

KVALITETSSKEMA 1

Checkliste for opgaver ved indskrivning og sagsbehandler-, status-, opfølgingsmøde/ behandlingskonference

Handling	(kryds/dato)	Evt. kommentarer
Sagspapirer til stede (inkl. fra PPR)		
Handleplan til stede		
Indkaldelse til indskrivningsmøde senest 2 uger før møde		
Indskrivningsplan udfærdiget og sendt til involverede senest 1 uge efter møde.		
Interessenter udfylder forventningsskema		
Orientering til elev og forældre om indslusningsperiodes omfang og indhold sendt sammen med indskrivningsplan.		
Udmøntning af indskrivningsplan: <ul style="list-style-type: none">o i boafdeling,o undervisningsplan ogo værkstedsplan senest 1 md. efter indskrivningsmøde.	Kryds af for hver	
Teamet (kontaktpædagog, lærer og faglærer) har haft indbyrdes sparring for at koordinere indsatsen.		
Planer og referat fra teammøde foreligger på intranet senest 6 uger efter indskrivningsmøde.		
Elevens evaluering af indsatsen i skriftlig form foretaget.		
Statusudtalelse færdiggjort senest 3 uger før sagsbehandlermøde. Inkluderer elevens evaluering.		
Statusudtalelse godkendt af leder		
Statusudtalelse udsendt senest 1 uge før sagsbehandlermøde. Evalueringsskema medsendt til forældrene.		
3 mdr. sagsbehandler-, status-, opfølgingsmøde/behandlingskonference afholdes, hvor opgaven endeligt beskrives, derefter møde hver 6. md., hvor opgaven evalueres	Sæt dato for hvert møde	
Referat af sagsbehandler-/ status-/ opfølgingsmøde/behandlingskonference sendt til mødedeltagerne senest 1 uge efter mødet		
Evaluering af forventningsskema 1. gang efter 3 mdr., derefter hver 6. md.		
Nyt forventningsskema udfyldt		