Samarbejdsaftale vedr. samarbejdet mellem FGU Syd- og Vestsjælland og kommunerne i dækningsområdet

(herefter benævnt "Aftalen")

Mellem parterne

Aftalepartnere

Næstved Kommune:

KUI Næstved,

Rådmandshaven 20, 4700 Næstved

tlf. 55886600 e-mail: cam@naestved.dk

Slagelse Kommune:

KUI Slagelse, Ungeenheden

Bredahlsgade 3C, 4200 Slagelse

Slagelse tlf. 5573300, e-mail: ungeenheden@slagelse.dk

Vordingborg Kommune:

KUI Vordingborg, Ungecenter Vordingborg

Rådhustorvet 15, 4760 Vordingborg

Tlf.nr: 55363200, E-mail: ungecenter@vordingborg.dk

(herefter benævnt "Kommunerne")

FGU Syd- og Vestsjælland:

Tlf.nr 3043000, www.fgusv.dk

(herefter tilsammen benævnt "Parterne")

Der er dags dato indgået aftale om samarbejdet mellem FGU Syd- og Vestsjælland og kommunerne i dækningsområdet.

1. BAGGRUND

Forberedende Grunduddannelse (FGU) og Den kommunale Ungeindsats (KUI) er født ud af den samme reform, og har dermed som en fælles kerneopgave at gøre unge uden for uddannelse og beskæftigelse klar til enten at påbegynde og gennemføre ordinær uddannelse eller klar til at varetage ordinært arbejde. Samarbejdsaftalen indgås i en grundlæggende forståelse af, at FGU er etableret mhp. at være en hovedvej på det forberedende område – og skal som sådan være relevant for en bredde af unge uden for uddannelse og beskæftigelse – samt at KUI har myndighedsansvaret for de unge. Samt i en grundlæggende forståelse af, at det er en kompleks opgave, der kun løses i fællesskab og med et tæt samarbejde FGU og KUI imellem.

Denne samarbejdsaftale har fokus på principper for samarbejdet, samt hvordan vi i praksis samarbejder om de unge. Den strategiske del udfoldes nærmere i et bilag omkring fælles strategi omkring den opgave, vi står med.

FGU og KUI er reguleret af en række lovgivninger, som lægger til grund for samarbejdet. Det er hovedsageligt:

- Aftale om bedre veje til uddannelse og job
- Bekendtgørelse af lov om kommunal indsats for unge under 25 år (LBK nr 1393 af 05/10/2022)
- Bekendtgørelse af lov om forberedende grunduddannelse (LBK nr 606 af 24/05/2019)
- Bekendtgørelse af lov om institutioner for forberedende grunduddannelse (LBK nr 836 af 14/06/2022)
- Bekendtgørelse om ændring af lov om forberedende grunduddannelse, lov om institutioner for forberedende grunduddannelse, lov om kommunal indsats for unge under 25 år og andre love (Lov nr. 635 af 11/06/2024
- Bekendtgørelse om vejledning om valg af uddannelse og erhverv (BEK nr. 745 af 18/06/2024)

Ift. finansiering er området reguleret af ovenstående lovgivning, og de specifikke taxametre, takster for skoleydelse mv. findes i ministeriets takstkatalog.

2. DEFINITIONER

I det følgende vil følgende forkortelser anvendes:

- KUI: Den kommunale ungeindsats
- FGU: Forberedende Grunduddannelse
- AGU: Almen Grunduddannelse
- PGU: Produktionsgrunduddannelse
- EGU: Erhvervsgrunduddannelse
- MGV: Målgruppevurdering

3. FORMÅL

Denne samarbejdsaftale fastlægger de overordnede rammer for samarbejdet mellem parterne.

Aftalen skal jf. punkt 4 — sikre et effektivt og smidigt samarbejde mellem FGU Syd- og Vestsjælland og de kommunale ungeindsatser i kommunerne i dækningsområdet, så de unge i målgruppen for FGU, altid oplever KUI og FGUs uddannelsestilbud som sammenhængende, afstemt og med fokus på samarbejde omkring den unges mål, progression og uddannelsesforløb. Denne aftale skal desuden styrke samarbejdet og understøtte kommunikationen mellem KUI, hhv. driftsledelsen i FGU og kommunerne i henhold til formål og intentioner i lovgivningen for FGU og den kommunale ungeindsats jf. afsnit 2 ovenfor.

Det drejer sig om rammer:

- "Før" den unge starter på FGU (brobygning/forberedelse af MGV/Uddannelsesplan)
- i "Overgangen" til FGU Syd- og Vestsjælland (MGV/Uddannelsesplan er delt/sendt)
- i forbindelse med "Afsøgningsforløbet"
- i forbindelse med "Opstart/modtagelse" på FGU Syd- og Vestsjælland (grunduddannelse / spor)
- mens den unge er "på FGU Syd- og Vestsjælland
- i forbindelse med "Udslusning", når den unge afslutter FGU Syd- og Vestsjælland, kommer videre på en ungdomsuddannelse eller får fast fodfæste på arbejdsmarkedet.

