

Læring og Trivsel

Beskrivelse af udviklingsmøde (UM)

Formål	Opstart eller opfølgning på samarbejde omkring børn i udsatte positioner, hvor der arbejdes med at finde løsninger på de udfordringer, som barnet oplever.
Deltagere	<p>Forældre, dagtilbud/skole, samarbejdspartnere i Børneindsatsen og andre samarbejdspartnere.</p> <p>Myndighed for børn og familier deltager ikke på udviklingsmøder.</p> <p>For at undgå, at der sidder flere fagpersoner med til mødet end nødvendigt, anbefales det, at der ved tvivl om deltagerkredsen tages telefonisk kontakt til parterne for afklaring om relevansen af deltagelse.</p>
Planlægning og afvikling	<p>Oftest vil det være den pædagogiske leder, som tager initiativ til mødet, men andre aktører kan også tage initiativ til at mødet afholdes (f.eks. PPR eller myndighed). I disse tilfælde vil planlægningen af møde ske i dialog med den pædagogiske leder.</p> <p>Den som tager initiativ til at mødet afholdes, er som udgangspunkt ansvarlig for indkaldelse, dagsorden, mødeledelse og referat.</p> <p>En anden fordeling af opgaverne kan aftales mellem parterne.</p> <p>Se 'Guide til mødeledelse'</p>
Indhold	<p>Mødet struktureres ud fra skemaet 'Første udviklings- eller netværksmøde' og 'Opfølgning på udviklings- eller netværksmøde'.</p> <p>Mødet skal altid tage udgangspunkt i principperne for samarbejde om alle børns læring og trivsel og har følgende dagsorden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velkomst 2. Præsentationsrunde 3. Formålet med mødet 4. Drøftelse af de konkrete indsatser, der er/skal igangsættes for at sikre en god udvikling for barnet <ol style="list-style-type: none"> a. Drøftelse af de indsatser som allerede er igangsat – virker de efter hensigten? Skal de ændres, stoppes eller fortsætte b. Drøftelse af, om der skal igangsættes nye indsatser. Vær opmærksom på, om der skal prioriteres i de indsatser, som ønskes igangsat c. Hvem har ansvaret for hvilke indsatser, og hvad er deadline 5. Familiens oplevelse af mødet

Formkrav	<p>Til det første møde benyttes skemaet 'Første udviklings- eller netværksmøde' som dagsorden- og referatskabelon. Til de efterfølgende møder benyttes skemaet 'Opfølgning på udviklings- eller netværksmøde'.</p> <p>I 'Guide til mødeledelse' er beskrevet, hvad der skal ske, før, under og efter mødet.</p>
-----------------	---