



SAMARBEJDE MED PPR

Randers Kommune arbejder ud fra ”Den tværfaglige samarbejdsmodel”, som er et redskab til alle medarbejdere, der beskæftiger sig med børn og unge i Randers Kommune.

Samarbejde med PPR tager sit afsæt i denne model på niveau 3. Afdelingsleder fra henholdsvis skole/dagtilbud er ansvarlig for at igangsætte samarbejdet, eftersom denne er med til at prioritere PPR’s indsats.

Den vejledende procedure for igangsættelse af samarbejde med PPR ser derfor således ud:

1. Stue/klasse teams, enkelte medarbejdere eller forældre kontakter ledelse/koordinator,

- hvis der f.eks. ønskes sparring fra PPR på en stue, en gruppe eller en klasseproblematik
- hvis der ønskes faglig viden om et relevant tema, som PPR besidder
- hvis der er bekymring for et barn

2. Hvis ledelsen vurderer, at PPR-inddragelse er relevant, udfylder teamet/medarbejderen blanketten ”Tværfagligt netværksmøde”, som er en beskrivelse af problematikken og årsag til inddragelse af fagpersoner fra PPR eller andre enheder.

Af hensyn til PPR medarbejdernes forberedelse er det vigtigt, at beskrivelserne er både uddybende og beskrivende. Det er vigtigt, at alle relevante aspekter og temaer er beskrevet.

Randers Kommune		
Tværfagligt netværksmøde		
Dato:		Institution/skole:
Drøftelse vedr. (sæt kryds):		
<input type="checkbox"/> Navngivet barn/elev:		
<input type="checkbox"/> Sparring vedr.:		
<input type="checkbox"/> Andet:		
Tidspunkt for mødet:	Sted:	
Relevante deltagere på mødet (profession + navn):		
Forældre er inviteret og skemaet gennemgået forud for mødet!		
Barnets/elevens navn:	Cpr.nr.:	Stue/klasse:
Personalets beskrivelse af problemstillingen:		
STATUS (udfyld relevante):		

Skemaet ”**Tværfagligt netværksmøde**” sendes af ledelsen/koordinator/skolesekretær til den/de relevante fagpersoner i PPR via det interne mailsystem @randers.dk.

Det er ledelsens ansvar, at skemaet lever op til det, som er beskrevet under punkt 2.

Skoler og dagtilbud som ikke er på @randers.dk sender via digital post (Virk.dk).

3. Deltager forældrene i et netværksmøde, og der her besluttet, at PPR skal inddrages yderligere (observere, teste, føre samtale med barn/elev) har PPR brug for forældrenes skriftlige samtykke.



Skemaet **"Forældreoplysningskema – til PPR"** udleveres til forældrene – eller der henvises til www.ppr.randers.dk

Randers Kommune
Center for Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
Gl. Stationsvej 9, 2. - 8940 Randers SV
Telefon 89 15 57 60 – email: ppr@randers.dk – www.ppr.randers.dk

FORÆLDREOPLYSNINGSSKEMA – til PPR

Dette skema kan også findes på Randers Kommunes hjemmeside som digital henvisning:
<http://ppr.randers.dk/samarbejdspartnere/foraeldreskemaer/>

Barnets/elevenes navn:	Spr. nr.:
Daginst./Skole:	Klasse/stue:

Forældremyndigheden (sæt kryds) Fælles Mor Far


FORÆLDRE - KONTAKTOPLYSNINGER	
Mor:	Far:
Navn:	Navn:
Tlf. nr.:	Tlf. nr.:
E-mailadr.:	E-mailadr.:

Forældrene udfylder og blanketten sendes – enten via dagtilbuddet/skolen, pr. brevpost eller digitalt - til PPR-medarbejderen.

Generelt:

4. PPR forventer, at blanketten opbevares på dagtilbuddet/skolen som dokumentation for, hvordan og hvorfor PPR har været inddraget i samarbejdet.
5. Beskrivelser af barnet/eleven skal være gennemgået med forældrene før mødet, og ved møder med navngivet barn/elev skal forældrene som udgangspunkt deltage.
6. Til møder hvor forældrene deltager, skal der afsættes mindst 45 min. På dagtilbudsområdet skal det tilstræbes, at samarbejds møder ligger efter kl. 11.
7. Dagsordenen og blanketten til mødet sendes til relevante PPR medarbejdere en uge før mødets afholdelse.
8. Vær opmærksom på hvilke PPR medarbejdere (psykolog, tale/hørekonsulent, læsekonsulent, fremskudt socialrådgiver), der skal indkaldes. Derudover skal der være fokus på om andre samarbejdspartnere skal indkaldes (eks. Sundhedsplejen, UU).
9. Efter afholdelse af "Tværfagligt netværksmøde" udfyldes skemaet **"Referat/aftaler for det videre samarbejde"**



Randers Kommune 

Referat/aftaler for det videre samarbejde

Udfyldes af dagtilbuddet/skolen enten under eller umiddelbart efter netværkmødet.
Efter udfyldelse sender dagtilbuddets/skolens administration skemaet pr. mail til deltagerne på mødet.
Private læst./skoler sender skemaet via digital post.

Dato for mødet:		Referent:	
Barn/elev:		Cpr.:	Stue/kl.:
Deltagere (profession + navn):			
Tovholder (navn, tit, mail):			
Hvordan og hvornår følges der op på aftalerne?:			
Referat (yderligere uddybning og analyse af udførelsen):			

**Dagtilbuddet/skolen sender kopi af referat til PPR medarbejdere og andre mødedeltagere.
Det er dagtilbuddets/skolens leder som er ansvarlig for, at der laves et referat.**

10. Deltager forældrene ikke i mødet om deres barn, sender dagtilbuddet/skolen aftalen til forældrene til orientering.

Alle skemaer findes på www.ppr.randers.dk.