4. OVERORDNEDE PRINCIPPER FOR SAMARBEJDET

Parterne forpligter sig — med denne samarbejdsaftale — til at sikre følgende overordnede principper for samarbejdet mellem på FGU og KUI i kommunerne:

1. Fælles ansvar: KUI og FGU Syd- og Vestsjælland har et fælles ansvar for at unge i målgruppen for FGU i videst muligt omfang bliver klar til en erhvervsuddannelse, gymnasial uddannelse eller beskæftigelse.
   a. Parterne har ligeledes kædeansvar for at overlevere og gribe de unge, der ikke bliver klar til uddannelse eller beskæftigelse.
2. Dialog og inddragelse mellem KUI og på FGU Syd- og Vestsjælland: Der skal være dialog mellem KUI og FGU i alle centrale overgange for den unge — herunder når der er tale om unge med særlige behov, unge på nedsat tid, forlængelse og skift af spor. Dialog kan foregå på den måde, der er mest hensigtsmæssig (fysisk møde, virtuelt møde, telefon, mail o. Lign.) og den unges perspektiv skalinddrages, før der træffes afgørende beslutninger, der involverer den unges situation på FGU.
3. Progression: For at understøtte de unges progression på FGU, forpligter de kommunale ungeindsatser sig på at angive klare mål for den unges uddannelse, give overblik over aftalte indsatsområder og understøttende aktiviteter for den unges forløb på FGU, som understøttes af en realistisk

varighed for forløbet i FGU. Ligeledes forpligter FGU sig på at skabe en sammenhæng fra målene i uddannelsesplanen over til forløbsplanen. KUI inviteres til at deltage i forløbsplansamtalerne, hvor mål, progression, støttebehov og varighed er faste punkter.
Hvis det i forløbet viser sig, at den unge ikke kan indfri de opstillede målsætninger, og der ikke er progression ift. faglige, personlige og sociale mål - eller hvis den unge viser tegn på mistrivsel, skal der være dialog mellem den unge, KUI og i FGU, før der træffes afgørelse.

4 B: Særlige fokusområder i kontraktperioden

Der skal i kontraktperioden være et særligt fokus og samarbejde mellem KUI og FGU omkring følgende punkter:

1. Styrket fremmøde

   Der skal arbejdes målrettet på at elever på FGU generelt har et stabilt og højt fremmøde. Herunder skal vi have et særligt fokus på de elever, som har et middelhøjt el. højt fravær (det gælder både sygefravær og ulovligt fravær). Effekten af aftalte særlige indsatser evalueres løbende.

2. Styrkede overgange til uddannelse og beskæftigelse
   Der skal arbejdes målrettet på at endnu flere unge på FGU kommer i uddannelse eller arbejde. Herunder skal deri samarbejdet mellem KUI og FGU være et særligt fokus på at nedbringe andelen af unge, som udsluses til KUI.

3. Rummelige miljøer
   FGU skal være relevant for den brede gruppe af unge uden for uddannelse og beskæftigelse. Vi skal sammen have et særligt fokus på at etablere forsøg med særlige læringsmiljøer for unge, som kan få gavn af det. Det kunne være digital undervisning, mindre grupper, samarbejde om støtte til den unge mm. KUI og FGU skal være i tæt dialog om effekt af indsatsen.

4. Styrkelse af EGU
   Der skal arbejdes på at styrke antallet af EGU-pladser specielt i det private erhvervsliv og de offentlige områder, hvor vi kan konstatere rekrutteringsudfordringer

5. Styrkelse af AGU
   Fokus på, hvordan vi får styrket tilgangen til AGU. Herunder et fokus på to-sprogselever og samarbejde med sprogskole/verdensklasse mhp. at gøre to-sprogselever klar til uddannelse el. job.

6. Styrkelse af samarbejdet med grundskoleområdet
   Fokus på hvordan vi får etableret en stærk sammenhæng mellem grundskole og FGU, jf. ny lovgivning om brobygningsforløb i 9. og 10. kl., juniormesterlære samt målgruppevurdering i 9. kl.

5. DAGLIGT SAMARBEJDE

Parterne er enige om, at driftsledelsen KUI og FGU sørger for at etablere procedurer og arbejdsgange i det daglige samarbejde, der sikrer formålet med aftalen. Driftsledelserne i KUI og på FGU-skolerne har etableret en tværgående ledergruppe til formålet. Ledergruppen består af ledelserne af KUI i kommunerne og af ledelsesrepræsentanter fra FGU.

Den tværgående ledergruppe har kompetence til at udarbejde, tilpasse og rette procedurer og arbejdsgange ift. udviklingen i den daglige praksis, ændringer i lovgivningen m.v.

