PROCEDURE FOR MODTAGELSE AF NYE ELEVER

Introsamtalen

En god modtagelse har stor betydning for, om elever gennemfører deres uddannelse. Derfor er det vigtigste formål med denne procedure at sikre, jeres skole har en systematisk tilgang og tydelig organisering, når I modtager nye elever.

En god modtagelsesprocedure på jeres skole er med til at sikre, at I får iværksat nødvendig støtte i tide, så nye elever allerede fra skolestart får en positiv oplevelse i mødet med skolen og gennemfører den valgte uddannelse.

Tryg før skolestart

Det er af stor betydning, at eleverne allerede inden første skoledag har mødt de medarbejdere, der bliver en vigtig del af deres uddannelsesforløb. Det tager vi også højde for i proceduren.

Introsamtalen er central i jeres modtagelse af eleven. Samtalen bidrager til at skabe den nødvendige forventningsafstemning og er et vigtigt værktøj til at afdække eventuelle støttebehov.

Proceduren er primært rettet mod elever, der påbegynder GF1. Skolen kan vælge at gennemføre introsamtalen med elever, der søger optagelse på GF2. I så fald afgøres det ved samtalen, om eleven kan optages. Proceduren kan justeres efter lokale forhold på jeres skole – for eksempel i forhold til ansvarsfordeling og rækkefølgen af de enkelte tiltag.

Modtagelsesproceduren i hovedtræk:

Før introsamtalen

- Bekræft modtagelse af tilmelding
- Tilknyt kontaktlærer
- Gennemgå tilmelding
- Indkald til introsamtale
- Forbered introsamtale

Under introsamtalen

- Vurdér støttebehov
- Afklar yderligere samtalebehov

Efter introsamtalen

- Beskriv kendt støttebehov
- Gennemfør evt. ny samtale med uddybning af behov
- Ansøg om SPS, herunder sikring af dokumentation

Efter studiestart på GF

- Igangsæt støtte
- Screen alle elever i dansk
- Gennemfør ordblindetest, hvis relevant

Udviklet med støtte fra STUK – Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.
Tekstens indhold kan være redigeret til skolens formål.
Oprindelig version (med tilgængelighed) findes her: sumh.dk/efa

Nordvestsjællands Erhvervs- og Gymnasieuddannelser · euc nordvest Center for Uddannelse og Erhverv · SUMH ungdomsliv – med handicap · Erhvervsuddannelser for alle Leaving no one behind

Køreplan for modtagelse af nye elever – fokus på introsamtale

Tiltag	Beskrivelse	Ansvarlig
Før introsamtale		
Bekræft modtagelse	I skal sende en bekræftelse på modtagelse af ansøgning til elevens e-Boks samt værge for elever under 18 år. Indsæt også link til Skal du starte på en erhvervsuddannelse. Skriv, at eleven optages på betingelse af bestået afgangseksamen og bestået dansk og matematik.	Administration
Tilknyt kontaktlærer	Nye elever tilknyttes en kontaktlærer.	Ledelsen
Gennemgå tilmeldinger og evt. info. fra KUI	• Tjek om optagelseskriterierne er opfyldt, herunder bestået afgangseksamen • Vær også obs. på informationer og støtteanbefalinger fra KUI. I skal være særligt opmærksomme på forhold, der er relevante for elevens gennemførelse, f.eks.: • lave karakterer • funktionsnedsættelse • Uddannelseshistorik (gælder særligt for GF2 elever mhp. evt. merit).	Vejleder i dialog med kontaktlærer og ledere
Indkald til introsamtale	I indkalder eleven til introsamtalen via e-Boks med angivelse af et bestemt mødetidspunkt. Hvis eleven er under 18 år, sendes også til værges e-Boks. I brevet indsættes link til film om Forberedelse til introsamtale.	Administration
Forbered introsamtale	Vejleder og kontaktlærer forbereder sig til samtalerne. Se i øvrigt Vejledning Introsamtalen.	Ledelsen sikrer, at alle er klædt på til opgaven
Under introsamtale		
Gennemfør introsamtale	I kan anvende Samtaleskema til introsamtalen, så eventuelle udfordringer (funktionsnedsættelser, behov for støtte o.a.) og ressourcer bliver afdækket.	Vejleder/kontaktlærer
Vurdér støttebehov	I løbet af introsamtalen skal I vurdere og notere eventuelle støttebehov, herunder SPS, og relevante støttepersoner. Hvis læse- og skrivevanskeligeheder afdækkes, gennemføres ordblindetest i forlængelse af introsamtalen. Elever, der allerede er testet ordblinde, skal også have en samtale med læsevejlederen om støtteforløb. I forhold til øvrige støttebehov skal I lave aftale om personligt møde med SPS-ansvarlig (se i øvrigt under "Efter introsamtalen", punkt 'Beskriv kendt støttebehov' og punkt 'Ansøg om SPS').	Vejleder/kontaktlærer

	Ved udredt diagnose laver I en aftale om, at elev/værge sender dokumentation til skolen, så I kan søge støtte til eleven.	
Afklar yderligere samtalebehov	På samtalepapiret skal I afkrydse, hvis I vurderer, at eleven skal tilbydes én-til-én samtale Eleven kontaktes telefonisk efter introsamtalen. I de tilfælde, hvor der er afdækket behov for støtte i løbet af introsamtalen, aftales et nyt møde med vejlederen, hvor behovet uddybes og fastlægges.	Kontaktlærer/vejleder
Efter introsamtalen		
Beskriv kendt støttebehov	Efter introsamtalen skal I udarbejde en beskrivelse af støttebehov, herunder: • årsag (funktionsnedsættelsen) • støttens art • hvordan støtten kompenserer elevens udfordringer • timeantal (omfang) • behov for opfølgning • andet relevant.	SPS-ansvarlig i samarbejde med eleven
For elever, hvor der under introsamtalen er afdækket et behov for støtte	Eleven indkaldes til en samtale, hvor støttebehovene kan uddybes. Samtalen kan gennemføres med henvisning til "Inspirationsmateriale til fagprofessionelles arbejde med specialpædagogisk støtte", skabelon 2: Skabelon til afdækning af støttebehov og 3: Skabelon med uddybende spørgsmål. Skabelonerne finder du her: Inspirationsmateriale til fagprofessionelles arbejde med sps. Bemærk, at der både kan være tale om SPS og anden støtte givet af skolen.	Vejleder/mentor
Ansøg om SPS	På baggrund af dokumentation og beskrivelsen af støttebehov skal I søge SPS så tidligt som muligt. I skal være opmærksomme på, at alle funktionsnedsættelser skal dokumenteres! Find viden om, hvilke former for dokumentation for funktionsnedsættelsen der er behov for på spsu.dk: For SPS-ansvarlige. Desuden skal skolen sikre, at de elever, der har behov herfor, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning.	SPS-ansvarlig i samarbejde med eleven
Efter start på grundforløb		
Screening	Alle nye elever (GF1 og GF2) screenes i dansk for at afdække læse-skrivevanskeligheder. Elever, som scorer lavt i screeningen, får en samtale med en læsevejleder. Her tilbydes eleven en ordblindetest, medmindre eleven allerede er ordblindetestet.	Læsevejleder

	Elever med matematikvanskeligheder kan – i relevante uddannelser – tilbydes test i forhold til dyskalkuli.	