

Indholdsfortegnelse

1. Uddannelsernes formål.....	3
2. Uddannelsernes struktur.....	4
3. Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag	7
3.1 Skolens læringsmiljø.....	8
3.2 Læring i praktikuddannelsen.....	9
4. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser.....	10
4.1 Ordensregler.....	10
4.2 Rusmiddelpolitik.....	12
4.3 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid	14
4.4 Bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid i virksomhedsforlagt undervisning på grundforløbet	14
5 Lærerkvalifikationer	16
6. Særlig støtte til elevens udfordringer.....	18
6.1 Særlige læringsmæssige udfordringer.....	18
6.2 Uddannelsessamtaler.....	18
6.3 Muligheder for særlig støtte og vejledning til elevens læring	20
6.3 Uddannelsesvejledning	20
6.4 Læse- og specialvejledning.....	20
6.5 Mentorordning	21
6.6 Social/psykologisk rådgivning.....	21
7. Klagevejledning.....	22

1. Uddannelsernes formål

§ 1. Stk. 2. Uddannelsen skal bidrage til udvikling af elevens erhvervsfaglige, studieforberedende og personlige kompetencer under hensyn til arbejdsmarkedets behov, faglig mobilitet og elevens behov på en sådan måde, at eleven bliver så dygtig som muligt. Uddannelsen skal herunder bidrage til udvikling af elevens evne til selvstændig stillingtagen, samarbejde og kommunikation. Uddannelsen skal endvidere fremme evnen til faglig og social problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans og

udvikle elevens grundlæggende færdigheder, navnlig inden for matematik, læsning, mundtlig og skriftlig kommunikation samt informationsteknologi.

Stk. 3. Uddannelserne skal i almindelighed bidrage til udviklingen af elevens innovative og kreative kompetencer med henblik på elevens deltagelse i produkt- og serviceudvikling og erhvervelse af forudsætninger for etablering af egen virksomhed.

Stk. 4. Uddannelserne skal i almindelighed fremme elevernes internationale kompetencer med henblik på beskæftigelse og videreuddannelse.

Stk. 5. Uddannelsen skal bidrage til elevens forståelse af et godt arbejdsmiljø og udvikle miljøbevidsthed.

Stk. 6. Uddannelsen kan, hvis der fastsættes regler herom i medfør af lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v., tillige give eleven generel studiekompetence. (BEK 1010)

§ 22. Skoleundervisningen skal under hele uddannelsesforløbet på en helhedsorienteret måde omfatte både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at give eleverne fornødne generelle og specielle kvalifikationer, herunder at

- 1) give eleverne forudsætninger for at varetage de funktioner, uddannelserne tager sigte på, og i forbindelse hermed fornøden viden om og fornødne færdigheder i anvendelse af relevant teknologi,
- 2) give eleverne forudsætninger for selvstændigt og ved efter- og videreuddannelse at udbygge deres kvalifikationer, herunder forudsætninger

1. Uddannelsernes formål

Social- og sundhedsuddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse er erhvervsuddannelser. For alle erhvervsuddannelser gælder et overordnet formål (se venstre kolonne).

for videregående uddannelse, eventuelt efter supplerende undervisning, jf. § 24, stk. 2,

3) bidrage til elevernes personlige udvikling,

4) give eleverne forståelse af samfundet og dets udvikling, herunder navnlig af virksomhedernes og de ansattes rolle i en almindelig erhvervsmæssig og samfundsmæssig sammenhæng og af arbejdsmarkedsforhold og arbejdspladsforhold og

5) give eleverne kompetencer, der retter sig mod innovation og selvstændig virksomhed samt fremmedsprog og kulturforståelse. (LBK 789)

2. Uddannelsernes struktur

§ 12, stk. 1. En erhvervsuddannelse varer i almindelighed ikke over 4 år og 6 måneder. En erhvervsuddannelse består af et grundforløb og et hovedforløb og kan tillige indeholde et særligt studiekompetencegivende forløb, jf. regler fastsat i medfør af § 5 c, stk. 3. Grundforløbet er opdelt i en 1. del af 20 skoleugers varighed og en 2. del af indtil 20 skoleugers varighed. (LBK 157)

§ 13. En erhvervsuddannelse omfatter skoleundervisning og praktikuddannelse, jf. dog stk. 2. Skoleundervisningen består af grundforløb og hovedforløb, jf. dog stk. 3-5.

Stk. 2. I særlige tilfælde kan en erhvervsuddannelse opbygges uden praktik i virksomheder, jf. dog § 56, stk. 5, 1. pkt.

Stk. 3. Grundforløbets 2.del kan for den enkelte elev helt eller delvis erstattes af grundlæggende praktisk oplæring i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale (ny mesterlære), jf. § 12, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser, hvis ikke andet fremgår af reglerne om uddannelsen.