Den tværgående ledergruppe afvikler to møder årligt på tværs af KUI og FGU. På møderne gøres status over halvåret (både aktivitet, indsatser og samarbejde), der evalueres på de særlige fokusområder og informeres i øvrigt efter behov. FGU og KUI leverer de fornødne data, herunder halvårs- og årsrapport fra FGU. De kommunale ansvarlige direktører for FGU-samarbejdet vil deltage i mødet med FGU Syd- og Vestsjælland og den tværgående ledergruppe i forbindelse med årsrapporten.
De tre samarbejdskommuner er på skift vært for årsrapport møderne.
Værtskommunen står sammen med FGU for dagsorden til og planlægning af mødet.

Udover ovenstående er der lokalt mellem den enkelte FGU-skole og kommune aftalt et årshjul med hhv. lokale FGU-KUI-ledermøder samt tværgående vejledermøder oversigt over opfølgningssamtaler osv.

Vedlagte bilag beskriver procedurer og arbejdsgange for samarbejdet på tidspunktet for aftalens indgåelse.

Alle fremtidige aftaler, som er godkendt af den tværgående ledergruppe, vil indgå i samarbejdsaftalen.

Bilag skal læses som selvstændige dokumenter, der løbende justeres og godkendes af den tværgående ledergruppe.

6. UDVEKSLING AF INFORMATION OG KRAV TIL IT-UNDERSTØTTELSE

Parterne forpligter sig til, inden for lovgivningens rammer, at udveksle den nødvendige information, der sikrer, at parterne kan skabe en sammenhængende indsats for og med de unge på tværs af parternes forskellige lovgivninger m.v. jf. formålet med aftalen.

Partnerne forpligter sig i den sammenhæng til at anvende IT-løsninger, der sikrer, at information kan formidles sikkert og har åbne snitflader overfor parternes respektive IT-systemer.

Anden skriftlig kontakt mellem kommunerne og FGU omkring elever foregår som udgangspunkt via Sikker Post.

Se bilag for en nærmere beskrivelse af, hvilke IT-systemer FGU bruger og hvilke informationer, der løber hvortil og med hvilket formål.

7. KONFLIKTLØSNING

Uenighed om Parternes rettigheder og forpligtelser i forbindelse med Aftalen, skal søges afværget gennem forhandlinger mellem den tværgående ledergruppe, og hvis dette ikke fører til en løsning af tvisten, gennem forhandling mellem de underskriftansvarlige eller tilsvarende funktion.

8. AFTALENS VARIGHED

Aftalen løber til og med juli 2026. Herefter skal aftalens indhold genforhandles.

Ved misligholdelse kan aftalen opsiges med 6 måneders varsel indenfor aftaleperioden.

9. TAVSHEDSPLIGT

Samarbejdsparten har tavshedspligt vedrørende oplysninger om Kommunens elever.

10. UNDERSKRIFT

Aftalen træder i kraft ved Parternes underskrifter.

Underskrifter:

Dato:

FGU Syd- og Vestsjælland

v. Direktør Michael Bjergsø

Dato:

Næstved Kommune

v. Direktør Nanna Lohman

Dato:

Slagelse Kommune

v. Direktør Marianne Stentebjerg

Dato:

