



ROSKILDE KOMMUNE Skole og Børn

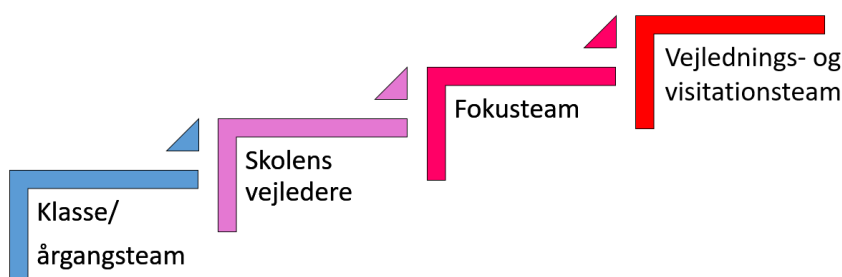
Retningslinjer for møder i fokusteams på skoleområdet

Nedenfor er angivet retningslinjer for fokusteammøde i Roskilde Kommune. Retningslinjerne indeholder også bilag til brug før og under fokusteammødet, evalueringsdesign samt lovgivning om videregivelse af oplysninger i fokusteam.

Fokusteam skal kvalificere skolens indsatser målrettet enkelte elever eller grupper, som det ved hjælp af indsatser i eget team ikke er lykket med at hjælpe i bedre trivsel og/eller læring. Fokusteamet er et forum, hvor forskellige vinkler drøftes og hvor man er nysgerrige sammen. Deltagerne er alle åbne for forskellige problemstillinger, arbejdshypoteser og mulige løsninger.

Når en elev er i dårlig trivsel/udvikling, er det altid en gruppeproblematik, og fokus skal derfor ligge på eleven i skolens læringsfællesskab og/eller familiefællesskabet. Fokusteamet arbejder således med at styrke fællesskabet og systemerne rundt om eleven, frem for at finde problemer ved eleven, der skal rettes. Fokusteamet arbejder med en strategisk dagsorden, der understøtter dette, fx ved at have fokus på trivsel på en hel årgang, overgangsproblematikker eller grupper af elever med skolevægring.

Fokusteam indgår i vejledningstrappen:



Fokusteams tre hovedopgaver er at:

- Give vejledning og sparring på konkrete sager til ledere, lærere/pædagoger og vejledere
- Holde tov i sagsgang og forventningsafstemning af det tværfaglige samarbejde mellem skole, klub, PPR, sundhedsplejen og forebyggende rådgivere, samt følge op på indsatser i samarbejdet mellem fokusteam og klasse/årgangsteam
- Have fokus på organisationens læring om, hvordan inklusionsopgaven håndteres, samt give organisationen løbende feedback.

Formålet med møderne i fokusteams er at:

- Sikre tidlig indsats og hjælp til elever og elevgrupper med behov for støtte, bl.a. ved at fremme forebyggende og foregribende indsatser i det lokale arbejde mellem klasseteam, vejledere og ledere.
- Styrke kendskab til- og anvendelse af Roskildemodellen/børnelinealen og andre relevante redskaber til at styrke systematik og dokumentationspraksis
- Sikre tværfaglig sparring til skolen, så mere kan løses lokalt og med fokus på skolens organisatoriske læring
- Sikre en koordineret og samlet indsats for elever eller grupper, hvor teamets tidligere indsatser ikke er lykkedes, og der er behov for yderligere indsats
- Inddrage andre fagpersoner i en indsats til en elev eller en gruppe, herunder afklaring af, hvem der støtter eleven/gruppen og hvornår
- Følge op på eksisterende sager for at sikre fremdrift og justering af indsatser, der ikke har den ønskede effekt
- Drøfte den pædagogiske praksis i forhold til eleven/gruppen og udvikle inkluderende og motiverende læringsfællesskaber med fokus på et inkluderende tanke sæt, sprog og kultur.

Fokusteammødets organisering

Hvem?

