

Horsens Kommune

Den gode overgang

Fra folkeskole til ungdomsuddannelse



Indhold

Indledning	2
Uddannelsesvejledningen i folkeskolen	3
Procedure for overlevering af dokumentation for funktionsnedsættelser	4
Roller og ansvar i folkeskolen	6
Ledelse.....	6
KUI.....	6
Lærerteamet	6
Forældre.....	7
Elev	8
Roller og ansvar på ungdomsuddannelsen og Learnmark 10	8
Ledelse.....	8
KUI.....	9
Undervisere m.v.	9
Forældre.....	9
Elev	9
Ordforklaring	10
Ordliste	10
Begrebsafklaring	10
Bilag 1: Tjekliste til folkeskoler i samarbejdet med forældre om relevant dokumentation ved overgang til ungdomsuddannelse, FGU og Learnmark 10	12
Bilag 2: Skriftsprogligt bilag.....	13

Indledning

Alle skal have en uddannelse

Det er Horsens Kommunes mål, at alle unge får en uddannelse og et arbejde og bliver en del af fællesskabet. Et vigtigt skridt på vejen er, at alle unge påbegynder og gennemfører en ungdomsuddannelse. For at lykkes med det, skal vi sikre, at alle unge får en god overgang fra folkeskole til ungdomsuddannelse.

Det at skabe gode overgange er en fælles opgave, der begynder i folkeskolen og fortsætter på ungdomsuddannelsen.

Uddannelsesforum (folkeskolerne, Learnmark 10, ungdomsuddannelserne og Ungdomscenter Horsens) understøtter den gode overgang og overlevering bl.a. ved at tydeliggøre procedure, sagsgang og roller/ansvar i dette dokument.

Dokumentet opdateres én gang årligt af en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter fra hhv. folkeskole og ungdomsuddannelser, KUI og TEFL. Arbejdsgruppen nedsættes af Uddannelsesforum, og dokumentet godkendes efterfølgende i det samlede Uddannelsesforum.

Lovgivning og nyttige links

Bekendtgørelse om Uddannelsesparathedsvurdering og procedurer ved valg af ungdomsuddannelse:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/159>

Den kommunale ungeindsats:

<https://www.uvm.dk/vejledning-og-stoettemuligheder/vejledning/ansvar-og-aktoerer/den-kommunale-ungeindsats>

Støttemuligheder på ungdomsuddannelserne (SPS):

<https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>

Bedre skolegang med specialpædagogisk støtte:

<https://www.eva.dk/ungdomsuddannelse/bedre-skolegang-specialpaedagogisk-stoette>

6 råd til en god overgang mellem grundskole og ungdomsuddannelse

<https://www.eva.dk/grundskole/6-raad-overgang-mellem-grundskole-ungdomsuddannelse>.

Uddannelsesvejledningen i folkeskolen

Folkeskolen skal sammen med Ungdomscenter Horsens klæde de unge (og deres forældre) på til at kunne træffe et kvalificeret uddannelsesvalg. Der er udarbejdet en faglig standard for uddannelsesvejledning i Horsens Kommune, samt en manual til arbejdet med elevernes uddannelsesparathed.

Faglig standard: <https://tel.horsens.dk/Standarder#Vejlederrolle|Uddannelsesparathed>

Manual: <https://tel.horsens.dk/Indsatser/Indsatser/Overgang-til-ungdomsuddannelser#Funktionsnedsaettelse>

Optagelse.dk og Uddannelsesplan - Den lovgivningsmæssige ramme

Optagelse.dk og Uddannelsesplan bruges i flæng, da det er en og samme ting - og så dog alligevel ikke. Optagelse.dk er det medie, der er skabt til at håndtere langt de fleste elevers uddannelsesplan. Elever, der ikke har nok i den lige vej, vil have optagelse.dk men også en indsats i Ungdomscenter Horsens, hvor en mere alternativ uddannelsesvej kan beskrives. Fx kan der i optagelse.dk under "uddannelsesvalg" stå, at eleven har valgt "andre afklarende og udviklende aktiviteter". Dette er ikke fyldestgørende, hvorfor elev og forældre vil få særskilt orientering om, hvad planerne er. Planer som i øvrigt altid afstemmes med forældrene.

