

Kontaktlærer

Denne beskrivelse er en overordnet ramme for kontaktlærerarbejdet på EUC Sjælland.

Rammen beskriver minimumskravene til kontaktlærerarbejdet, men da elevernes behov er forskellige, skal denne beskrivelse også ses som en inspirationsliste og en vejledning til kontaktlæreren i forhold til de behov, kontakteleverne måtte have. De beskrevne kerneopgaver kan derfor suppleres med lokale tilføjelser i forhold til om eleven går på EUD, EUX eller HTX og hvor i uddannelsesforløbet eleven befinder sig.

Mål

Kontaktlæreren skal medvirke til at øge elevens muligheder for gennemførelse og spiller derfor en helt central rolle gennem elevens uddannelse og studietid, ved at være en person, som eleven har tillid til og som har indsigt i og kompetence til at støtte eleven i at opnå sine uddannelsesmæssige mål.

Kontaktlæreren skal aktivt søge at minimere fravær og frafald – ved hjælp af stærke relationer til eleven, faglig viden, samt tydelige forventninger og krav til eleven.

Kontaktlæreren skal medvirke til at træne elevens evne til at analysere og reflektere over egen læringsproces, træffe de valg, der peger fremad og fastholde elevens muligheder for læring.

Kerneopgaver

1. Skabe en god kontakt til eleven ved uddannelsesstart, uddannelsesskift eller overgang fra en kontaktlærer til en anden.
2. Medvirke til at eleven får en god overgang mellem GF 1 og GF2, til hovedforløb, fra 1.g til 3.g på HTX o. lign.
3. Sikre introduktion til elevens uddannelse, mål, form, muligheder, krav, samt alle forhold der gør sig gældende i forhold til gennemførelse.
4. Sikre at der udarbejdes en personlig uddannelsesplan for eleven, følge op på og løbende revidere denne.
5. Sikre at eleven tilbydes relevante faglige udfordringer, bl.a. via talentspor.
6. I samarbejde med Udviklingscentret være medvirkende til at identificere særlige støttebehov – såvel faglig som personligt og sikre at der etableres kontakt til relevante ressourcepersoner, så den rette støtte kan iværksættes, herunder specialpædagogisk støtte (SPS). Kontaktlæreren er ansvarlig for at elever med særlige støttebehov følges tæt, herunder evt. udvidet samarbejde andre ressourcepersoner, ekstra kontaktlærersamtaler, justering i uddannelsesplan o.lign.



7. Sikre samarbejde og koordinering med teamet og skolens uddannelsesvejledere om elevens faglige og personlig udvikling – herunder håndtering af fravær. Kontaktlæreren skal være opmærksom på særligt fraværstruede elever og aktivt tilbyde disse supplerende vejledning til afklaring og støtte.
8. Sikre sammenhæng mellem skole og praktiksteder via god information, forventninger, krav, samt deltagelse i praktiksamtaler efter behov.
9. Forebygge konflikter og være opmærksom - og handle på tegn på mistrivsel, mobning o.lign.
10. Understøtte god trivsel, opfordre til og aktivt støtte deltagelse i elevrådsarbejde, samt netværk blandt eleverne – såvel fagligt som socialt.
11. Medansvarlig for gennemførelse af elevtrivselsundersøgelser i praksis, samt sikring af opfølgning på resultaterne.
12. Registrering af og opfølgning på fravær – jf skolens aktivitetspolitik. Koordinering med elevadministration /uddannelseskoordinator eller nærmeste chef omkring fravær.
13. Ansvarlig for at gennemføre de obligatoriske kontaktlærersamtaler – med udgangspunkt i EMMA-kriterierne (dog ikke på HTX)

Obligatoriske kontaktlærersamtaler

Der afholdes evalueringssamtaler med alle elever på alle forløb. Tidspunktet kan variere i forhold til om eleven er på grundforløb eller hovedforløb.

- **Introsamtale:** I denne samtale udarbejdes første udgave af elevens uddannelsesplan og skal være afholdt inden for de første 14 dage af elevens uddannelse.
- **Midtvejsamtale:** Denne samtale finder sted senest efter 10 uger på grundforløb 1, grundforløb 2, hovedforløb.
- **Udslusningssamtale:** Denne samtale finder sted senest 14 dage inden afslutningen på grundforløb 1 og grundforløb 2. Under hovedforløbet afvikles samtalerne undervejs, af de enkelte undervisere, da det sommetider er forskellige undervisere, der underviser i de enkelte målpinde.
- **Løbende evaluering:** For at sikre at eleven følger sin uddannelsesplan, udvikler sig fagligt og trives, skal kontaktlæreren tage kontakt til eleven minimum hver 5. uge.

Kontaktlæreropgaver i forbindelse med fravær

- Det er vigtigt, at kontaktlæreren følger nøje op på både uregelmæssigt fremmøde, fravær og adfærd, og tager de nødvendige samtaler med eleverne. Dette med henblik på, at hjælpe eleverne til at gennemføre deres uddannelse og samtidig forberede dem til et liv på arbejdsmarkedet. Hvis eleven har et bekymrende fraværsmønster, f.eks. 1-2 sygedage om ugen, et stigende fravær, fravær i bestemte fag eller aktiviteter, el.lign. afholder kontaktlæreren en samtale med eleven.



- Hvis kontaktlæreren skønner, at en elev ikke er studieaktiv – enten pga. for meget fravær eller uhensigtsmæssig adfærd – giver kontaktlæreren en mundtlig advarsel.
- Advarslen udleveres skriftligt til eleven, der med sin underskrift bekræfter at have modtaget denne.
- Det skal fremgå af teksten, hvorfor den mundtlige advarsel gives.
- Husk kopi til elevens værge, hvis eleven er under 18 år, samt evt. mester.
- Hvis henstillingen i den mundtlige advarsel ikke ændrer på elevens fravær/adfærd, sørger kontaktlæreren for, at der gives en skriftlig advarsel.
- Advarslen udleveres skriftligt til eleven, der med sin underskrift bekræfter at have modtaget denne.
- Det skal fremgå af teksten, hvorfor den skriftlige advarsel gives.
- Husk kopi til elevens værge, hvis eleven er under 18 år, samt evt. mester.
- Hvis en elev ikke møder og kan modtage/underskrive en advarsel, mailer denne til eleven med besked til eleven om at møde frem til undervisning, og at fortsat udeblivelse, betyder at eleven bliver udmeldt.
- I tilfælde af, at uddannelseschefen beslutter at udmelde eleven, tilbydes denne desuden en samtale med en uddannelsesvejleder, m.h.p. elevens videre uddannelsesforløb/-muligheder.
- Kontaktlæreren dokumenterer alle samtaler, advarsler og konklusioner.
- Hvis henstillingerne i henholdsvis den mundtlige og den skriftlige advarsel ikke følges, tager kontaktlærer og uddannelseschef i fællesskab stilling til elevens videre forløb. Uddannelsesvejleder kan inddrages.
- Hvis en elev har så meget fravær, at denne skønnes ikke studieaktiv, kan uddannelseschefen tage initiativ til at stille evt. SU i bero i en kortere eller længere periode.
- Besked om udarbejdelse af advarselsbreve, kommer altid fra elevens kontaktlærer. Advarselsbreve udarbejdes og sendes af elevadministrationen.

Vedttaget d. 24/11-15

