden teammødet orienterer sig i dagsorden, skrevet punkter på dagsorden, læst referat fra sidste møde og fulgt op på aftaler.

Info og ansvar

Medhjælper har 1 times forberedelse til at kommunikere med forældre og orientere sig på aula osv. samt to timers ugentlig deltagelse på teammødet.

Pædagogerne indgår i hele planlægning af skoleåret/skoledagene, samt opfølgning og evaluering af undervisningen/aktiviteterne. Dette forudsætter en aktiv deltagelse på teammøde, hvor disse mål og metoder diskuteres og planlægges.

Pædagogerne er ansvarlige for udarbejdelsen af de socialfaglige fagplaner for teamet. Disse mål og forløb skrives ind og justeres løbende, på lige vilkår med de fagfaglige fag, i Min Uddannelse.

Pædagogerne skal deltage i- eller evt. stå for undervisningen i de fagfaglige fag, og der er en klar forventning om at læreren deltager i de socialfaglige fag og tilgange, ligeledes er de her med til at vurdere og justere i mål og forløb i MU.

Lærerne er med til den samlede planlægning og står sammen med klasselæreren for fagplaner og opdaterede forløb i forhold til de fagfaglige fag jvf. beskrivelsen af anvendelse af MU. Læreren er medforfatter til beskrivelserne af de fælles forløb som blandt andet temauger. I den forbindelse, vælges en hovedansvarlig som har mulighed for at uddelegere ansvarsområder for forløbet.

Lærerne er hovedansvarlige for forberedelse, gennemførsel og dokumentation af de fag som de underviser i. Læreren er forpligtet til, i den forbindelse, at arbejde tæt sammen med alle aktører omkring undervisningen, og sammen med dem vurdere og justere de løbende mål for elever og undervisningen generelt.

Klasselærerne er en funktion der ligger tæt op ad kontakt- lærer/ pædagogfunktionen. Dog gives der et tillæg for at være primus motor for at følge op på, om den didaktiske planlægning i teamet, modsvarer kravene sat af ledelsen i forhold til mål i MU og fagplaner.

Klasselæreren er den person i teamet der følger op, men ikke nødvendigvis den der udfører arbejdet, i forbindelse med udarbejdelsen af fagplaner og mål i de fagfaglige fagplaner.

Klasselæreren følger op på tiltag sat i værk på skolen, fx indbydelser til fester, tilmeldinger mm, samt at det formidles til rette personer eller instanser. Klasselærerfunktionen kan deles mellem to lærere, hvis der er to lærere i teamet

Kontakt-lærer/pædagog - primær/ sekundær kontaktperson er primus motor på opfølgning og eventuel justering af elevens mål i MU. Kontakter terapeuter for opdatering af MU/elevplan for de enkelte faggrupper. Kontakt til elevens forældre/ bosted/ aflastningssted/ plejefamilie mm. Har kontakt til fysioterapeuter, ergoterapeuter, psykolog mm i tilfælde, hvor det er

nødvendigt. Sørger for at dokumentation skrives i klasseloggen. Sikre sig at alle faggrupper (fysioterapeut, ergoterapeut og tale/hører lærer) omkring kontaktbarnet er inviteret med på elevrul, hvor også MU opdateres. Sikre sig at alle faggrupper orienteres, hvis der er ændringer i elevrul (minimum 2 uger i forvejen).

Holder ledelsen opdateret i forhold til tiltag omkring eleven og følger op på aftaler omkring eleven, for eksempel tiltag aftalt på netværksmøde, at det formidles til resten af teamet.

Deltager i møder omkring eleven

Skriver dagbog og lægger billeder i gruppens fotoalbum og skriver dagsorden og referat til netværksmøder, hvis ikke andet er aftalt.

Møde:

På alle teammøder skal der være et fast elevrul, hvor en til to elever tages op på hvert teammøde. Ved gennemgangen, tager alle faggrupper omkring eleven, del i evalueringen af de løbende mål i Min Uddannelse og justerer med det samme, så delmål og eventuelle overordnede mål er opdaterede.