For hver skole nedsættes et tværfagligt fokusteam. Fokusteam består af en fast deltagerskare:

Fra skolen: Repræsentant fra skoleledelsen samt inklusionsvejleder.

Fra PPR: Specialpædagogisk konsulent, skolepsykolog og tale/høre konsulent.

Fra Børn og Unge: Forebyggende rådgiver.

Dertil indkaldes specialister efter behov; fx SSP, AKT, UV, sundhedsplejerske og andre vejledere, samt lærere og pædagoger fra skole, SFO og klub, der har berøring med sagen. Særligt ved nye sager betragtes repræsentant(er) fra klasse/årgangsteamet som nødvendigt indkaldte specialister.

Særlige opmærksomheder når skolen træffer afgørelse om deltagelse af specialister:

Klubbens pædagogiske leder kan være særligt vidende ift. problematikker og grupperinger der går på tværs af matrikler og børns skole-fritid-onlineliv.

Når lærere og pædagoger deltager, har specialisterne mulighed for at sparre direkte. Alternativt får fokusteamet en visiterende rolle, og vejledningen begynder i praksis først efter fokusteammødet.

Hvor ofte og hvor længe?

Udgangspunktet er, at fokusteamet afholder ét møde af 2 timers varighed én gang om måneden.

Dog afstemmes konkret mødekadence, mødelængde og sagsantal pr. møde mellem skolens leder og Skole og Børn. Der træffes aftale på baggrund af skolens størrelse, sagernes omfang og skolens behov for vejledning, stilladsering af handlinger og organisatorisk læring.

Før fokusteammødet

Fokusteamet indgår i vejledningstrappen. Før en sag løftes i fokusteamet, skal følgende arbejde foregå:



Klasse/årgangsteamet afdækker den konkrete udfordring, fx gennem LP model. Teamet laver aftaler og afprøver hypoteser i klasserummet, som de samler op på. Teamet dokumenterer deres arbejde, fx i handleplaner og/eller elevplaner. Teamet anvender evt. Åben anonym rådgivning



Teamet inddrager vha. skolens ledelse relevante vejledere, med henblik på at styrke det inkluderende læringsfællesskab for alle elever. Vejlederfunktionen er central i den pædagogiske og didaktiske sparring med klasseteamet om arbejdshypoteser og forbedringer af en inkluderende almenundervisning. (Mere herom i den reviderede funktionsbeskrivelse for PLCs vejledere.)

Hvis en sag ikke kan løftes i klasseteamet/årgangsteamet eller med hjælp fra vejledere og ressourcepersoner, kan det løftes til fokusteamet:

Teamet udarbejder materiale med forberedende overvejelser. Anvend Forberedelse til fokusteam **bilag 1**. **Vejledere** kan hjælpe processen og evt. være penneførere.

Repræsentant fra skoleledelsen, med tæt kendskab til sagen, vurderer hvor hurtigt den skal på fokusteam. Timing og vurderingen af, om forbedringsarbejdet skal foregå i klasseteamet, med hjælp fra vejledere, eller om det skal hæves til fokusteam, bør foregå balanceret og med fokus på både elevernes læring og trivsel, og på de fagprofessionelles kompetencer og energi. Skoleledelsen er ligeledes opmærksom på, om sager har en tendens til at koncentrere sig omkring særlige teams/medarbejdere, og på den baggrund bør løftes til kompetenceudvikling af teams/medarbejdere.

Skoleledelsen prioriterer dagsorden for fokusteammødet og vurderer særligt indkald af specialister; herunder hvilke lærere og pædagoger der deltager, fremlægger sagen og modtager vejledning.

Skolen udsender materiale med forberedende overvejelser til mødedeltagerne min. 3 dage inden mødet, så alle deltagere kan forberede sig til mødet. På den måde udnyttes de forskellige deltageres ressourcer og kompetencer bedst muligt. Mailen sendes med sikker post og slettes derefter i udbakken (senest 30 dage efter), så der ikke ligger oplysninger i Outlook. Husk at der ikke må fremgå personoplysninger i mødeindkaldelsen i Outlook kalenderen.

