

PROCEDUREBESKRIVELSE

Virksomhedsforlagt undervisning (VFU- GF2)

Periode	Ansvarlig	Beskrivelse
Senest 5 uger før VFU	<p>Administrationen</p> <p>Skolens Koordinatorer</p> <p>Tovholder</p>	<p>Adm. sender lister til holdenes tovholder med elevernes aktuelle kontaktoplysninger (adresse+mail+mobilnr). Kontrollerer at eleven har kvitteret for at have læst elevaftalen.</p> <p>Tovholder sørger for at oplysningerne er opdateret og kontrollerer listen for ophørte elever og ÅLC-tovholder opdaterer mht. elever der skal i VFU. Tovholder sørger for at eleverne udfylder arket "særlige hensyn", se bilag. Listerne returneres til adm. i henhold til fastlagt deadline.</p>
Senest 4 uger før VFU	Administrationen	<p>Adm. sender information om elevernes kontaktoplysninger (adresse, mail, cpr, mobilnr, SSH eller SSA-rettet + særlige hensyn) til uddannelseskoordinatorerne i elevens bopælskommune i følgende kommuner: Nordfyn, Kerteminde, Assens, Faaborg-Midtfyn, Nyborg, Svendborg, Langeland, Ærø og Middelfart.</p> <p>Adm. sender information om det antal praktikpladser vi ønsker til Odense Kommune. Fordeler eleverne på praktikstederne</p>
Senest 3 uger før VFU	Uddannelseskoordinatorer øvrige kommuner	
Senest 3 uger før VFU	<p>Uddannelseskoordinatorer Odense Kommune</p> <p>Administrationen</p>	<p>Odense Kommune sender information til skolen angående de praktikpladser der er til rådighed.</p> <p>Administrationen fordeler elever Odense Kommune på praktikstederne under hensyntagen til listen med særlige hensyn og elevernes bopæl.</p>

<p>Senest 2 uger før VFU</p>	<p>Uddannelseskoordinatorer øvrige kommuner</p>	<p>Listen sendes retur til holdets tovholder.</p> <p>Uddannelseskoordinatorerne sender listen med fordelingen retur til skolen.</p> <p>Uddannelseskoordinatorerne sender besked direkte til eleverne enten via mail eller E-boks fx mødested og øvrige relevante informationer.</p>
<p>Senest 2 uger før VFU</p>	<p>Tovholder</p> <p>Administrationen</p> <p>Uddannelseskoordinatorerne</p> <p>Tovholder</p> <p>Administrationen</p>	<p>Tovholder forelægger praktikfordelingen for eleverne og opdaterer ift. elever der under ganske særlige omstændigheder ønsker at bytte eller ophørte elever. Listen returneres til administrationen</p> <p>Renskriver listen og sender den til kommunernes uddannelseskoordinatorer.</p> <p>Giver besked til praktikstederne angående eleverne.</p> <p>Listen hænges op i klasselokalet (u. cpr og øvrige kontaktplysninger) Listen indeholder information om mødested og -tid mm.</p> <p>besked direkte til eleverne enten via mail eller e-Boks fx mødested og øvrige relevante informationer Sender besked til elever i Odense Kommune angående praktiksted via e-Boks.</p>
<p>Onsdag i ugen før VFU</p>	<p>Uddannelseskoordinatorer alle kommuner</p> <p>Tovholder</p>	<p>Uddannelseskoordinatorer komme ud på skolens afdelinger og informerer eleverne klokken 10.05-11.35</p> <p>Deltager i mødet og følger op. Flere klasser kan evt. slås sammen.</p>

Varighed af VFU

VFU tilstræbes at vare 35 timer over 5 dage

Under VFU - fraværsmeddelelser

Under VFU skal eleverne fraværsregistrere sig i www.uddataplus.dk, som de ville gøre, hvis de var i skole. Desuden skal eleverne meddele fravær direkte til praktikken og i enkelte kommuner også til uddannelseskoordinatorerne i kommunen.

Hvis elever udebliver uden at meddele det til praktikken, kontakter praktikstedet kommunens uddannelseskoordinator som orienterer skolens elevadministration grundforlob@sosufyn.dk. Administrationen orienterer elevens tovholder, som følger op på det ulovlige fravær og informerer kommunens uddannelseskoordinator.

Efter VFU

Tovholder varetager opfølgende samtaler med eleverne om ulovligt fravær o.l. ligesom der følges op på evalueringsskemaerne, der er udleveret til eleven ved slutningen af VFU.