Vordingborg Kommune

v. Direktør Mads Young Christensen

Bilagsoversigt til samarbejdsaftale FGU SV og kommunerne

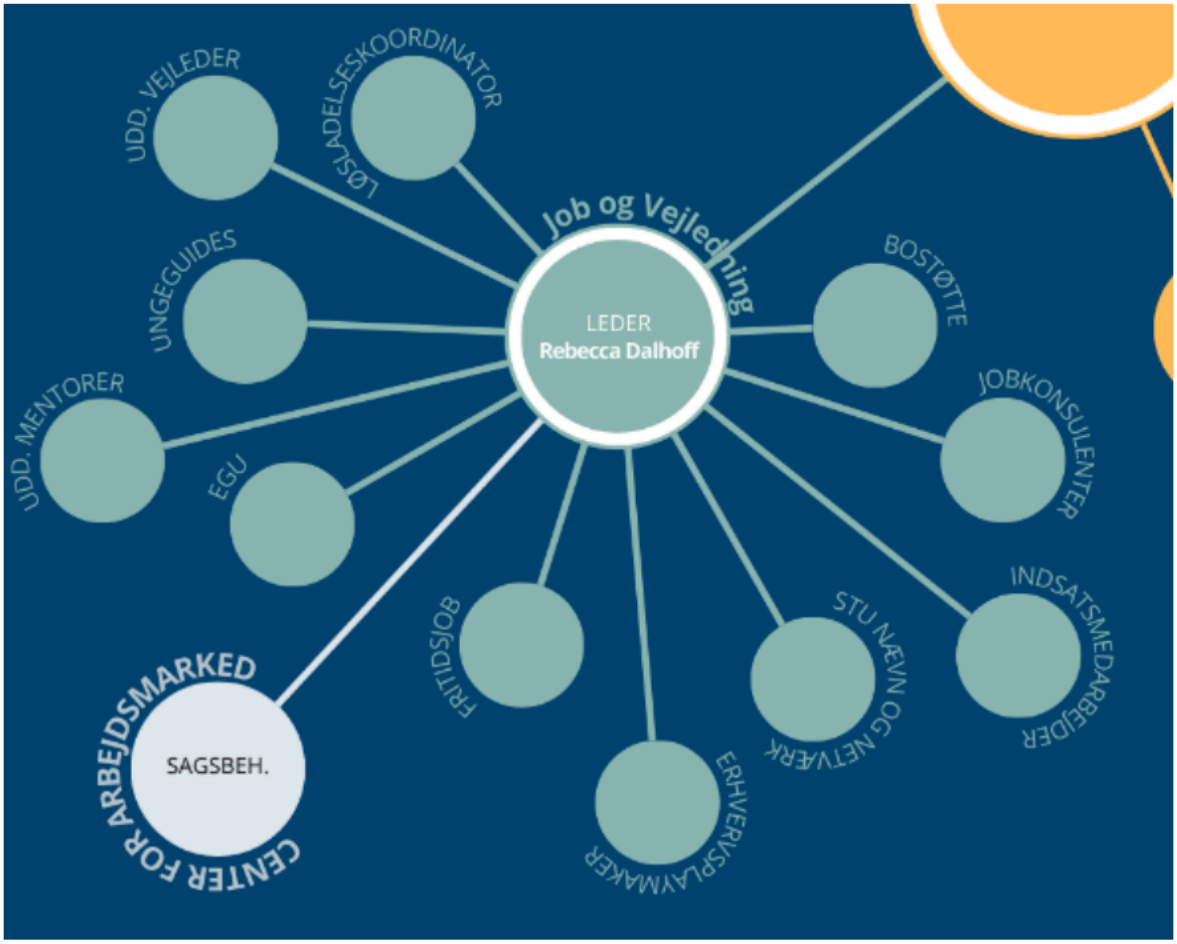
Følgende er oversigt over bilag til samarbejdsaftale vedr. samarbejdet mel lem FGU Syd- og Vestsjælland og kommunerne i dækningsområdet.
Bilag med beskrivelse af procedure m. v.

1) Organisering af KUI-indsatsen
2) FGUs IT-system
3) Økonomi og aftaler om finansiering
4) Vejledning til udarbejdelse af målgruppevurdering og uddannelsesplan
5) Procedure ved forlængelser
6) Procedure ved nedsat tid
7) Overgang fra FGU til den unges kommune

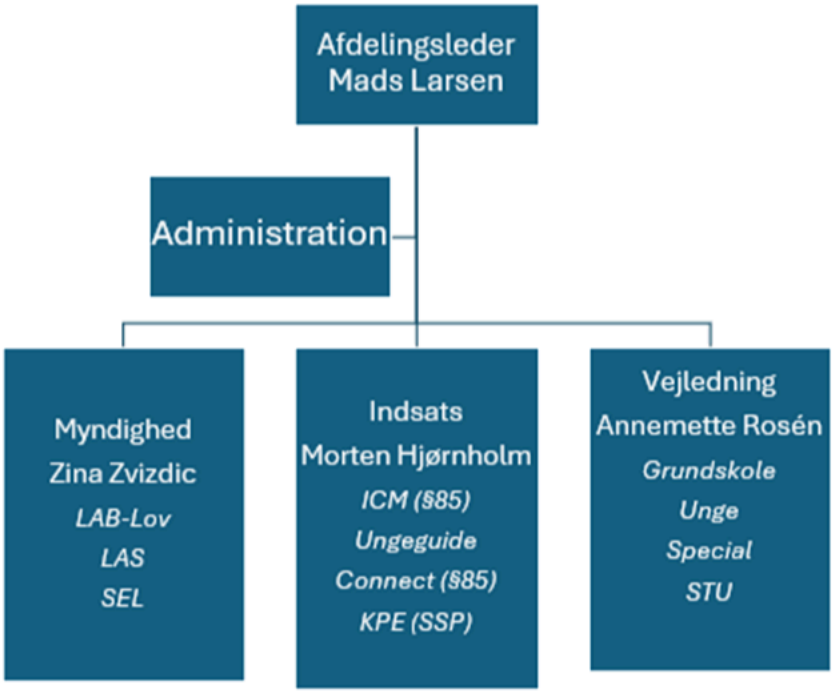
Bilag 1

Organisering af KUI:

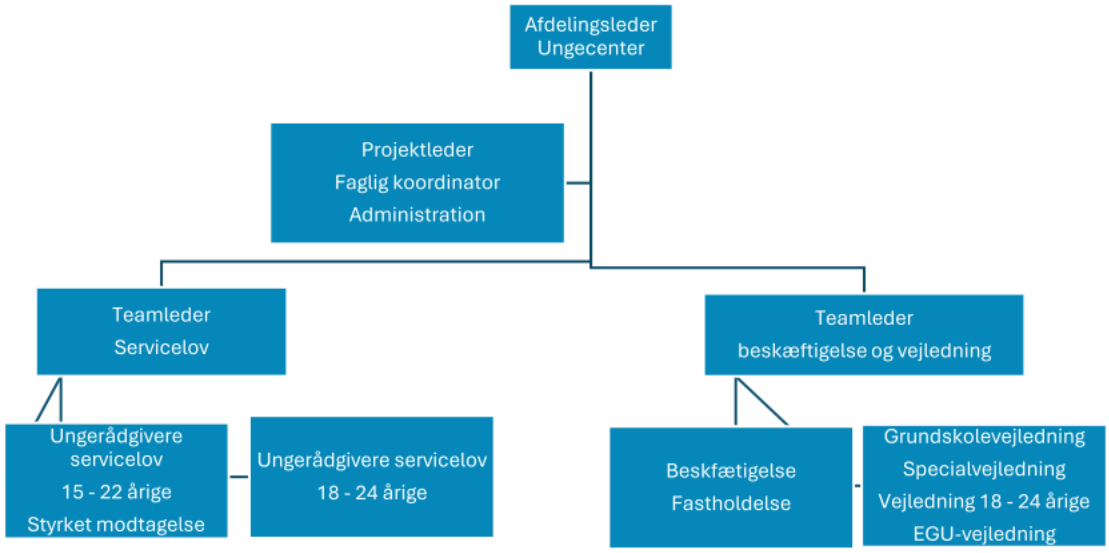
Næstved Kommune:



Slagelse Kommune:



Vordingborg Kommune:



Bilag 2

FGUs it-system.

FGU SV bruger IT-systemet FGU-planer. Systemet håndterer på den ene side indberetninger til ministeriet (fx årselevtal, taxameter, udslusning, nedsat tid mv.), og ydermere er det vores elevregistreringssystem ift. elevens forløbsplan. Særligt sidstnævnte del er central ift. hele vejledningsarbejdet og samarbejdet mellem FGU og KUI.

Det er således i FGU-planer, at vi har alle relevante dokumenter liggende omkring eleven (herunder målgruppevurdering og uddannelsesplan), og det er også her, vi registrerer og dokumenterer elevens forløb.

Generelt er følgende samlet i FGU-planer:

Materiale omkring eleven, fx uddannelsesplan

Grundregistrering i form af fx start- og slutdato, mål med forløbet, hvilket spor, hold/værksted, eleven går på samt evt. supplerende undervisning.

Oplysninger om elevens faglige udvikling og niveau, fx kompetencetavle og screeningsresultater.

Dokumentation af elevens forløb i form af forløbsplanssamtaler, diverse notater omkring eleven, registrering af fravær, evt. kombinationsforløb, erhvervstræning mv.

Prøver og beviser samles også i FGU-planer, fx i form af karakterer og faglige vurderinger samt evt. andre beviser. Det er også i FGU-planer, at Kompetencebeviser, Uddannelsesbeviser mv. genereres.

Data og rapporter kan trækkes på forskellige områder, tidsperioder osv.

Som sådan er FGU-planer det centrale forløbsplansværktøj, som anvendes på daglig basis af såvel undervisere som vejledere.

Det er også et system, der er under fortsat udvikling, og der arbejdes løbende på at forbedre og tilrette og tilføje systemelementer.

Det er ikke muligt for andre end FGU-ansatte at få adgang til systemet, og derfor taler det ikke sammen med UnoUng. Det hænger til dels sammen med sikkerhed og GDPR, og derudover er vi i FGU-sektoren underlagt Statens IT, som generelt er ufleksible ift. at åbne for udveksling af data.

På elevniveau er FGU-planer ikke en platform for elevernes materialer og arbejder. Her arbejder vi i Microsoft-pakken og bruger OneNote som generelt portfolio-redskab, og har desuden adgang til en række undervisningsplatforme.

Bilag 3

Økonomi og aftaler om finansiering herunder nedsat tid.

Elever på nedsat tid

Udgangspunktet er, at unge der målgruppevurderes til FGU vil kunne deltage på fuld tid på uddannelsen.

Er der unge der har behov for at starte op på nedsat tid, vil de unge som udgangspunkt målgruppevurderes til at starte op på grunduddannelse.

Skulle der være unge på AGU, PGU eller EGU, som KUI og FGU er enige om har behov for nedsat tid i en kortere periode, indstiller KUI-medarbejder til nedsat tid, som godkendes af KUI-ledelse.

Nedsat tid aftales som udgangspunkt til en varighed af 3 max. måneder ad gangen

Når kommunerne og FGU aftaler et forløb på nedsat tid, skal kommunerne finansiere den fulde del af den tid, der udgør reduktionen i elevens ugentlige skemalagte skoledage, Kommunerne skal ikke finansiere nedsat tid for elever i afsøgningsforløb- og grunduddannelse.

