

Støtte og vejledning

Tietgen Business

2021-22



TIETGEN

BUSINESS
FOR FREMTIDEN

I arbejdet for at sikre øget gennemførelse har vi på Tietgen Business udarbejdet en lang række interne procedurer og funktionsbeskrivelser. Disse skal sikre, at vi som skole arbejder systematisk på, at vores elever lykkes med at gennemføre deres uddannelse – og således også sikre, at elever med særlige behov, får den rette hjælp. Elever med særlige behov dækker bl.a. elever med uddannelsespålæg, elever med læse-/skrivevanskeligheder, elever med psykiske udfordringer etc. Generelt er disse elever i risiko for at falde fra i uddannelsen.

De udarbejdede procedurer og funktionsbeskrivelser ligger tilgængelig for de rette medarbejdergrupper på skolens eget intranet.

Nedenfor er arbejdsgangene på Tietgen Business skitseret:

Før uddannelsesstart

Alle elever, der søger optagelse på Tietgen Business bliver kontaktet af en af skolens studievejledere med henblik på en individuel samtale om det videre forløb. Her klarlægges elevens mål og mulige veje dertil. Dette kan foregå pr. telefon eller ved fysisk fremmøde. I forbindelse med denne vejledning udarbejdes en forside til elevens ansøgning, denne indeholder alle relevante elevdata til elevens videre uddannelsesforløb, inklusiv en vurdering af behovet for støtte og vejledning (bilag 1). Denne forside genererer ligeledes elevens personlige uddannelsesplan (bilag 2) til videre brug.

De relevante ressourcepersoner som Tietgen Business umiddelbart anvender i forbindelse med samtaler inden uddannelsesstart er således *studievejledningen* til første samtale og afklaring (bilag 3).

Herefter vurderes om der er behov for at søge SPS-midler af enhver art (bilag 5).

Det er også her den *ansvarlige for studiemiljøet* inddrages i tilfælde af, der vurderes et behov for en afklaring om mentor inden uddannelsesstart (bilag 4). Denne samtale kan også varetages af studievejlederne.

Hvis det vurderes gavnligt kontaktes andre relevante ressourcepersoner eller samarbejdspartnere (se nedenfor).

Ud over den individuelle samtale inviteres alle kommende elever ind til et optagelsesmøde, der afholdes af *studievejlederne*. Her er der fokus på mål og indhold. Skolens *praktikservice* og den *ansvarlige for studiemiljøet* deltager her. Målet er dels refleksion over uddannelsesvalg (elevens valg skal bekræftes til dette møde), dels at skabe tryghed i nye rammer. Der er mulighed for individuelle afklarende samtaler umiddelbart efter mødet. Typisk vil der her være tale om særlige behov, der skal tilgodeses. Studievejleder/ansvarlig for studiemiljø følger op her.

Efter uddannelsesstart

Se nedenfor

Bilag 1 Elevdata/forside

Bilag 2 Personlig uddannelsesplan

Bilag 3 Funktionsbeskrivelse: Studievejledningen

Bilag 4 Funktionsbeskrivelse: Ansvarlig for studiemiljø

Bilag 5 Procedure for SPS håndtering

Procedurebeskrivelse af kompetencevurdering af eleverne

Som beskrevet ovenfor foregår der en afklarende vejledning inden uddannelsesstart. Denne vejledning indeholder ligeledes en kompetencevurdering.

Det vil fremgå af den forside med elevdata, der udarbejdes, om der vurderes et behov for særlig støtte. Her noteres ligeledes elevens baggrund og forudsætninger, der har indflydelse på uddannelsen, fx tidligere påbegyndte uddannelser, uddannelsesløft eller uddannelsespålæg. (bilag 1)

Er eleven +25 udarbejdes ligeledes en RKV.

Bilag 1 elevdata/forside

Beskrivelse af kontaktlærer- og mentorordninger for de elever, der har behov for støtte og vejledning.

Tiltag efter opstart

Efter opstart på Tietgen Business foregår fastholdelsesarbejdet, herunder brug af særlige indsatser, der har til formål at hjælpe og smidiggøre den enkelte elevs vej gennem uddannelsen.

