

Procedure omkring mundtlige advarsler, skriftlig dokumentation og helhedsevalueringer

– samarbejde mellem kontaktlærere, uddannelsesvejledere, kommunerepræsentanter, praktikvejledere og uddannelsessekretærer

Gældende hovedforløb på Social- og Sundhedsskolen i Silkeborg

Dette er proceduren vedrørende samarbejdet mellem kontaktlærere, uddannelsesvejledere, kommunerepræsentanter, praktikvejledere og uddannelsessekretærer omkring de elever, som har svært ved at passe den daglige skolegang på en tilfredsstillende måde:

- Kontaktlæreren følger sine kontaktelever i det daglige. Denne holder således overblik over elevernes fravær, for sent fremmøde, studieaktivitet, passende omgang med andre elever, personale og skolens materiel samt i det hele taget overholdelse af skolens ordensreglement.
 - Studieaktivitet dækker over: Tilfredsstillende fremmøde, tilfredsstillende afleveringer, opmærksom og aktiv deltagelse i undervisningen, afvikling af oplæg, afvikling af prøve.
 - Fravær:
 - Acceptabelt fravær er 5 %, svarende til:
 - **SSH, skole 1: 16,5 lektioner, skole 2: 13,5 lektioner, skole 3: 6 lektioner**
 - **SSA, skole 1: 24 lektioner, skole 2: 10, 5 lektioner, skole 3: 7,5 lektion skole 4: 6 lektioner**
 - **PAU, skole 1: 27 lektioner, skole 2: 40, 5 lektioner, skole 3: 13,5 lektioner**
 - Kun godkendt fravær accepteres.
 - ❖ Godkendt fravær dækker *kun* over elevens egne sygedage inkl. lægebesøg og indlæggelser – såfremt dette er meldt efter gældende regler.
 - ❖ Barnets sygedage, omsorgsdage, begravelser, tandlægebesøg, køretimer o.lign. er *ikke* godkendt fravær.
 - ❖ *Ovenstående er regler fra UVM. Der arbejdes på at lave en lidt mere lempelig politik ift. godkendt/ikke godkendt fravær.*
 - Kontaktlæreren tjekker sine kontaktelevers fravær mindst hver anden uge.
 - Hvis elevens fravær overstiger 5 % af de afviklede timer, skal kontaktlæreren reagere jf. nedenstående.
 - ❖ De 5 % skal tages lidt mere lempeligt den første måned, idet procentsatsen er meget følsom over for selv korterevarende fravær, når det afviklede timeantal er relativt lavt. Kontaktlæreren benytter her sin veludrustede sunde fornuft til at vurdere.
 - Skolens ordensreglement omfatter foruden de allerede nævnte emner: Rygning, alkohol, narkotika, mobning, trusler, vold, misbrug af IT og tyveri.

- Hvis kontaktlæreren vurderer, at en elev ikke passer sin skolegang på en tilfredsstillende måde – dvs. i forhold til fravær, fremmøde, studieaktivitet, passende omgang osv. – tager denne en mundtlig samtale med eleven, hvor dette påpeges.
 - Om samtale:
 - En samtale defineres ved, at kun eleven og kontaktlæreren (og evt. en kollega) er til stede i rummet og helst sidder ned.
 - Samtalen behøver ikke at være varslet for eleven eller kalendersat. Den kan med andre ord nemt foregå umiddelbart efter en undervisningstime og behøver ikke at vare mere end nogle få minutter. Det er vigtigt, at kontaktlæreren over for eleven understreger, at dette er en fraværssamtale.
- Denne samtale dokumenteres af kontaktlæreren.
 - Om dokumentation:
 - Dokumentation er kortfattet og behøver blot at indeholde:
 - ❖ Dato.
 - ❖ Elevens navn og holdnummer.
 - ❖ Kontaktlærerens navn.
 - ❖ I stikordsform, hvad samtalen har drejet sig om.
 - Dokumentation underskrives af kontaktlæreren (i hånden eller elektronisk).
 - Dokumentation puttes i elevens sagsmappe hos sekretæren.
 - Dokumentation kan laves på følgende måde:
 - ❖ Via en mail, der sendes til uddannelsessekretæren, som printer denne og putter den i elevens sagsmappe.
 - ❖ I hånden ved udfyldelse af en skabelon, som ligger på teamkontoret.
 - ❖ På anden måde, som den enkelte kontaktlærer finder passende – så længe den blot opfylder ovenstående retningslinier.
- Opfølgning: Efter samtalen med eleven følger kontaktlæreren op på denne efter en korterevarende periode på 2-3 uger.
- Hvis kontaktlæreren sporer acceptabel bedring efter de 2-3 uger, meddeles dette (gerne kortfattet) til eleven og opfordrer denne til at forsætte på denne gode måde.
 - Fravær: Bedring i elevens fravær betyder, at elevens fravær er markant faldende mod 5 %.
 - Bedring i andre forhold er en vurdering foretaget af kontaktlæreren evt. i samråd med andre undervisere.
- Hvis kontaktlæreren ikke sporer bedring hos eleven efter en korterevarende periode på 2-3 uger, drøfter kontaktlæreren dette med sit team og/eller uddannelsesvejlederen. I samråd aftaler disse, hvad der skal gøres. Der kan eksempelvis ske følgende:
 - At kontaktlæreren tager endnu en mundtlig samtale, som igen dokumenteres i sagsmappen, og hvor der igen laves mundtlig opfølgning 2-3 uger efter. Bedrer eleven sig, lukkes sagen hermed med en mundtlig meddelelse til eleven. Bedrer eleven sig ikke, indkaldes til helhedsevaluering.
 - At der indkaldes til helhedsevaluering.
- Indkaldelse til helhedsevaluering foregår ved, at kontaktlæreren oplyser uddannelsesvejlederen om elevens navn, hold og årsag til indkaldelse. Dette kan eksempelvis ske via mail.
 - Ønske om helhedsevaluering kan dog også komme fra kommunerepræsentanten (arbejdsgiveren) eller praktikstedet.