På fokusteammødet



Repræsentant fra skolen er mødeleder og referent. Referatet består dels af noter på nederst på forberedelsespapiret **bilag 1** for at imødekomme enkeltsagsprincippet. Brug evt dagsorden/referatskabelon **bilag 2** til referat for den samlede dagsorden.

Klasseteamet eller inklusionsvejleder fremlægger sagen.

Sagen drøftes tværfagligt og **specialister** yder vejledning og sparring. De forskellige fagligheder byder ind og påtager sig opgaver. På møderne aftales, hvem der efterfølgende gør hvad og hvem der er tovholder på sagen.

Fokusteam afslutter mødet ved at følge op på forudgående sager og drøfter organisationens læring.

Efter fokusteammødet

Skolen sender referat til relevante deltagere, hvorefter mailen slettes.

Det er hver enkelt deltager, der er ansvarlig for registrering i eget fagsystem.

Deltagerne journaliserer materiale i deres respektive journalsystem, hvis det er relevant. Skolen journaliserer i ESDH systemet (Fics) i hhv. klassens eller elevens mappe. Lærere og pædagoger deler viden med teamet rundt om eleven/eleverne, ved at lægge noter om enkeltelever i elevplanens lærer noter i MinUddannelse og/eller sikkert fil område i Teams. Mails fra Outlook (indkaldelse og referat) slettes.

Aftaler og handleplaner udføres og evalueres. Fokusteamet følger evt. op på efterfølgende møder.

Ved indsats fra PPR til en konkret elev afholdes et dialogmøde, hvor forældrene, skolen og PPRs medarbejder deltager.

Ved en indsats fra sundhedsplejen, UV eller Børn og Unge indkaldes der ikke nødvendigvis til et dialogmøde. Her kan indsatsen godt startes op på anden vis.

Evaluering af fokusteams

En gang årligt i marts evalueres fokusteam på et møde i hver enkelt fokusteam. Evalueringen er beskrevet i **bilag 4**.

Lovgivning for videregivelse af oplysninger på fokusteammøder, herunder registrering

Det kræver som udgangspunkt ikke et samtykke fra forældrene at drøfte et barn på et fokusteammøde, da drøftelserne er nødvendige for, at Roskilde Kommune kan opfylde sine forpligtelser på skole- og dagtilbudsområdet, jf. notatet *Lovgivning vedr. videregivelse af oplysninger på fokusteammøder* (Fics brevid. 3129260). Når sundhedsplejen deltager, gælder der særlige regler fra sundhedsloven. Det betyder, at deltagerne gerne må dele oplysninger på fokusteammødet, når sundhedsplejen deltager. Men skal sundhedsplejen videregive fortrolige oplysninger til de andre deltagere, så skal der indhentes et skriftligt samtykke. Hvis sundhedsplejen deltager i mødet, overvejer sundhedsplejen, om der er behov for at indhente samtykke.

Hvis der skal indhentes samtykke, skal sundhedsplejen inden mødet i fokusteams indhente samtykke fra forældre til udveksling af oplysninger. Samtykke indhentes via skabelonen hertil i e-blanket, jf. **bilag 3** og sundhedsplejen journaliserer samtykke i deres journaliseringssystem.

Bilag 1: Forberedelse til fokusteam

-Overvejelser på enkeltelever og grupper inden fokusteammødet

Vejledning til udfyldelse: Med afsæt i elevplan og tidligere gennemførte handleplaner/prøvehandlinger, udfyldes nedenstående kort og præcist (maks. 2 sider). Målet er, at alle deltagere er forberedt til at drøfte problemstillingerne kvalificeret på fokusteammødet.

Tager opgaven udgangspunkt i en individ- eller gruppeproblematik?