- Uddannelsesplanen (optagelse.dk ff.) skal udfyldes af elever og forældre.
- Elever og forældre har ansvaret for, at frister og procedurer for udfyldelsen overholdes.
- For elever der er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser', ligger ansvaret hos den kommunale ungeindsats.

Optagelse.dk - Særligt for Horsens Kommune

Af manual til arbejde med UPV fremgår det, hvornår skolerne senest tager stilling til den unges faglige, personlige, praksisfaglige og sociale forudsætninger i MinUddannelse m.v. Disse overføres automatisk til optagelse.dk og dermed elevens uddannelsesplan.

Elevens studievalsportfolio skal vedhæftes optagelse.dk og angiver hvilke Uddannelse og Job-aktiviteter eleven har deltaget i, og hvilke refleksioner den unge har i forhold til uddannelsesvalg.

I samarbejde med skolerne laver Ungdomscenter Horsens en "optagelse.dk dag", hvor eleverne i 9. og 10. klasse, med støtte fra lærer og uddannelsesvejleder, kan kvalificere uddannelsesplanen. Dette sker inden d. 1. marts og forældrene oplyses om arrangementet på forældremøder i starten af skoleåret.

Lærerne støtter forældre, der henvender sig og beder om hjælp til optagelse.dk.

Samarbejde mellem KUI og folkeskolen skal sikre at uddannelsesplanen indeholder de lovpligtige oplysninger og øvrige relevante oplysninger om den unge; dvs. cpr-nummer, adresse o. lign.

Procedure for overlevering af dokumentation for funktionsnedsættelser

Optagelse.dk er det obligatoriske system til overlevering af oplysninger til ny skole eller uddannelsessted. Fremadrettet (fra foråret 2024) kan optagelse.dk håndtere personfølsomme dokumenter som fx ordblindedtest, PPV'er, udredninger fra psykiatrien m.v.

Det betyder, at ungdomsuddannelserne nu kan modtage al relevant dokumentation samlet ét sted, og at folkeskolerne ikke længere skal sende dokumentation for funktionsnedsættelser m.v. via sikker mail til ungdomsuddannelserne.

Ungdomsuddannelserne og Learnmark 10 har brug for dokumentation for elevens funktionsnedsættelse, herunder ordblindhed, bl.a. for at kunne søge SPS rettidigt men også for at planlægge ressourcer til understøttelse i undervisningen.

Ungdomsuddannelserne kan søge SPS fra 1. maj.

Det er KUN forældre og elever, der kan vedhæfte dokumentationen!

Folkeskolerne har til opgave at hjælpe, guide og understøtte processen så godt som muligt, så den nødvendige og relevante dokumentation kommer frem til den pågældende ungdomsuddannelse (se forslag hertil længere nede i dokumentet). Formålet er at give den enkelte elev den bedst mulige start og de bedst mulige vilkår for at gennemføre sin ungdomsuddannelse.

På et UPV-møde i december, med deltagelse af KUI, lærere og ledelse, identificeres de elever, der skal have papirer medsendt (dokumentation for funktionsnedsættelse), således både KUI og skolen er opmærksomme på det.

Senest d.1/3 har elever i 9. og 10. klasse udfyldt deres ønske i optagelse.dk.

Samtidig aftales det, at KUI orienterer om uddannelsesvalg for de berørte UP-elever senest 1. april.

Optagelse.dk skal være udfyldt senest 1. marts

Der er adgang til optagelse.dk fra 15. januar.

For elever, der er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser', er det KUI, der er ansvarlig for at indhente dokumentation for funktionsnedsættelse til optagelse.dk. Folkeskolen videregiver relevant dokumentation til KUI.

Oversigt over eksempler på funktionsnedsættelser, jf. SPS specialpædagogisk støtte

<https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>

- Ordblindhed
- Psykiske funktionsnedsættelser
- Hørehandicap
- Synshandicap
- Bevægelseshandicap
- Kronisk eller alvorlig sygdom

Vær opmærksom på, at der kan være elever med andre udfordringer end funktionsnedsættelser, hvor relevant viden kan bidrage til en god overgang.