Gamle opnåede mål forbliver i min uddannelse (farven på skriften kan ændres hvorved der holdes styr på nye og gamle mål), så man derved kan påvise progression.

Elevens trafiklys skal altid evalueres ved elevrul.

Faste punkter til dagsordenen findes i teams under skoleåret og kan justeres efter behov af ledelsen

De enkelte teammedlemmer samarbejder med alle faggrupper i teamet på en måde, hvor de respekterer hinanden og hinandens fagligheder.

Teamkoordinator afstemmer med teamet i forhold til evaluering, dagsorden og referater på teamkoordinatormøder.

Opfølgning:

Efter mødet, udfærdiges et referat og lægges i Aula, hvor det er tilgængeligt for alle mødedeltagere og ledelse. Der følges op på aftaler.

Underrettende netværksmøde

Vigtigt se fuld beskrivelse her: [Underrettende netværksmøde | Fjorden](#)

Formål:

Formålet med underrettende netværksmøder er at sikre: Bedre koordinering fælles forståelse for de familier vi samarbejder omkring. Helhedsorienteret indsats, hvor alle parter ansvarliggøres. Større inddragelse. Hurtigere afdækning af sager.

Underrettende netværksmøde er et møde, der erstatter fremsendelsen af en skriftlig underretning. Der skal således ikke længere fremsendes en skriftlig underretning, men i stedet indkaldes til et underrettende netværksmøde (der er ikke lovgivningsmæssigt noget formkrav til, hvordan en underretning skal formidles).

Undtagelser

I sager hvor der er mistanke om vold og/eller overgreb skal underretningen som hidtil afleveres mundtligt eller skriftligt. Nuværende arbejdsgange omkring disse typer af underretninger er således fortsat gældende. Der skal altså ikke indkaldes til underrettende netværksmøde i disse typer af sager.

Såfremt forældrene ikke kan motiveres til at deltage i et underrettende netværksmøde, fremsendes der en skriftlig underretning.

Forberedelse:

I skal forud for mødet have forberedt jer på, hvad der ligger til grund for jeres bekymring. Jeres iagttagelser/observationer skal være aktuelle.

Vær så konkrete som mulige og kom med eksempler. Undgå beskrivelser som 'han har en udadreagerende adfærd'. Beskriv i stedet hvad det er, han gør – kom med et eksempel på konkrete handlinger.

I skal forud for mødet, have gjort jer konkrete overvejelser om det I får øje på, som fungerer hos barnet/den unge og forældrene.

Undgå at love familien konkrete løsninger inden mødet, da formålet med mødet er at finde hjælpsomme løsninger i fællesskab. Beslutninger om støtte efter serviceloven ligger hos

rådgiveren fra Center for Familie og Rådgivning. Hvad er vigtigt at formidle til forældrene og barnet/den unge inden der bookes et underretningsmøde?

når I oplever en bekymring for et barn eller en ung, og dermed antager, at der kan være behov for særlig støtte eller en særlig koordineret indsats.

Fortæl forældrene hvorfor I er bekymret for barnet/den unge. Husk at være konkrete i jeres beskrivelser og iagttagelser.

Spørg familien om de ønsker, at nogen fra deres private netværk deltager.

Det er jeres opgave, i samarbejdet med forældrene, at klæde barnet/den unge på inden mødet. Det er også jeres opgave, i samarbejde med forældrene, at tale med barnet/den unge om mødet efterfølgende.

I kan altid få sparring fra rådgiveren fra Center for Familie og Rådgivning omkring forberedelse af mødet samt forberedelse af barnet/den unge forud for mødet.

Møde:

Rådgiveren fra CFR er mødeleder og har ansvaret for, på mødet, at formidle mødets formål til deltagerne.

Alle deltagere har et fælles ansvar for at skabe et møde i en tryk og ordentlig ramme som barnet/den unge og familien kan deltage i.