-Ektelelever i udfordringer udfoldes altid både som en individuel- og en gruppeproblematik, idet vi vil have fokus på systemerne rundt om eleven. Udfyld *hele* forberedelsespapiret, hvis teamet mener, at problematikken/bekymringen udspringer fra et individ.

- Hvis udfordringen tager udgangspunkt i en gruppe, udfyldes *kun første del* af forberedelsespapiret.


Hvilket team rejser problematikken?	Team/navn/dato
Hvad ønskes hjælp til?	Beskriv problematikken (fagligt, socialt, personligt) med afsæt i elevplaner/handleplaner/LP/observationer.

Udfyldes ved individ- og gruppeproblematik. Beskriv i punktform

Er der undtagelser ift. problematikken? Fx i konteksten: Personer, grupper, aktiviteter, steder (skole, SFO/klub, frikvarter, online-liv, hjemme)	Beskriv undtagelserne
Hvad har I prøvet? Internt/eksternt/med vejledning fra... -Og hvad har virket/ikke virket?	Beskriv de indsatser, der tidligere har været sat i værk. -Hvilke fagpersoner har været inddraget (SSP, AKT, vejledere, ledere, kollegaer...) -Hvilken metode og systematik har været anvendt (elevplan, LP, co-teaching, observation, støtte, særligt tilrettelagt forløb...)
Hvilken indflydelse har fællesskabet på problematikken?	Beskriv hvordan der i særlig grad er arbejdet med børnefællesskaber og inkluderende læringsmiljøer.
Hvad siger eleven/eleverne selv?	
Hvad siger forældrene? Og hvordan er samarbejdet med forældrene?	

Er eleven/eleverne allerede indstillet til PPR eller har den enkelte elev en sag i Børn og Unge?	
Andet...	

Udfyldes kun ved individproblematik

Eleven	Navn, alder, klasse
Er der indhentet samtykke hos forældremyndighedsindehaver?	Ja/nej
Elevens placering på børnelinealen. Hvor bekymrede er vi? Find vejledning her: https://formidlingroskilde.alldialogue.dk/	Sæt kryds på linealen:  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Begrundelse:
Beskriv elevens ressourcer	-I punktform
Andet...	

Indsatser/aftaler: Udfyldes som referat på mødet

Hvad er målet for indsatsen?
 Hvad sættes i gang?
 Hvem er ansvarlig for hvad?
 Hvem er tovholder på sagen?
 Hvordan evalueres indsatsen?

Bilag 2: Dagsorden og referat

Fokusteammøde skole:		d. xxxx.xx.xx
Deltagere		Fraværende
Skolens ledelse:		
Inklusionsvejleder:		
Specialpædagogisk konsulent:		
Lærere og pædagoger fra skole, SFO/klub:		
Skolepsykolog:		
Tale/høre konsulent:		
Forebyggende rådgiver:		
Andre: SSP, AKT, UUV, sundhedsplejerske, vejledere, Klub pædagogisk leder		
Punkt og tidsestimat	Dagsorden	Referat
1 (5 min.)	Kommentarer til referat fra sidste møde	

<p>2 (80 min.)</p>	<p>Sager til sparring/vejledning a. b. ...</p>	<p>Der refereres nederst på forberedelsesskriv (enkeltsagsprincip)</p>
<p>3 (10 min.)</p>	<p>Aktuelt fra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inklusionsvejleder • Specialpædagogisk konsulent • Skolepsykolog • Tale/høre konsulent • Forebyggende rådgiver 	
<p>4 (10 min.)</p>	<p>Opfølgning fra tidligere sager</p>	
<p>5 (10 min.)</p>	<p>Organisatorisk læring Hvilken eksemplarisk læring tager vi med os fra dagens møde? Fx struktur, kompetenceudviklingsbehov, effektiv mødeledelse</p>	
<p>6 (5 min.)</p>	<p>Evt.</p>	