Skriftsprogligt bilag udfyldes for elever i skriftsproglige vanskeligheder (ordblindhed eller andre former for læse- og skrivevanskeligheder, fx sprogforståelsvanskeligheder). Eleven vedhæfter, efter aftale, bilaget i optagelse.dk. Bilaget findes her:

<https://tel.horsens.dk/indsatser/overgangtilungdomsuddannelser#skriftsprogligt-bilag-ved-overlevering-til-ungdomsuddannelse-4f>

Forslag og opmærksomhedspunkter til folkeskolens understøttelse

Forslag 1:

På et PLF-møde på 9. årg. i det tidlige efterår mødes udskolingslederen med teamet om, hvordan det sikres, at forældrene får sendt de rette dokumenter med i optagelse.dk.

På efterårets skole-hjemsamtaler fortæller lærerne om proceduren med, at forældrene selv skal uploade relevante dokumenter, hvis deres barn har funktionsnedsættelser.

Lærerne fortæller forældrene, at skolen kan være behjælpelig med at samle de relevante dokumenter, som skolen kan sende til forældrene som samlet fil i Aula, således forældrene kan uploade dokumenterne i optagelse.dk

De forældre, som ikke kommer til skole-hjemsamtalerne, indkaldes på et andet tidspunkt.

Bilag 1 kan bruges som oversigt over de elever, hvor der skal medsendes dokumentation og hvilken.

Forslag 2:

På UPV-møde mellem skole og UU-vejleder, udarbejdes en liste over elever, hvor det kan være relevant at sende dokumentation til ungdomsuddannelserne.

På efterfølgende planlagte opfølgingsmøder **mellem skole og forældre til elever med funktionsnedsættelser, bringes optagelse.dk på dagsordenen. Her drøftes, hvilke dokumenter der er relevante for forældrene at uploade og** medsende på optagelse.dk.

Skolens leder sørger for at sende en besked til forældrene på Aula, hvor relevante filer er samlet ét sted i én besked, så det er nemt for forældrene at finde og uploade relevante filer til optagelse.dk.

Herefter er det forældrenes ansvar at få det uploadet til optagelse.dk.

Hvis der er særligt behov for det, kan filerne uploades til optagelse.dk på mødet.

Forældrene skal uploade dokumenter til optagelse.dk senest d. 1/3-2024

Relevante dokumenter for funktionsnedsættelse kan fx være:

- PPV
- Ordblindetest
- Udredning/epikrise
- Skriftsproglige handleplaner
- Anden dokumentation for funktionsnedsættelse

Opmærksomhedspunkter:

- I forbindelse med forældrenes upload af relevante dokumenter til optagelse.dk, har klasselærerne, evt. i samarbejde med ledelsen, en særlig opmærksomhed på de elever og forældre, hvor upload til optagelse.dk udgør en stor udfordring. Det er stadig forældrenes ansvar, men skolen skal understøtte og guide, så relevante dokumenter så vidt muligt bliver overleveret til ungdomsuddannelser m.fl. for at sikre eleven den bedst mulige overgang og støtte.

- Når der arbejdes fælles med udfyldelse af optagelse.dk i klasse, inklusiv upload af dokumenter, bør der være en opmærksomhed på dokumentation af særlig personfølsom karakter - både af hensyn til GDPR og elev.

Roller og ansvar i folkeskolen

Ledelse

- Har det primære ansvar for UPV, herunder proces, møder, koordinering og sparring
- Sikrer kendskab til "Den gode overgang" i organisationen
- Har ansvaret for at sikre overleveringer af oplysninger, viden og erfaringer jf. "Den gode overgang"
- Sidder med til afklarende møder mellem Uddannelsesvejleder og team, når elever parathedsvurderes
- Sikrer løbende opfølgning på handleplaner, samt sikrer kvaliteten i handleplanerne
- Har ansvaret for at dokumentation til videregivelse af oplysninger er indhentet på elever, hvor det har relevans
- Indtil 1. marts: Guider og vejleder forældre til børn, der kan søge SPS-støtte, til at uploade relevante dokumenter på optagelse.dk
- Koordinerer evt. deltagelse i overleveringsmøder med Learnmark 10 m.fl. ang. elever med særlige udfordringer