Til mødet anvendes den socialfaglige metode Signs of Safety (SOS).

På mødet bliver alle hørt i forhold til de bekymringer der beskrives. Alle bliver også hørt i forhold til de positive ressourcer der findes hos barnet/den unge og forældrene og familiens netværk ("hvad fungerer"/hvor ses der undtagelser fra bekymringen). På mødet vil der være fokus på, hvad den reelle bekymring handler om samt mulige løsninger. Der opstilles i fællesskab mål for, hvad der skal arbejdes med.

Hvilket udfald kan der være på baggrund af det underrettende netværksmøde Der kan findes en løsning for barnet/den unge på mødet, der gør, at sagen kan lukkes.

Forældrene og barnet/den unge kan tilbydes et rådgivningsforløb (dette kan rådgiver beslutte på mødet)

Der kan besluttes, at der skal holdes et netværksmøde umiddelbart efter mødet. Her deltager barnet/den unge, forældrene og relevant privat og professionelt netværk. Har barnet/den unge ikke været deltagende på det underrettende netværksmøde, vil rådgiver, forud for et netværksmøde, have inddraget barnet/den unge.

Rådgiver kan træffe afgørelse om børnefaglig undersøgelse, såfremt rådgiver oplever at have fået nok oplysninger på mødet. Har barnet/den unge ikke deltaget på mødet, træffes der ikke afgørelse om børnefaglig undersøgelse før, der har været talt med barnet/den unge. Rådgiver kan dog komme med en formodning om, at der vil være behov for at udarbejde en børnefaglig undersøgelse.

At der foretages justering i den støtte, der allerede er iværksat i familien.

Inden I booker et underrettende netværksmøde, skal I inddrage forældrene og barnet/den unge.

Hurtig inddragelse og involvering af forældrene og barnet/den unge er vigtigt for, at sikre tillid i samarbejdet og for at indsatsen kan lykkes. Det er derfor vigtigt, at I involverer forældrene og barnet/den unge i jeres bekymring.

Center for Familie og Rådgivning kontaktes på følgende nummer når der skal planlægges et underrettende netværksmøde: 51 64 35 16 alle hverdage ml. 09:00 – 12:00

Alle henvendelser skal være telefoniske og direkte til Modtagelsesteamet uagtet om I ved, at der allerede er en rådgiver, der er tilknyttet sagen.

På mødet tages udgangspunkt i:

Fokusering (f.eks. skolefravær) Manglende fokusering i arbejdet med udsatte børn og unge hæmmer den positive udvikling. Fokusering er derfor en central del af SOS, når der senere skal arbejdes med undtagelser og mål.

Hvad bekymrer? (konkrete eksempler og observationer) Bekymringen for barnet/den unge beskrives ud fra barnets/den unges konkrete handlinger/adfærd. Fokus rettes udelukkende mod de faktiske handlinger og konkrete observationer, den professionelle selv har gjort sig ift. barnet/den unge. Der arbejdes ikke med fortolkninger og rygter.

Hvad fungerer? (hvad er med til at reducere bekymringerne, hvor ses der undtagelser, hvilke ressourcer ses der) Fokus på familiens egne ressourcer og evne til at løse deres udfordringer

selv eller gennem deres private netværk. Det giver de professionelle vigtig viden om, hvordan man kan hjælpe familien med at omsætte ressourcer til ønskede fremtidige handlingsmønstre. Det er viden, man let overser, hvis man kun fokuserer på bekymringer.

Hvad skal der ske? (hvilke mål opstilles der, hvad er de næste skridt for at nå målene) SOS giver et nuanceret fælles sprog om, det der fungerer, det man gerne vil se ske, og den udvikling, man gerne vil støtte op om. På den måde kan man formulere specifikke mål for barnets/den unges udvikling, som man kan se eller måle på (konkrete og målbare mål).

