

# Undervisningsordning IA Sprog – Revideret juli 2008

- Bestemmelser omkring visitation og optagelse
- Bestemmelser og praksis omkring udarbejdelse af individuelle læringsplaner
- Bestemmelser og praksis omkring vejledning i forbindelse med undervisningen (serviceenheden)
- Regler for fremmøde

## Bestemmelser omkring visitation og optagelse

Skolen optager kursister der er tilmeldt folkeregistret, er fyldt 18 år og enten har en henvisning fra myndighed eller er selvforsørgende.

### Henvisning

Hvis kursisten er kontanthjælpsmodtager (K) henvises direkte fra Jobcenter eller IA udleverer en henvisningsblanket til vedkommende. Derefter henvender kursisten sig til sin sagsbehandler for at få en godkendelse. Kursister under integrationsloven (I) henvises normalt direkte fra Jobcenter.

Kursister fra Staten i Jobcenter (A-kursister) henvises direkte fra Jobcenter.

Når den udfyldte henvisningsblanket er skolen i hænde, sendes brev til kursisten med tidspunkt for visitation.

Selvforsørgende kursister (S) visiteres først, hvorefter oplysninger om opholdsgrundlag og visitation indsendes til forvaltning med henblik på godkendelse.

### Visitation

Ventetiden på en visitation er pt. ca. en uge. I visse tilfælde kortere fx når der er tale om kursister til fjernundervisning.

Hvis kursisten er forhindret i at komme til visitationen på den aftalte tid på grund af sygdom eller lignende, vil vedkommende få tilbudt en ny tid. Visitationen varer ca. 60 minutter. Ud over danskuddannelse- og modulplacering, som sker på grundlag af ministeriets visitationsmateriale, bliver kursistens tidligere og nuværende erhvervs- og uddannelsesbaggrund samt fremtidsønsker registreret i Ludus og på visitationspapiret.

I forbindelse med visitation til Danskuddannelse 1 sker modulplacering først efter en ekstra visitation i alfaafdelingen af hensyn til afdelingens særlige værkstedsmodel. Under visitationen bliver reglerne for "danskuddannelse" gennemgået, blandt andet ved hjælp af en dvd produceret af IA og oversat til 14 hovedsprog. Der informeres også om skolens intensiv dansk, forskellige værksteder og IT-undervisning. Ligeledes informeres om kursus i samfundsforståelse for de kursister, det måtte være relevant for. Kursisten bliver endvidere gjort opmærksom på reglerne omkring fremmøde til undervisningen. I denne forbindelse får kursisten en skriftlig kursistorientering, som indeholder skolens regler for fremmøde samt sygetelefonnummer, som kursisten skal benytte sig af i tilfælde af sygdom.

Kursisten skal udfylde en "tro og love erklæring" på, at han ikke er tilmeldt et andet sprogcenter, samt at han er blevet oplyst om de gældende regler indenfor danskuddannelsen.

Resultatet af visitationen sendes til den henvisende myndighed i form af en totaludskrift.

### Undervisningsstart

Normalt er der løbende indtag på uddannelserne, hvilket betyder en meget kort ventetid ved optagelsen. Ventetiden er højst 1 måned – dog højst 14 dage for I-kursister.

## **Bestemmelser og praksis vedr. individuelle læringsplaner.**

Den enkelte lærer udarbejder individuelle læringsplaner i samarbejde med kursisten. Undervisningen tilrettelægges i henhold hertil, og Kursistens sproglige progression evalueres løbende i forhold til de fastsatte læringsmål.

Efter at have arbejdet med individuelle læringsplaner på pædagogiske dage og i Pædagogisk Råd, er det besluttet at der på skolen anvendes en fælles skabelon, der kan tilpasses de forskellige uddannelsers modultestkrav.

Læringsplanerne opbevares dels hos læreren sammen med holddagbogen, samt lægges i særlige mappe i skolens interne FirstClass system, så det til enhver tid er muligt at hente information om hver enkelt kursists status.

## **Bestemmelser og praksis omkring vejledning i forbindelse med undervisningen**

Serviceenheden udfører funktioner som før 1. januar blev varetaget af vejledergruppen. De tilknyttede personer er vejledere og lærere som fx arbejder med erhvervsforløb eller 30 timers aktiveringsforløb og som har kontakter til virksomheder og institutioner.

Serviceenhedens funktioner er:

- Sproglig visitation/genvisitation af kursisten
- Talentbank, screening af kursisten
- Præsentation af IA (fx via CD)
- Journalisering/administrationsopgaver
- Koordinering og rådgivning i forbindelse med flytning af kursister
- Opfølgning i forhold til offentlige myndighed
- Kursistkontakt
- Placering af kursister i praktik samt praktikopfølgning
- Deltage i kursistplacering ift. de forskellige undervisningstilbud
- Indsamle data til Ludus

Idéen bag talentbanken er at bruge kursisternes ressourcer i forbindelse med de mangfoldige projekter der foregår i erhvervsafdelingen og den store samarbejdsflade med andre partnere i øvrigt. Gennem talentbanken opbygges en "jobbank" til skolens egen arbejdsformidling.

Ud over den vejledning kursisten får af sin dansklærer i klassen, tilbyder skolens "serviceenhed" og jobguide vejledning i forbindelse med uddannelse, job- og praktiksøgning samt gennemførelse af danskuddannelsen. Ligeledes er der til serviceenheden særlig vejledningdel – Jobguiden, for kursister med fokus på erhvervsmuligheder. Serviceenheden samarbejder med henvisende myndigheder bl.a. Jobcenter.

## **Regler for fremmøde**

Der er mødepligt til undervisningen. Skolen sender fraværslister til sagsbehandlere en gang om måneden. Læreren gennemgår med jævne mellemrum den ved visitationen udleverede skriftlige orientering om fravær.

### **Fravær ved undervisningsstart**

Er en kursist ikke fremmødt indenfor de første 2 mødegange kontakter læreren via telefon eller email kursisten. Ved fravær efter 3 mødegange, meddeler læreren dette til kontoret, som så sender fraværsbrev til kursist og dennes evt. sagsbehandler.

### **Fravær generelt**

Hvis kursisten ikke selv har kontaktet skolen, ringer læreren til kursisten efter 2 dages fravær. Kontoret orienteres, hvis der er tale om et længere fravær. Er kursisten ikke mødt op ved 5 sammenhængende mødegange, uden at skolen har været i kontakt med kursisten, meddeler læreren dette til kontoret, der sender et fraværsbrev til kursisten.

## **Udmelding**

Skolen kan ikke udmelde en kursist, heller ikke selvom kursisten ikke møder op ved undervisningsstart. En kursist kan ikke "droppe" ud af skolen, før han/hun har bestået det påbegyndte modul. Denne forpligtelse overfor kursisten ophører dog efter et års fravær. Kursister kan indkaldes til samtale med forstanderen ved over 20 % 's fravær, efter at læreren har haft en samtale med kursisten om fraværet, og dette ikke har forbedret fremmødet.

## **Personlig samtale**

Integrationskursister kan indkaldes til trekantssamtale med Modtageenhedens sagsbehandler og vejleder og evt. tolk eller lærer.