KUI

- Forestår helhedsvurderingen af elever i forhold til uddannelsesparathed
- Varetager den kollektive vejledning med fokus på:
 - udfyldelse af uddannelsesplan/studievalgsportfolio
 - tilmelding til ungdomsuddannelse o.a. via Optagelse.dk
- Står for den individuelle vejledning vedr. elever, der er vurderet 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser'. Ungdomscenter Horsens sikrer det videre uddannelsesforløb for disse unge.
- I samarbejde med elever og forældre vedhæftes dokumenter med beskrivne funktionsnedsættelser til 10. klasse og ungdomsuddannelser for elever, der er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser'.
- Laver målgruppevurderinger og indstillinger til FGU og STU
- Forestår individuel vejledning af de unge, som er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser' i 8., 9. og 10. klasse
- I samarbejde med skolerne laver Ungdomscenter Horsens en "optagelse.dk dag" hvor eleverne i 9. og 10. klasse, med støtte fra lærer og uddannelsesvejleder, kan kvalificere uddannelsesplanen. Dette sker inden d. 1. marts og forældrene oplyses om arrangementet på forældremøder i starten af skoleåret.

Lærerteamet

- Arbejder systematisk med understøttelse af udfyldelse af studievalgsportfolioen, før og efter [hver](#) "Uddannelse og job" aktivitet, samt andre relevante aktiviteter herunder:

- Skills-stafetten på tre ungdomsuddannelser (8. årgang)
- Uddannelsesmesse (8., 9. og 10. årgang)
- Introkurser (8. årgang)
- Brobygning til ungdomsuddannelser (9. årgang)
- Erhvervspraktik (7. – 9. årgang)
- Projekt opgave (9. årgang)
- Frivillige forløb i samarbejde med ungdomsuddannelser (7.-9. årgang)
- Kollektiv vejledning (7.-9. årgang)
- UJ-dag på VIA (9. årgang)
- Gør elever og forældre opmærksomme på, at studievalgportfolio skal vedhæftes optagelse.dk og angiver hvilke Uddannelse og Job-aktiviteter eleven har deltaget i, og hvilke refleksioner den unge har i forhold til uddannelsesvalg.
- Foretager UPS på 7. årgang, samt UPV på 8. og 9. årgang (afkrydsning i minuddannelse)
 - Ovenstående foretages med udgangspunkt i "Manual for arbejde med uddannelsesparathed"

Faglig standard: <https://tel.horsens.dk/Standarder#Vejlederrolle|Uddannelsesparathed>

Manual: <https://tel.horsens.dk/Indsatser/Indsatser/Overgang-til-ungdomsuddannelser#Funktionsnedsaettelse>

- Deltager i møder med KUI med gennemgang af elevers forudsætninger
- Har dialogen med forældre omkring deres barns UPV samt uddannelsesønsker
 - Indkalder til og afholder skole/hjem samtaler om UPV
- Er tovholder på UPV handleplaner med stor inddragelse af forældre og eleven
- Bistår elevens ønske om erhvervspraktik og laver formidlingen i unoung.dk
 - Nogle skoler har faste uger andre har løbende praktikforløb
- Informerer om og tilskynder til deltagelse i åbent hus arrangementer på ungdomsuddannelser
- Indsamler og dokumenterer særlige støttebehov (ikke kun funktionsnedsættelser) til overlevering til ungdomsuddannelser, fx handleplaner mv (se bilag 1)
- Bistår forældre med udfordringer i processen med ansøgning og upload på optagelse.dk
 - Henviser forældre med loginudfordringer til administrationen
 - Henviser forældre med unge der er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser' til KUI

Forældre

- Prioriterer møder og aktiviteter omkring uddannelse og uddannelsesparathed højt
- Indgår aktivt i handleplaner omkring UPV
- Sikrer at relevante oplysninger er opdaterede og anført på optagelse.dk INDEN godkendelse af ansøgning til ungdomsuddannelser.
- **I tilfælde af, at den unge har funktionsnedsættelser, er forældrene ansvarlige for at give samtykke samt uploade tilstrækkelig dokumentation på optagelse.dk senest 1. marts.**
- Er aktivt støttende og udnytter sit netværk i forbindelse med erhvervspraktikpladser
- Benytter sig af UddannelsesGuiden (UG.dk), hvor der findes råd til forældre mht. at sikre en god overgang

<https://www.ug.dk/6til10klasse/tilforaeldre/hvordan-kan-du-stoetteforaeldre>

- Sikrer at elevens studievalgportfolio vedhæftes optagelse.dk og angiver hvilke Uddannelse og Job-aktiviteter eleven har deltaget i, og hvilke refleksioner den unge har i forhold til uddannelsesvalg.
- Det er vigtigt at sikre, at alle oplysninger angivet i optagelse.dk er retvisende og opdaterede.

