**KØBENHAVNS KOMMUNE**

Børne- og Ungdomsforvaltningen

**NOTAT**

Socialforvaltningen 27. marts 2019

ANSØGNING OM SAMT ARBEJDSPLAN FOR SKOLEFLEXPLUS

*Version 2, marts 2019*

SkoleflexPLUS består af hhv. en ansøgnings- og en arbejdsfase. Nedenfor findes skemaer til begge faser. Skemaerne findes i samme dokument, fordi arbejdsplanen baserer sig på ansøgningsskemaet.

# Vejledning til udfyldelse af fælles ansøgning om SkoleflexPLUS (s. 2-5)

* Når der på et BEKU-møde er givet forhåndstilsagn om SkoleflexPLUS, udfyldes side 1-3 i samarbejde mellem skole, sagsbehandler, familie og den eksterne leverandør på et Aftaleforum. Skolen og sagsbehandler vælger sammen den eks- terne leverandør på baggrund af dialog med BEKU. Se rammen for SkoleflexPLUS her: [https://medarbejder.kk.dk/indhold/buf-sof-portal.](https://medarbejder.kk.dk/indhold/buf-sof-portal)
* Sagsbehandler sender herefter BUF-SOF-ansøgning om SkoleflexPLUS til skriftlig godkendelse til BEKU-mailen (over- sigt over mailadresser findes på <https://medarbejder.kk.dk/indhold/buf-sof-portal>). Godkendelse foretages pr. mail af et ledende BEKU-medlem fra hver forvaltning. Beslutningen om bevilling afhænger af, om ansøgningen sandsynliggør, at skole, Ressourcecenter og ekstern leverandør i samarbejde kan løfte opgaven.

# Vejledning til udfyldelse af fælles arbejdsplan for SkoleflexPLUS (s. 6-8)

* Den fælles BUF-SOF-arbejdsplan (s.4-5) tages først i brug, når ansøgningen er godkendt, og forløbet skal sættes i gang. Arbejdsplanen ligger til grund for det løbende samarbejde mellem skole og leverandør, herunder ved de løbende status- møder hver anden måned.

Sagsnr.

2017-0012306

Dokumentnr.

2017-0012306-164

1

# Fælles BUF-SOF-ansøgningsskema

Ansøgningen til SkoleflexPLUS har to formål, nemlig

1. At give BEKU mulighed for at vurdere, om de mener, skole og ekstern leverandør i samarbejde kan løfte opgaven med SkoleflexPLUS for den pågældende elev, samt
2. At være et planlægningsredskab for samarbejde og indsatser for aktørerne i SkoleflexPLUS-forløbet.

**Stamdata**

|  |
| --- |
| **Skole** |
| Barnets navn |

|  |
| --- |
| **Skoleleder** |
| Dato |
| Underskrift |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sagsbehandler** | |
| Navn | |
| Telefon | Mail |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekstern leverandør** | |
| Navn på leverandør | Navn på kontaktperson |
| Telefon | Mail |

|  |
| --- |
| SkoleflexPLUS-forløb søges til perioden: |
| Barnets skolehistorik: |
| Evt. skoleunderstøttende initiativer i SOF forud for ansøgningstidspunktet: |
| Dato:  Underskrift af ledende BEKU-medlem fra BUF |
| Dato:  Underskrift af ledende BEKU-medlem fra SOF |

**Fælles BUF-SOF-ansøgningsskema**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEKYMRER** | **FUNGERER** | **MÅL** | **AFTALER/LØSNINGER** |
| **Hvorfor ansøges om en SkoleflexPLUS?**  *Skolens perspektiv på bekymring for barn/ung*  *(fagligt, socialt, personligt):*  *Socialforvaltningens perspektiv på bekymring for barn/ung:*  **Vurdering af de bekymrende faktorer**  *Hvad er I bekymret for vil ske i forhold til barnet/den unge, hvis der ikke sker en forandring inden for det næste år?*  *Skolens perspektiv:*  *Socialforvaltningens perspektiv:*  **Komplicerende faktorer** | **Hvad fungerer for barnet/den unge i forhold til det som bekymrer? F.eks. ressourcer/styrker hos barnet/den unge eller familie og netværk.**  *I skolen (fagligt, socialt og personligt):*  *I fritiden:*  *Socialforvaltningens perspektiv:*  **Hvilke tiltag har hidtil været iværksat i henholdsvis skole/fritid/familie, som der med fordel kan bygges videre på i SkoleflexPLUS?** | **Overordnede mål for SkoleflexPLUS- indsatsen** *Målene formuleres i samarbejde mellem familie, skole, sagsbehandler og ekstern leverandør og forholder sig til mål i f.eks. SOF’s handleplan og BUF’s elevplan/pædagogiske udviklingsnotat*  **Mål i skole (fagligt, socialt, personligt):**  **Mål for den sociale indsats:** | **Aftaler, roller og ansvar**  *Hvilke aftaler om løsninger og indsatser er der indgået mellem ressourcecenteret, lærerteamet, sagsbehandler, den eksterne leverandør, barnet/den unge og familien, som skal sikre, at målene bliver nået? Hvem gør hvad, hvordan og hvor længe?*  *Beskriv den konkrete indsats:*  **Ekstern leverandørs rolle og ansvar: Lærerteamets rolle og ansvar: Skolepsykologens rolle og ansvar: Ressourcecentrets rolle og ansvar: Sagsbehandlerens rolle og ansvar: Skoleleders rolle og ansvar: Familiens rolle og ansvar:**  **Barnets/den unges rolle og ansvar:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Hvad kan gøre det sværere at skabe læring, udvikling og trivsel for barnet/ den unge?*  *Skolens perspektiv:*  *Socialforvaltningens perspektiv:* |  |  |  |

# Fælles BUF-SOF-arbejdsplan

Formålet med BUF-SOF-arbejdsplanen er, at parterne løbende kan følge op på, om det går den rigtige vej ift. målene for indsatsen og på den baggrund evt. justere indsatsen løbende. Derudover indgår den også som data i evalueringen af pilotafprøvning af SkoleflexPLUS.

