

Forløbsplan:

Formålet med forløbsplanen er

- at den bruges som redskab i elevens udvikling og planer for samme
- at den dokumenterer elevens planer i forhold til:
 - uddannelse
 - erhverv
 - udvikling
 - fagligt
 - personligt
 - socialt

Brugen af forløbsplanen

Forløbsplanen er elevens og eleven skal godkende det skrevne. Der skrives i forløbsplanen i samarbejde med værkstedslærer, vejleder, teamsekretær, læringsvejleder eller forstander. Det er værkstedslærer (eller vejleder) der er ansvarlig for, at der skrives i forløbsplanen og det er værkstedslærer, vejleder eller forstander som kan udlevere forløbsplan til eleven.

Noget af det første der kommer til at stå i forløbsplanen er vejlederens kommentar fra elevens startsamtale. Det er VIGTIGT at vejlederen skriver sit navn under det skrevne, så man kan gå tilbage til den vejleder der har haft den pågældende elev til startsamtale, hvis der bliver brug for det.

Der skal skrives i forløbsplanen når:

- Der lægges planer og det skal begrundes, hvorfor planerne er som de er.
- Der laves aftaler.
- Eksempler på emner: startsamtale, lovligt fravær som ikke kan lægges efter skoletid (for eksempel speciallæge, session, møde m. sagsbehandler), ulovligt fravær, RKA, praktik, kombinationsforløb, fremmødeaftaler, aktivitetsaftaler, adfærdsaftaler, møder, besøg og udslusningssamtale/afsluttende samtale.

Forløbsplanen skal mindst indeholde:

- Deltagerens tilkendegivelse af sit personlige formål med undervisningsforløbet, herunder beskrivelse af hvilke faglige, sociale og personlige kompetencer, der forventes opnået.
- Valg af værksted.
- Beskrivelse af hvordan forløbet forventes at bidrage til opfyldelse af delmål og mål.
- Oplysning om aftale for næste vejledningssamtale.

Der skrives minimum hver 3. måned i forløbsplanen.

Hvis der opstår særlige problemer i forhold til en bestemt elev, der gør at vedkommende IKKE må starte på Elsesminde igen eller at ledelsen skal inddrages i en eventuel senere opstartsamtale, efter at den pågældende er blevet udmeldt af skolen, skal dette skrives med rødt for oven i forløbsplanen under stamoplysningerne, så det er det første man ser når man åbner forløbsplanen. Denne kommentar vil altid blive udarbejdet i samarbejde med ledelsen.

Yderligere oplysninger om forløbsplaner

Følgende er udpluk og lettere omskrivning af bogen "Logbog og forløbsplan - pædagogiske redskaber på produktionsskolerne" af André Gremaud og Axel Hoppe Undervisningsministeriet 2000.

Loven om produktionsskoler foreskriver, at skolerne fører en plan over deltagerens forløb. I bekendtgørelsen om indhold og tilrettelæggelse af skolernes tilbud er dette krav præciseret. Forløbsplanen er - det indikerer ordvalget - noget andet end en uddannelsesplan. Forløbsplanen forholder sig foruden uddannelse til faglige, sociale og personlige aspekter i den unges liv.

Den individuelle plan over forløbet på skolen fører forhåbentlig frem til en egentlig uddannelsesplan, men tager i første omgang udgangspunkt der, hvor deltageren er i starten af sit forløb på produktionsskolen.

Planen for den enkeltes forløb udarbejdes i begyndelsen af opholdet og skal løbende revideres (mindst hver 3. måned).

Ansvaret herfor er både deltagerens og skolens, men det er *skolens* pligt at sørge for, at det sker (initiativpligten).

Man kan sammenligne arbejdet med en sådan plan med tilblivelsen af et maleri: Først en skitse, siden tydeligere konturer, så detaljer og farver; måske starter man endda forfra en eller flere gange.

Hensigten med planen er, at den beskriver den afklaringsproces, der foregår hos de deltagere, der er uafklarede med hensyn til deres uddannelses- og erhvervsvalg. Planen forventes i sin endelige form at pege ud over forløbet på produktionsskolen.