Elev

- Passer sin skolegang; deltager i undervisningen, møder til tiden hver dag og laver sine lektier
- Er nysgerrig i netværket omkring forskellige typer af uddannelser, hos far/mor/onkel/nabo osv.
- Deltager aktivt både før/under/efter:
 - Skills-stafetten (8. årgang)
 - Uddannelsesmesse (8., 9. og 10. årgang)
 - Introkurser (8. årgang)
 - Brobygning til ungdomsuddannelser (9. årgang)
 - Erhvervspraktik (7. – 9. årgang)
 - Projekt opgave (9. årgang)
 - Frivillige forløb i samarbejde med ungdomsuddannelser (7.-9. årgang)
 - Kollektiv vejledning (7.-9. årgang)
 - UJ-dag på VIA (9. årgang)
- Udfylder sin studievalgportfolio på minuddannelse grundig efter hvert af ovenstående aktiviteter
- Vedhæfter studievalgportfolio til optagelse.dk og angiver Uddannelse og Job-aktiviteter samt refleksioner i forhold til uddannelsesvalg.
- Deltager aktivt i kollektiv- og gruppevejledning med uddannelsesvejleder
- Orienterer sig på UddannelsesGuiden (UG.dk) om de muligheder der findes, og snakker med forældrene om disse
- Er opsøgende i forhold til UPV og tager ansvar for den del af en evt. handleplan som omhandler uddannelsesparathed.

Roller og ansvar på ungdomsuddannelsen og Learnmark 10

Det forventes, at ungdomsuddannelserne læser og bruger elevernes studievalgportfolio aktivt i forberedelsen af studiestart, så de overvejelser, eleven har gjort sig, bruges aktivt. Der er ligeledes en forventning om, at Ungdomsuddannelserne får videregivet elevens eventuelle udfordringer til de undervisere, der skal have med den unge at gøre. Det forventes, at Ungdomsuddannelserne tager kontakt til afgivende skole eller til ansvarlig uddannelsesvejleder ved tvivlsspørgsmål, undren over formuleringer i medsendt materiale eller lignende.

Ledelse

- Har det overordnede ansvar for optagelse, herunder proces, møder, koordinering, initiering af støtteforanstaltninger.
- Sikrer kendskab til "Den gode overgang" i organisationen.
- Har det overordnede ansvar for at sikre overleveringer af oplysninger, viden og erfaringer jf. "Den gode overgang" til undervisere og teams.
- Har det overordnede ansvar for at de overleverede oplysninger og viden bruges i den daglige undervisning
- Sikrer at der tages kontakt til afgivende skoler, hvis uddannelsesplanen eller anden dokumentation giver anledning til tvivlsspørgsmål.

KUI

- Står til rådighed med supplerende oplysninger om elever med særlige behov/problemstillinger.
- Er aktive i forhold til elever, der er frafaldstruede tidligt i forløbet på ungdomsuddannelsen.

Undervisere m.v.

- Fastholdelsesvejledere/uddannelsesvejledere registrerer evt. støttebehov.
- Skoleansvarlige for SPS sikrer hjemmøgelse af SPS-midler.
- Undervisere orienterer sig i de oplysninger, der foreligger om eleverne og tager højde for dem i undervisningen.
- Kontaktlærere gennemfører indslusningssamtaler med alle elever.

Forældre

- Er støttende omkring den unges start på ungdomsuddannelse.
- Er aktivt deltagende ved udredning af tvivlsspørgsmål.
- Deltager i omsorgssamtaler ved elever under 18 år.

Elev

- Passer sin skolegang; udviser uddannelsesparathed, deltager i undervisningen, møder til tiden hver dag og laver sine lektier.
- Er aktiv i forhold til evt. udredning af problemstillinger i forhold til daglig skolegang.

OBS. Hvis en elev skifter ungdomsuddannelse er det modtagerkolens ansvar at indhente samtykke, så oplysninger fra afgivende skole kan overleveres.