Forud for hver afregning modtager kommunen et regneark/en liste, hvor alle elever på nedsat tid er medtaget. For hver elev fremgår det, hvordan eleven er nedsat (fx fritagelse fag X og fag Y). Antallet af tilskudsdage i perioden sammenholdes med graden af nedsættelse, og kommunen kan på den måde se, hvad der skal betales for den enkelte elev. Udover en række stamdata vedr. eleven, fremgår det også, hvilken KUI-medarbejder hos kommunen det enkelte forløb er aftalt med.

Dette regneark fremsendes via sikker post til godkendelse hos kommunen hvert kvartal. Når kommunen har godkendt regnearket, fungerer dette som fakturagrundlag for en efterfølgende opkrævning fra FGU.

Elevoptællingsperioder	Liste over elever, nedsat tid Sendes til kommunerne	Økonomi opkrævning	Betalingsfrist
1. kvartal 16/12-15/3	Ultimo marts	primo april	Ultimo april
2. kvartal 16/3-15/6	Ultimo juni	Primo 'juli	Ultimo juli
3. kvartal 16/6-15/9	Ultimo september	Primo oktober	Ultimo oktober
4. kvartal 16/9-15/12	Ultimo december	Primo januar	Ultimo januar

Bilag 4

Vejledning til udarbejdelse af målgruppevurdering og uddannelsesplan

Målgruppevurderingen og uddannelsesplanen skal indeholde alle opdaterede oplysninger om de unge og evt. deres forældre. Det skal sikres cpr.nr, telefonnumre, mailadresser er opdaterede. Det skal gøres for at FGU kan få kontakt til de unge og forældre. Ligeledes skal alle underskrifter være på uddannelsesplanen før den deles med FGU.

Hvis der mangler oplysninger/underskrifter, hentes planen som udgangspunkt ikke ned fra UNOIT og som udgangspunkt udsættes optag indtil oplysningerne er opdateret. Der kan dog fremkomme enkelte tilfælde, hvor det kan være nødvendigt at se bort fra dette. Bemærk desuden at FGU ikke kan se andet fra UNOUNG end det dokument der deles med dem.

FGU følger i samarbejde med eleven og KUI op på elevernes uddannelse 1 måned efter opstart og derefter hver 3. måned. FGU retter henvendelse til kommunen, som vurderer om deres deltagelse er nødvendig i forhold til at ændre på uddannelsesplan og forløbsplan. Herefter kan den unge og de to parter tale sammen om evt. justeringer af uddannelsesplanen.

Målgruppevurderingen:

Skal beskrive om den unge er i målgruppen i henhold til lovgivningen:

- Har ikke gennemført ungdomsuddannelse
- Har opfyldt undervisningspligten
- Kan ikke umiddelbart starte på en ungdomsuddannelse.

Derudover vurderes om den unge er personligt, socialt og fagligt klar til at starte på et FGU-forløb / afklaringsforløb.

Vejleders vurdering

- Hvis den unge IKKE er i målgruppen, sendes et afslagsbrev til den unge og evt. forældre / værge.

Uddannelsesplanen skal indeholde:

Den unges kontaktinformationer

- Navn, telefon og mail- (OBS, skolekom-mail er ikke en gyldig mail efter endt grundskole!)
- ALLE aftaler for unge under 18 år skal godkendes af forældre eller værge.
- Alle unge under 18 år: Husk kontaktoplysninger til værge.

Vejlederoplysninger

- Navn, telefon og mail.

Kort præsentation af den unge

- baggrund for ansøgning om FGU
- Den unges boligsituation
- Den unges indkomstgrundlag
- Om en unge har uddannelsespålæg.
- Motivation og kompetencer
- Den unges fremmøde på seneste uddannelse (Højt fremmøde, dvs. mødte hver dag og kun meget lidt syg // Middel fremmøde, dvs. typisk

fraværende flere dage hver måned // Lavt fremmøde, dvs. typisk fraværende en el. flere dage hver uge)

- Den unges trivsel på seneste uddannelse (Høj trivsel, dvs. glad for at gå i skole og gode relationer til lærer(e) og kammerat(er) // Middel trivsel, dvs. OK med at gå i skole og følte sig ikke udenfor // Lav trivsel, dvs. ikke glad for at gå i skole og følte sig udenfor).
- Den unges karaktergennemsnit ift. adgang til videre uddannelse
- Særlige støttebehov herunder evt. behov for nedsat tid
- Evt. kendte diagnoser.
- Behov for afsøgningsforløb

Uddannelsesmål

- Hvad vil den unge starte på af uddannelse eller beskæftigelse efter FGU?

Delmål for FGU forløbet

- Faglige
- Personlige
- Sociale

Mål for FGU

- Det kan være både specifikke faglige mål eller personlige mål. Jo tydeligere jo større mulighed for at arbejde mod det. VIGTIGT at det er realistiske niveau/ mål er tydeligt, HVIS den unge ikke er kendt af vejleder, noteres dette.
- Det er vigtigt at se FGU-uddannelsesforløbet i en helhed. Er målet at en ung skal bestå fx dansk og matematik for at søge optagelse på en erhvervsuddannelse, vil der typisk også skulle arbejdes med andre elementer som fx PASE, mødestabilitet m.m. hvorfor det er vigtigt at vurdere om målet er realistisk inden for tidsrammen.
- Vær opmærksom på at benytte afsøgningsforløbet som kvalificering af målgruppevurderingen og uddannelsesplanen.