# Før mødet:

I de blå felter indsættes mål fra BUF-SOF-ansøgningsskema. Forud for møderne, der finder sted minimum hver anden måned, gennemgår primærlærer eller kontaktperson (ekstern leverandør) spørgsmålene i planen med barnet/den unge og de udfylder skalaerne sammen. ift. de aftalte mål. Lærer/kontaktperson og barn/ung gennemgår også, hvad der skal ske på det kommende statusmøde og aftaler, hvor- vidt/hvordan barnet/den unge ønsker at deltage.

# På mødet:

På det første møde udfylder mødedeltagerne sammen arbejdsplanen med mere konkrete mål. I skemaet indsættes de mål, der er opnået enighed om på Aftaleforum, og som er indsat i BUF-SOF-arbejdsplanen. Minimum hver anden måned mødes skole, leverandør, sagsbe- handler, forældre og barnet/den unge. Ved hvert møde gennemgås skemaet. Lærer og evt. barn/ung giver en status ift. mål og succeskriterier. Mødedeltagerne beslutter sammen, hvad der skal ske på baggrund af den aktuelle status, f.eks. om der skal justeres i de indsatser, der er igangsat, eller om indsatsen fortsætter som før. Skemaet udfyldes på mødet. Skriv dato hver gang planen bliver udfyldt/opdateret.

# Efter mødet:

Efter hvert møde sender sagsbehandler den udfyldte BUF-SOF-arbejdsplan til alle mødedeltagere samt til Fagligt Center: Rikke Steensig; [hw00@kk.dk.](mailto:hw00@kk.dk)

Hvis der er brug for hjælp i arbejdet med ansøgning eller arbejdsplan, kan Michala Faber [ka8i@kk.dk](mailto:ka8i@kk.dk) eller Rikke Steensig [hw00@kk.dk](mailto:hw00@kk.dk) kontaktes.

# BUF-SOF-arbejdsplan

Dato for udfyldelse af BUF-SOF-arbejdsplanen:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÅL** | **STATUS** | | **HANDLING**  *Skal der ske noget andet, eller fortsætter vi som hidtil? Er der noget, der skal justeres?*  *Hvis du stod et skridt længere oppe ad skalaen, hvad ville så være anderledes?*  *Beskriv den konkrete indsats herunder:* | **HVEM SKAL HANDLE?**  *Hvilke aftaler om løsninger og indsatser er der indgået mellem ressourcecenteret, lærerteamet, sagsbehandler, den eksterne leverandør, barnet/den unge og familien, som skal sikre, at målene bliver nået? Hvem gør hvad, hvordan og hvor længe?* | **PLAN FOR LØBENDE OPFØLGNING FREM TIL NÆSTE STATUSMØDE**  *Hvem taler sammen, hvor ofte og i hvilke fora (f.eks. pr. telefon, mail, korte møder) – kan evt. udfyldes i denne kolonne.* |
| *Overfør aktuelle overordnede mål fra BUF-SOF-ansøgning:* | *Hvordan har du/I arbejdet med X mål og hvad er gået bedre siden sidst?* | |
| **Mål i skole (fagligt, socialt, personligt):** | *Barnet/den unge sætter et kryds på skalaen mellem 1 og 10, hvor 1 er mindst godt og 10 er bedst.* | |
| **Mål for den sociale indsats:** |  | |
| *Beskriv for hvert af nedenstående mål* |  | |
| *tegn på positiv udvikling*. |  | |
| **Skolen faglige mål:**  *Hvilke tegn skal vi se for at vide at det går den rigtige vej ift. målet?*  *(f.eks. ”jeg kan læse koncentreret i 10*  *min.)* | *Status:*  *1*  *Begrundelse:* | *10* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skolen sociale mål:**  *(F.eks. jeg leger med flere forskellige, jeg kan lege et helt frikvarter med de samme børn, de andre synes det var rart at lege med mig)* | *Status:*  *1 10*  *Begrundelse:* |  |  |  |
| **Skolen: personlige mål**  *(F.eks. ”Jeg bruger x strategier til at håndtere min udfordring med*  *arbejdshukommelsen”, ”Jeg sætter mig tæt på læreren, så jeg bedre kan høre og derfor forstå komplicerede*  *instrukser”).* | *Status:*  *1 10*  *Begrundelse:* |  |  |  |
| **Mål for den sociale indsats**  *(F.eks. jeg står op når mit vækkeur ringer, jeg har spist morgenmad hjemmefra, min mor og far har læst ugeplanen op for mig, vi har sammen lavet en plan for mine aktiviteter for ugen.)* | *Status:*  *1 10*  *Begrundelse:* |  |  |  |