

-THORSHØJGÅRD

institutionsbeskrivelse

Indholdsfortegnelse

Thorshøjgård.....	3
Forstander - leder.....	3
Historie og baggrund.....	3
Beliggenhed.....	5
Antal pladser.....	5
Målgruppe.....	5
Døgnafdelingernes indretning.....	5
Pedersborg.....	5
Hedebo.....	5
Marievej.....	5
Døgnafdelingernes beskrivelse af sig selv.....	6
Afdeling Pedersborg.....	6
Visitation.....	6
Målgruppe.....	6
Afdeling Hedebo.....	6
Afdeling Marievej.....	8
Arbejdsgrundlaget.....	8
Det daglige pædagogiske arbejde.....	8
Ungdomsboligen "Sankt Mikkel Allé".....	9
Holdning til regler, orden, vedligeholdelse og reparationer.....	9
Institutionens organisatoriske opbygning.....	9
<i>Afdelingslederen</i>	11
<i>Pædagogerne</i>	11
<i>Kontaktpædagogopgaven</i>	11
<i>Når eleven er flyttet ind, påtager kontaktpædagogen sig ansvaret for følgende opgaver:...</i>	11
<i>Pædagogjobbet</i>	12
<i>Koordinerende lærer (KL)</i>	13
<i>Lærerne</i>	13
<i>Kontorpersonalet</i>	13
<i>Psykologen</i>	13
<i>Socialrådgiveren</i>	14
<i>Husassistenten</i>	14
<i>Pedel</i>	14
Mødeaktiviteter.....	14
Mødestrukturen på Thorshøjgård.....	14
Morgenmødet.....	20
Lærermøder.....	21
Planlægningsmødet.....	21
Elevmøder.....	21
Overordnede procedurer for institutionen.....	22
Elevens første tid på institutionen.....	22
Samarbejde med forældrene.....	23
Elev og forældres deltagelse i sagsbehandlermøder.....	23
Samarbejde med socialcentre / sagsbehandler.....	23
Udfærdigelse af statusrapporter.....	23
Opfølgning af behandlingsplaner.....	24
Højtider og mærkedage.....	24

Samarbejde med beliggenhedskommunen.....	24
Udskrivning / hjemgivelse.	24
Etablering af efterværn.	25
Opfølgning efter at eleven har forladt institutionen.....	25
Dagligdagen.	25
Morgenvækning.	25
Morgenmad.	25
Oprydning m.v.	25
Morgenmøde.	26
Skolegangen.	26
Udeskoleelever.	26
Eftermiddagsaktiviteter.	26
Aftensmaden.	26
Aftenaktiviteter.	27
Aftensamling.	27
Aftentoilette.	27
Afdelings – og gruppetraditioner.	27
Den interne skole.	27
De værdimæssige forhold.	27
De socialpædagogiske forhold.	28
De lærings- og undervisningsmæssige forhold.	28
Lærerjobbet.	28
Skoleopbygning.	29
Turfunktioner.	30
Menneskesyn og teorigrundlag.	30

Thorshøjgård

Pedersborgvej 20

2635 Ishøj

Tlf. Nr.: 43326400

Fax Nr.: 4371 0917

E-Mail: finn.alring@thorshoejgaard.dk

Web-Adresse: www.thorshoejgaard.dk

Afdelinger			
Hedebo		4332 6415	elevtelefon 4332 6417
Pedersborg		4332 6410	elevtelefon 4332 6412
Marievej	Marievej 10 2630 Tåstrup	4332 6440	elevtelefon 4332 6441
Skolen		4332 6425	
Værkstederne		4332 6420	

Forstander - leder.

Forstander Finn Alring

Bestyrelse: Formand, Hanne Hansen*

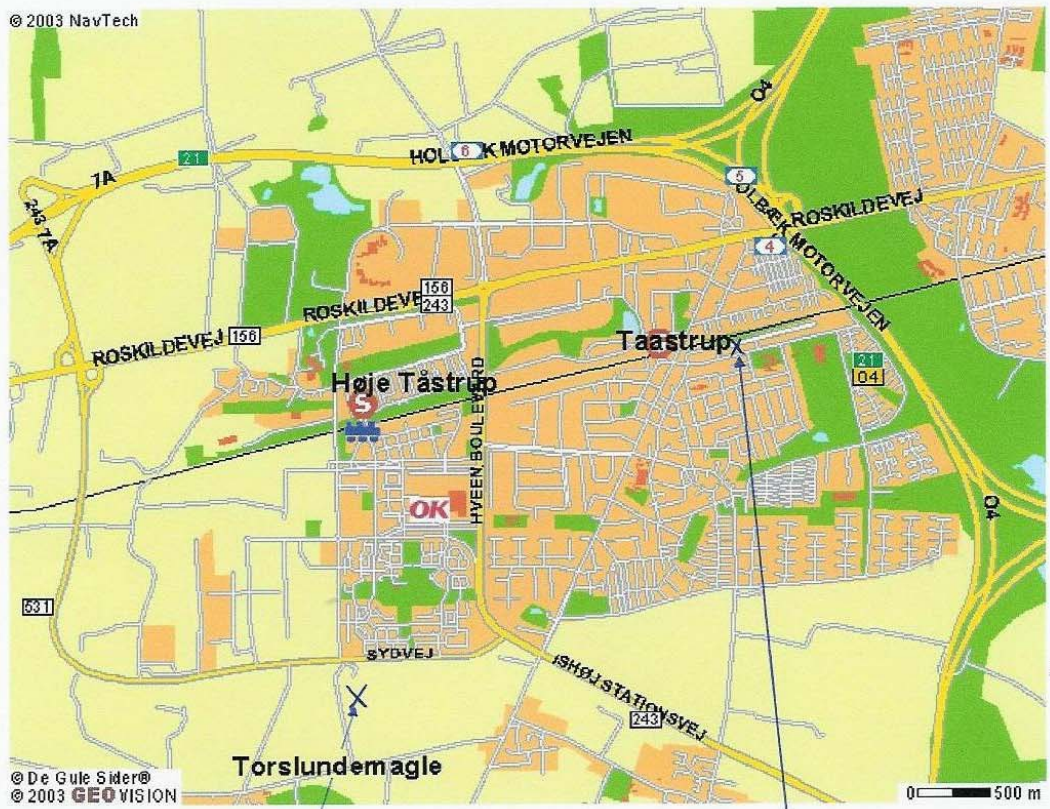
*Personer udpeget af KFBU.

Historie og baggrund.

Thorshøjgård blev købt af KFBU og indrettet til døgninstitution i 1919-20. Hovedbygningen er tidligere fattiggård, oprindeligt bygget i 1882. Her er i dag beliggende afdeling Pedersborg, ved siden af Lillebo, som huser Thorshøjgårds administration, samt psykolog og socialrådgiver kontorer og konferencerum. Lillebo er oprindeligt bygget som landbrugsbygning i 1928. Ved siden af disse bygninger er i dag gartneriet placeret. 2 store drivhuse som producerer blomster, planter m.m.. Gartnerne passer ud over blomsterne også Thorshøjgårds får som går på marken op til gartneriet.

I den anden ende af grunden (3 min.s gang) ligger afdeling Hedebo, som er bygget i 1958. Vinkelret på denne ligger skolen.(tidl. Forstanderbolig.) Skråt over for ligger værkstedsbygningen, der er bygget som landbrugsbygning i 1958, men i dag huser de forskellige værksteds aktiviteter samt Thorshøjgårds kantine.

Yderst på grunden ligger 4 parcelhuse, som blev bygget som medarbejder boliger i 1968. I dag er det kun det ene hus der bruges på denne måde. De øvrige 3 bruges til skolebygninger samt musikprojekt (efterværn).



Thorshøjgård
Pedersborgvej 20
2635 Ishøj
tlf. : 4332 6400
4332 6410 (Afd. Pedersborg)
4332 6415 (Afd. Hedebo)

Afd. Marievej
Marievej 10
2630 Taastrup
tlf. : 4332 6440

Beliggenhed.

Thorshøjgård er beliggende med udsigt over markerne og Torslunde, i Ishøj kommune, lige på grænsen til Høje-Taastrup kommune.

Thorshøjgård har tilhørende haver, fodboldbane, basket bane og gårdspladser, som bruges til udeliv i sommermånederne.

Busstoppested ligger 6-7 min.´s gang fra Thorshøjgård. Der er ca. 5 min.´s buskørsel til Høje-Taastrup st., samt City 2 og Taastrup.

Antal pladser.

Thorshøjgård har 26 døgnpladser, samt 4 dagpladser.

Målgruppe.

Thorshøjgårds målgruppe er børn og unge i aldersgruppen 13-18 år. De unge kan bo på institutionen ud over det 18. år(t.o.m. 22 år) i henhold til Serviceloven. Målgruppen er dels sent udviklede unge, dels unge med organiske hjerneskader samt unge med personlighedsforstyrrelser af borderlinekarakter. De unge er her udover karakteriseret ved sociale, psykiske og indlæringsmæssige vanskeligheder.

De anbragte børn og unge, på Thorshøjgård, kaldes i daglig tale for ”elever.”

Elevernes skolemæssige kundskaber er i reglen mangelfulde og eleverne har negative oplevelser med deres skolegang.

Døgnafdelingernes indretning.

Pedersborg.

Er beliggende i et stort gammelt hus (1882), med udsigt over markerne og Torslunde, i Ishøj kommune, lige på grænsen til Høje-Taastrup kommune.