Bilag 5

Procedure ved forlængelser

Hvis FGU—vejleder/underviser vurderer, at forlængelse er en forudsætning for, at en elev kan indfri de opstillede mål i uddannelsesplanen og forløbsplanen, skal dette aftales med og godkendes af KUI.

Forudsætning for nedenstående er, at der i målgruppevurdering og uddannelsesplan fra kommunen er opstillet klare mål for eleven og tidsperioden på FGU er realistisk i forhold til opnåelse af målet.

FGU—vejleder kontakter den kommunale vejleder og beskriver følgende:

- Formålet med forlængelse? (Som udgangspunkt vil det være det oprindelige mål i uddannelsesplanen der stadig forsøges opnået, men her tilkendegives hvad formålet med forlængelsen er).
- Hvorfor blev det oprindelige satte mål ikke nået? (begrundelser kan fx være tidsperiode, elevens faglige forudsætninger, højt fravær, sociale og personlige årsager i elevens liv. Uddyb i. f. t. den enkelte elev.)
- Hvilke tiltag er afprøvet og er der eventuelt sat nye tiltag i værk? Herunder kommunale indsatser og samarbejde med kommunen for at opnå målet med uddannelsesplanen?
- Hvad er planerne for den unge efter FGU? (jf. målet i uddannelsesplanen; arbejde, erhvervsuddannelse, gymnasial uddannelse, andet).

Fastsættelsen af en ny slutdato for forlængede forløb bør så vidt som muligt tage højde for, prøveterminerne på FGU i de tilfælde, hvor elever forventer at ville gå til eksamen eller er uafklarede i. f. t. spørgsmålet om at ville gå til eksamen i fag.

Forlængelsen begrundes skriftligt af FGU—vejleder og aftales med og godkendes af KUI senest 1 måned før uddannelsesplanens udløb. I de tilfælde hvor eleven evt. ikke består de nødvendige fag eller optagelsesprøve på en given ungdomsuddannelse, tager FGU-vejleder fat i kommunal vejleder hurtigst muligt. Til behandling af forlængelse benyttes skabelonen; "Indstilling til forlængelse på FGU". Hvis kommunen godkender forlængelsen, udarbejder KUI en ny uddannelsesplan sammen med den unge og deler den med FGU via UNOUNG.

Ved forlængelse af elevers forløb ud over de 2 år bruges samme dokument og skema, men begrundelsen skal sendes senest 3 mdr. før udløb af det ordinære forløb. I tilfælde, hvor der af helt særlige årsager, opstår behov for at forlænge forløbet i løbet af de 3 sidste mdr., kontakter FGU—vejleder kommunens vejleder og drøfter sagen. Dette vil dog kun være undtagelsesvist.

FGU—vejleder kan maksimalt indstille til, at elever forlænges med 6 måneder ad gangen, hvis det samlede forløb strækker sig udover de to år mhp. at tage status på elevens progression.

FGU's ledelse adviserer så vidt muligt kommunerne i god tid, når de kan se, at forlængelser udover 10 % nærmer sig (finansieret inde for rammen, jf. 10 % puljen.)

Bilag 6

Procedure ved nedsat tid.

Som udgangspunkt kan den unge kun målgruppevurderes til FGU, hvis den unge kan deltage i undervisningen på fuld tid.

Hvis FGU-vejleder / KUI-vejleder i samråd med den unge vurderer, at den unge har behov for nedsat tid, er følgende procedure gældende:

a) Ved opstart på FGU: Her kan den unge starte op på afklaringsforløb efterfulgt af indskrivning på grunduddannelse.
   Alternativt starter den unge op på grunduddannelse.

b) Ved behov for nedsat tid i løbet af FGU-forløbet på grund af personlige eller sociale udfordringer vurderer FGU og KUI-vejleder i samråd med den unge, hvad der er det realistiske timetal for den unge i perioden for nedsat tid.
c) FGU og KUI-vejleder begrunder i samarbejde behovet for nedsat tid og påfører start og slutdato for periode på nedsat tid.
   Det sker i skabelonen ”Indstilling til nedsat tid”, som KUI-vejleder i UNOUNG sender til godkendelse hos relevant leder i KUI. Derefter deler KUI-vejleder underskrevet indstilling med FGU SV.
   Ved aftaler om nedsat tid udover forløb i grunduddannelsesperioden fremsender FGU dokument ”Aftale om nedsat tid” i henhold til indstillingen til KUI til underskrift.

Aftale om nedsat tid gælder i max. 6 måneder og evalueres løbende. Evt. forlængelse skal afgøres senest 1 måned før udløb af aftale.

