



## Lærerkredsen

Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg – DLF Kreds 80

Strandvejen 12,1. - Postboks 106 - 5800 Nyborg

Tlf. 65 31 79 09 - fax 65 31 25 86 - e-mail 080@dlf.org – www.dlfkreds80.dk

Dato: 26.11.2009/j.nr.: 050.00 / EJ

# Rummelighed i skolen – et idé-katalog

## Elever vi allerede har på skolen

### Akut:

Vær udfarende.

Problemer med rummeligheden er et fælles anliggende.

Gem ikke på problemet, kom ud af busken så tidligt som muligt.

Drøft og søg løsning med dine kolleger.

Gå til din leder og bed om hjælp. Tag en kollega eller teamet med.

Lad lederen tage medansvar i løsningen.

### Overordnet forebyggende indsats i den almindelige folkeskole.

Der er **tre grænser for rummelighed**, når

1. klassens sociale fællesskab er i fare.
2. læreren forhindres i at gennemføre sin undervisning.
3. den enkelte elev ikke får udbytte af skolegangen og samværet med kammeraterne.

Problemer med rummeligheden giver problemer med trivsel både blandt elever og lærere. Et forum for drøftelser om rummelighed er derfor altid MED-udvalget.

MED-udvalget udarbejder retningslinjer, der sikrer, at rummeligheden ikke er et problem, som den enkelte lærer står alene med; men en fælles opgave for skolens ledelse, lærere, pædagoger og hjemmene.

En væsentlig faktor er altid tiden. Hvornår reagerer jeg som lærer i forhold til kolleger, ledelsen, hjemmet og de sociale myndigheder? Og ikke mindst i hvilken rækkefølge? Erfaringsmæssigt tager det ”lang” tid at takle rummelighedsproblemer. En forudsætning er, at andre end du kender til og anerkender ”problemet”. Jo tidligere, jo hurtigere kan der handles.

### Generelt om afklaring af handlemuligheder på skolen:

Fælles drøftelse mellem ledelse, lærere og pædagoger af hvor skolens grænse for rummeligheden går.

- Hvad betyder det, at klassens fællesskab er i fare?
- Hvad vil det sige, at læreren forhindres i at undervise?
- Hvor længe skal der gå, før udbyttet af skolegangen er truet?
- Hvad betyder det, at ingen lærer må stå alene med ”problemet”?
- Hvilke ressourcer har vi på skolen? (AKT-lærer, special uv., støttemuligheder, fysiske rammer ...)
- Hvilke roller har kollegerne, lederen, AKT-læreren, sikkerhedsrepræsentanten, forældrene?
- Kan der hentes hjælp udefra? (PPR, læger, skolesygeplejerske, patientforeninger...)
- Kan der afhjælpes i forhold til kollegaen med uddannelse eller andre ting?
- Hvordan kan der etableres midlertidige løsninger? (Etablering af beredskab til hurtig indsats.)
- Hvordan evaluerer vi undervejs, og hvornår er vi i mål?
- Hvad siger vores APV og UVM?

Det er kommunalbestyrelsens/skolelederens opgave at ressourcerne er tilstrækkelige.

## Forslag til indhold i retningslinjer for modtagelse af ”nye” elever

### Før modtagelsen:

Skolelederen indhenter så mange relevante oplysninger om den nye elev som muligt. (se punkt 1.)

Når ledelsen har besluttet hvilket team/klasselærer, der skal modtage eleven, afholdes et møde, hvor skolens ledelse, årgangens klasselærere/lærerteamet, elevens forældre (og evt. eleven) deltager.

På mødet afstemmes gensidige forventninger til det fremtidige samarbejde (se punkt 2.), endvidere aftales der en opfølgning af, hvordan inkluderingen af den nye elev forløber. (se punkt 3.)

Efter mødet drøfter teamet og ledelsen hvilken klasse eleven skal placeres i, samt mulighederne for at indfri de drøftede forventninger. Der aftales

succes-kriterier for teamets arbejde. Der besluttet en plan for hvilke tiltag, der evt. skal iværksættes for opnåelse af succes.

Ledelsen informerer skolens personale om, at der kommer en ny elev i klassen, og i de tilfælde, hvor det er relevant, suppleres med nødvendig information om eleven.

Teamet informerer klassens øvrige lærere om de gensidigt aftalte forventninger og succeskriterier.

Der aftales opfølgning på inkluderingen mellem teamet og ledelsen.

Ledelsen sørger for referater fra ovenstående mødeaktivitet.

### Kommentarer:

1. Skolelederen beder om tilladelse til at indhente relevante oplysninger om eleven ved første henvendelse fra skole, PPR og andre.

Relevante oplysninger kan være om

- foranstaltninger der allerede er sat i værk i forhold til elevens nuværende skolegang,
- tests, udredninger mv.
- medicinske oplysninger
- sociale og familiemæssige oplysninger.

2. Ledelsen fortæller om skolen. Teamet fortæller om undervisningen, om klasserne/klassen mere generelt og forældresamarbejdet. Forældrene fortæller om eleven. Hvis efterfølgende drøftelser giver anledning til det, informerer ledelsen om muligheder for iværksættelse af tiltag af den ene eller anden slags. Det kunne være relevant at inddrage eksterne specialister - psykolog, socialrådgiver eller andre - i mødet.

3. Det kunne være

- et kort møde mellem klasselærer og forældre efter f.eks. 14 dage.
- en telefonsamtale.
- fornyet møde mellem ledelse, team og forældre.

### Liste med henvisninger til steder/litteratur hvor der kan hentes hjælp:

DLF's hjemmeside: [10 billeder af rummelighed](#), [Uro i skolen](#), [Fællesskabets skole - en rummelig skole](#).

Undervisningsministeriets hjemmeside.

Arbejdstilsynet.

Arbejds miljøweb.