Alle elever har eget værelse med stik til kabel-tv samt internetforbindelse. Værelsernes størrelse er fra ca. 10 m² til ca. 18 m². De er placeret på 1. sal i to interne afsnit, med 4-5 elever i hvert. Eleverne kan frit besøge hinanden på tværs af de interne afsnit. Adgangen til elevværelserne sker ad hver sin trappe. En i hver ende af huset. Der er ingen elevator og trapperne er absolut ikke handicapvenlige. Der er fælles bad i hvert af de interne afsnit. Derudover er der et ekstra stort badeværelse til eleverne i stueetagen. I stueetagen er de 2 store stuer, spise- og Tv-stue. I spisestuen er der en fælles **computer med internetforbindelse**. Køkkenet er et stort køkken-alrum, med stort spisebord. Mødelokale samt kontor er også beliggende i stueetagen. I kælderen er der vaskefaciliteter, samt bordtennis-, billardrum og et lille rum med motionscykel, boksesæk og andre motionsmaskiner.

Hedebo.

Er beliggende i en ejendom sammen med skolen (1958). En funkis-bygning med brede trapper til første sal hvor alle værelser er beliggende. Der bor 9 elever på Hedebo. Eneværelser med internet forbindelse, samt TV antenne stik (kabel TV.)

.I stueetagen stor Tv-stue og meget stort køkken-alrum, samt kontor og mødelokale. I kælderetagen er billard rum, musik-øverum, vaskefaciliteter m.m.

Marievej.

Er beliggende i Taastrup i en almindelig villa(1930?) Med meget små værelser på 1. sal og i stueetagen. Dog 1 større værelse også i stueetagen. 2 pæne stuer (spise- og TV) samt lille

køkken, dog med bred åbning/disk indtil spisestuen. I tilbygning til stueetagen findes kontor og vagtværelse. Der bor 8 elever på Marievej.
I kælderen vaskefaciliteter, hyggerum m.m.

Døgnafdelingernes beskrivelse af sig selv.

Afdeling Pedersborg.

Er en efterbehandlings afdeling, som modtager 8 - (10) unge i alderen 15 - 18 år på indskrivningstidspunktet. Indskrivningsperioden kan være af kortere eller længere varighed.

Personale.

Udover afdelingsleder og rengøringsassistent er der ansat 6,5 pædagoger samt en studerende

Visitation.

De unge visiteres gennem Københavns Amt og i tæt samarbejde med overlæge fra Børne - og Ungdomspsykiatrisk Center på KAS Glostrup.

Målgruppe.

De unge er normalbegavede og har fortrinsvis diagnosen Emotionel ustabil personlighedsforstyrrelse, Borderline type. Afdelingen modtager også enkelte normalbegavede unge med Skizoide, Skizotypiske og Narcissistiske personlighedsforstyrrelser.

Det er vigtigt, at den unge har været i et behandlings- og stabiliseringsforløb på psykiatrisk afdeling i form af daghospital eller indlæggelse. Endvidere må den unge have opnået en vis erkendelse af egne problemer og være motiveret for at samarbejde omkring en ændring i livsforløb.

Miljøterapi.

Den pædagogiske indsats er tilrettelagt ud fra betragtninger om, at miljøet og den unge gensidigt påvirker hinanden. Den unge gives mulighed for at udvikle og forandre sig i et veltilrettelagt miljø, som er overskueligt og genkendeligt, med pædagogen som den styrende, autentiske og empatiske voksne.

På Pedersborg arbejder vi miljøterapeutisk ud fra et psykodynamisk teorigrundlag.

Miljøterapien på Pedersborg er teoriforankret og i det daglige arbejde lægges vægt på fortsat undervisning i og udvikling af metoden. Undervisning og supervision gives personalet hver fjortende dag af overlæge på ungdomspsykiatrisk afdeling Q61, KAS Glostrup. Denne er også Thorshøjgårds psykiatriske konsulent. Endvidere modtager personalet supervision af Thorshøjgårds psykolog, samt ekstern undervisning, bl.a. på kurser på KAS Glostrup.

Personalet arbejder løbende på dokumentation af arbejdet. Dels via egne beskrivelser og fortegnelser af 1. Struktur, 2. Teoriforankring og 3. Forløbsbeskrivelser af tidligere indskrevne unge.

Afdeling Hedebo.

Døgnafdeling der modtager unge i alderen 13-18 år.
De unge er sent udviklede med psykosociale problemer.

Kendetegnende for målgruppen er vanskeligheder ved at klare en normal skolegang. Dels vedrørende det faglige skolearbejde, men også vedrørende det sociale samvær med andre unge.

Udover afdelingsleder og køkkendame er der 6 pædagoger og en studerende ansat på afdelingen. Der holdes personale møde en gang om ugen og supervision ved intern psykolog, en gang om måneden.

Det pædagogiske arbejde på Hedebo tager sit afsæt i 2 overskrifter.

- **Handleplan**

Arbejdet med den enkelte unge tilrettelægges med udgangspunkt i den unges individuelle handleplan. Handleplanen bliver udarbejdet ved indflytningen, således at de områder hvor eleven har brug for udvikling, skitseres. Planen udarbejdes i et samarbejde mellem den unges sagsbehandler (kommunen), Thorshøjgårds socialrådgiver, Hedebo (afdelingsleder og kontaktpædagog), skolelærer, værkstedsleder, forældre og den unge selv. Dette "Team" mødes minimum halvårligt for at evaluere og eventuelt ændre handleplanen.

- **Målsætning**

"Hedebo tilbyder den enkelte unge en tryk hverdag præget af forudsigelighed, omsorg og støtte i overgangen mellem børne- og voksenlivet. Udfra dette fundament arbejdes der med at tage vare på den unges hele liv og dennes udviklingsmuligheder.

Den unge lærer de forskellige praktiske gøremål, der skal udføres i dagligdagen og hverdagen struktureres, så den bliver overskuelig for den enkelte og gruppen. Den unge støttes i, at opbygge og indgå i positive relationer, og begå sig i sociale sammenhænge. Herunder også at løse konflikter.

Den unge støttes i at overtage ansvar for eget liv gennem medindflydelse og mødetræning."

Det pædagogiske arbejde:

Det socialpædagogiske arbejde med de unge på Hedebo er bygget op omkring en fælles struktur, som alle elever er en del af. Alle elever går i skole eller på værksted og har derudover en del pligter på Hedebo. Pligter såsom rengøring, madlavning, vask af tøj m.m. Derudover har de en individuel struktur omkring sig, som tager specifikt hensyn til den enkelte elevs behov. Formålet med det strukturerede miljø er, at styrke den unges sikkerhed via genkendelighed og forudsigelighed.

Træning i sociale spilleregler er en central del af arbejdet på Hedebo. Gennem almindeligt samvær, samtale, spejling og grænsesætning støttes den unge i at udvikle evnen til at tolke andres signaler, respektere deres grænser og ikke mindst reflektere over egne handlemåder, se egen andel i konflikter etc..

Vi prioriterer at være sammen med eleverne. Kvalitetsfuldt socialt samvær og nærvær er en afgørende faktor for at de unge føler sig trygge. De unge på Hedebo holder meget af aktiviteter som fodbold, svømning, bordtennis og andre idrætsaktiviteter.

Forældresamarbejdet prioriteres højt. Udover de formaliserede møder tilbyder vi forældresamtaler efter behov, og har et årligt forældremøde, med deltagelse af alle forældre, elever og ansatte.

Når den unge er ved at være klar til at flytte fra Hedebo finder vi i samarbejde med den unges sagsbehandler et nyt botilbud. Ca. halvdelen af Hedebos elever flytter videre til afdeling Marievej og forbliver dermed Thorshøjgårds elever. Resten visiteres til andre døgninstitutioner, bofællesskaber eller hjemmet.

Afdeling Marievej.

Er en af Thorshøjgårds døgnafdelinger. På afdeling Marievej bor 8 unge i alderen 16 – 22 år. De unge har forskellige udviklingsmæssige forstyrrelser, indlæringsproblemer og psykosociale vanskeligheder. De er primært karakteriseret ved at være dårligt begavede. For de flestes vedkommende skyldes dette (sandsynligvis) en kombination af neurologiske skader og vanskelige udviklingsbetingelser i deres barndom/ungdom.

På Marievej er der ansat 5,6 pædagoger, der primært arbejder i døgnvagter i et 4-ugers rulleskema.

Arbejdsgrundlaget

Det pædagogiske arbejde på Marievej er overordnet set bygget op omkring to hovedpunkter:

1.Behandlingsplanen.

I forbindelse med at den enkelte flytter ind på Thorshøjgård udarbejdes der en behandlingsplan, som skitserer de områder hvor eleven har behov for at udvikle sig. Behandlingsplanen er grundlaget for det socialpædagogiske arbejde. Planen udarbejdes i samarbejde mellem den unges sagsbehandler (kommunen), vores egen socialrådgiver, kontaktpædagogen/afdelingen, skolen, værkstederne, forældrene og den unge selv. Denne bliver som et minimum revurderet ved et halvårligt sagsbehandlermøde.

2.Den primære arbejdsopgave

Den primære arbejdsopgave består i at skabe forudsætningerne for “det gode liv”, dvs. etablere en ramme, hvor den enkelte elev kan udvikle sig personligt, socialt og bomæssigt, og få den fornødne ro til at udvikle sig skole - og erhvervmæssigt. Den unge skal med andre ord, under sit ophold på Marievej selvstændiggøres og styrkes til at kunne imødegå de krav og forventninger der stilles fra samfundets side.

Det daglige pædagogiske arbejde

Det pædagogiske arbejde centrerer sig om at afklare eller/og udvikle den unge bomæssigt, erhvervmæssigt og socialt. I dagligdagen foregår det ved at vi hjælper og støtter den unge med praktiske arbejdsopgaver som indkøb, madlavning, oprydning, tøjvask o.l. Vi bruger meget tid på at samtale med de unge; det kan være om alt lige fra at få snakket hverdagen igennem til at drøfte specifikke problemer med kæresten, familien, den åndssvage pædagog o.l. Vi bruger også meget tid på at tale om sociale spilleregler; hvordan er det hensigtsmæssigt at vi behandler hinanden, hvordan hænger din adfærd sammen med andres menneskers syn på dig ?, hvordan opfører man sig overfor hinanden når man er kærester? o.s.v.

