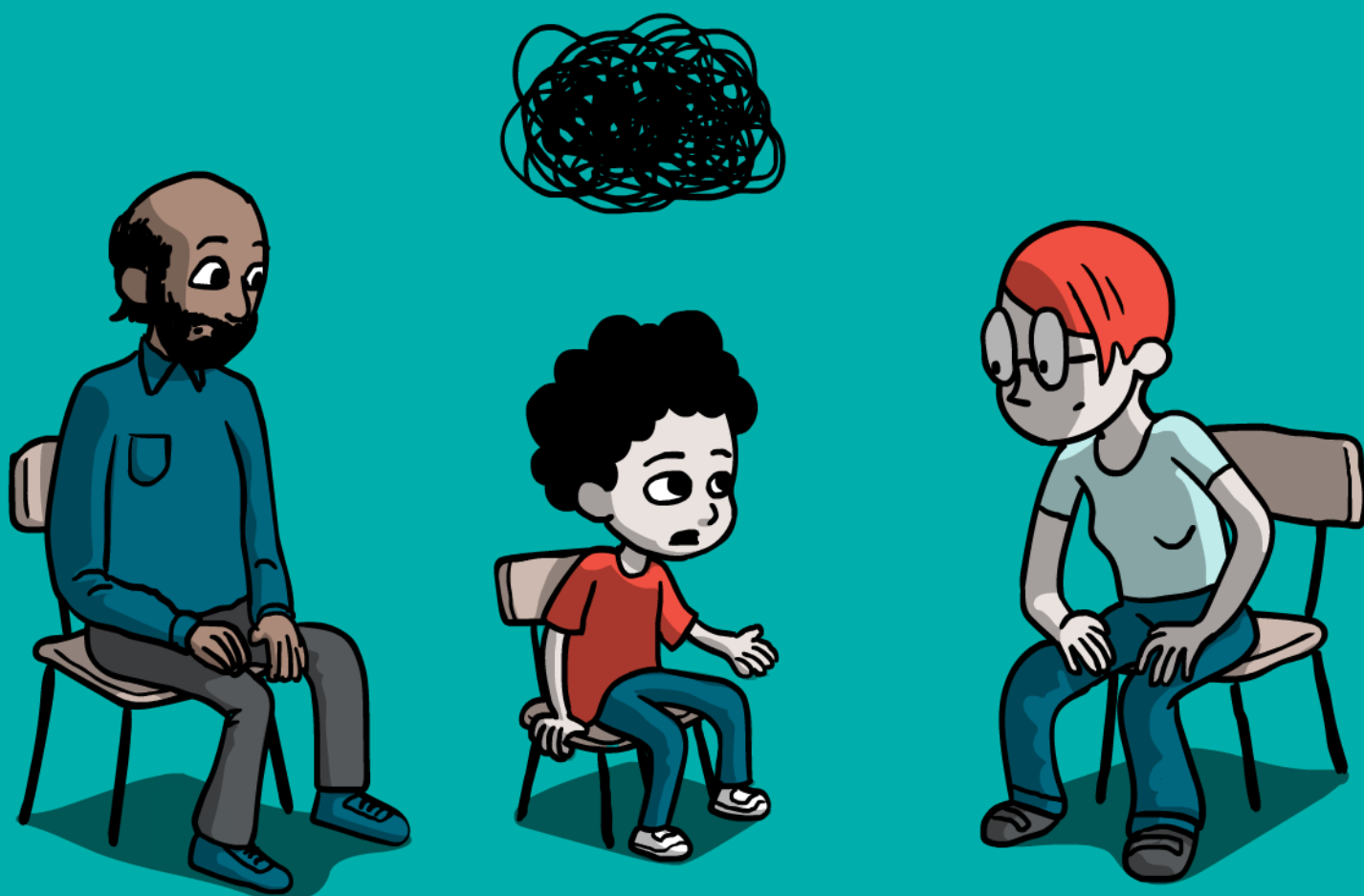


TIL KLASSE- ÅRGANGSTEAMET

Skole-hjem-samtale ved bekymring



Skole-hjem-samtale ved bekymring

Overvejelser om inddragelse af barnet

- Hvilke rammer skal være til stede, hvis barnet skal deltage fysisk?
- Hvordan skal barnet forberedes?
- Hvordan inddrages barnets perspektiv, hvis barnet ikke deltager fysisk?

Opmærksomhedspunkter

- Start ved velkomsten med at takke barn og forældre for at dele deres oplevelser med skolen – deres bidrag kan give en bedre skoledag for alle elever og lærere.
- Hav blik for, at alle parter får opgaver, der skal løses inden næste møde. Afklar, hvem der har brug for hvilken støtte til, at opgaverne kan løses.
- Vær obs på mobning. Hvis der er tale om mobning eller utrygge fællesskaber, skal skolen håndtere det efter de særlige regler i Undervisningsmiljøloven for håndtering af mobning.
- Vær opmærksom på, om der er brug for hjælp fra skolens ressourcepersoner eller eksterne ressourcepersoner fra kommunen som PPR eller familierådgivningen.

Dagsorden

Præsentationsrunde

Hvad tror jeg er vigtigt for barnet? Hvad har særligt rørt mig ved samværet med barnet?

Beskriv skoleproblemet set fra barnets perspektiv

Problemet skal formuleres, så det kan løses af de tilstedeværende og ikke skal henvises til andre. Tag udgangspunkt i de konkrete problemer, barnet oplever i hverdagen.

Undersøg, hvad fraværet er en løsning på for barnet

Hvad kan føre til, at barnet må bruge fravær som løsning på et problem, og hvad kan gøre det muligt for barnet at anvende en anden løsning end fravær?

Tal om meningsfuldhed

Tal om, hvad der gør skolen meningsfuld for barnet, og hvad der styrker oplevelsen af at høre til. Hvad kan udfordre dette, og hvad kan styrke dette? Brug eventuelt temaerne fra vingemodellen herunder.

Drøft idéer til handlinger

Generer idéer til konkrete handlinger på baggrund af jeres drøftelser om kortlægning af problemet, om hvad der gør skolen meningsfuld for barnet, og om hvordan problemet kan løses på andre måder end ved fravær. Handlingerne skal kunne udføres af mødets deltagere.

Andet

- Aftal, hvordan kommunikationen skal foregå. Er det telefonisk, ved møde, mail eller sms?
- Aftal, hvem der er tovholder på kontakten mellem skole og hjem og på interne aftaler i skolen.
- Sikr jer, at mødets aftaler og konklusion er forståelige for barnet. Hvis barnet ikke deltager i mødet, aftaler I hvordan barnet orienteres om beslutningerne.
- Referat af aftaler skrives ind i referatskabelonen. Referatet er vigtigt som huskeseddel og som dokumentation.

Referatskabelon

Dato og deltagere:

Tovholder:

Beskrivelse af problemet:

Idéer til handlinger:

Hvem har fået hvilke opgaver og med hvilken støtte:

Opfølgingsdato og form:

Hvem orienterer barnet, hvis barnet ikke deltager:

