

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №2»



СЕМЕЙНЫЕ ГРУППОВЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ



Характеристики семейных групповых конференций

Когда гражданское население сталкивается с реакцией общества на жизнь их семьи (например, в случае, если было установлено жесткое обращение с ребенком), помощь, предлагаемая семье и ребенку, зависит от существующих возможностей. Эти возможности, в основном, включают в себя только небольшую часть всей системы. Важность ресурсов семьи и ближайшего окружения может быть даже не учтена, а это односторонний подход к решению возникшего вопроса. Если принимается решение поместить ребенка вне дома, то может возникнуть ситуация, в которой тяжело наладить сотрудничество с родителями, а дети могут попасть в ситуацию риска быть отчужденными от семьи.

Семейная групповая конференция является совершенно иным процессом. Семья остается хозяином проблемы, ей предоставляется возможность самой принять решение.

Семейная групповая конференция имеет четыре отличительные характеристики:

1. Это модель принятия решения.
2. Хозяева конференции - это семья и их ближайшее окружение (их люди, время, язык, еда и напитки, их культура и традиции, их план).
3. Ведущим встречи является независимый человек, не занимающий какую-либо должность в органах социальной защиты населения или в службе помощи.
4. Семья имеет право на получение информации, на личное время, на безоговорочное одобрение плана, если план безопасен и соответствует закону.

Независимые ведущие семейной групповой конференции могут использовать эти характеристики, объясняя людям, с которыми они работают, этапы конференции (семье, их ближайшему окружению, профессионалам), в чем состоит сущность их функции.

Представление независимого ведущего

Ведущие конференции являются независимым лицом, не работающим в органах опеки, в службе помощи или правовых организациях. Организуя встречу, он предлагает семье возможность решить проблему, связанную с воспитанием детей.

Задачи

- Составить список совместно с ребенком и родителями, кто из членов семьи и представителей социальной сети может быть включен в состав встречи.
- Информировать всех участвующих о цели, подходах, возможностях и мере ответственности.
- Убедиться в сотрудничестве с референтом, что центральный вопрос поставлен ясно.
- Гарантировать то, что формулировка этого вопроса предлагает семье пространство для создания плана.
- Взять на себя заботу об обеспечении практических условий для совещания (приглашения, месторасположения, напитки, еда и т.п.), консультируясь с семьей.
- Вести первую фазу совещания и записать план семьи на последней фазе.
- Звонить семье по телефону после определенного времени, чтобы составить список результатов относительно реализации плана.

Представление референта

Референт – это человек, предлагающий семье принять участие в семейной групповой конференции. Если семья соглашается, то он обращается в школьную службу примирения, которая проводит конференции, для того, чтобы связаться с независимым ведущим. Ведущий подготовит встречу и будет ответственен за ее проведение.

Референтом может быть социальный педагог из школы, социальный работник, а также сама семья и люди, которых беспокоит судьба семьи.

До начала конференции

- Представить семье преимущество выбора конференции;
- Описать серьезность возникшей проблемы;
- Сформулировать аргументы в пользу конференции, а также подчеркнуть необходимость принятия решения относительно ребенка;
- Работать совместно с ведущим в подготовке к конференции.

Задачи, существующие во время подготовки

Для референта:

- иметь ясное представление о ситуации;
- определить, находится ли под угрозой воспитание и безопасность ребенка / детей;
- четко сформулировать, что необходимо изменить;
- знать возможности и ограничения семейных групповых конференций;
- поговорить с семьей о возможности проведения семейных групповых конференций;
- направить семью в центр семейных групповых конференций или обратиться туда самому, после одобрения такого решения семьей.

Для тренера (приглашенного консультанта):

- предложить консультацию относительно ситуации;
- определить, подходит ли семейная групповая конференция в данной ситуации;
- ясно сформулировать мотивацию встречи;
- осознать ожидания и тревоги референта;
- проверить, знает ли референт о задачах и ответственности семейной групповой конференции;
- найти подходящего ведущего;
- осуществлять информационную, методическую поддержку референта.

Для независимого ведущего:

- проверить, является семейная групповая конференция тем, что необходимо;
- определить, достаточно ли у него/нее информации;
- определить, доступна ли необходимая информация;
- определить, есть ли у него/нее время
- определить, есть ли какие-нибудь негативные факторы (соседство, друзья);
- сотрудничать с семьей, координатором, референтом и профессионалами.

Подготовка конференции

- Подготовка является одним из наиболее важных вопросов. В зависимости от каждого случая иногда требуется длительный подготовительный период.
- Независимый ведущий посещает семью и вместе с семьей (ребенком, родителями, ближайшими родственниками) определяет круг людей, которые должны быть приглашены на конференцию. Он выслушивает мнение каждого члена семьи в отношении приглашаемой кандидатуры.
- Семья должна быть мотивирована на проведение конференции, могут быть затронуты вопросы финансирования проезда, выбора места проведения, доступности специалистов.
- Должны быть определены приглашаемые члены семьи, дата проведения конференции, время и место, специалисты.
- Независимый ведущий, если это необходимо, может встретиться с ребенком для того, чтобы определить человека, который будет его поддерживать во время проведения конференции (иногда эту роль выполняет так называемый «детский адвокат»).
- Независимый ведущий так же контактирует с профессионалами и различными организациями для того, чтобы организовать их присутствие на конференции. Ему необходимо подготовить специалистов к тому, что им, возможно, придется предоставить четкую, полную и достоверную информацию о возможностях самой семьи, «подводных камнях», законных правах и о доступных ресурсах. Данная информация должна быть предоставлена семье и должна учитывать нужды и потребности семьи.

Независимый ведущий должен быть готов к тому, что бывают ситуации, в которых невозможно применить метод СГК и бывают случаи отказа от СГК после первой встречи.

Этапы проведения семейной групповой конференции

Семейная групповая конференция состоит из трех этапов:

1. Обмен информацией.
2. Частное время семьи.
3. Принятие плана.

Эти три этапа тесно связаны между собой и одинаково важны. Независимый ведущий семейного группового совещания помогает в выполнении всех трех этапов.

Приветствие

Желательно уделить время приветствию и представлению до начала первой фазы совещания. Например, ведущий может подготовить помещение таким образом, чтобы

члены совещания чувствовали себя желанными гостями, чтобы им было удобно. Представление также помогает членам совещания чувствовать себя непринужденно.

Представление очень важно, так как не все участники знают друг друга (члены семьи и профессионалы) или давно не виделись (члены семьи). Независимый ведущий, который знает теперь всех, старается создать атмосферу одинаковой значимости для всех, ведь, в конце концов, встреча одинаково важна для всех присутствующих. Он приветствует всех и выражает признательность, что все собрались для этой важной встречи.

Практический совет

Возможно, что семья может дать ведущему указание, каким образом они хотели бы открыть совещание. Может быть, они хотели бы перед началом перекусить, или чтобы кто-нибудь выступил с особым приветствием. Постарайтесь разрешить семье открыть совещание так, как они желают.

Представление

Независимый ведущий начинает с представления себя, своего имени, своей функции и роли на этой встрече. Его представление кратко, и, возможно, может быть образцом представления для других.

Знакомство друг с другом

Независимый ведущий просит каждого представиться и пояснить, какое отношение они имеют к ребенку/детям. Дети часто бывают последними в очереди или принимают очередь по кругу.

Дети являются главными

По окончании представления ведущий подчеркивает, что все собрались здесь, потому что они все очень важны для ребенка. Необходимо обсудить существующей проблемы и поиска необходимого решения.

Напряжение

Если ведущий заметил, что между членами семьи существует напряжение, может быть полезным сказать: «Вам, может быть, нелегко находиться здесь, но я высоко ценю ваше присутствие, так как это чрезвычайно важно для ребенка/детей».

Лицо, поддерживающее детей

Независимый ведущий объясняет, кто является лицом, поддерживающим детей, и какова его роль. Подчеркивает, что этот человек в основном помогает детям, гарантирует им то, что они не одиноки. Этот человек может быть «голосом» детей, он поможет детям выразить то, что им необходимо.

Три этапа

Независимый ведущий объясняет, что встреча, которая должна начаться, состоит из трех этапов (обмен информацией, частное время семьи и презентация / принятие плана), и кратко описывает то, что будет происходить на этих трех этапах. Для семьи будет полезно, если программа будет написана на доске / листе.

Правила

Независимый ведущий обсуждает правила проведения семейного группового совещания. Было бы хорошо написать эти правила заранее, это позволит изложить правила, и правила будут представлены наглядно на протяжении всей встречи.

1. Конфиденциальность.
2. Уважать мнение других.
3. У каждого есть шанс выступить.