Inden den unge skal flytte fra Marievej er det vores opgave, sammen med den unge og dennes sagsbehandler, at finde ud af hvor vedkommende skal flytte hen. Kan han klare sig i egen bolig med lidt støtte eller skal han i bofællesskab med massiv pædagogisk støtte.

En tilsvarende afklaring skal ske i forhold til den unges tilknytning til arbejdsmarkedet. Skal vedkommende arbejde på et beskyttet værksted eller kan hun klare at have en (beskyttet) tilknytning til det ”almindelige” arbejdsmarked? Skal hun have pension eller kan hun klare et flex-job eller kan hun måske klare sig uden offentlig hjælp?

De unge der bor på Marievej er ofte karakteriseret ved at have et svagt netværk. En del af vores arbejde er derfor også at være netværk for de unge der er flyttet fra Marievej. Vi holder et par arrangementer om året hvor alle bliver inviteret og alle der flytter får en åben invitation til at komme forbi og spise med, ringe o.l.

Ungdomsboligen ”Sankt Mikkel Alle”

I tilknytning til Marievej har vi en ungdomsbolig, hvor der kan bo fire unge. Boligen er beliggende på Sankt Mikkel Alle i Tåstrup, ca. midtvejs mellem Marievej og Thorshøjgård. I daglig tale kalder vi stedet for Sankt Mikkel Alle (SMA). Der er en person ansat til at føre det daglige tilsyn med stedet. Når den pågældende ikke er på arbejde varetages det pædagogiske tilsyn af personaler fra Marievej. Når en beboer flytter fra Marievej til SMA, vil han/hun normalt beholde sin kontaktperson. Dette er vigtigt for elevens tryghedsfølelse, samtidig med at det sikrer kontinuitet i arbejdet med eleven. SMA fungerer som en slags overgangsbolig fra det meget beskyttede døgninstitutionsmiljø til en mere selvstændig boform, der, som nævnt, kan spænde fra egen lejlighed til bofællesskab. For mange unge der har boet på Thorshøjgård, og måske andre døgninstitutioner før den, er det ofte en god ide at flytte på SMA, for at se hvordan man klarer sig i en mere selvstændig boform. Holder drømmen om egen lejlighed eller er det for uoverskueligt at skulle klare sig selv?

Holdning til regler, orden, vedligeholdelse og reparationer.

Institutionen betragter institutionens regler som dynamiske og foranderlige, men som nødvendige holdepunkter for at institutionen kan fungere i dagligdagen. Reglerne skal være få, enkle og forståelige for alle. Regler kan fastlægges, ændres eller annulleres i samarbejde mellem de unge/eleverne og de voksne.

At holde orden og at der er rent i fælles lokaler og omgivelser vægtes højt. De unge/Eleverne og voksne har krav på at omgivelserne ser indbydende og æstetisk ordentlige ud. Dette er medvirkende til at skabe overskuelighed, forudsigelighed og tryghed. Endvidere har det en positiv indvirkning på hvorledes tingene bliver behandlet.

Det er derfor også vigtigt at ting der går i stykker eller som bliver ødelagt straks bliver repareret eller smidt væk ligesom daglig som langsigtet vedligeholdelse prioriteres højt. Eleverne er erstatningspligtige overfor genstande de ødelægger og skal selv helt eller delvis betale, eller være med til at reparere ødelagte ting.

Institutionens organisatoriske opbygning.

Januar 2004

Kort information om:

Thorshøjgård

Døgninstitution for sent udviklede unge, unge med særlige psykologiske problematik dampsymptomer, lettere autisme mv.), unge, der har været/er i ungdomspsykiatrisk be 26 døgnelever og 4 dagelever, skole-behandlingstilbud og individuelle opgaveløsning udgør TH's opgaver.



Organisation og opgaver

Lokalbestyrelse udpeget af KFBU og med repræsentanter fra Ishøj kommune, Københavns amt og forældrerådet.

Forældreråd

Støtteforening (for og med tidligere elever og medarbejdere)

Ledelse og administration

'Lillebo': administration
ledelse, regnskab, socialrådgiver,
psykolog

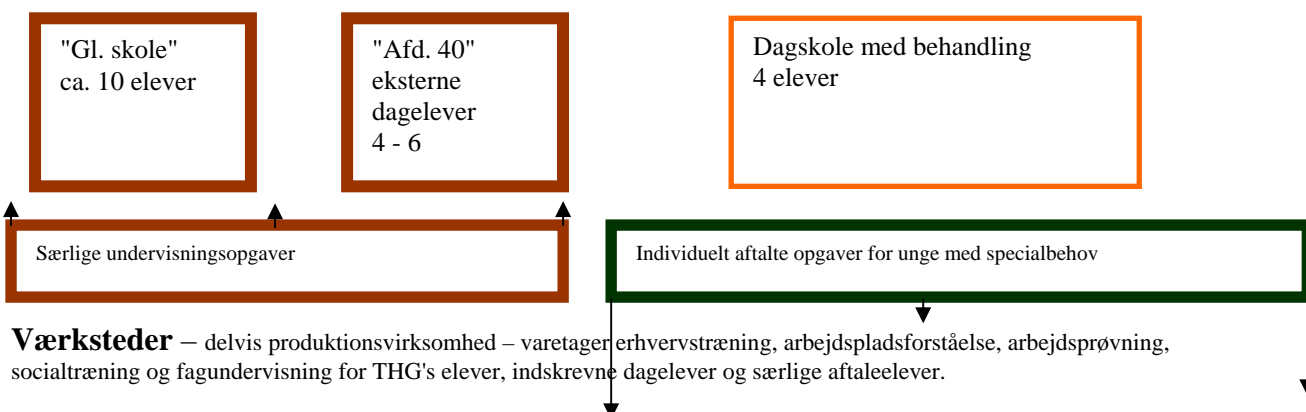
3 døgnpædagogiske afdelinger – varetager socialpædagogiske, behandlingsmæssige og udviklingsrettede opgaver for THG's indskrevne unge

Hedebo
9-10 unge
14 til 18 år

Pedersborg
8-9 unge
15 til 20 år

Marievej
(beliggende i
Tåstrup by)
8-9 unge
18 til 22 år

Skoleafdelinger – varetager undervisning for THG's elever, indskrevne dagelever, særlige undervisningsaftaler, projektelever og enkeltfag for over 18årige værksteds elever



Værksteder – delvis produktionsvirksomhed – varetager erhvervsstræning, arbejdspladsforståelse, arbejdsprøvning, socialtræning og fagundervisning for THG's elever, indskrevne dagelever og særlige aftaleelever.

Smed, mekanik/metal	Snedkeri	Tekstil	Bygge og anlæg, teltudlejning	Gartneri	Kantine	Turværksted
---------------------	----------	---------	-------------------------------	----------	---------	-------------

Fælles aktiviteter: Fagundervisning – i samarbejde med skoleafd.
Teltudlejning, Roskilde festival, scenearbejde o. lign.

Virksomhedspraktikker – afprøvning af færdigheder, arbejdsprøvning, erhvervsvalg

Efterværn og udslusning

Sct. Mikkel (Tåstrup by)
boenhed for 4 unge

Musikprojektet (TH-band) – efterværn
for 10-12 unge
Orkester og band med 20-25 unge

Støtteforeningen – kontakt og
aktiviteter for gamle elever – ca.
100 medlemmer

Det overordnede ansvar for institutionen ligger hos bestyrelsen for de selvejende institutioner. For de foreningsejede institutioner ligger det overordnede ansvar hos hovedbestyrelsen for KFBU. Hovedbestyrelsen har imidlertid uddelegeret ansvaret til lokalbestyrelserne. Bestyrelserne har ansvar overfor driftsherren omkring hele institutionens drift. Lokalbestyrelserne og bestyrelsen for de selvejende institutioner har herefter delegeret ansvaret

ud til forstanderne på de enkelte institutioner. Det pædagogiske, behandlingsmæssige, administrative, økonomiske og medarbejdermæssige ansvar ligger hos forstanderen. Det er forstanderen der er ansvarlig overfor sin bestyrelse vedrørende hele institutionens drift. Forstanderen uddelegerer herefter ansvar til sine medarbejdere.

Afdelingslederen

Har det uddelegerede ansvar for hele afdelingens virksomhed. Det betyder:

- økonomisk, administrativt, pædagogisk, behandlingsmæssigt ansvar.
- ansættelse og afskedigelse af medarbejdere i samråd med forstanderen
- ansvaret for medarbejdere og det daglige arbejdsklima.
- visitation i samarbejde med visitationsudvalget (ledergruppen, socialrådgiver og psykolog samt Børne-, og ungdomspsykiatrisk Center, KAS Glostrup.
- medarbejdersamtaler
- kontakt med samarbejdspartnere
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Pædagogerne

At være pædagog på Thorshøjgård betyder at man er medansvarlig for de elever, der bor i afdelingen og for de medarbejdere der er tilknyttet afdelingen. Dette indebærer medansvar for:

- at løse akutte problemstillinger i gruppen med enkelte elever og deres forældre
- samle eventuelle løse ender op både i forhold til gruppen og i forhold til den enkelte elev og dennes forældre.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Kontaktpædagogopgaven

Hver elev på Thorshøjgård har tilknyttet en voksen som har ”hoved”ansvaret for eleven.

Kontaktpædagogjobbet indebærer derfor at der bliver sørget for:

- Deltage i udfærdigelsen af behandlingsplan på indskrivningsmødet sammen med eleven, forældre, sagsbehandler, socialrådgiver, psykolog, skole/værksted og afdelingsleder.
- På mødet fortælle: om afdelingen og om gældende regler/aftaler.
- Aftale indflytning – hvornår og hvordan.
- Få udleveret relevante oplysninger til kartoteksmappe.
- Lave foreløbig aftale om indskrivningsudstyr med sagsbehandler.
- Lave weekendaftaler med elev og forældre.
- Økonomiaftaler.
- Gøre værelse klar.

Når eleven er flyttet ind, påtager kontaktpædagogen sig ansvaret for følgende opgaver:

- Anmelde flytning til folkeregisteret.
- Ordne sygesikringsbevis og valg af læge.
- Udfylde oplysningskort til kartoteksmappe.
- Oprette bankkonto med eleven og skrive bankkonto nr. på lommepege og tøjpenge listerne.
- Tilmelde eleven til Ishøj skoletandpleje.

- Oprette elevdagbog.
- Oprette elevmappe – medicinæske.
- Udlevere nøgler til: værelse og få kvittering – (evt. kælderskab, som ved nøgler)
- Indmelde eleven i boligselskaber.
- Lave liste over indskrivningsudstyr med eleven. Der aftales med sagsbehandler hvorvidt der afsættes max beløb, hvis ikke hvilket beløb der så er til rådighed.
- Når det konkrete beløb er oplyst af sagsbehandler (mundtligt tilsagn er ok), købes indskrivningsudstyret sammen med eleven. Dette hurtigst muligt efter indflytning.
- Lave ugeplan og dagsrytme med eleven; middag – vaskedag- skole/værksted – osv.
- Samarbejde med teamet om elevens hverdag.
- Deltage i evalueringssmøde efter 3 mdr., samt de halvårslige sagsbehandlermøder.
- Udfærdige rapporter hvert halve år.
- Afholde samtaler med eleven omkring forhold, som vedrører elevens ophold på Pedersborg.

I det daglige:

- tøjindkøb, indretning af værelse, holde orden på værelset, skifte sengetøj,
- at snakke med eleven så pædagogen har et grundigt kendskab til elevens fantasier, ønsker og behov.
- være advokat for eleven i konflikter med andre elever og voksne.
- at være bindeled mellem institution og forældre således at forældrene bliver orienteret om hvorledes eleven har det og udvikler sig
- at være orienteret om hvorledes weekends forløber hjemme eller udenfor institutionen
- aftaler om tøjindkøb, m.m.
- ansvaret for at forældre bliver orienteret i forbindelse med sygdom, tilskadekomst, magtanvendelse m.v.
- at telefonsamtalerne med forældrene ikke får karakter af principielle diskussioner eller skænderier. I tilfælde af at der er emner som skal uddybes nærmere, kan man invitere forældrene til institutionen, eller henvise til afd. leder eller psykolog
- I det tilfælde hvor en kontaktpædagog er sygemeldt skal sekundær kontaktpædagog og det øvrige pædagoger sørge for kontakten til forældrene, ligesom eventuelle kontaktpædagogopgaver varetages af sekundær kontaktpædagog.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Pædagogjobbet

i de enkelte afdelinger indebærer også:

- at der bliver draget omsorg for de enkelte elever og gruppen som helhed. Omsorg betyder at interessere sig for, bekymre sig om og sørge for. Omsorg er at betragte som en positiv følelsesmæssigt relation til et andet menneske. Det betyder:
- at være sammen i handlinger (tøj indkøb, opvask, leg, spil, samtaler, putte ved sengetid, historielæsning, se fjernsyn, film, biografture osv.)
- at tænke og handle ud fra hvorledes jeg bedst muligt kan passe på eleven og gruppen, samt sørge for at stille udviklingsrelevante krav i en stadig fremadskridende selvstændigheds- og udviklingsproces.

- at sørge for at eleven bliver passet på og at eleven selv i stigende grad tager ansvar (hygiejne, rent tøj, pænt værelse, kontakt hjem, hjælp i konflikter, undgåelse af drilleri, mobberi osv.)
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Koordinerende lærer (KL).

har ansvaret for:

- den overordnede planlægning af skolen og lærernes timeforbrug i samarbejde med viceforstander.
- det uddelegerede budget til skolen.
- at skolen lever op til de krav som lovgivning m.v. stiller.
- tilrettelæggelse af lærermøder, koordinering og tilrettelæggelse af fælles forberedelse, planlægningsmøder for skolen, konsultationer og kontakt til samarbejdspartnere udenfor afdelingen ex. vis PPR, lærere i folkeskolen.
- koordinering af fælles undervisning i forbindelse med ture, projekter o.l.
- sammen med viceforstanderen samt afdeling, udeskoleplaceringer og undervisningstilbud i forbindelse med hjemgivelse e.l.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Lærerne

har ansvaret for:

- tilrettelæggelse, gennemførelse og efterbehandling af undervisningen med udgangspunkt i de på behandlingsmødet vedtagne beslutninger.
- skabe et kreativt, inspirerende og udfordrende undervisningsmiljø i klassen så den enkelte elev og klassen kan tilegne sig viden, kundskaber, færdigheder og erfaringer som kan være medvirkende til at barnet eller den unge kan udvikle sig skolemæssigt og på sigt komme i en alm. folkeskole.
- at der i samarbejde med den enkelte elev bliver udarbejdet detaljerede undervisningsplaner som giver den enkelte elev mulighed for og forståelse af hvilke opgaver der dagligt skal løses og på hvilken måde det er med til at løse de faglige problemer barnet har.
- indkøb af materialer i samråd med KL
- at der er pænt og ryddeligt i lokalerne.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Kontorpersonalet

har ansvaret for:

- ind- og udgående post
- regnskabsføring, ud- og indbetalinger, føre institutionens kasse,
- opgørelse af medarbejdernes timeindberetninger
- tage imod tlf. opkald
- oprette og arkivere personsager og ajourføre journaler, sygelister, fravær m.v.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Psykologen

har det overordnede ansvar for:

- supervision, vejledning og rådgivning af medarbejdere(herunder projektmedarbejdere.)
- en del af forældrearbejdet

- samtaleforløb for de enkelte elever
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Socialrådgiveren

har det overordnede ansvar for:

- visitation, sammen med visitationsudvalg og Børne- og Ungdomspsykiatrisk Center, KAS Glostrup
- de enkelte elevers behandlingsplaner (med psykolog og afdelingsleder)
- kontakt med socialcentre, socialforvaltninger
- indberetninger til socialcentrene (med afdelingen)
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Husassistenten

har ansvaret for:

- at køkkenet og de tilhørende områder fungerer i overensstemmelse med gældende regler, love og bekendtgørelser.
- Rengøring i hele huset, minus elevernes egne værelser.
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Pedel

har ansvaret for:

- den daglige drift og vedligeholdelse af grund, bygninger, installationer, fyringsanlæg, institutionens bus, gartneri, landbrugsjord, dyrehold, havearealer og maskinpark.
- efter aftale med forstander bestilling af håndværkere
- udføre reparationer og nybygninger, forandringer i samråd med forstander
- det uddelegerede budget
- at man indgår i de funktioner der er nødvendige for at få dagligdagen til at fungere bedst muligt.

Mødeaktiviteter.

Mødestrukturen på Thorshøjgård

Møde	Afd.	Skole	Værksted
Personalemøde	M: onsdag 12-16 H: onsdag 12-16 P: onsdag 12-16 Elevkonference: M: ugentlig. H: månedlig. P: ugentlig.	Onsdag 12-13 (på afd.) Onsdag 13-14 (lærermøde) Sidste onsdag i hver mdr. 13.30-15 (skole/værkstedsmøde) Torsdag 12-14 (fælles forberedelse)	Onsdag 12-13 (på afd.) Onsdag 13-15 (værkstedsmøde) Sidste onsdag i hver mdr. 13.30-15 (skole/værkstedsmøde) Hver 2. mandag 8-9 (fællesforberedelse)
Supervision	Hver 4. onsdag 12-14	Hver 4. torsdag 13-14.30	Hver 2. mandag 8-9
Statusmøde	M+H: hver 4. onsdag 12-14	Hver 2. onsdag 12-14 Onsdage 12-13	Hver 2. onsdag 12-14 Onsdage 12-13

	P: onsdage 12-13		
Team-møde	Efter behov	Efter behov	Efter behov
[]-møde	Efter behov (min. 1 gang/mdr.)/elev	Efter behov (min. 1 gang/mdr.)/elev	Efter behov (min. 1 gang/mdr.)/elev
Sagsbehandlermøde	Hvert ½ år/elev	Hvert ½ år/skoleelev	Hvert ½ år/værkstedselev
3 mdr. statusmøde	3 mdr. efter indskrivning	3 mdr. efter indskrivning	3 mdr. efter indskrivning
Visitationsmøde	9.30-10.15 mandage i ulige uger	9.30-10.15 mandage i ulige uger	9.30-10.15 mandage i ulige uger
Ledermøde	10.25-13.00 mandage i ulige uger	10.25-13.00 mandage i ulige uger	10.25-13.00 mandage i ulige uger
Morgenmøde	Mandag 9.00-9.15 Tirs-fredag 8.00-8.15	Mandag 9.00-9.15 Tirs-fredag 8.00-8.15	Mandag 9.00-9.15 Tirs-fredag 8.00-8.15
Elevmøde	M+P: Mandag aften H: Torsdag aften	Onsdag 8.30-9.30	Onsdag 8.30-9.30
MED-møde	6 møder/år	6 møder/år	6 møder/år
Forældrerådsmøde 4 møder/år			
Generalforsamling i forældrerådet	1 gang/år	1 gang/år	1 gang/år
Bestyrelsesmøde i Støtteforeningen 3 møder/år			
[]-møde på dagelev			Efter behov (min. 1 gang om måneden)/elev
Statusmøde på dagelev			Hvert ½ år/elev

MØDEART:

Personalemøde

ANSVARSHAVENDE:

Afdelingsleder

MØDEDELTAGERE:

Alle fastansatte på afdelingen
Praktikanter

STRUKTUR:

Kl. 12 –13 er der elevgennemgang på boafdelingerne. Her deltager, ud over boafdelingens personale, fast en skolelærer og en faglærer. Hver boafdeling har tilknyttet en skolelærer og en faglærer (så vidt muligt en skolelærer hhv. faglærer der har mange elever på afdelingen) samt, hvis en af de faste skolelærere hhv. faglærer er syge 2 møder i træk, en suppleant. (aktuel fordeling jf. s. 9)

Formålet med elevgennemgangen er at de 3 afdelinger orienterer hinanden om aktuelle problemstillinger i.f.t. enkelte elever, samt orienterer hinanden generelt om forhold der kan/vil berører de andre afdelinger.