Ordforklaring

Ordliste

EUD: Erhvervsuddannelse
EUX: Erhvervsfaglig studentereksamen
FGU: Forberedende grunduddannelse
HF: Højere forberedelseksamen
HHX: Højere handelseksamen
HTX: Højere teknisk eksamen
KUI: Den kommunale ungeindsats.
Learnmark 10: 10. klasse
STU: Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse.
STX: Almen studentereksamen
UPS: Uddannelsesparathed screening på 7. årg.
UPV: Uddannelsesparathed vurdering på 8. & 9. årg.
UU-vejleder/KUI-vejleder: Uddannelsesvejleder

Begrebsafklaring

Brobygning:

Tilbud til elever i niende klasse, der enten er 'parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser' eller uafklarede om at besøge to forskellige ungdomsuddannelser.

Faglig Standard:

En uddybning af hvem der har ansvar for hvad i UPV – processen i Horsens Kommune

Introkurser:

Obligatoriske tilbud til alle elever i 8. klasse om at besøge to forskellige ungdomsuddannelser.

Optagelse.dk:

Statsligt it-system, hvorigennem tilmeldinger til ungdomsuddannelserne foretages.

Skills-stafetten:

Skills-stafetten er det store årlige Danmarksmesterskab for unge fra erhvervsuddannelserne. Omkring 300 unge er med som deltagere, hvor de kæmper inden for de forskellige fag om at blive landets bedste.

Studievalgsportfolien:

Ud over at være et dokument, der skal medsendes optagelse.dk, er studievalgsportfolio et dokument, der skal sikre elevernes refleksion over de uddannelse og job-aktiviteter, de er med i, i udskolingsregi. Brugt rigtigt, kan den give eleverne en mulighed for at reflektere over egen progression i forhold til det at træffe valg. I alle UJ-forløb er studievalgsportfolio og arbejdet med den tænkt med.

Uddannelsesmesse:

Hvert år arrangerer Horsens Kommune i samarbejde med Hedensted Kommune, uddannelser i Horsens og Hedensted samt lokale virksomheder en uddannelsesmesse. Den primære målgruppe er elever i 8. - 10. klasse og deres forældre.

Uddannelsesparathedsvurderingen – (Lov om kommunal ungeindsats)

- Vurdering af uddannelsesparathed indledes i 8. klasse og følges op i 9. klasse. Processen afsluttes med den endelige vurdering i juni 9. klasse.

Uddannelsesparathedsvurderingen - Særligt for Horsens Kommune

- Vurdering af uddannelsesparathed indledes i 7. klasse med en screening af alle elever. Det sker for at sikre en tidlig indsats i forhold til at afhjælpe eventuelt faglige, sociale eller personlige barrierer for at blive uddannelsesparat ved afslutning af 9. klasse. Se "Faglig standard for uddannelsesparathed" og "Manual til arbejdet med UPV" "Faglig standard for uddannelsesparathed" gælder for folkeskolerne i Horsens Kommune <https://tel.horsens.dk/Standarder#Vejlederrolle|Uddannelsesparathed> og "Manual til arbejdet med UPV" <https://tel.horsens.dk/Indsatser/Indsatser/Overgang-til-ungdomsuddannelser#Funktionsnedsaettelse> er en mere praksisnær gennemgang af processerne i 7. 8. og 9. (10) klasse.

Uddannelsesplan:

Alle elever skal have en uddannelsesplan. Alle elever har en sådan i optagelse.dk, når de forlader grundskolen. De elever, der forlader grundskolen med en uddannelsesplan, der ikke er direkte målrettet en ungdomsuddannelse, får et håndholdt forløb, der aftales med elev og forældre. Den ansvarlige i det forløb, og for at der er et tilbud til disse unge, er Ungdomscenter Horsens.

Undervisning i Uddannelse og Job - (Folkeskoleloven)

- Emnet Uddannelse og Job er et obligatorisk, timeløst emne i folkeskolen fra børnehaveklassen til 9. klasse.
- Undervisningen i uddannelse og job skal tilrettelægges i samarbejde med den kommunale ungeindsats.

Undervisning i Uddannelse og Job - Særligt for Horsens Kommune

- Uddannelse og Job er fagligt udtalt og integreret i undervisningen fra indskolingen til udskolingen. Alle skoler er forpligtet på at deltage i det fælleskommunale undervisningsforløb Samspil, som sikrer den faglige integration af emnet fra 0. – 9. klasse.
- Alle skoler er ligeledes forpligtet til at arbejde med elevernes studievalgportfolio.