Skalering (Hvor stor en bekymring er der for barnet/den unge skalering f.eks. 0-10)

Opfølgning:

Er der aftaler og mål der skal følges op på aftales det hvem der gør det.

Tværfaglige møder

Formål:

Det tværprofessionelle faglige team på skolen består af fysioterapeuter, ergoterapeuter og tale/hørerlærer

Teamet vejleder skolens personale ift. elever, hvor der skal gøres en særlig indsats. Teamet samarbejder om de forskellige elevopgaver og udnytter hinandens faglige kompetencer til at opnå den bedst mulige løsning ift. Eleven

Forberedelse:

Kontaktpersonen sørger for at informere det tværfaglige team om den aktuelle problematik og sikrer, at det bliver drøftet på det kommende tværfaglige teammøde. Efterfølgende koordineres det, hvem der skal deltage på mødet for at sikre en bred repræsentation af relevante aktører såsom forældre, psykologer, UU-vejledere og andre fagpersoner.

Kontaktpersonen indkalder til mødet og koordinerer eventuelle eksterne samarbejdspartnere, herunder institutioner og aflastningssteder. Endvidere udarbejder kontaktpersonen en dagsorden for mødet for at sikre en struktureret og effektiv drøftelse af barnets situation.

Kontaktpersonen laver en dagsorden til mødet.

Møde:

Det tværfaglige team kan indkaldes på et teammøde eller til et netværksmøde omkring et barn, hvor der er en særlig problematik som fagpersoner omkring barnet eller forældre ønsker at få afdækket. Det er kontaktpersonen som indkalder det tværfaglige team.

Det er teamet omkring det enkelte barn som vurderer og afdækker hvad der skal ske af efterfølgende undersøgelser, tiltag og vejledningsforløb. Forløbenes omfang er generelt meget forskellige og vurderes af teamet sammen med en leder.

Opfølgning:

Det er kontaktpersonen der følger op på aftaler og informere forældre og teamet om tiltag og aftaler.

Netværksmøde

Formål:

Formålet med et netværksmøde er at inddrage eksterne samarbejdspartnere, herunder forældre, psykologer, UU-vejledere, institutioner, aflastningssteder og andre fagfolk, i arbejdet med at tackle de udfordringer, som barnet eller den unge oplever. Under mødet vil deltagerne samarbejde om at identificere og udvikle konkrete løsninger på de problemstillinger, der har ført til indkaldelsen af mødet.

Forberedelse:

Kontaktpersonen aftaler med den nærmeste pædagogiske leder, hvem der indkalder til mødet, samt hvem der skal deltage.

Kontaktpersonen udarbejder en dagsorden, som sendes til deltagerne inden mødet.

Kontaktpersonen koordinerer mødet med forældrene, som skal godkende deltagelsen.

Mødet:

Mødelederrollen aftales inden mødet.

Referatet fra mødet vil blive taget af kontaktpersonen eller lederen. Der vil blive drøftet både skole- og hjemmeliv, herunder hvad der fungerer godt, hvilke udfordringer der er, og hvilke mål man ønsker at opnå. Alle deltagere får mulighed for at bidrage med deres perspektiver. Desuden vil man vurdere, om der er behov for et opfølgningsmøde.

Opfølgning:

Kontaktpersonen har ansvaret for at følge op på de aftaler og indsatser, der blev drøftet under mødet. Det er vigtigt, at kontaktpersonen formidler disse oplysninger til teamet, så der kan sikres kontinuerlig fremdrift i arbejdet med de aftalte tiltag.

Teamkoordinatormøde

Formål:

Er med til planlægning af skoleåret, på afdelingsniveau.

Evaluerer af årets arrangementer.

Arbejder med næste skoleårs elevgrupper

Dele viden og erfaringer samt skabe rum for flere fællesskaber på tvær af klasser.

Forberedelse:

Formanden for udvalget skriver ud i god tid inden mødet omkring ønske til dagsorden

Teamkoordinatoren står for kontakten mellem team og ledelse i forhold til koordinering på teamniveau samt i forbindelse med generelle ting på afdelingsniveau.