KOMPETENCE: At lægge rammerne for det daglige arbejde på afdelingen.
At tage beslutninger om (større) økonomiske dispositioner.
At beslutte den pædagogiske strategi i.f.t den enkelte elev når denne er på afdelingen.
At beslutte at der skal indkaldes til team-møde/[]-møde om en specifik elev.

MØDEART: **Supervision**

ANSVARSHAVENDE: Psykolog

MØDEDELTAGERE: Relevant personale.

KOMPETENCE: At beslutte den pædagogiske strategi i.fh.t. den enkelte elev.

MØDEART: **Statusmøde**

ANSVARSHAVENDE: Afdelingsleder/socialrådgiver
Kontaktpædagogen er ansvarlig for at lave et oplæg til mødet.

MØDEDELTAGERE: Alle fastansatte på boafdelingen
Øvelsespraktikanter
Elevens team
Socialrådgiver

Psykolog (kan indkaldes hvis det skønnes relevant)

STRUKTUR: Statusmøderne foregår på boafdelingen hvor eleven bor. Statusmøderne planlægges, så vidt muligt, så de ligger ca. en måned før der skal afholdes sagsbehandlermøde om eleven.
Formålet med statusmødet er et lave en grundig status på eleven, som kontaktpædagogen kan tage udgangspunkt i når denne skriver statusrapport og at komme med vores forslag til den næste handleplan.

KOMPETENCE: At beslutte den overordnede pædagogiske strategi/behandlingsplan for den enkelte elev.

MØDEART: Team-møde

ANSVARSHAVENDE: Kontaktpædagogen

MØDEDELTAGERE: Teamet

KOMPETENCE: Lægge op til []-møde og statusmøde

MØDEART: []-møde (firkants-møde)

ANSVARSHAVENDE: Kontaktpædagog

MØDEDELTAGERE: Team og elev

KOMPETENCE: At beslutte justeringer i dagligdagen for den pågældende elev.

MØDEART: Sagsbehandlermøde

ANSVARSHAVENDE: Socialrådgiver
Afdelingsleder
Kontaktpædagog

MØDEDELTAGERE: Teamet (evt. uden lærer for ikke-undervisningspligtige elever)
Socialrådgiver
Elev
Evt. forældre
Psykolog (er kun med til indskrivningsmødet)

KOMPETENCE: At lave handleplan for den næste periode.

MØDEART: 3 mdr. statusmøde

ANSVARSHAVENDE: Socialrådgiver
Afdelingsleder
Kontaktpædagog

MØDEDELTAGERE: Teamet (evt. uden lærer for ikke-undervisningspligtige elever).
Socialrådgiver

Eleven
Evt. forældre
Psykolog (er kun med til indskrivningsmødet)

KOMPETENCE: At lave handleplan for den næste periode.

MØDEART: **Ledermøde**

ANSVARSHAVENDE: Forstander
Viceforstander

MØDEDELTAGERE: Forstander
Viceforstander
Afdelingsledere

KOMPETENCE: At lægge de overordnede rammer for det daglige arbejde på institutionen.
At tage beslutninger om overordnede økonomiske dispositioner.

MØDEART: **Visitationsmøde**

ANSVARSHAVENDE: Forstander
Viceforstander

MØDEDELTAGERE: Forstander
Viceforstander
Afdelingsledere
Psykolog
Socialrådgiver

KOMPETENCE: Visitation
At tage specifikke beslutninger om enkelte elever.

MØDEART: **Morgenmøde**

ANSVARSHAVENDE: Viceforstander

MØDEDELTAGERE: Dagfunktion
Pædagog fra hver boafdeling.

KOMPETENCE: Ændringer af dagsprogram i skole/værksted.

MØDEART: **Elevmøde**

ANSVARSHAVENDE: Personalet der er på vagt

MØDEDELTAGERE: Personalet der er på vagt
Alle elever på afdelingen

KOMPETENCE: Dispositioner inden for en given økonomisk ramme

MØDEART: **MED-møde**

ANSVARSHAVENDE: Forstander

MØDEDELTAGERE: MED-udvalg

KOMPETENCE: MED-regler

MØDEART: **Forældrerådsmøde**

ANSVARSHAVENDE: Forstander

MØDEDELTAGERE: Forstander
Socialrådgiver
Forældreråd

KOMPETENCE:

MØDEART: **Generalforsamling i forældrerådet**

ANSVARSHAVENDE: Forstander

MØDEDELTAGERE: Forstander
Viceforstander
Afdelingsledere
Forældre

KOMPETENCE: At vælge et nyt forældreråd

MØDEART: **Bestyrelsesmøde i støtteforeningen**

ANSVARSHAVENDE:

MØDEDELTAGERE:

KOMPETENCE:

MØDEART: []-møde på dagelev

ANSVARSHAVENDE: Afdelingsleder

MØDEDELTAGERE: Dagelevens faglærer
Afdelingsleder

KOMPETENCE: At beslutte justeringer i dagligdagen for den pågældende elev.

MØDEART: Statusmøde på dagelev

ANSVARSHAVENDE: Afdelingsleder/socialrådgiver
Dagelevens faglærer er ansvarlig for at lave et oplæg til mødet.

MØDEDELTAGERE: Afdelingsleder
Dagelevens faglærer
Socialrådgiver

Psykolog (kan indkaldes hvis det skønnes relevant)

STRUKTUR : Statusmøderne planlægges, så vidt muligt, så de ligger ca. en måned før der skal afholdes sagsbehandlermøde om eleven.
Formålet med statusmødet er at lave en grundig status på eleven, som faglæreren kan tage udgangspunkt i, når denne skriver statusrapport og at komme med vores forslag til den næste handleplan.

KOMPETENCE: At beslutte den overordnede pædagogiske strategi/behandlingsplan for den enkelte elev.

Morgenmødet

er fra kl. 8.00 – 8.30 hver morgen. Rådighedsvagterne har ansvaret for at orientere øvrige mødte medarbejdere om den foregående dags/aftens begivenheder. Det kan blandt dreje sig om:

- sygemeldinger
- aftaler vedr. enkelte elever
- aftaler om besøg i huset
- oplevelser fra den foregående dag

- vigtige telefonmeddelelser
- konflikter med elever
- magtanvendelser
- aftaler om lægebesøg, tandlæge m.v.

I de tilfælde hvor forstanderen ikke er til mødet orienterer viceforstanderen om sygdommeldinger fra medarbejdere, vikardækning, ind- og udgået post andre vigtige meddelelser.

Lærermøder

holdes en gang om ugen. Lærermødet består af to funktioner. For det første at drøfte principielle forhold omkring lærernes arbejdsfunktioner. For det andet at planlægge, koordinere og justere den samlede undervisningsmæssige indsats i forhold til børnene. Under dette punkt kan man endvidere drøfte:

- indkøb af materialer
- indretning af lokaler
- metodiske overvejelser
- fælles aktiviteter
- kollegial vejledning omkring undervisningsplaner
- flytning af elever til anden klasse
- særlige forhold og problemstillinger omkring enkelte børn.

Planlægningsmødet

holdes en gang om året i marts måned. Planlægningsmødet overordnede formål er at fastlægge årets aktiviteter for hele institutionen og for de enkelte gruppe på baggrund af de løbende evalueringer der er foretaget af årets aktiviteter. Det drejer sig bl.a. om flg. områder:

- turene
- projektdagene
- forældrearrangementer
- mødefunktioner
- regler
- gennemgående aktiviteter (svømning, klatring, dykning m.v.)

Endvidere er det også på disse møder man har mulighed for at drøfte generelle pædagogisk-behandlingsmæssige problemstillinger.

Elevmøder.

Holdes på afdelingerne hver uge, og i skole-værksted også en gang om ugen. Elevmøderne skal være det forum hvor eleverne/de unge har mulighed for at få indflydelse på deres hverdag. Det kan dreje sig om:

- aktiviteter
- tjansfordelinger
- værelsesproblemer
- kammeratlige problemer
- gruppens problemer
- samtaler om normer og regler
- tiltaleformer
- ros / ris
- orientering om relevante punkter fra andre møder.
- punkter der skal behandles i elevrådet.

Overordnede procedurer for institutionen

Visitation.

Københavns amts børne- og ungeafdeling har visiterings kompetencen til Thorshøjgård. Thorshøjgård modtager primært unge fra kommunerne i Kbh. amt.

Amtet fremsender akter til institutionen, hvor socialrådgiveren som første instans læser og vurderer sagen.

Socialrådgiveren forelægger sagen på institutionens interne visitationsmøde. Mødet holdes hver 14. dag og består af forstander, viceforstander, afdelingslederne fra de 3 døgnafdelinger, værkstedsleder, skoleleder, psykolog og socialrådgiver.

Visitationsgruppen vurderer og beslutter hvorvidt den unge passer til Thorshøjgård, og hvorledes der skal arbejdes videre med sagen. Det kan dreje sig om, at der skal indhentes uddybende og supplerende materiale, at der skal arrangeres et møde med den kommunale sagsbehandler og evt. andre der kender den unge eller at vi foreslår en anden type foranstaltning på institutionen end den kommune og amt foreslår.

