

Gennemførelsesprocedure for tekniske erhvervsuddannelser

Målet er

At signalere, de krav vi stiller til eleverne, og hvordan vi vil følge op på disse. Ikke blot fremmøde, men egentlig studieaktivitet.

Proceduren skal opfylde følgende funktioner

1. Sikre rimelige og retfærdige regler mht., hvornår man kan sendes bort fra skolen
2. Sikre elevens retsstilling og elevens pligter
3. Give lærerne en fælles platform for handlinger – også pædagogiske handlinger
4. Sikre skolens politik på området – styreudvalg
5. Sikre individuelle hensyn ift. den enkelte elev, fokus på udvikling og ressourcer – vise tydelige krav
6. Virke forebyggende
7. Give informationer til elev og forældre om, hvordan det går eleven

Rollefordeling og ansvar

Kontaktlæreren

- Lærer eleven godt at kende (fx snakker med eleven om hans/hendes uddannelseshistorie, ser i Elevplan etc.)
- Har opmærksomhed på den enkelte elevs trivsel og studieaktivitet
- Holder fokus på at eleven skal vise fremskridt og udvikle sig
- Holder fokus på elevens uddannelsesplan samt elevens proces ift. at nå målene både faglige og de personlige og sociale – altså opfølgning og nysgerrighed over for, hvordan det går, og hvad der er barrierer og hjælp for eleven ift. at nå målene.
- Sikrer der løbende evalueres på elevens personlige og sociale kompetencer
- Sikrer kommunikation og involvering af andre parter til hjælp for eleven, mentorer, studievejledere, UU eller part uden for skolen
- Sikrer refleksion i lærergruppen vedr. evt. justering af læringsaktiviteter på baggrund af elevernes proces
- Tager initiativ til, at der udsendes breve til opfølgning på elevens mål
- Under samtalen (brev 1 og brev 2) sammenfatte en handlingsplan for elevens videre forløb

Lærergruppen

- Har fokus på undervisningen
- Sikrer kompetenceafklaring af eleverne
- Sikrer tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen ift. elevernes ressourcer og niveau

- Hjælpe med forandring af undervisningen ift. kontaktlærernes tilbagemeldinger

Mentor

- Er elevens mand
- Har fokus på elevens problem mht. at få eleven til at trives i eget liv
- Skal støtte og hjælpe for at få livet til at fungere – hjælpe med "livs"-problemer
- Skal hjælpe med personlige og sociale problemer
- Samarbejder med kontaktlæreren

Studievejleder

- Fokus på gennemførsels- og uddannelsesvejledning
- Henviser og samarbejder med andre instanser
- Hjælper til afklaring af uddannelsesbehov og -motivation
- Opsøgende ift. elever med brug for særlig støtte og hjælp
- Samarbejder med kontaktlærere og mentorer
- Deltager i samtaler vedr. trivsel og forsømmelser

Uddannelseschefen

- Lærernes nærmeste leder
- Ansvarlig for og underskriver bortvisning af elever
- Ansvarlig for undervisningen og lærernes kompetencer

Elevernes adfærd

Vi bruger de 12 mål omkring personlige og sociale kompetencer som rettesnor for den forventelige adfærd, vi gerne vil have for eleverne:

1. Du er med til at skabe et godt miljø og en god omgangstone
2. Du retter dig efter fagets standarder, regler og normer
3. Du overholder indgåede aftaler
4. Du har respekt for andre, og hjælper når der er behov
5. Du kan samarbejde med andre elever og indgå i sjak/teams
6. Du kan modtage konstruktiv kritik og vejledning og søger hjælp, hvis du har problemer
7. Du kan planlægge og gennemføre en opgave, så den bliver løst
8. Du rydder op efter dig
9. Du melder afbud, hvis du er syg
10. Du deltager aktivt i timerne
11. Du møder udhvilet, velforberedt og klar til undervisningen
12. Du møder til tiden

Min. hver 5. uge foretages der personlige samtaler med eleverne omkring de personlige og sociale mål samt andre uddannelsesmål. Samtalen munder ud i aftaler om, hvad elev hhv. lærer vil gøre ift. forbedring og udvikling. Det er hensigtsmæssigt at både elev og lærer evaluerer ift. Målene, gerne på hver sit skema, som forberedelse til samtalen.

Disse aftaler gemmes i Elevplan. Dokumentet skal accepteres af eleven. Dette fungerer som dokumentation og sendes også til forældrene til information – dette gælder både de positive og de mere alvorlige aftaler. Hvad kan du og jeg gøre, for at du kan trives bedre, være mere aktiv, lære mere på vores grundforløb? Hvad er det du gør, der er godt? Hvornår kan vi se, du gør det godt?

Breve – bilag 1 og 2

Vi benytter følgende brevveksling (hvilket skal informeres om og sikres hos de studieadministrative medarbejdere).

Der indkaldes til samtaler, når eleven ikke kan og vil leve op til aftaler, ikke udvikler sig positivt eller ikke er kontaktbar.

Brevene indeholder skema vedrørende evaluering af eleven (personlige og sociale mål), og kontaktlæreren udfylder skemaet og afleverer dette til den studieadministrative medarbejder, som udsender brevet til eleven og forældrene.