Роль ведущего

Независимый ведущий кратко объясняет свою роль в совещании и подчеркивает то, что он является независимым лицом.

Гибкость

Семья является хозяином встречи, а встреча максимально настроена на потребности семьи. Чтобы обеспечить успех совещания, семья по просьбе присутствующих, выражает свои потребности.

Вопросы?

До начала первого этапа совещания ведущий спрашивает, есть ли еще вопросы к нему.

Первый этап: Обмен информацией

Когда приветствие и представление завершены, ведущий объявляет о начале первого этапа совещания: обмен информацией.

Референт / профессионал

Если семья не начинает первый этап, тогда стоит начинать с референта. Он/она объясняет, почему создано совещание и в чем состоит беспокойство. Таким образом, подчеркиваются мотив и цель совещания. Референт объясняет семье, с чем он/она столкнулись в данной ситуации, что его/ее беспокоит, и что следует изменить. Это, фактически, центральный вопрос совещания, очень *важно сформулировать его ясно*, в противном случае это может оказать негативное влияние на результат. Информация должна быть знакома участникам совещания. Важно, чтобы референт подчеркнул также хорошие и сильные моменты.

Сведения о возможностях

Референт и профессионалы в дополнение к информации, которую они представляют, могут сказать что-нибудь о возможностях, которые они, как профессионалы, могут предложить. Нет смысла вдаваться в подробности предложенной системы социальной защиты. Профессионалам следует убедиться, что они не предлагают свои идеи по решению. Несмотря на то, что их решение могло бы быть возможным решением в данной ситуации, в интересах ребенка, чтобы семья обсудила трудности и включила в обсуждение их собственные возможные пути решения.

Практический совет

Перед ведущим стоит важная задача сохранять баланс между профессионалами, которые предлагают информацию о проблеме, и семьей, которая может задать вопросы о проблеме. Информация о возможностях, которые может предложить система социальной защиты, вполне уместна. Независимый ведущий понимает, что семья может запросить в дальнейшем дополнительную информацию.

Профессионалы

После того, как референт представит информацию, другие профессионалы могут обмениваться информацией с участниками совещания. Главное, чтобы информация была представлена ясно, открыто, понятно и приемлемо. Вся информация, относящаяся к делу, должна быть донесена до семьи, чтобы они смогли принять четкое и хорошо продуманное решение о том, что необходимо сделать.

Практический совет

Процесс подачи информации должен быть интерактивным. Это значит, что семья может задавать вопросы о том, что она услышала.

Минимальное требование

Необходимо установить минимальное требование, это как раз подходящий момент для этого. Референт или профессионал заранее предлагают взглянуть на те возможные решения, которые он/она не примут. Например: «Дети не могут остаться с другом мамы, который, мы знаем, подвергал их насилию».

Профессионалы должны были подумать над минимальными требованиями и суметь мотивировать их. Важно, чтобы об этом минимальном требовании было сказано семье во время подготовки к совещанию.

Ответственность

Профессионалы отвечают за информацию, которую они предоставляют семье, а также за то, чтобы копия этой информации хранилась у них. Независимый ведущий не отвечает за то, чтобы информация, предоставленная семье, была записана.

Отсутствующие профессионалы

Иногда профессионалы не присутствуют на совещании. В этом случае он/она предложит информацию в письменном виде.

Вопросы

Очень важно, чтобы семья понимала, о чем идет речь. На этом этапе ответственностью ведущего является уделить этому особое внимание. После выступления каждого профессионала ведущий может спросить, есть ли у присутствующих вопросы. В любом случае ему нужно спросить каждый раз по окончании обмена информацией: «Есть ли какие-нибудь вопросы? Есть ли то, что не совсем ясно? Все ли ясно всем?».

Заключительная часть этапа обмена информацией

В конце этапа независимый ведущий должен убедиться в том, что:

- семье ясно все, о чем было сказано;
- если необходимо, четко определены минимальные требования;
- референт и профессионалы имели возможность предоставить необходимую и относящуюся к делу информацию;
- семья имеет ясное представление о предложениях и услугах, имеющихся в распоряжении.

Независимый ведущий благодарит профессионалов за то, что они смогли прийти, за их обязательства и четкую информацию.

Второй этап: Частное время семьи

Независимый ведущий объявляет о начале второго этапа - частное время семьи. Семья может обсудить, что они услышали, и какой план может быть применен для решения проблемы.