Socialrådgiveren orienterer konsulenten i amtet om visitationsmødets beslutning.

Når sagen er oplyst tilstrækkeligt og der er enighed om hvilken plads den unge skal tilbydes, påbegyndes indskrivningsproceduren:

- der aftales besøg på institutionen hvor deltagerne er eleven, forældre, evt. andre familiemedlemmer, evt. lærer eller pædagog fra elevens nuværende tilbud og sagsbehandler. Fra Thorshøjgård deltager afdelingsleder og socialrådgiver, evt. suppleret af lærer eller faglærer. Hvis det er en dagplads deltager faglærer og socialrådgiver. Vi orienterer om institutionen og viser rundt. Der laves aftaler om det videre forløb.
- eleven og forældrene melder tilbage til sagsbehandleren om de vil modtage tilbuddet. Sagsbehandleren orienterer Thorshøjgård.
- der aftales indskrivningsmøde på institutionen med deltagelse af

eleven, forældre, rep. fra Thorshøjgård (afhængig af om det er døgn eller dag). På indskrivningsmødet formulerer socialrådgiveren på Thorshøjgård en behandlingsplan sammen med psykologen. Planen sendes i kopi til sagsbehandler og forældre. Endelig aftales indskrivningsdato for start på Thorshøjgård

Elevens første tid på institutionen.

Den første tid – 14 dage - eleven er på institutionen er det en vigtig opgave først og fremmest for kontaktpædagogen, men også for de øvrige pædagoger at eleven får opmærksomhed, omsorg og det hensyn der er nødvendigt for at føle sig tryk og for at lære de nye forhold at kende. Derfor er det kontaktpædagogen og den eller de lærere der er tilknyttet eleven, men også de andre pædagoger i gruppens opgave at:

- sørge for at eleven får den personlige hjælp, støtte og vejledning der er nødvendig for at eleven oplever morgenen og morgenmåltidet trygt og rart.

- sørge for at eleven gennem hele dagen har en voksen der er specielt opmærksom på at eleven får den hjælp, støtte og vejledning der er nødvendig.

Samarbejde med forældrene.

Institutionen anser samarbejdet med forældrene som en forudsætning for at behandlingsarbejdet overhovedet kan realiseres. Det er derfor også vigtigt at der er fora hvor disse samarbejdsforhold kan komme til udtryk. Det sker bl.a. på følgende måde:

- Gruppesamlinger hvor forældre til elever i de enkelte grupper inviteres til aftensmad med efterfølgende hygge. Formålet er på uhøjtidelig vis at samle forældre og elever og skabe tryghed for at vi vil elever og forældre det bedste. Det er endvidere formålet på sigt at give dem forståelse, viden og erfaringer med hvorledes kulturen er på institutionen. På den måde skabes der forudsætninger for et godt forældresamarbejde.
- To gange om året inviterer institutionen til henholdsvis sommerfest og julefest. Alle forældre med familie inviteres, og i samarbejde med forældrerådet tilrettelægges dagens aktiviteter.
- Deltagelse i behandlingsmøder se dette.
- Besøg i hjemmet kan foregå på initiativ dels af forældrene dels af institutionen. Problemer i forbindelse med opdragelse, fritidsaktiviteter, weekends, ferier, indhold i behandlingsplaner, forhold omkring barnets ophold på institutionen, i gruppen i forhold til medarbejdere, etablering af efterværn o.l. kan drøftes i forbindelse med disse besøg.
- Besøg af forældre og andre pårørende til eleven er altid velkomment, men for alles skyld er det en fordel hvis institutionen får besked om besøget. På den måde kan man tage hensyn til det i forhold til øvrige aktiviteter og de andre elever.

Elev og forældres deltagelse i sagsbehandlermøder.

Elev og forældre er en vigtig del af de behandlingsplaner der bliver lagt for eleven. Derfor opfordrer institutionen forældrene til at møde på institutionen i forbindelse med afholdelse af sagsbehandlermøder. Forældre og elev deltager i sagsbehandlermødet. Disse møder afholdes sædvanligvis hvert halve år.

Samarbejde med socialcentre / sagsbehandler.

Et stabilt, loyalt og tæt samarbejde forældre, institution og socialcenter /sagsbehandler imellem er en vigtig forudsætning for at anbringelsen bliver en succes. Det kræver derfor, at man gensidigt respekterer hinandens kompetence- og ansvarsområder, og at man hver især er ansvarlig for at opgaver bliver udført i overensstemmelse med de fælles planer, der bliver lagt. Det er derfor også vigtigt, at anbringelsen er godt forberedt, og at man i så stor udstrækning som muligt har fået afklaret forventningerne til hinanden.

Sagsbehandleren har pligt til at involvere og orientere elev og forældre i sager, der vedgår dem. Det drejer sig bl.a. om samarbejde omkring udfærdigelse og revision af handleplaner, ændringer i anbringelsen, hjemgivelse, efterværn m.v.

Samarbejdet mellem sagsbehandler og institution foregår i hovedsagen, når først anbringelsen har fundet sted, gennem de halvårlige statusrapporter og møder i forbindelse med revision af handleplaner. Der kan også løbende være behov for kontakt mellem sagsbehandler og institution, hvis der opstår forhold, som er vigtige at informere hinanden om.

Udfærdigelse af statusrapporter.

Afdelingslederen har det overordnede ansvaret for at statusrapporterne bliver sendt til sagsbehandleren efter de regler, der eksisterer. Dvs. første gang efter 3 måneder og derefter hvert halve år, hvis ikke andre forhold gør sig gældende.

Det er kontaktpædagogen, der har ansvaret for indholdet i statusrapporterne, og at de nødvendige iagttagelser, og beskrivelser fra elevens lærere og faglærere bliver koordineret. Statusrapporterne skal give et klart billede af hvilke mål og indsatsområder, man har haft i den pågældende

periode, samt hvorledes man har arbejdet med disse mål og indsatsområder, og hvordan barnet har udviklet sig. Det gælder såvel fysisk, emotionelt, socialt og skolefagligt. Statusrapporten skal endvidere indeholde en beskrivelse af samarbejdet med forældrene, og hvis der er sat mål op for dette arbejde skal vurderingerne sættes i relation til disse.

Opfølgning af behandlingsplaner.

Behandlingsplanen betragtes som et uvurderligt arbejdsredskab i det arbejde, der skal foregå omkring eleven og familien. Det er derfor også vigtigt, at behandlingsplanerne har et sådant omfang og indhold, at de tydeligt beskriver de opgaver, som institutionen skal arbejde med omkring elev og forældre.

Behandlingsplanerne skal revideres én gang om året, og det er afdelingens ansvar, at forældre, elev og institution får drøftet den nye behandlingsplans indhold og mål for den fremtidige indsats.

Højtider og mærkedage.

En vigtig del af institutionens kultur har udgangspunkt i de traditioner, der gennem årene er opbygget. Det drejer sig om følgende:

- afholdelse af elevernes fødselsdage. På fødselsdagen hejses afdelingens flag, og kontaktpædagogen sørger for at eleven får en fødselsdagsgave. Der synges fødselsdagssang i forbindelse med morgenmødet, og eleven 'giver kage' eller beder om noget specielt til frokosten. Den pågældende dag kan eleven også bestemme middagen. Kontaktpædagogen sørger for, at dagens festligholdes med aktiviteter, som eleven er med til at bestemme. Eventuelt inviteres elevens forældre til fødselsdagen på institutionen.
- konfirmation holdes på institutionen, hvis det er udelukket, at forældrene kan holde festen. Kontaktpædagogen er ansvarlig for, at gaver er købt, at invitationer er sendt ud til familie og venner, og at der er sørget for, at bordet er festligt dækket, at maden er aftalt med eleven og forældrene, og at dagen i det hele taget er tilrettelagt således, at alle får en hyggelig, rar og minderig dag. Foregår konfirmationen i elevens hjem sørger kontaktpædagogen for, at eleven får sin konfirmationsgave.
- Omkring advent og jul er det en tradition, at man tænder lys i forbindelse med morgenmødet, og der synges en julesang.
- Der holdes to store årlige fester på THG. Sommerfesten i august måned, hvor alle gamle elever (fra Støtteforeningen) inviteres, der er optræden med vores eget band, konkurrencer, tivolispil mv. Grill og hygge.
- Julefesten afholdes af to omgange – en for Støtteforeningen og en for Thorshøjgårds nuværende elever, forældre og medarbejdere.
- Andre mærkedage som Grundlovsdag, Valdemarsdag m.v. orienteres der om i forbindelse med morgenmødet, ligesom andre specielle nyheder eller forhold omtales her.

Samarbejde med beliggenhedskommunen.

Samarbejdet med beliggenhedskommune er formaliseret gennem de regler og love, der er vedrørende godkendelse og tilsyn.

Udskrivning / hjemgivelse.

I forbindelse med udskrivning eller hjemgivelse er det institutionens forpligtigelse at sørge for at dette foregår på den mest hensigtsmæssige måde. Dvs. at man sørger for at:

- Udskrivningen, så vidt det overhovedet er muligt, er planlagt og tilrettelagt, så alle tænkelige og mulige problemer er vurderet, og i den grad det er muligt taget højde for disse.
- Der er fundet hensigtsmæssig skolegang, uddannelse, beskæftigelse til barnet eller den unge

- Det er blevet afklaret, hvorvidt der skal etableres efterværn og i hvilket omfang med hvilket indhold.
- Der afholdes afskedsfest for eleven på institutionen, og at eleven optages i støtteforeningen.
- At elev, forældre, sagsbehandler og institution afholder et afsluttende møde, hvor de sidste forhold bliver koordineret og ordnet.

Etablering af efterværn.

