

Mødeforløbsbeskrivelse

1. år - afklaring

Forud for mødet

- UU-vejleder lægger udkast til Forløbsplan i Specialvejledning.dk senest ved skoleårets start
- Uddannelsesstedet udfylder i Forløbsplanen i samarbejde med eleven
 - "Beskrivelse af afklaringsforløb" (hvis det er besluttet)
 - "Delmål for 1. uddannelsesår"
- Forløbsplanen er klar senest 1 uge før afklaringsmødet

Mødedeltagere

- Eleven
- Evt. forældre/værge/kontaktpersoner
- Kontaktlærer/pædagog på uddannelsesstedet (evt. flere personer fra uddannelsesstedet)
- UU-vejleder, UU Aabenraa
- Sagsbehandlere
- STU-Aabenraa

Mødeindkaldelser

- STU-Aabenraa koordinerer med uddannelsessted, UU Aabenraa og sagsbehandlere
- Uddannelsesstedet inviterer elev samt evt. forældre/værge/kontaktpersoner og udsender dagsorden til disse

Mødets indhold

- Udfærdigelse af endelig Forløbsplan – evt. revision af de langsigtede mål
- Tilbagemelding til Aabenraa Kommune om elevens udvikling og trivsel

Mødets forløb

UU-Aabenraa er mødeleder.

Mødets dagsorden:

- Præsentation af deltagerne
- Hvordan er afklaringsperioden forløbet? (Elev og lærer/pædagog)
- Gennemgang af Forløbsplanen (Elev og lærer/pædagog)
- Evt.
- Hvad har vi så aftalt? (STU-Aabenraa)

Efter mødet

- Uddannelsesstedet tilretter evt. Forløbsplanen efter input fra mødedeltagerne
- Uddannelsesstedet reviderer løbende Forløbsplanen ind til næste møde

2. år - Opfølgning

Forud for mødet

- Uddannelsesstedet udfylder Forløbsplanen i Specialvejledning.dk i samarbejde med eleven
 - Eleven overvejer nye mål og evt. skift af uddannelsessted
- Forløbsplanen er klar senest 1 uge før afklaringsmødet
- Uddannelsesstedet sørger for at sende øvrigt materiale fx praktikevalueringer til UU-vejleder senest 1 uge før mødet – materialerne lægges i Specialvejledning.dk

Mødedeltagere

- Eleven
- Evt. forældre/værge/kontaktpersoner
- Kontaktlærer/pædagog på uddannelsesstedet (evt. flere personer fra uddannelsesstedet)
- UU-vejleder, UU Aabenraa
- Sagsbehandlere
- STU-Aabenraa

Mødeindkaldelser

- STU-Aabenraa koordinerer med uddannelsessted, UU Aabenraa og evt. sagsbehandlere
- Uddannelsesstedet inviterer elev samt evt. forældre/værge/kontaktpersoner og udsender dagsorden til disse

Mødets indhold

- Opfølgning på Forløbsplanen
- Tilbage melding til Aabenraa Kommune om elevens udvikling og trivsel
- Evt. ønsker om skift af uddannelsessted

Mødets forløb

UU-Aabenraa er mødeleder.

Dagsorden:

- Præsentation af deltagerne
- Gennemgang af Forløbsplanen (Elev og lærer/pædagog)
- Evt.
- Hvad har vi så aftalt? (STU-Aabenraa)

Efter mødet

- Uddannelsesstedet tilretter evt. Forløbsplanen efter input fra mødedeltagerne
- Uddannelsesstedet reviderer løbende Forløbsplanen ind til næste møde

3. år 1. møde - opfølgning

Forud for mødet

- Uddannelsesstedet udfylder Forløbsplanen i Specialvejledning.dk i samarbejde med eleven
 - Eleven overvejer nye mål
- Forløbsplanen er klar senest 1 uge før afklaringsmødet
- Uddannelsesstedet sørger for at sende øvrigt materiale fx praktikevalueringer til UU-vejleder senest 1 uge før mødet – materialerne lægges i Specialvejledning.dk
- Eleven overvejer ønsker til boform og beskæftigelse efter STU-uddannelsen støttet af uddannelsesstedet

Mødedeltagere

- Eleven
- Evt. forældre/værge/kontaktpersoner
- Kontaktlærer/pædagog på uddannelsesstedet (evt. flere personer fra uddannelsesstedet)
- UU-vejleder, UU Aabenraa
- Sagsbehandlere
- STU-Aabenraa

Mødeindkaldelser

- STU-Aabenraa koordinerer med uddannelsessted, UU Aabenraa og evt. sagsbehandlere
- Uddannelsesstedet inviterer elev samt evt. forældre/værge/kontaktpersoner og udsender dagsorden til disse

Mødets indhold

- Opfølgning på Forløbsplanen
- Tilbage melding til Aabenraa Kommune om elevens udvikling og trivsel
- Ønsker om botilbud/behov for bostøtte efter STU
- Ønsker om/muligheder for beskæftigelse efter STU

Mødets forløb

UU-Aabenraa er mødeleder.

