

Procedure i samarbejde med KUI

Udpluk af vejledernes procedure

Opgave	Procedure	Tid	Ansvar i FGU Nord
Rundvisning	<ul style="list-style-type: none"> Tilmelding til rundvisning skal ske via hjemmesiden www.fgunord.dk KUI kan kontakte vejledere om konkrete behov, hvis der vurderes særligt behov for dette Eleverne skal ikke have dokumenter med til rundvisningen Rundvisningen starter kl. 9:15 Rundvisningen starter i Gladsaxe fra kantinen og i Ballerup lærerværelset 	Hver uge	Vejledere
Basis Indgang (Indskrivning)	<ul style="list-style-type: none"> Elevens målgruppevurdering og uddannelsesplan skal være fremsendt til FGU nord inden indskrivningen. Administrationen bekræfter modtagelsen af tilmelding. Elevens skal være tilmeldt indskrivningen samt have modtaget en kvittering i form af en "FGU Nord tilmelding" EGU-elever optages også på basis igennem Basis-Indgang. Basis Indgang indeholder: <ul style="list-style-type: none"> Information om skoleforløbet, mødetider, fællesaktiviteter, mv. Screening i dansk og Matematik Tildeling af hold/værksted ud fra en introsamtale 	Hver uge	Vejledere og koordinatore

Basis Indgang (Indskrivning) -fortsat	<ul style="list-style-type: none"> • Opstart sker snarest efter indskrivning <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan ikke på forhånd sikres en plads på et hold. Dette sker i indskrivningsprocessen ved en individuel vurdering af eleven med afsæt i deres uddannelsesplan • Pladsfordelingen sker dialektisk -alt efter ressourcerne i den eksisterende elevgruppe. • Der kan afholdes et opstartsmøde, hvis der er tale om et særligt forløb (IDV, folkeskole) eller det vurderes at et opstartsmøde vil sikre en god opstart for den enkelte elev. 		
Afsøgningsforløb	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal tilmeldes et afsøgningsforløb gennem en vejleder • Afsøgningsforløbets individuelle formål skal være afdækket mellem vejleder og KUI skriftligt • Eleven er ikke nødvendigvis sikret en plads på et hold efter endt afsøgningsforløb • Eleven skal gennem en almindelig indskrivningsproces ved opstart af afsøgningsforløb medmindre andet af aftalt • Snarest efter endt afsøgningsforløb modtager KUI en evaluering af elevens forløb • Aftale om indskrivning sker efter evaluering • Særlige behov kan opfølges med en dialog <p>Obs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever kan være udfordret af transportudgifter eller manglende rejsekort (anskaffelsestid), hvilket KUI bedes være opmærksomme på 	Løbende	Vejledere og koordinatore

Trivsel og fravær	<ul style="list-style-type: none"> • Ved mistrivsel eller fravær kontaktes KUI • Plan om indsats aftales/udfoldes mellem vejleder og KUI • Relevant netværk involveres efter behov (forældre, kontaktpersoner, mf. Inddrages) • Alt fravær skal underrettes mellem lærer og elev (efter procedurer for dette) • Forældres impliceres altid ved fravær, hvis eleven er under 18 år 		Vejledere
Gentagende fravær	<ul style="list-style-type: none"> • Plan om indsats aftales/udfoldes mellem vejleder og KUI for at stabilisere eleven • Ved gentagende fravær afholdes et netværksmøde med fokus på trivsel og stabilisering af fremmøde/trivsel • Aftale om nedsat tid eller andre særlige forhold sker mellem vejleder og KUI i overensstemmelse med uddannelsesmål, progression og fremtidsmuligheder. • Eleven kan modtage en advarsel fra skoleleder • Ved mistrivsel eller fravær af grov karakter involveres skoleleder eventuelt med et ophørssigte 		Vejleder, koordinatore, skoleledere
Sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Sygdom skal altid efter procedurer meldes til læreren. • Der skal ved længerevarende sygdom være en plan mellem FGU og KUI • Ved længerevarende sygdom evalueres elevens skoleforløb samt mulige progression (uddannelsesplan) 		Vejlederne

Linjeskift	<ul style="list-style-type: none"> • KUI orienteres ved linjeskift, ikke ved afprøvninger eller praktikker på andre hold/værksteder. • Ved anbefaling om skift af uddannelsesspor (AGU, PGU eller EGU) tager vejleder kontakt til KUI. 		Vejlederne
Ophør pga. fravær eller overtrædelse af ordens- og samværsregler	<ul style="list-style-type: none"> • Vejleder planlægger individuel ophørsplan eller strategi for den pågældende elev som overleveres til KUI • Vejleder står ved behov til rådighed for et opfølgingsmøde eller 'ophørsmøde' • Ophørsgrundlaget argumenteres skriftligt og fremsendes til KUI 		Vejleder, koordinatore, skoleledere
Udslusning til uddannelse og job	<ul style="list-style-type: none"> • Vejleder orienterer KUI om udslusningsplan • Hvis der er bekymringer eller behov for en fastholdelsesplan er det vigtigt at orientere KUI 		Vejlederne
Kontaktpersoner fra KUI (vejledere, mentorer, o. lign)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktes ved mistrivsel/fravær • Behov for kommunale 'løsning' -økonomi, bolig, særlig støtte <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KUI-mentorer (o. lign) har forskellige funktioner fra kommune til kommune, hvorfor denne del af vejlederpraksissen afvikles differentieret • KUI-mentorer (o. lign) har ansvaret for at vejlederne i FGU kender til deres individuelle funktionsbeskrivelser 		Elev, lærere, vejlederne
Erhvervspraktik	<ul style="list-style-type: none"> • KUI kan hjælpe med at finde praktikværter • KUI har ansvar for at finde en erhvervspraktik til deres EGU-elever 	Hvert forår/efterår EGU: Løbende	Lærere og vejledere