Det er institutionens udgangspunkt, at alle elever skal tilbydes efterværn i forbindelse med udskrivning fra institutionen. Det endelige omfang og indhold skal vurderes i forbindelse med den endelige udskrivning. Det er derfor vigtigt allerede ved indskrivning at klargøre overfor sagsbehandleren, at de skal være indstillet på, at der vil blive en udgift i forbindelse med etablering af efterværn, hvis forældre og elev ønsker det.

Efterværnet ydes af institutionen, og det vil typisk være den medarbejder, der har den bedste kontakt med barnet der udfører efterværnet.

Opfølgning efter at eleven har forladt institutionen.

I de tilfælde, hvor der af den ene eller anden grund ikke er blevet etableret efterværn, er det afd. lederens og elevens kontaktperson, der har ansvar for, at eleven kontaktes enten pr. telefon, brev, kort eller ved besøg i hjemmet. Formålet er at sikre, at eleven har fået sig etableret på en god og hensigtsmæssig måde, og at de foranstaltninger, der er blevet sat i værk i forbindelse med udskrivningen, nu også er etableret og fungerer efter hensigten. I forbindelse med sommerfest og julefest på institutionen inviteres eleven og evt. forældre til disse fester, også efter at den unge er flyttet fra institutionen. Dette sker automatisk via medlemskab af støtteforeningen "Thorshøjgårds Venner."

Dagligdagen.

Morgenvækning.

Det er døgnvagten/rådighedsvagten, som har det overordnede ansvar for, at eleverne bliver vækket på en rolig, rar og omsorgsfuld måde. De unge skal vækkes tidnok til, at de kan nå at blive vasket, få børstet tænder, få tøj på og komme ned til morgenbordet på en stille og rolig måde. Det er vigtigt, at eleverne møder velsoignerede og ordentlige i tøjet. En hensynsfuld og individuel morgenvækning afstedkommer i reglen, at eleverne får en positiv og rar start på dagen.

Morgenmad.

Morgenspisningen foregår i køkken-alrummet og er arrangeret som et ta' selv bord, hvor man kan få forskellige morgenprodukter som cornflakes, yoghurt, müsli. Der er endvidere frisk morgenbrød, mælk, juice, te og kaffe. Alle medarbejdere, der er på arbejde om morgenen, deltager i morgenmåltidet og er ansvarlige for, at eleverne oplever morgenspisningen som rart og hyggeligt.

Baggrunden for, at spisningen foregår i et fælles lokale og med alle mødte medarbejdere, er først og fremmest, at man ad den vej kan være medvirkende til at der skabes fælles holdninger, og at de unge og voksne socialiseres ind i de regler og normer, som eksisterer på institutionen. Elever og voksne sørger selv for at brugt service m.v. stilles på de dertil indrettede borde.

Oprydning m.v.

Efter at eleverne har indtaget morgenmåltidet, har de ca. ½ time til at ordne værelser, børste tænder, pakke skolesager og gøre sig klar til morgenmødet.

Morgenmøde.

Morgenmøde foregår hver dag i kantinen. Der er en generel orientering om dagens aktiviteter, besøg på institutionen, sygefravær, møder m.v. Eleverne har også her mulighed for at fortælle eller orientere andre om aftaler, aktiviteter e.l.

Efter morgenmødet går elever, lærere og faglærere i deres respektive lokaler.

Skolegangen.

De unge, der går i institutionens interne skole (se denne), følger den undervisning, der er gældende for de forskellige klasser. Skolegangen foregår fra kl. 8.30 – 15.00. Gennemsnitligt har eleverne et timetal på 26,5 timer pr. uge.

Udeskoleelever.

Der bliver taget specielt hensyn til de elever på institutionen, der går i udeskole. Dvs. går i skole udenfor institutionen, enten i folkeskole, privatskole, produktionsskole e.l. I forbindelse med morgenvækning, morgenmad, smøring af madpakke o. lign. vil der være særlige regler for disse elever. Det er særdeles vigtigt, at eleverne får den fornødne ro og tid til at vågne, komme i bad, komme i rent tøj, få morgenmad og komme af sted på den mest hensigtsmæssige måde. En god start på dagen kan ofte være medvirkende til, at eleverne har det fornødne overskud til at klare en skoledag, som de ofte er usikre på og relativt uerfarne med.

Når eleverne kommer hjem fra skole, er det vigtigt, at der er en voksen til at tage imod dem, sørge for lidt at spise eller drikke, og at de får mulighed for at snakke om, hvordan skoledagen er gået. Det er også på dette tidspunkt, at der bliver snakket om lektier, lektiehjælp og aktiviteter, som eleven går til om eftermiddagen eller om aftenen, om de får besøg af kammerater m.v.

Værkstederne.

Arbejdstiden er 8.00-15.00.

Eftermiddagsaktiviteter.

Efter at elever og personale har spist frokost kl. 12.00, fortsætter skole og værksteder frem til kl. 15.00. Det er meget forskelligt fra den ene afdeling til anden, hvordan eftermiddagene er strukturerede. Der kan være individuelle behov hos elever, som skal tages hensyn til. Der kan være planlagt indkøb, eller ture i byen. Tøjindkøb, værelsesudstyr. Besøg på kommunen. Fitness-center, el. lign.

Endelig er der de individuelle aktiviteter, hvor eleverne har mulighed for at dyrke en eller anden aktivitet udenfor institutionen f.eks. i de lokale idrætsforeninger, spejdere, ridning m.v. I de tilfælde, hvor en elev går til en aktivitet udenfor institutionen, er det særdeles vigtigt, at eleven får den omsorg, vejledning og støtte, der er nødvendig for, at eleven oplever aktiviteten og samværet med de andre som positivt og udviklende. Det er derfor også nødvendigt, at kontaktpædagogen, i samarbejde med de øvrige medarbejdere, nøje overvejer, hvorvidt det er en aktivitet eleven vil profitere af.

Aftensmaden.

Elever og pædagoger spiser aftensmad i hver deres afdelinger. Eleverne laver mad sammen 2 og 2, med behørig assistance fra en pædagog.(Forskelligt fra afdeling til afdeling.) Det er vigtigt, at de voksne er opmærksomme på de elever, der har vanskeligt ved at overskue dette forholdsvis tætte sociale felt og hjælpe, vejlede og sørge for, at eleverne får den ro og sikkerhed der skal til for at måltidet bliver oplevet positivt og rart. Det kræver naturligvis, at de voksne er sikre på de normer og regler, der er gældende, men som også er i stand til at agere hensigtsmæssigt og overbevisende på uforudsigelige situationer så måltidet opleves som både afslappet, hyggeligt og rart. Efter aftensmaden er det madholdet, der er ansvarlig for afrydning m.m. Pædagogen har

ansvaret for at eleven får den hjælp og støtte der skal til for at eleven kan løse opgaverne på en fornuftig måde og drage positive erfaringer af det.

Aftenaktiviteter.

Efter aftensmaden er der mulighed for forskellige aktiviteter. De unge, som er tilstrækkelig gamle til det har mulighed for at gå i den lokale ungdomsklub hvor de f.eks. kan tage knallertkørekort, gå til IT, træsløjd, metalsløjd, motorlære og deltage i klubaktiviteter hvor der er musik, spil m.v. For de øvrige elever på institutionen bliver der arrangeret lege udendørs når vejr og vind er til det. Det kan dreje sig om dåseskjul, fangeleje, langbold, rundbold, krocket, volleyball, minitennis, rulleskøjteløb m.v. og om vinteren laves der glidebaner, mørkeskjul, sneboldkampe og indendørs brætspil, computerspil, leg med lego, tegning m.v. Nogle aktiviteter er gennemgående fra uge til uge andre opstår mere spontant.

Det er vigtigt, at pædagogerne tager initiativet og sætter aktiviteter i gang med eleverne for derigennem at give eleverne positive erfaringer dels med deres egen kunnen og formåen dels i samværet med de andre elever. Det er derfor også nødvendigt at de voksne nøje overvejer hvilke aktiviteter der vil være i stand til at give eleverne de mest positive oplevelser og erfaringer.

Aftensamling.

Elever og pædagoger samles om aftenen (Hvis det er muligt og hensigtsmæssigt.) for at hygge sig i fællesskab med te, frugt eller kage, spil, Tv-hygge m.m. Det er således ikke hensigtsmæssigt at sætte fysiske aktiviteter i gang efter aftenhyggen ligesom man bør afholde sig fra større diskussioner og uenigheder. Formålet med aftenhyggen er først og fremmest at få afsluttet dagen på en god og rar måde så eleverne får mulighed for at falde til ro.

Aftentoilette.

Klarer eleverne selv.

Gå til ro.

Forskelligt fra den ene afdeling til den anden.

Afdelings – og gruppetraditioner.

Thorshøjgård har en række traditioner som præger årets gang, de er nævnt ovenfor, men de enkelte afdelinger har også opbygget egne traditioner som gør hver enkelt afdeling til noget unikt og enestående. De enkelte afdelingers traditioner er i stor udstrækning præget af de medarbejdere som har været eller er på afdelingen og de bliver på denne måde foranderlige over tid, men de er stærkt medvirkende til at eleverne får et tilknytningsforhold til afdelingen og efterhånden identificerer sig med afdelingens traditioner, normer og regler. Disse ting er med til at skabe forudselighed og tryk for eleven.

Den interne skole.

- Den interne skole ligger i samme bygninger som afdeling Hedebo.

De værdimæssige forhold.