Dagsorden:

- Præsentation af deltagerne
- Gennemgang af Forløbsplanen (Elev og lærer/pædagog)
- Hvor skal eleven bo efter STU? (Oplæg fra eleven og lærer/pædagog - fælles drøftelse)
- Hvad skal eleven beskæftige sig med efter STU? (Oplæg fra elev og lærer/pædagog - fælles drøftelse)
- Evt.
- Hvad har vi så aftalt? (STU-Aabenraa)

Efter mødet

- Uddannelsesstedet tilretter evt. Forløbsplanen efter input fra mødedeltagerne
- Uddannelsesstedet reviderer løbende Forløbsplanen ind til næste møde

3. år 2. møde – afslutning

Forud for mødet

- Uddannelsesstedet udfylder Forløbsplanen i Specialvejledning.dk i samarbejde med eleven
- Uddannelsesstedet udfylder kompetencebeviset i samarbejde med eleven
- Forløbsplan og kompetencebevis er klar senest 1 uge før afklaringsmødet
- Uddannelsesstedet sørger for at sende øvrigt materiale fx praktikevalueringer til UU-vejleder senest 1 uge før mødet – materialerne lægges i Specialvejledning.dk
- Eleven overvejer, om ønsker til boform og beskæftigelse har ændret sig siden årets første møde støttet af uddannelsesstedet

Mødedeltagere

- Eleven
- Evt. forældre/værge/kontaktpersoner
- Kontaktlærer/pædagog på uddannelsesstedet (evt. flere personer fra uddannelsesstedet)
- UU-vejleder, UU Aabenraa
- Sagsbehandlere
- STU-Aabenraa

Mødeindkaldelser

- STU-Aabenraa koordinerer med uddannelsessted, UU Aabenraa og evt. sagsbehandlere
- Uddannelsesstedet inviterer elev samt evt. forældre/værge/kontaktpersoner og udsender dagsorden til disse

Mødets indhold

- Afslutning af Forløbsplanen
- Drøftelse af Kompetencebevis
- Overlevering (lærer/pædagog og elev afleverer opdateret viden om elevens styrker, vanskeligheder og behov til sagsbehandlere)

Mødets forløb

UU-Aabenraa er mødeleder.

Dagsorden:

- Præsentation af deltagerne
- Gennemgang af Forløbsplanen (elev og lærer/pædagog)
- Gennemgang af Kompetencepapir (elev, lærer/pædagog og STU-Aabenraa)
- Hvor skal eleven bo efter STU? (elev og lærer/pædagog - fælles drøftelse)
- Hvad skal eleven beskæftige sig med efter STU? (elev og lærer/pædagog - fælles drøftelse)
- Evt.
- Hvad har vi så aftalt? (STU-Aabenraa)

Efter mødet

- Uddannelsesstedet tilretter evt. Forløbsplanen efter input fra mødedeltagerne
- Uddannelsesstedet reviderer løbende Forløbsplanen ind til næste møde

Evalueringsmøder ved skift af sted efter 1. eller 2. år - evaluering af STU på nuværende uddannelsessted og planlægning af nyt sted

Forud for mødet

- Uddannelsesstedet udfylder Forløbsplanen i Specialvejledning.dk i samarbejde med eleven
 - Eleven overvejer nye mål
- Forløbsplanen er klar senest 1 uge før afklaringsmødet
- Uddannelsesstedet sørger for at sende øvrigt materiale fx praktikevalueringer til UU-vejleder senest 1 uge før mødet – materialerne lægges i Specialvejledning.dk
- Uddannelsesstedet udfylder udkast til Kompetencepapir for nuværende uddannelsesdel (www.uvm.dk)
- Eleven og UU-vejleder besøger og laver aftaler med nyt uddannelsessted i samarbejde med nuværende uddannelsessted

Mødedeltagere

- Eleven
- Evt. forældre/værge/kontaktpersoner
- Kontaktlærer/pædagog på uddannelsesstedet (evt. flere personer fra uddannelsesstedet)
- UU-vejleder, UU Aabenraa
- Sagsbehandlere
- STU-Aabenraa

Mødeindkaldelser

- STU-Aabenraa koordinerer med uddannelsessted, UU Aabenraa og sagsbehandlere
- Uddannelsesstedet inviterer elev samt evt. forældre/værge/kontaktpersoner og udsender dagsorden til disse

Mødets formål

- Opfølgning på Forløbsplanen
- Gennemgang af udkast til Kompetencepapir for nuværende uddannelsesdel
- Aftaler om overgang til nyt uddannelsessted og evt. boligsituation

Mødets forløb

UU-Aabenraa er mødeleder.

Dagsorden:

- Præsentation af deltagerne
- Gennemgang af Forløbsplanen (elev og lærer/pædagog)
- Gennemgang af udkast til Kompetencepapiret (elev og lærer/pædagog)
- Aftaler om nyt uddannelsessted og evt. boligsituation
- Evt.
- Hvad har vi så aftalt? (STU-Aabenraa)

Efter mødet

- Uddannelsesstedet tilretter evt. Forløbsplanen efter input fra mødedeltagerne