Независимый ведущий делает акцент на том, что необходимо детям, и напоминает семье, что это то, на чем сфокусировано обсуждение.

Он рекомендует семье не торопиться и рассмотреть проблему со всех сторон.

Независимый ведущий просит семью:

- согласовать план так, чтобы каждый мог согласиться с ним;
- подумать о том, как реализовать план;
- пояснить, кто и что будет делать;
- подумать, когда, каким образом и кем план будет оценен и выполнен;
- решить, что нужно делать в случае, если план провалится.

Для семьи важно обсудить это частным образом, потому что:

- ответственность за проблему и ее решение находится в руках семьи;
- семья может говорить свободнее, особенно о предметах и темах, которые они не хотели открывать профессионалам.

Независимый ведущий гарантирует, что семья может:

- использовать столько времени, сколько им необходимо;
- использовать пространство творчески и тщательно продумать все в отдельности;
- использовать легкие закуски и напитки и обратиться к профессионалам, если им что-нибудь нужно;
- попросить представить им дополнительную информацию, если нужно;
- позвать ведущего, если они согласны с планом; ведущий может написать план на ватмане.

Независимый ведущий, референт и профессионалы покидают комнату, чтобы семья, их родственники и друзья продумали все тщательно.

Неожиданные случаи

Может случиться что угодно, поэтому ничего не должно быть неожиданным. Если возникает проблема, которую независимый ведущий не может решить немедленно, не торопитесь, разъясните проблему и обратитесь вновь к семье: «Как вы думаете, что нам следует делать?».

Третий этап: Презентация и принятие плана

На этом этапе семья представляет результаты своих размышлений. Важно, чтобы ведущий уделил семье достаточно времени и внимания, даже если предыдущий этап занял много времени. На этом этапе план необходимо описать как можно яснее.

Содержание плана

Некоторые семьи могут сами описать план, некоторые просят ведущего сделать это за них. В таком случае необходимо использовать слова семьи. Независимый ведущий убеждается, что каждый шаг ясен. Если необходимо, он просит дополнительных, конкретных объяснений (кто, что, где, когда, как и т.д.).

Независимый ведущий пишет план на ватмане, если этого еще не сделала семья, так, чтобы вся семья могла его прочитать. Используются слова и выражения семьи, а не

ведущего. Проверьте, принимает ли семья план в том виде, в каком он написан на ватмане.

Практический совет

Убедитесь, что план написан в присутствии всей семьи. Не должно быть никаких недопониманий. Даже если семья записала план на листке бумаги, было бы мудро переписать его на ватман.

Должно быть видно, в какой части плана активна семья, а в какой части плана необходимы услуги специалистов.

Должно быть ясно указано, кто что делает в этом плане (задавать кто-, что-, когда - вопросы), а также написаны имена на каждой ступени плана.

Практический совет

Независимый ведущий на этой ступени обращает особое внимание на детей и лицо, их поддерживающее, и старается определить, согласны ли они с планом.

Принятие плана

На следующей ступени приглашается референт, и его спрашивают, что он думает о плане. Референт может попросить пояснений, но он не может влиять на план. Референт не поднимает дискуссию с отдельными членами семьи или социальными работниками. Референт обязан безоговорочно принять план семьи, если он/она не докажут что план не обеспечивает безопасность для детей, юридически неверен или не отвечает минимальным требованиям.

Оценка

Когда план принят референтом, ведущий заботится о последних деталях.

- Каким образом будет определяться оценка, успешно ли реализован план, и кто будет проводить эту оценку.
- Установите дату оценки и определите, кто будет присутствовать.
- Объясняет, что он/она не будут присутствовать во время оценки, но будут контактировать с семьей в течение трех месяцев, чтобы обсудить, успешно ли реализуется план.
- Объясняет членам совещания, что он/она напишет план и отправит по экземпляру каждому участнику совещания, включая профессионалов, присутствовавших на первом этапе.

Регистрация

Независимый ведущий объясняет, что ШСП хотела бы знать, как члены конференции восприняли ее. ШСП важно изучить опыт и усовершенствовать проведение совещаний в дальнейшем. Независимый ведущий раздает листы, чтобы участники могли оставить отзыв и пожелания.

Благодарит всех за сотрудничество.

Завершение совещания.

В заключении ведущий благодарит участников за их вклад и содействие и подчеркивает еще раз, что очень важно для детей, что семья и педагогические работники показали свою заботу и ответственность за них.