De værdimæssige forhold på Thorshøjgård har baggrund i et menneskesyn, der betragter det enkelte individ som enestående og unikt. Det betyder at, medarbejderne har en forpligtelse til at drage omsorg for at eleverne bliver behandlet med respekt for den baggrund og de forhold de kommer fra netop fordi de som individer er enestående og unikke også selvom deres adfærd, af og til, strider i mod vore almindelige omgangsformer. Grundsynspunktet er, at de først og fremmest er børn og unge. Dernæst kan der være tale om psykosociale vanskeligheder. Det er netop ikke problematiske elever, men elever med problemer. Her er faktorenes orden ikke

lige gyldig – de er først og fremmest elever. Det betyder at vi skal se eleven med de potentialer og udviklingsmuligheder han/hun naturligt har og støtte og vejlede eleven i hans udvikling og forpligte os til at være elevens advokat så det kommer til at opleve institutionsopholdet som en periode i hans liv hvor han oplevede respekt, omsorg og ansvarlighed fra voksne.

De socialpædagogiske forhold.

De elever, der kommer til Thorshøjgård, kommer på grund af vanskelige sociale og psykiske problemer i hjemmemiljøet, skolen og samfundet. De sociale og psykiske forhold har gjort deres muligheder for at tilegne sig viden, kundskaber og færdigheder vanskelige. Udgangspunktet for at skabe relationer til både elev og forældre er derfor af socialpædagogisk art. Det betyder at vi skal begynde der hvor eleven og forældrene er. Der hvor de har deres viden, kundskaber og færdigheder, deres erfaringsverden. Respekten for barnet og forældrene bunder netop i det forhold at de har en unik viden, unikke kundskaber og færdigheder som de har tilegnet sig ud fra de forudsætninger de nu engang har eller har haft. Socialpædagogikken sigter mod det enkelte individs hele personlighedsudvikling og trivsel og hvor der ikke blot lægges vægt på arbejdet med personen, men hvor også omgivelserne inddrages – gruppen, familien og netværket. At arbejde ud fra en socialpædagogisk indfaldsvinkel betyder, at den faglige pædagogiske tilgang er en forudsætning for at forstå barnets tidligere og nuværende liv. De socialpædagogiske grundforståelser danner således hele fundamentet for tilgangen til elevens fremtidige læringsproces.

De lærings- og undervisningsmæssige forhold.

De lærings- og undervisningsmæssige forhold skal danne grundlag for at eleven tilegner sig den viden, de kundskaber og færdigheder der er nødvendige for at han kan leve et værdigt og selvstændigt liv og hvor kontakten til andre mennesker bærer præg af stabilitet og gensidighed. Det betyder at det traditionelle undervisningsbegreb er udvidet og at undervise i fag ikke er et mål i sig selv, men et middel til at forstå og mestre sine omgivelser. En traditionel fagrække som den er kendt fra folkeskolen, er derfor heller ikke udgangspunktet for børnenes skolegang. Undervisningen og læringen skal derfor også tilrettelægges således at elevens evner og muligheder udfoldes og udvikles på en mangfoldig og kreativ måde. Eleven skal opleve, at der er mening med det han skal lære, og det gøres på Thorshøjgård ved at eleverne arbejder praktisk og teoretisk. I denne rækkefølge bliver der mening med at forstå hvorfor forholdene er som de er. Det betyder ikke kun en forståelse af ydre forhold – en forståelse af ens omverden, men også en forståelse af indre forhold – en forståelse af sig selv og de relationer man har til andre.

Den grundlæggende betragtning er at elevens motiv til at lære, er det væsentligste udgangspunkt for at lære. Det er derfor også lærernes forpligtelse at sørge for at dette motiv hos barnet udvikles og støttes.

Lærerjobbet.

Lærerjobbet på Thorshøjgård indebærer derfor flg.:

- At man positivt og konstruktivt indgår i de samarbejdsrelationer med andre faggrupper der er nødvendige for at skabe de bedst mulige forhold for de elever der er på afdelingen.
- At man betragter lærerjobbet som en del af en helhed og at man er forpligtet til at få denne helhed til at fungere.
- At man deltager i de ture og aktiviteter som indgår i årsplanen eller som er en del af de aktiviteter som foregår på afdelingen.
- At man undervisningsmæssigt forpligter sig til at tilrettelægge en undervisning der også tilgodeser de behov eleverne har for social træning og læring.
- At man daglig nedskriver de observationer og hændelser man har med eleverne.
- At man i forbindelse med behandlingsmøder har beskrevet de pågældende elevs undervisningsforhold ud fra de oplevelser man har med eleverne i skolen eller fra turene.

- At man forpligter sig til at indgå i et snævert samarbejde med de øvrige lærere omkring de lærings- og undervisningsmæssige forhold i skolen.
- At man indgår i et samarbejde med forældre og andre pårørende omkring eleven bl.a. ved besøg i hjemmet, ved skolemøder o.l.
- At man samarbejder med de skoler eller foranstaltninger hvor eleven skal gå eller går.
- At man respekterer og er loyal overfor det værdi, teoretiske, praktiske og metodemæssige grundlag institutionen har.
- At man som en naturlig del af arbejdet indgår i supervision.

Skolen er opbygget således at der er progression i udfordringerne til eleverne. Dette gælder både indenfor den enkelte klasse og mellem de 3 forskellige klasser.

Skoleopbygning.

Thorshøjgårds skole tilbyder eleverne undervisning i dagtimerne. Vi underviser både elever der er inden for den undervisningspligtige alder og elever der er ud over det 18. år. Vi modtager såvel døgn- som dagprojektelever. P.t. undervises 23 elever i skolen i et varieret omfang af timer. Fra 1. april 2002 er der desuden etableret en ny dagskole for 4 unge i alderen fra 13-15 år. Til dette projekt er der tilknyttet 3 lærere og 2 pædagoger.

Skolens rammer:

Vi holder til huse i den gamle forstander bolig samt 2 tidligere medarbejderboliger. Fysisk har vi både computer-, læse/hygge- samt fællesrum. Desuden råder vi over forskellige små lokaler, hvor en enkel elev samt en lærer kan arbejde. Der ud over har vi en kælder, hvor vi har tegne/maleværksted og høvlebænk, samt en pavillon til fysiske udfoldelser. Vi har gode udenoms faciliteter med fodboldbane, basketball mål og græsplæner. Vi benytter os af Ishøj svømme- og idrætshal samt af motorbanen i Ishøj.

Opgave og mål:

Skolens primære opgave er at undervise ud fra folkeskolelovens paragraffer, de unge som benytter skolen er alle unge efter folkeskolelovens § 20,stk.2-3. Hvilket betyder at de unge har behov for vidtgående specialundervisning eller anden vidtgående hensynstagen eller støtte.

Det er skolens opgave i samarbejde med resten af døgn/dag- siden og i samarbejde med den enkelte elev at tilgodese og styrke hans/hendes udvikling ud fra begreberne dannelse, læring, værdier og normer.

Den primære faglige målsætning er at skabe et trygt, engageret og demokratisk læringsmiljø, hvor der tages udgangspunkt i den enkelte elevs sociale kompetencer for der igennem at udvikle hans/hendes evne til at indgå i relationer. Målsætningen er at udvikle den enkelte elev såvel fagligt som kognitivt.

Undervisningen:

Undervisningen tilrettelægges ud fra elevens behov, ønsker og muligheder. Der udarbejdes individuelle undervisningsplaner, hvor elevens potentialer, manglende kompetencer og individuelle mål gennemarbejdes.

Der undervises i såvel almindelige som ualmindelige skolefag. Ture af forskellig varighed, tværfagligt arbejde og projekter der har til formål at fremme elevernes selvverd samt aktiviteter der fremmer og støtter elevernes identitetsudvikling og deres selvstændighed prioriteres højt.

Lærergruppen arbejder meget med at gøre skolemiljøet trygt for eleverne, vi ser til stadighed på de fysiske rammer samt undervisnings indhold og metoder.

Undervisningen er bygget således op, at eleverne modtager såvel individuel undervisning som undervisning i små grupper. Alle elever undervises i dansk og matematik. Vi lægger desuden vægt på fysiske aktiviteter og har derfor både idræt og svømning ugentligt.

Skoleprojekt:

Dagskolen blev oprettet efter henvendelse fra Kbh's Amt, da man i amtet havde en del elever der af forskellige årsager ikke kunne placeres i nogen af amtets bestående undervisningstilbud.

Derfor blev en af Thorshøjgårds tidligere medarbejderboliger (i daglig tale "Bolig 40") indrettet så vi kunne modtage 4 elever pr. d. 15.4.02. Skoledagpladserne indeholder, udover skolegang, tillige et socialpædagogisk behandlingstilbud i hverdagen, samt i de dage og ferier skolen har lukket.

Der er ansat 2 pædagoger til at varetage dette.

Eleverne undervises efter det som folkeskolen angiver, ca. 26 lektioner pr. uge i almene skolefag, 200 skoledage årligt.

Turfunktioner.

En vigtig del af det pædagogiske og behandlingsmæssige arbejde foregår i forbindelse med forberedelsen, gennemførelsen og efterbehandlingen af de 2 ture der i løbet af året er planlagt. Det er nye ture fra år til år!?

Turene forberedes som en del af elevernes skoleundervisning. I undervisningen indgår såvel fysiske, praktiske og faglige elementer. Forberedelsen af turene er af stor betydning idet det giver mulighed for at skabe sammenhæng mellem teori og praksis, men også for at give eleverne den forudsigelighed og tryghed der er nødvendig for at de kan tilegne sig ny viden, kundskaber, metoder og erfaringer i forbindelse med turene.

Menneskesyn og teorigrundlag.

Fundamentet i institutionens arbejde har rod i et kristent menneskesyn som KFBU i dag synliggør ved følgende udsagn:

- Intet menneske er for vanskeligt eller for ringe til at vi skal involvere os og drage omsorg for det. Derfor har vi en særlig forpligtigelse til ikke at give op, men fortsat finde nye og uprøvede veje.
- Mennesket er skabt lige og vi har derfor en forpligtigelse til at fokusere på det enkelte menneskes værdi, muligheder og potentialer så det kan leve et værdigt liv.