Har eleven behov for SPS og er der søgt støttetimer, inddrages skolens *SPS-vejleder* (bilag 7) eller *SPS-mentor* (bilag 8), afhængig af behov.

Elevens *kontaktlærer* (bilag 6) har en særlig rolle i forbindelse med det videre forløb. I forbindelse med opstart har kontaktlæreren individuelle samtaler med alle klassens elever, hvor der tages udgangspunkt i *elevens personlige uddannelsesplan* (bilag 2). Disse samtaler kan føre til inddragelse af øvrige ressourcepersoner:

Ud over *studievejlederen* og den *ansvarlige for studiemiljø* kan *Fokuseret Indsats (FI)* inddrages. FI er en kommunal indsats, hvor Odense kommune bidrager med "tidlig indsats for sårbare unge". Se bilag 9: *Samarbejde vejleder-kontaktlærer-FI* og bilag 10: *Fastholdelse af elever på Tietgen Business*.

Kommer eleven med et uddannelsespålæg inddrages FI ligeledes, når det vurderes relevant. Studievejlederen visiterer her (bilag 11).

I forbindelse med elevpladssøgning har skolen ligeledes oprettet et elevpladsmentor-korps. *Elevpladsmentoren* (bilag 12) motiverer skubber og hanker op – især der hvor der netop er behov for ekstra støtte i denne proces.

Se ligeledes oversigten over *særlige ressourcepersoner på Tietgen Business* (bilag 13) som skolen benytter sig af ved konkrete og særlige behov, fx diagnoser.

Bilag 4 Funktionsbeskrivelse: Ansvarlig for studiemiljø

Bilag 6 Funktionsbeskrivelse: KT-lærer

Bilag 7 Funktionsbeskrivelse: SPS vejleder

Bilag 8 Funktionsbeskrivelse: SPS mentor

Bilag 9 Samarbejde vejleder-kontaktlærer-FI

Bilag 10 Fastholdelse af elever på Tietgen Business
Bilag 11 Samarbejde omkring uddannelsespålæg Tietgen Business- FI
Bilag 12 Funktionsbeskrivelse: Elevpladsmentor
Bilag 13 Oversigt over ressourcepersoner på Tietgen Business

Procedurebeskrivelse for at sikre, at elever, der har behov herfor, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning.

Tiltag efter opstart - fortsat

Som beskrevet ovenfor har Tietgen Business et samarbejde med *Fokuseret Indsats (FI)*(bilag 9), herunder tilbydes *mentor* eller psykologisk rådgivning af FI's *psykolog*.

Det vil være kontaktlæreren, studievejledningen eller den ansvarlige for studiemiljøet, der inddrager mentoren.

Det vil typisk være studievejledningen, den ansvarlige for studiemiljøet, eller FI's egen mentor, der henviser til psykologen. Både mentor og psykolog er fysisk på skolen én gang om ugen.

Men til dagligt er det naturligt, at det er studievejlederen eller den ansvarlige for studiemiljøet, der, i samarbejde med kontaktlæreren, varetager den personlige og sociale rådgivning af elever med behov. FI er et supplement.

Bilag 3 Funktionsbeskrivelse: Studievejledningen
Bilag 4 Funktionsbeskrivelse: Ansvarlig for studiemiljø
Bilag 6 Funktionsbeskrivelse: KT-lærer
Bilag 9 Samarbejde vejleder-kontaktlærer-FI

Procedurebeskrivelse for at sikre, at elever, der har behov herfor, tilbydes støtte og vejledning til faglig læsning.

I forhold til støtte og vejledning til *faglig læsning* er skolens indsats delt op i 2:

- 1) *SPS vejlederen*, der varetager støtten for de elever har særlige vanskeligheder, og som der er søgt SPS-midler til, typisk ordblindhed (bilag 7).
- 2) *Læsevejlederen*, der inddrages, hvor det er relevant (bilag 14)

Ordblinde elever er screenet inden opstart, men *alle* elever får en dansk-screening i opstarten af forløbet og denne danner baggrund for om skolens læse- eller sps-vejleder skal inddrages - og om evt. flere skal screenes for ordblindhed.

Bilag 7 Funktionsbeskrivelse: SPS vejleder
Bilag 14 Funktionsbeskrivelse: Læsevejleder