Bilag 3: Samtykkeerklæring

 Roskilde Kommune PPR Rådhusbuen 1 4000 Roskilde		ppr@roskilde.dk 46 31 30 00	
Sendes til kommunen Roskilde Kommune PPR Rådhusbuen 1 4000 Roskilde		Oplyses ved henvendelse Modtaget dato 7-06-18	
		KLE 27.69.24G01 • Sagsidentifikation	
Samtykke til indhentning og/eller videregivelse af oplysninger			
Forældremyndighedsindehaver			
Navn		Personnummer	
Adresse		Telefonnummer	
giver samtykke til, at			
Kommune Roskilde Kommune		Telefonnummer	
<input type="checkbox"/> Indhenter oplysninger efter retssikkerhedslovens § 11a, stk. 1, fra <input type="checkbox"/> Videregiver oplysninger efter forvaltningslovens § 28 til			
<input type="checkbox"/> Videregiver oplysninger efter persondatalovens		§ _____ til	
<input type="checkbox"/> Egen læge		Angiv hvem eller hvor	
<input type="checkbox"/> Skolesundhedstjenesten <input type="checkbox"/> Anden		Angiv hvem eller hvor	
<input type="checkbox"/> Daginstitution		Angiv hvem eller hvor	
<input type="checkbox"/> Skole <input type="checkbox"/> Anden		Angiv hvem eller hvor	
om mit barn			
Barnets navn		Personnummer	
Oplysningernes art Fortrolige og personlige oplysninger, helbredsoplysninger mv.			

Oplysningerne vedrører _____			
Du kan tilbagekalde et samtykke til indhentning/videregivelse af oplysninger jf. persondatalovens § 38. Hvis du ikke ønsker at give samtykke til kommunen, behandler kommunen din sag på det foreliggende grundlag, medmindre oplysninger kan indhentes uden samtykke jf. retssikkerhedslovens § 11a, stk. 2, 4 og 5, og § 11b, eller kommunen behandler sagen efter reglerne i retssikkerhedslovens § 11c. Dette kan have betydning for din ret til ydelsen. Det samme gælder, hvis du tilbagekalder et samtykke. Et samtykke bortfalder, når sagen er færdigbehandlet.			
Dato og underskrift _____			

Kommunens datalagskyltesrådgiver: Bech-Brun Advokatpartnerselskab Tlf: 72 27 30 02 E-mail: dpa.roskilde@bechbrun.com

Bilag 4: Evalueringsdesign

Fokusteam evalueres af deltagerne på et møde inden udgangen af 1. kvartal hvert år.

På skoleområdet er den enkelte skoleleder ansvarlig for at sætte evalueringen på dagsordenen på et møde i marts. På et skoleledermøde samles der op på de fælles erfaringer med fokusteammøderne.

Referat fra evalueringsmøder og skoleledermøde samles af den gruppe, der er nedsat til at revidere og medvirke til implementering af roskildemodellen. Gruppen udarbejder et kort notat med resultaterne, som drøftes på et koordinerende møde mellem Dagtilbudschef, Skolechef, Børn- og Ungechef, leder af PPR og leder af Sundhedsplejen. Eventuelle forbedringer rettes i retningslinjen og implementeres i skolelederkredsen.

Centrale drøftelser ved årligt evaluerende møde

- Har vi styrket den tidlige indsats over for grupper/enkeltelever? –hvis ikke, hvad skal der så til?
- Hvordan er vi lykkedes med at bevare fokus på et inkluderende børnesyn og sprog?
- Hvordan har møderne bidraget til fastholdelse af organisatorisk læring?
- Er forberedelses- og dokumentationspraksis samt roskildemodellen anvendt systematisk? –Hvis ikke, hvad skal der så til?
- Hvad vil vi gerne blive bedre til?
- Er der generelle problematikker, som det vil være relevant at drøfte på tværs af den samlede organisation i Skole og Børn -Hvilke?