

Støttepædagogernes tid til andet arbejde

Oplæg: 2 timer pr. uge:

Tid til andet arbejde! ¹⁾	Indgår i alm. arbejdstid
P-møde (2 tim. pr. md.)	Kurser/uddannelse ³⁾
Supervision (2 tim. pr. md.)	Udarbejdelse af handleplan og opfølgingsmøder samt møder med forældre ⁴⁾
Statusbeskrivelse (til brug for områdets fordelingsmøder)	Praktisk planlægning af aktiviteter ⁵⁾
Møder med samarbejdspartnere på forvaltningen (ift. handleplan) ²⁾	Tjekke mails (min to gange om ugen) ⁶⁾
Læse sager og referater	Evt. deltagelse i stuemøder og P-møder i inst. ⁷⁾
	Daglige noter fra observationer ⁸⁾
	Evt. Samlet rapportering og indstilling til BFT ⁹⁾

Noter:

1) Tid til andet arbejde

Støttekorpsets P-møde samt supervision afholdes en gang om måneden fra kl. 8-12 på rådhuset. Støttepædagogen placerer sin arbejdstid i institutionen udenfor den formiddag, hvor der afholdes p-møde og supervision.

2) Møder med samarbejdspartnere på forvaltningen (ift. handleplan)

Såfremt sagen udvikler sig til at kræve omfattende mødevirksomhed, tages sagen op til revurdering med lederen.

3) Kurser/uddannelse

Deltagelse i kurser og uddannelse vurderes af støttepædagogen selv, men skal aftales og koordineres med planlægningen i støttebarnets/-forholdets institution. Lederen kan udmelde en overordnet anbefaling af støttepædagogens deltagelse i kurser eller uddannelse, men deltagelse skal stadig aftales og koordineres med institutionen.

4) Udarbejdelse af handleplan og opfølgingsmøder samt møder med forældre

Støttepædagog, leder og stuepædagog/-personale afholder møde med det formål at udarbejde handleplan indenfor den første uge i støtteforløbet. Da handleplanen er grundlaget for samarbejdet mellem støttepædagog og institution er det vigtigt, at handleplanen udfyldes, så den klart beskriver støtteindsatsen og rollefordelingen i støtteforløbet. Det forventes, at støttepædagogen kender til sagsakterne i sagen og er involveret i forældresamarbejdet.

Der afholdes regelmæssige opfølgingsmøder mellem samarbejdspartnerne i støtteforløbet (støttepædagog, ledelse og personale). Der afholdes min. et opfølgingsmøde pr. måned pr. støtteforhold.

5) Praktisk planlægning af aktiviteter

Hermed menes: Forberedelse af aktiviteter i institutionen samt evt. indkøb til konkret aktivitet efter aftale med institutionen.

6) Tjekke mails

Støttepædagogen skal have mulighed for at læse mails minimum 2 gange pr. uge. Det kan aftales, om støttepædagogen anvender institutionens PC eller om støttepædagogen læser sine mails hjemmefra.

7) Evt. deltagelse i stuemøder og P-møder i institutionen

Støttepædagogens deltagelse i institutionens stue- og personalemøder vurderes konkret på baggrund af relevansen for støtteforholdet. Efter aftale kan støttepædagogen bidrage med vejledning og/eller oplæg om "den ny støtterolle".

8) Daglige noter fra observationer

Der afsættes max. ¼ time pr. dag til noter pr. støtteforhold. De daglige notater danner udgangspunkt for en senere statusbeskrivelse eller rapportering. Notaterne kan efteraftale gøres i institutionen eller hjemme.

9) Evt. samlet rapportering og indstilling til BFT

Det aftales i institutionen, hvem der udarbejder en samlet rapportering mv. ved støtteforholdets afslutning eller ved behov for en indstilling til BFT. Såfremt støttepædagogen skal udarbejde disse dokumenter, indgår denne opgave i den planlagte arbejdstid i institutionen.

Hvis ikke der søges andre ressourcer til barnet end støtteressourcer, skal der ikke udarbejdes en overordnet funktionsbeskrivelse af barnet.

Såvel statusrapporter som afsluttende rapporter giver en kortfattet og præcis beskrivelse af, hvilken læring/udvikling, der er sket i løbet af støtteforholdet.

Samtidigt gives en begrundelse for fortsat støtteansøgning eller en begrundelse for afslutning af støtte.

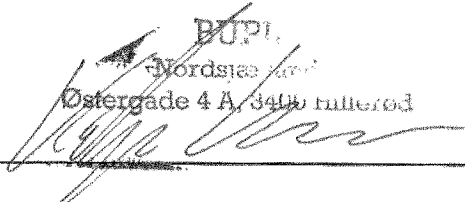
Faglig ajourføring og generel forberedelse og biblioteksbesøg

Det forventes, at den enkelte medarbejder holder sig fagligt opdateret fx ved at læse relevant faglitteratur.

Dato: Allerød d. 2009

For BUPL: 22-12-09

BUPL
Nordstjernevej
Østergade 4 A, 3450 Allerød



For Allerød kommune

ALLERØD KOMMUNE

Dagtilbudsteamet
Bjarkesvej 2, 3450 Allerød
Tlf. 48 10 01 00