Ungdomscenter Horsens:

Kommunalt tilbud til rådgivning og vejledning af unge mellem 14-29 år. Her er lovgivningerne LAB (Lov om aktiv beskæftigelsesindsats), SEL (Serviceloven) og KUI (Den kommunale ungeindsats) samlet for at sikre de unge en sammenhængende indsats.

UnoUng:

IT-system hvor Uddannelsesvejlederne administrerer vejledningsindsatsen, Intro – og brobygningsaktiviteter osv. Systemet bruges til at oprette praktikker, så eleverne er forsikringsdækkede, som en såkaldt praktikformidling.

Bilag 1: Tjekliste til folkeskoler i samarbejdet med forældre om relevant dokumentation ved overgang til ungdomsuddannelse, FGU og Learnmark 10

Skolen vurderer følgende oplysninger væsentlige for en god overgang for eleven.

Elevens navn: _____ CPR: _____

Afgivende skole: _____

Eleven har efter afgivende skole ansøgt om optagelse på: _____

Eleven er ved udfyldelse vurderet "uddannelsesparat" eller "parate til andre uddannelsesaktiviteter m.v. end gymnasiale uddannelser og erhvervsuddannelser"

Sæt kryds hvis der ift. nedenstående oplysninger er relevante bilag:

Særligt vigtige SPS beskrivelser som vedlægges for at opnå støttemulighed

Dokumentation for Ordblindhed	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Dokumentation for Psykisk funktionsnedsættelse, fx angst, depression, autisme, ADHD:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Dokumentation for Hørehandicap:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Dokumentation for Synshandicap:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Dokumentation for Bevægelseshandicap:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Dokumentation for Kronisk eller alvorlig sygdom:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Skriftsprøgligt bilag	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Andet:	Foreslået: _____	Aftalt: _____

(Vejledning ift. de specifikke vanskeligheder kan findes på <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser>)

Andre oplysninger, som er vurderet væsentlige for en god overgang for eleven (vær opmærksom på at det ikke er alt i elevens mappe, der er relevant for en god overgang)

UPV handleplan:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
PPV fra skolepsykolog:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Særlige hensyn ifm. prøver:	Foreslået: _____	Aftalt: _____
Andet: _____	Foreslået: _____	Aftalt: _____

Bilag 2**Skriftsprogligt bilag ved overlevering til ungdomsuddannelse**

Skriftsprogligt bilag (**se næste side**) udfyldes for elever i skriftsproglige vanskeligheder (ordblindhed eller andre former for læse- og skrivevanskeligheder, fx sprogforståelsesvanskeligheder).

Ungdomsuddannelserne anvender dokumentet i forbindelse med vurdering af behov for særlige tiltag i overgangen.

Bilaget udfyldes primært af lærerteamet/dansklærer, evt. suppleret af skolens læsevejleder. Der tages afsæt i elevens færdigheder i 9. klasse.

Elev/forældre vedhæfter bilaget i optagelse.dk

Skriftsprogligt bilag ved overlevering til ungdomsuddannelse**Elevens navn:****Klasse:****Afgivende skole:**

Spørgsmål	Lærerteam/dansklærer + evt. læsevejleder
<p>Er eleven testet ordblind? Hvis ja, hvornår? Elev/forældre vedhæfter dokumentation for ordblindhed i optagelse.dk</p>	
<p>Har eleven andre former for læseskrivevanskeligheder? Hvilke? Elev/forældre vedhæfter dokumentation for ordblindhed i optagelse.dk</p>	
<p>Hvori består elevens primære skriftsproglige vanskeligheder? Tag fx afsæt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvstændigt læsestandpunkt? Fx afkodning, læsehastighed og læseforståelse. • Sprogforståelse, herunder ordkendskab? • Stavning? • Skriftlig fremstilling? 	
<p>Hvilke tiltag har været iværksat, herunder elevens anvendelse af LST? Tag fx afsæt i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Særlige metoder eller tilgange, herunder effekt? • Anvendelse af LST i fagene, herunder udbytte og fortrolighed? 	
<p>Hvordan er elevens motivation for læsning og skrivning, herunder indstilling til/erkendelse af skriftsproglige vanskeligheder?</p>	
<p>Har eleven haft særlige prøvevilkår pga. skriftsproglige vanskeligheder? Hvilke?</p>	