

12 Basis arbejdsopgaver

- For alle behandler/undervisere

Dagligt

Indkomne beskeder, mails og telefonopkald fra forældre og samarbejdspartnere læses/besvares.

Hver uge

- Forberede/planlægge den undervisning, du er fagansvarlig for. Lave en detaljeret plan for undervisningen, med udgangspunkt i synlig læring: Hvad, hvorfor og hvordan. Planen skal være detaljeret og konkret, fx hvilke elever, materialer, niveauopdeling mv. og evt. individuelle elevskemaer. Undervisningen planlægges en uge frem og skrives på ugeplanen senest hver fredag kl. 16.00, således at strukturen kan holdes ved evt. fravær, og vil kunne overtages af en kollega.
- Koordinere og planlægge de aktiviteter, som du er ansvarlig for, som ligger ud over undervisningen: fx hvem gør hvad og hvornår? Planlægningen kan finde sted ved morgenmødet, på P-møder eller individuelt, i flex1, flex2 eller hjemmeforberedelse. Det beskrives detaljeret: hvem kører med hvem, hvornår tager man afsted, hvad skal medbringes osv.
- Skrive om dine primære elever på SkoleIntra/ Klassebogen (bare kort om fremmøde, adfærd, kontakt/relation, arbejdsindsats/motivation, individuelle forhold, forældresamarbejde).
- Få planlagt og udnyttet din flexetid og hjemmeforberedelsestid. Hver medarbejder har 6 lektioner á 45 min til flexetid samt 4 lektioner á 45 min til hjemmeforberedelse, i alt 7,5 timer ugentligt. Denne tid bruges til forældrekontakt og -samtaler, opstilling af behandlingsmål, kontakt til sagsbehandler, forberedelse af undervisning og aktiviteter, koordinering af arbejdsopgaver med udvalgte kollegaer, mødeindkaldelser samt statusrapporter. Tiden kan også anvendes til hjemmebesøg, transporttræning, indkøb, følgeskab til fritidsaktiviteter osv.

- Primærtid: der er afsat fast primærtid til hver elev. Denne skal forberedes og planlægges ligesom undervisningen. Primærtid skal bl.a. anvendes bl.a. til etablering og evaluering af behandlingsmål og konkrete behandlingsmæssige indsatser (for definition af primærtid og inspiration til aktiviteter, se basen-basic.dk).
- Opkald/SMS/mail til primære elevers forældre. En jævnlig og tæt kommunikation med hjemmet er afgørende for elevens trivsel på Basen. Vær opmærksom på om der både skal ringes til far og mor. Man skal som minimum have kontakt ugentligt, og ofte vil man være i kontakt hyppigere. I nogle tilfælde kan det være relevant at aftale faste fysiske møder.

Hver måned

- Primærpersonen skriver månedsstatus på sine primære elever. Månedsstatus sendes til psykologen, som læser igennem. Efter evt. rettelser sender primær til sagsbehandler via sikker mail, med afdelingsleder CC. Månedsstatus lægges i Klassebogen på SkoleIntra. Selv hvis sagsbehandleren ønsker mindre information om eleven, fastholder vi at fremsende et månedsskriv hver måned (for definition af månedsstatus se afsnittet Basen Ordbog heri samt Basen-Basic.dk).

2 gange årligt

- Skrive statusrapport og efterfølgende afholde statusmøde for primære elever.
- Skrive elevplaner på alle elever der deltager i de fag, man er fagansvarlig for.
- Forinden statusmødet skal forældre, eleven og personalet interviewes, med henblik på at udarbejde en SOS for den pågældende elev.

Årligt

- Udarbejde årsplaner for de fag, som man er fagansvarlig for.