Bilag 7

Overgang fra FGU til den unges kommune

Målet er, at KUI får relevant og rettidig information om alle unge, som udsluses fra FGU. For unge under 18 år inddrages forældre eller værge altid.

4 udslusningsmåder:

a) Den planlagte
b) Den akutte
c) Den unges valg
d) Efter længere bekymring

Ad a) Den planlagte udslusning
Den planlagte udslusning følger uddannelsesplanen og målgruppevurdering til FGU. Den unge udsluses til anden aktivitet.
Alle elever modtager et uddannelsesbevis (afslutning på FGU-niveau 3 eller AGU-niveau: G, D) eller et kompetencebevis (afslutning på FGU-niveau 1 og 2, eller AGU-niveauer). Beviserne sendes til de unges e-Boks og deles med kommunen i UNOUNG.

FGU sender, for alle planlagte udslusninger, to gange årligt: ultimo december og juni, en liste til KUI med:

- Navn
- CPR
- Kommende aktivitet: Job; Uddannelse (EUD, HF, STX, 10.kl..); Andet (herunder uden kommende aktivitet*)
- Niveau afslutning: Afsluttede fag

*For unge der afslutter uden kommende aktivitet (andet), følges arbejdsgangen under 'Den unges valg'

Ad b) Den akutte udslusning (i henhold til ordensreglementet for FGU)
Den akutte udslusning vil være en ung, som ikke længere kan inkluderes på FGU jf. FGUs ordensreglement. Link til ordens- og samværsregler: FGU SV ordensregler.
Det igangsætter følgende proces:

1. Den unge hjemsendes jf. ordensregler.
2. Den unge indkaldes til møde med henblik på høring, og det drøftes om eleven stadig kan gå på FGU SV eller om forløbet afsluttes.
   a. Hvis der træffes beslutning på baggrund af høring af eleven, om eleven bortvises når alle muligheder for skift af afdeling er undersøgt/afprøvet.
   b. Hvis den unge kan fortsætte på FGU, evt. på anden afdeling, aftales det på hvilke betingelser og KUI informeres om aftalerne.
3. FGU sender skriftlig orientering om bortvisning til den unge med henblik på evt. høring.
4. KUI informeres og inddrages fra starten både ved hjemsendelse og bortvisning via mail eller evt. telefon.
5. Det er vigtigt med løbende dialog mellem den unge, KUI og FGU. KUI overtager vejledningen lige efter og skal derfor altid informeres om ophør og begrundelse.

FGU skriftliggør samtidig status (se note-indhold nederst i bilag) over den unges ophold på FGU som sendes til KUI.

KUI-vejleder sørger for at journalisere status og sikre at andre forvaltninger kan se den (KUI-portal)

Ad c)
Den unges valg (den unge slutter uden for hovedperioderne d. 31/7 og d. 31/12)
Hvis den unge fortæller FGU; at den unge vil (eller giver udtryk for ønske om at) stoppe, informerer FGU den unge om hvem der er KUI-vejleder for den unge, og informerer samtidigt KUI-vejleder pr. telefon eller mail om, at den unge stopper.
FGU laver en status (se note-indhold nederst i bilag) på den unges ophold på FGU og sender det til KUI-vejleder, hurtigst muligt og senest 5 arbejdsdage efter den unge er stoppet.

KUI-vejleder sørger for at journalisere status og sikre at alle i KUI-samarbejdet kan se den (KUI-portal)

Ad d) Ved bekymring
Når FGU bliver bekymret for en ung på FGU kan det skyldes flere forhold fx:
-Adfærd
-Uddannelsesplan og -mål kan ikke opnås
-Trivsel
-Fravær
-Om den unge profiterer af forløb på FGU

FGU-vejleder kontakter KUI-vejleder via tlf. eller mail ved bekymring. Det skal beskrives hvad bekymringen går på.
FGU-vejleder og KUI-vejleder skal herefter samarbejde om, hvordan det er muligt at hjælpe den unge bedst muligt i forløbet på FGU. Herunder at tilpasse mål, varighed for FGU og forløbsplan.
Samtidig skal det undersøges hvilke støttemuligheder, der er i kommunen eller ved frivillige organisationer.
Hvis det ikke lykkes at få den unge til at fortsætte på FGU på trods af dette, informerer FGU-vejleder KUI-vejleder at den unge stopper.
FGU laver en kort status på den unges ophold på FGU og sender det til KUI-vejleder, senest 5 arbejdsdage efter den unge er stoppet.

NOTE: (journaliseres både af
KUI og FGU) Status indeholder:

- Navn
- CPR
- Begrundelse for afbrud
- Hvilket hold har den unge gået på
- Hvad har den unge afprøvet på FGU (erhvervstræning, kombinationsforløb, værksteder m.m.)
- Evt. afsluttede fag
- Hvad har FGU vejledt den unge om i forhold til o Uddannelse o Job o kommende aktivitet
- Evt. yderligere kommentarer