For de mange elever, der efter produktionsskoleopholdet fortsætter på en erhvervsskole, vil forløbsplanen få sin naturlige fortsættelse i elevplanen, som skal sikre, at den enkelte elev i sin uddannelsestid har et overblik over sin samlede uddannelse. Forløbsplanen, evt. sammen med et skolebevis, forbedrer mulighederne for at dokumentere erfaring og erhvervede kompetencer inden for et fag.

Forløbsplanen *skal* mindst indeholde:

1. Deltagerens tilkendegivelse af sit personlige formål med undervisningsforløbet, herunder beskrivelse af hvilke faglige, sociale og personlige kompetencer, der forventes opnået.
2. Valg af værkstedslinje.
3. Beskrivelse af hvordan forløbet forventes at bidrage til opfyldelse af delmål og mål.
4. Oplysning om aftale for næste vejledningssamtale.

Desuden *kan* forløbsplanen indeholde oplysninger om:

5. Deltagelse i undervisning i grundlæggende færdigheder.
6. Deltagelse i praktikforløb.
7. Deltagelse i specialundervisning eller modtagelse af anden specialpædagogisk bistand.
8. Deltagelse i undervisning, uddannelser og kurser uden for produktionsskolen.

Hvis deltageren har en aktuel uddannelsesplan fra folkeskolen, en skriftlig plan i henhold til lov om aktiv socialpolitik eller anden tilsvarende plan, bør der tages udgangspunkt heri.

Etik og forløbsplaner

Læreren eller vejlederen skal give en rimelig begrundelse for at anvende forløbsplan. Der skal udvises åbenhed om hensigten og informeres om, at det er deltageren, der ejer forløbsplanen og bestemmer over den.

Det er vigtigt, at deltageren har mulighed for at medvirke ved udformningen af forløbsplanen. Der bør kun indsamles informationer, der er relevante for vejledningen og dokumentation af erfaring og kompetence. Formålet er ikke at afprivatisere deltageren. Det er vigtigt at respektere de grænser for indsigt, som den enkelte sætter. Nogle gange kan det være vejlederens pligt at gøre den vejledningssøgende

opmærksom på betydningen af sin egen integritet (at bevare et "privat rum"). Personlige informationer, som er beskyttet af reglerne om tavshedspligt, bør opbevares på betryggende vis.

Lærer eller vejleder skal sikre sig deltagerens samtykke forud for videregivelse af informationer fra forløbsplanen.

Bekendtgørelse nr. 683 Kapitel 3 Den individuelle forløbsplan

§ 11. Når deltageren er optaget udarbejder skolen i samarbejde med deltageren en skriftlig plan for deltagerens forløb på skolen.

Deltageren og skolen er ansvarlig for at følge op på denne.

Skolen har en overordnet initiativpligt.

Stk. 2. På baggrund af en afprøvning af planens enkeltdele sker der en løbende revision af forløbsplanen, dog mindst hver 3. måned, så den i endelig form peger frem mod det videre forløb i forlængelse af produktionsskoleforløbet.

Stk. 3. Forløbsplanen skal indeholde både de kortsigtede delmål for selve forløbet på skolen og langsigtede mål, der rækker ud over dette.

Stk. 4. Forløbsplanen skal indeholde oplysninger om det forløb, deltageren planlægger at gennemføre på produktionsskolen.

Forløbsplanen skal altid indeholde oplysninger om pkt. 1-4, samt i det omfang det enkelte element indgår, pkt. 5-8.

1) Deltagerens tilkendegivelse af sit personlige formål med undervisningsforløbet, herunder beskrivelse af hvilke faglige, sociale og personlige kompetencer, der forventes opnået.

2) Valg af værkstedslinje.

3) Beskrivelse af hvordan forløbet forventes at bidrage til opfyldelse af delmål og mål.

4) Angivelse af aftale for næste vejledningssamtale.

5) Deltagelse i undervisning i grundlæggende færdigheder.

6) Deltagelse i praktikforløb.

7) Deltagelse i specialundervisning eller modtagelse af anden specialpædagogisk bistand.

8) Deltagelse i undervisning, uddannelser og kurser uden for produktionsskolen.

Stk. 5. Hvis deltageren har en aktuel uddannelsesplan fra folkeskolen, en skriftlig plan i henhold til lov om aktiv socialpolitik eller anden tilsvarende plan bør der tages udgangspunkt heri.