- Forud for helhedsevalueringen laver kontaktlæreren og/eller praktikvirksomheden en status på elevens personlige og faglige kompetencer. Denne sendes via mail til uddannelsesvejlederen eller medbringes til helhedsevaluering på en usb-nøgle.
- Uddannelsesvejlederen underretter de implicerede parter – herunder kommune-repræsentanten og evt. praktikvejleder – om helhedsevalueringen og grunde dertil. Praktikvejlederen deltager kun, hvis helhedsevalueringen har noget at gøre med elevens praktik.
- Uddannelsesvejlederen finder et tidspunkt, hvor alle implicerede parter kan deltage og indkalder eleven via et brev, som sekretæren sender hjem til den pågældende elevs privatadresse.
- Kontaktlæreren og andre implicerede parter får af sekretæren en kopi af indkaldelsen – inkl. eventuelle bilag. Dette kan ske via mail.
- Helhedsevaluering afholdes typisk på uddannelsesvejlederen kontor. Uddannelsesvejleder, kontaktlærer og kommunerepræsentant er som hovedregel til stede – foruden eleven og evt. bisidder, som eleven har lov til at tage med. Udover disse kan eksempelvis elevens praktikvejleder, UU-vejleder og andet personale fra SOSU skolen deltage.
- Uddannelsesvejlederen er mødeindkalder og mødeleder.
- Ved helhedsevalueringen laves der i samarbejde med alle tilstedeværende et tilbageblik over den tid, der er gået. Herunder italesættes de problematikker, der er grund til helhedsevalueringen. Hvis det er muligt, afdækkes årsagerne til problematikkerne. På baggrund heraf laves en fremadrettet plan – evt. inkl. tidsbestemte aftaler – for elevens fortsatte uddannelsesforløb. NB: Eleven skal have taletid og mulighed for at give sin version af forløbet!
- Uddannelsesvejlederen skriver referat.
- Uddannelsesvejlederen konkluderer og konsoliderer aftaler med gensidig underskrift (uddannelsesvejleder og elev). Eleven får et eksemplar af referatet.
- Referatet puttes i elevens sagsmappe og sendes via mail til andre deltagere i helhedsevalueringen. Uddannelsesvejlederen er ansvarlig for dette.
- Kontaktlæreren er ansvarlig for at orientere teamet og i øvrigt følge op på de aftaler, der er indgået.
- Hvis det på forhånd er aftalt, at et sådan er nødvendigt, indkalder uddannelsesvejlederen til et opfølgningssmøde.
- Efter helhedsevalueringen følger kontaktlæreren og evt. praktikvejlederen og kommunerepræsentanten eleven og ser til, at denne overholder de indgåede aftaler.
 - Hvis eleven overholder de indgåede aftaler, er alt i skønneste orden. Der er ikke nogen opfølgningstid. Konkrete aftaler kan være aftalt at evaluere efter en bestemt tidsperiode, men generelt er de lavede aftaler gældende for resten af uddannelsen.
 - Hvis eleven ikke overholder de indgåede aftaler, orienteres uddannelsesvejlederen, hvormed kontaktlærer, uddannelsesvejleder og kommunerepræsentanten i samarbejde tager stilling til, hvad der skal gøres. Praktikvejlederen kan inddrages som sparring. *Som tiderne er lige nu, er der ikke så meget at gøre for hovedforløbsleverne. Ofte vil elevkontrakten afbrydes, hvormed eleven udmeldes af skolen. Så sigtet er ikke at komme hertil.*
- Om helhedsevaluering og andre grunde til at indkalde: Se i øvrigt skolens principper for helhedsevaluering beskrevet i særskilt dokument.



- Hvis/når det skønnes nødvendigt undervejs i processen, orienteres elevens UU-vejleder af uddannelsesvejlederen. Dette sker, hvis/når eleven er frafaldstruet og max 25 år gammel. Kontakt til UU kan ske forskellige tidspunkter i processen afhængig af eleven, forløbet osv.
- Ved særligt grove overtrædelser af skolens ordensreglement, suspenderes der fra nærværende procedure, og eleven bortvises med øjeblikkelig virkning. Dette sker altid i samarbejde med uddannelseschefen.
- Ved usikkerhed og uenighed om elevsager og konsekvenser inddrages uddannelseschefen, som har det sidste ord i sagen.