Teamkoordinator har på teammødet inden, fremlagt dagsorden og hørt teamet om fælles holdning til dagsorden samt eventuelle evalueringspunkter. Det er teamkoordinatoren der på teamkoordinatormødet fremlægger teamets fælles holdning og afholder sig fra egne synspunkter medmindre dette fremgår eksplicit.

Der vælges en referent enten fast eller fra gang til gang.

Møde:

Ledelsen er så vidt muligt med på alle møder, dog kan der forekomme gange, hvor udvalget vælger at dele sig op i Ad hoc- udvalg, hvor ledelsens tilstedeværelse nødvendigvis ikke er påkrævet.

Er ledelsen ikke til stede, gennemføres mødet alligevel

På mødet er det afgørende, at alle medlemmer engagerer sig aktivt og følger dagsordenen. Dette skaber ikke blot en struktureret ramme formødet, men sikrer også, at tiden udnyttes optimalt. Hver stemme tæller, og ved at bidrage med perspektiver og idéer, styrker vi fællesskabet og fremmer en konstruktiv dialog.

Hvis der er emner, du ikke har drøftet med dit team, så vær ærlig om det. Sig klart, at det er din personlige mening, så alle forstår, hvor du står.

Er der opgaver der uddeles på mødet, er det vigtigt at der kommer en ansvarlig på med navns nævnelse og at vedkommende kender tidshorisonten for udførsel.

Opfølgning:

Alle deltagere går tilbage til deres teams og videns deler og følger op på evt. Opgaver.

Har teamet ikke været repræsenteret på mødet, skal de læse referatet og foretage opfølgning derudfra.

Personalemøde

Formål:

Personalemødet har til formål at dele information, koordinere indsats, planlægge strategier og løse opståede problemer. Møderne fungerer desuden som en platform for at holde medarbejderne opdateret om teamets fokus og prioriteringer i forhold til eleverne.

Forberedelse:

Alle medarbejdere bidrager til udarbejdelsen af dagsordenen til personalemøderne. Ledelsen opretter en dagsorden i Teams og informerer om, at det er tid til at indsætte punkter samt angive en deadline hvornår punkterne skal være skrevet ind. Når punkter tilføjes, skal der anføres initialer og en estimeret tid til hvert punkt. Dette sikrer, at mødet forløber effektivt og struktureret.

Møde:

Mødet ledes af ledelsen, men det er personalets møde. Det er derfor vigtigt, at alle medarbejdere deltager aktivt i diskussionen. Deres input og perspektiver er værdifulde for at skabe et konstruktivt og meningsfuldt møde. Vi opfordrer alle til at dele deres tanker og erfaringer, så vi sammen kan finde de bedste løsninger og få nogle gode snakke sammen om opgaven.

Opfølgning:

På personalemødet aftales det, hvem der påtager sig opgaven og følger op på den. Denne beslutning bliver noteret i referatet for at sikre klarhed og ansvarlighed.

Forberedelsesaften og dag for næste skoleår

Formål:

Vi sætter fokus på en god start på skoleåret ved at samle alle medarbejdere fra de kommende teams. Dette sker over en aften og en hel lørdag, hvor vi sammen arbejder på at udarbejde skemaer for både eleverne og teamet. Planlægning af samarbejdet på tværs af hold og grupper, særligt i forbindelse med idrætsaktiviteter, skal koordineres her. Det er vigtigt at

sikre en tæt dialog med fysioterapeuter og tale/høre lærere for at imødekomme elevernes behov samt fastlægge skemaer for det kommende skoleår.

Derudover skal der gennemføres en grundig forventningsafstemning i teamet. Dette skal fokusere på at definere mål, individuelle bidrag og ansvarsfordeling for at sikre, at alle er på samme side og arbejder mod fælles mål.

