

Funktionsbeskrivelse/opgaveliste

KUU kontaktperson



Funktionen som kontaktperson indeholder en række arbejdsopgaver, som på forskellig vis er med til at sikre progression i KUU elevens forløbsplan.

Ansvar og kompetencebeskrivelse

Stillingen er på fuldtid. Løn og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst mellem LC og Finansministeriet.

Kontaktpersonen skal kæde uddannelsesforløbet sammen for eleven gennem hele uddannelsen, samt sikre progression i forløbet, fastholde elevens udvikling og sigte med uddannelsen.

Kontaktpersonen skal ligeledes dokumentere elevens forløb og opnåede kompetencer i den form, som undervisningsministeriet og institutionssamarbejdet bestemmer, herunder løbende vejlede eleven i udarbejdelse af arbejdsportfolio og slutteligt præsentationsportfolio, jf. bekendtgørelsens § 20. Endvidere skal kontaktpersonen sørge for at skabe mulighed for at eleven får et fagligt/socialt udbytte og dokumentationen heraf.

Specifikke ansvars områder

- Eget kontor/samtalerum og undervisningslokaler
- Sikkerhed generelt og i særdeleshed på eget arbejdsområde, herunder persondatabehandling.
- Den daglige kontakt til egne KUU elever (den personlig og sociale vejledning er i tæt samarbejde med den koordinerende vejleder)
- Forløbsplan for egne KUU elever, herunder løbende sikre, at denne overholdes eller justeres efter behov.
- SPS genansøgning for alle KUU elever
- Administration af SPS timer
- Undervisning i KUU fag, herunder portfolio, erhvervslære, samarbejdsfag og arbejdsmarkedslære
- Støttelærer i undervisningen

Opgaveliste

- Undervise i KUU fag
- Afvikle støttetimer
- Tovholder af forløbsplan samt opfølgning på egne KUU elever
- Individuelle samtaler med egne KUU elever
- Medvirke ved praktiketablering og opfølgning (i tæt samarbejde med den praktikansvarlige)
- Benytte Nordpalner, herunder dokumentation, notater etc..
- Uddannelsesbesøg (i tæt samarbejde med den koordinerende vejleder)
- Medvirke i trivsels- og motivationssamtaler
- Udslusning af elever (i tæt samarbejde med den koordinerende vejleder)
- Genansøgning af SPS midler

Herudover er der mulighed for:

- I samarbejde med skolens øvrige personale at planlægge undervisning i diverse emner.
- I samarbejde med skolens øvrige personale at tilrettelægge og gennemføre diverse projekter, events og arrangementer.

Møder og arrangementer

Kontaktpersonen deltager i følgende:

- Personalemøder
- Pædagogiske møder
- KUU koordineringsmøder
- Teammøder
- Funktionssamtale/vejledermøde
- MUS
- Obligatoriske arrangementer
- Supervision ved ekstern supervisor
- Udviklingsarbejde

Team KUU

Kontaktpersonen er i team med KUU medarbejderne, herunder den koordinerende vejleder

Nærmeste foresatte

Skolens ledelse

Tema, kurser og uddannelse

Kontaktpersonen skal, i samarbejde med ledelsen, løbende orientere og forholde sig til egen faglig og pædagogiske kompetenceudvikling.

Forventning

Det forventes at Kontaktpersonen, tager stilling til og acceptere (arbejder ud fra) ProMidts værdigrundlag. Derudover forventes der aktiv deltagelse i skolens dagligdag og aktiviteter.

Ovenstående er ikke udtømt og kan efter aftale ændres!

Udarbejdet maj 2018

Godkendt den _____

navn
KUU kontaktperson

Johnny Svenné Olsen
Forstander