Efter samtalen udfyldes notat med angivelse af hvilke aftaler, der er lavet med eleven. Dette sendes også til forældrene eller eleven selv.

Vurdering ift. om eleven skal vejledes til anden institution

Efter udsendelse af brev 2: Når alle aftaler ikke er overholdt, og der ikke sker en progression og udvikling ift. målene, udsendes nyt brev med samme ordlyd som brev 2. Her indkaldes eleven til samtale med kontaktlærer og studievejleder og gerne UU. Hvis eleven er startet efter forløb på jobcentret, skal elevens sagsbehandler inddrages og inviteres til samtalen. Her handler samtalen om elevens gang på stedet og opfølgning på sidste samtale samt om evt. overgang til anden uddannelsesinstitution, herunder snak om elevens tanker om egen fremtid.

Det er vigtigt, eleven hjælpes over til UU eller anden uddannelsesinstitution, så vi sikrer, at eleven kommer i andre gode hænder, der kan hjælpe videre.

Det er studievejlederen, som hjælper eleven derover, og som har ansvar for udarbejdelse af papirer ift. dette.

Studievejleder og kontaktlærer indstiller til Uddannelseschefen, hvorvidt eleven står til udmeldelse.

Yderligere bestemmelser

De elever, der ikke er kontaktbare ved telefon 3 gange og via brevindkaldelse, udskrives af skolen gennem uddannelseschef og administration hurtigst muligt.

Eleverne skal kende til regler og politik – dette gennemgås af deres kontaktlærer inden for de første uger af deres grundforløb.

Aftaler med elever under 18 år sendes også til forældrene, ligesom disse også inviteres med til samtalerne.

Bilag 1

Brev 1 – indkaldelse til eleven

Klasse:

Cpr-nr.:

Vi vil gerne tale med dig om, hvordan du udvikler dig ift. målene for grundforløbet, og hvad vi kan gøre for at støtte dig i dette.

Jeg indkalder dig derfor til en samtale om din trivsel og tilstedeværelse på EUC Nord

Dato – tidspunkt – EUC Nord's adresse og mødested/lokale

Du er også velkommen til at kontakte din studievejleder.

Nedenfor fremgår din kontaktlærers evaluering, som samtalen vil tage udgangspunkt i.

Du er med til at skabe et godt miljø og en god omgangstone	
Du retter dig efter fagets standarder, regler og normer	
Du overholder indgåede aftaler	
Du har respekt for andre, og hjælper når der er behov	
Du kan samarbejde med andre elever og indgå i sjak/teams	
Du kan modtage konstruktiv kritik og vejledning og søger hjælp, hvis du har problemer	
Du kan planlægge og gennemføre en opgave, så den bliver løst	
Du rydder op efter dig	
Du melder afbud, hvis du er syg	Fra elevplan
Du deltager aktivt i timerne	
Du møder udhvilet, velforberedt og klar til undervisningen	
Du møder til tiden	Opgørelse over fraværstimer

Faglige mål:

Under samtalen aftaler vi en handlingsplan:

Læreren gør: _____

Eleven gør: _____

Med venlig hilsen

Kontaktlæreren

Bilag 2

Brev 2 – indkaldelse til samtale

Sendes til forældre og elev

Tilstedeværelse på Grundforløbet XX

Klasse:

Cpr-nr.:

Du har ikke levet op til de aftaler, vi indgik med dig ved sidste samtale, og dette besværliggør din mulighed for at følge med i undervisningen.

Dette finder vi meget uheldigt, og jeg indkalder derfor dig og dine forældre til en samtale om din trivsel og tilstedeværelse, og hvad vi kan gøre, for at du bliver mere motiveret for at deltage i skolens aktiviteter på EUC Nord.

Dato – tidspunkt – EUC Nord's adresse og mødested/lokale

Til samtalen vil din studievejleder også være til stede. Du er selvfølgelig velkommen til at kontakte os inden samtalen.

Du gøres opmærksom på, at hvis du ikke møder til samtalen, bliver du indstillet til udmeldelse, og modtager du SU-støtte, bliver denne stoppet med øjeblikkelig varsel.

Nedenfor fremgår din kontaktlærers evaluering, som samtalen vil tage udgangspunkt i.

Du er med til at skabe et godt miljø og en god omgangstone	
Du retter dig efter fagets standarder, regler og normer	
Du overholder indgåede aftaler	
Du har respekt for andre, og hjælper når der er behov	
Du kan samarbejde med andre elever og indgå i sjak/teams	
Du kan modtage konstruktiv kritik og vejledning og søger hjælp, hvis du har problemer	
Du kan planlægge og gennemføre en opgave, så den bliver løst	
Du rydder op efter dig	
Du melder afbud, hvis du er syg	Fra elevplan
Du deltager aktivt i timerne	
Du møder udhvilet, velforberedt og klar til undervisningen	
Du møder til tiden	Opgørelse over fraværstimer

Faglige mål:

Under samtalen aftaler vi en handlingsplan:

Læreren gør: _____

Eleven gør: _____

Med venlig hilsen

Kontaktlæreren