Forberedelse:

Før mødet er det vigtigt at reflektere over, hvordan du kan bidrage til både elevgruppen og teamet. Tænk over dine faglige kompetencer og erfaringer.

Møde:

Der vælges en ordstyrer, som leder mødet. Dagens opgaver fordeles i teams, hvor hver gruppe udfylder relevante oplysninger som udvalg, primær og sekundær kontaktperson samt deltagelse i skolefester.

Hvis der er opgaver, der ikke bliver færdige i løbet af dagen, aftaler teamet, hvem der tager ansvar for at fuldføre dem.

Opfølgning:

Supervision

Formål:

Det tværfaglige samarbejde med PPR-psykologen er en vigtig del af vores arbejde med at fremme børnenes trivsel og udvikling. Psykologens supervision bringer en pædagogisk psykologisk tilgang ind i teamet, hvor fokus ligger på det enkelte barns behov. Dette samarbejde sikrer, at vi kontinuerligt kan planlægge og implementere målrettede indsatser, der understøtter hvert barns udvikling. PPR-psykologen har et godt kendskab til klasserne, hvilket gør det muligt for os at fastholde en sammenhængende indsats for alle børn.

PPR-psykologen varetager forskellige psykologiske opgaver og supervisioner, tilpasset den enkelte psykologs ekspertise. Det er vigtigt at bemærke, at PPR kun tilbyder sagssupervision og ikke individuel supervision. Dette sikrer, at fokus forbliver på de faglige udfordringer og udviklingen af det pædagogiske arbejde.

Forberedelse:

På supervisionsdagen har teamet forberedt og aftalt det emne, de vil diskutere. Det er vigtigt, at alle holder sig til dette emne under supervisionen. Psykologen behøver kun at blive informeret om emnet inden mødet, hvis der er noget specielt, som vedrører psykologens forberedelse, f.eks. en test. I så fald skal psykologen informeres i god tid. Ledelsen deltager kun, hvis de inviteres eller hvis der er et ønske om det fra teamets side.

Møde:

Supervisionens form og indhold varierer på tværs af team og fra gang til gang. Der fokuseres på overvejelser, refleksioner, mål, udfordringer og handlinger. Der forventes aktiv deltagelse fra hele teamet.

Opfølgning:

Ansvar for opfølgning ligger hos teamet. Det aftalte på supervisionen skal teamet arbejde videre med og aftale hvem der gør hvad.

Teamudviklingssamtale (TUS)

Formål:

Teamudviklingssamtalen (TUS 'en) er afgørende for at få et team til at fungere optimalt. Her får teamet mulighed for at diskutere, hvordan de kan styrke deres samarbejde, processer og løsninger. Målet er at skabe en mere effektiv og harmonisk arbejdsdynamik, ved at fokusere på teamets samarbejde frem for blot arbejdsopgaver og projekter. TUS der har til formål at skabe en mere koordineret forståelse af fælles opgaver og ansvarsområder, og drive udviklingen af teamet fremad.

Forberedelse:

Før mødet sender ledelsen fire spørgsmål ud via Aula, som hvert team skal forberede sig på. Det er vigtigt, at alle deltagere tager sig tid til at overveje spørgsmålene og forbereder noter, så vi kan få en konstruktiv og fokuseret diskussion. Mødet skal skabe rum for åben dialog og idéudveksling, og forberedelsen er afgørende for at sikre, at vi får det bedste ud af vores tid sammen.

Møde:

Den nærmeste pædagogiske leder står for mødets gang.

Alle er ansvarlig for deltagelse i mødet.

Inden den pågældende TUS, skal der vælges en referent der tager referat af snakken.

Teamet får 2 spørgsmål pr. Gang, hvor der afsættes 30 min. Hvert teammedlem får 1-2 minutter til at fremlægge på skift. Noter kan med fordel sendes til referenten inden TUS, så referatet ikke bliver så stor en opgave.

Opfølgning:

Aftaler opfølges af den enkelte og evalueres på teammøde.