

Stue-tjek	Arbejdsgangsbeskrivelse	Version: 2018-06-16
<p>Formål med stue-tjek er: Stue-tjek sikrer, at der bliver grebet ind rettidigt med en pædagogisk indsats, når et barn eller en gruppe børn ikke trives og udvikler sig i fællesskabet.</p>		
<p>Målet med at gennemføre stue-tjek er:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ At evaluere hvordan det enkelte barn trives, ▪ At evaluere hvordan det enkelte barn har tilknytning til de voksne på stuen, fordi tilknytning til de voksne er en forudsætning for at barnet føler sig tryk og kan deltage og lære i fællesskabet, ▪ At evaluere hvordan det enkelte barn leger, fordi leg er et vigtigt udtryk for at barnet trives og udvikler sig. <p>For dem som ønsker en meget enkel udgave af stue-tjek er der en version, hvor der kun er fokus på trivsel.</p>		
<p>Ansvar for at gennemføre stue-tjek:</p> <p>Lederen eller ledelsen i dagtilbuddet har det overordnede ansvar for at børnene trives og udvikler sig og kan derfor bede om at der gennemføres stue-tjek.</p> <p>Ansvar for den praktiske gennemførelse af stuetjek ligger hos den gruppe af medarbejdere, som samarbejder om at passe en gruppe børn.</p>		
<p>Anvendelsesområde</p> <p>Stue-tjek anvendes på en gruppe børn, som er sammen hver dag og har en fælles indbyrdes relation og dynamik med børn og voksne i gruppen, fx børn som hører sammen i en gruppe eller på en stue.</p>		
<p>Arbejdsgang</p> <p>Skemaet som hører til stue-tjek kan bruges på flere måder fx:</p> <p>Trivselstjek på stuemøde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. På et stuemøde bruger alle medarbejdere 10 minutter hver på at udfylde skemaet for alle børn. 2. Herefter gennemgås hvert barn, sådan at der gennem samtale opnås en samlet konklusion på det enkelte barns trivsel og et samlet overblik over børnegruppens trivsel. 3. Når der er truffet en konklusion, skal der udarbejdes handleplaner på, hvad der eventuelt skal gøres for enkelte børn (brug handleplan vedr. indsats for et barn), og hvad der eventuelt skal gøres for hele børnegruppen (handleplan vedr. indsats for en gruppe børn). Beslut samtidig hvornår handleplaner skal evalueres. 4. Det er en god idé at skrive beslutningsreferat fra stuemødet, sådan at referat sammen med handleplanerne dokumenterer, at der er gennemført stue-tjek og sket en evaluering af resultaterne, samt besluttet handleplaner. <p>(læs om stue-tjek hver dag i 2 uger på side 2)</p>		

Stue-tjek hver dag i 2 uger

Her gennemføres et stue-tjek hver dag på stuen når børnene er gået.

1. Daglig vurdering: Den medarbejder, som siger farvel til barnet og noterer at barnet er gået laver også en vurdering af barnet i skemaet.
2. Opsamling af resultater: Når de samlede skemaer er udfyldt, er det en god ide, at en medarbejder udformer et skema, som sammenfatter alle vurderingerne over de 14 dage.
3. Herefter gennemgås hvert barn på et stuemøde, sådan at der gennem samtale opnås en samlet konklusion på det enkelte barns trivsel og et samlet overblik over børnegruppens trivsel.
4. Når der er truffet en konklusion, skal der udarbejdes handleplaner på, hvad der eventuelt skal gøres for enkelte børn (brug handleplan vedr. indsats for et barn), og hvad der eventuelt skal gøres for hele børnegruppen (handleplan vedr. indsats for en gruppe børn). Beslut samtidig, hvornår handleplaner skal evalueres.
5. Det er en god idé at skrive beslutningsreferat fra stuemødet, sådan at referat sammen med handleplanerne dokumenterer, at der er gennemført trivselstjek og sket en evaluering af resultaterne, samt besluttet handleplaner.

Overvej også:

- Om forældregruppen skal orienteres, eller om der er behov for at orientere enkelte forældre og måske medinddrage dem i pædagogiske indsatser.
- Hvordan dagtilbuddets ledelse orienteres om, hvad der arbejdes med på stuerne fx på ledergruppemøder eller lignende.

Opbevaring af stue-tjek og handleplaner

Det er hensigtsmæssigt at overveje og beslutte, hvor dokumenterne fra stue-tjek og handleplaner i forlængelse heraf opbevares, fx:

- Skema vedr. opsamling på stue-tjek opbevares i mappe på stuen sammen med handleplaner.
- Handleplaner for enkelte børn opbevares i mappe på stuen samt i barnets sagsmappe på kontoret.
- Det kan overvejes, om der i store dagtilbud er behov for at der også lægges kopier af vigtige dokumenter i en mappe på kontoret, sådan at alle dokumenter kan findes, når den samlede læreplan skal evalueres eller når der er tilsyn.