Stk. 5. For erhvervsuddannelse for voksne (euv) gælder § 66 x og § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser. I euv uden praktikuddannelse skal skoleundervisningen som hovedregel tilrettelægges som sammenhængende forløb, jf. dog § 56, stk. 5, 1. pkt. (BEK 1010)

2. Uddannelsernes struktur

Alle erhvervsuddannelser er vekseluddannelser, bestående af skoleuddannelse og praktikuddannelse.

Erhvervsuddannelse for unge indledes med grundforløb bestående af grundforløb 1 og grundforløb 2. Erhvervsuddannelse for voksne (EUV) kan gennemføres med dele af grundforløb 2, afhængig af elevens almene og erhvervsfaglige kompetencer.

EUD for elever, der kommer fra 9. eller 10. klasse for mindre end 14 måneder siden



EUD for elever, der er gået ud af 9. eller 10. klasse for mere end 14 måneder siden



EUV for elever, der er over 25 år, med individuel længde for både grundforløb og hovedforløb



§ 66 u. Erhvervsuddannelse for voksne (euv) er en særlig tilrettelæggelsesmåde for erhvervsuddannelser, der er vekseluddannelser, jf. § 2, stk. 1.

Stk. 2. Euv har samme mål, niveau og afsluttende prøve som den tilsvarende erhvervsuddannelse for unge og giver ret til tilsvarende uddannelsesbevis og samme betegnelse.

§ 66 v. Elever, der er fyldt 25 år på tidspunktet for erhvervsuddannelsens begyndelse, skal gennemføre uddannelsen som euv.

§ 66 y. Skolen vejleder eleven og udarbejder i samråd med denne og en eventuel arbejdsgiver en personlig uddannelsesplan for eleven.

Uddannelsesplanen udarbejdes på grundlag af reglerne om uddannelsen og skolens vurdering af elevens kompetencer inden for følgende rammer, således at elevens uddannelse bliver så kort som mulig:

1) Elever, der har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse. Elever, der påbegynder forløbet efter en længerevarende ledighedsperiode, og som derfor har et særligt behov for at få styrket deres arbejdsmarkeds- og uddannelsesparathed, kan tilbydes et suppleringsmodul af op til 9 ugers varighed.

2) Elever, der har mindre end 2 års relevant erhvervserfaring eller har en forudgående uddannelse, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med praktikuddannelse og med mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del.

3) Elever, der hverken har relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse, skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del.

Stk. 2. Uddannelsesforløbet, jf. stk. 1, kan yderligere afkortes på baggrund af elevens individuelle kompetencer. (LBK 789)

§ 14. En uddannelse skal indeholde flere kompetencegivende trin, jf. § 15, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser. Undervisningsministeren kan dog efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser bestemme, at en uddannelse ikke trindeles.

Erhvervsuddannelserne er opdelt i 4 erhvervsfaglige hovedområder:

- Omsorg, sundhed og pædagogik.
- Kontor, handel og forretningsservice.
- Fødevarer, jordbrug og oplevelser.
- Teknologi, byggeri og transport.

Social- og sundhedsuddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse er indeholdt i hovedområdet omsorg, sundhed og pædagogik, som består af følgende uddannelser:

- Den pædagogiske assistentuddannelse
- Hospitalsteknisk assistent
- Social- og sundhedsuddannelsen
- Tandklinikassistent

Social- og sundhedsuddannelsen er trindelt:

- Trin 1, social- og sundhedshjælperuddannelsen
- Trin 2, social- og sundhedsassistentuddannelsen

Den pædagogiske assistentuddannelse er ikke trindelt.

Stk. 2. Uddannelserne og de kompetencegivende trin skal være egnede til at give grundlag for beskæftigelse og fortsat uddannelse samt opfylde varighedskravet for optagelse i arbejdsløshedskasse. Forløbene skal være tilrettelagt således, at eleven senere kan genoptage uddannelsen i det almindelige forløb i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen. (BEK 1010)

3. Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

§ 28. Der skal ved undervisningens tilrettelæggelse tages hensyn til elevernes ønsker og tilstræbes den differentiering af undervisningen, som en hensyntagen til elevernes forudsætninger og interesser tilsiger. (Udeladt) (LBK 789)

§ 46. Den lokale undervisningsplan skal indeholde beskrivelse af følgende:
2) Det pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag for undervisningens gennemførelse, herunder valg af undervisnings- og arbejdsformer og systematik for anvendelse af metoder og strategi til fremme af undervisningsdifferentiering. (BEK 1010)

§ 61. Undervisningen skal gennem undervisningsdifferentiering m.v. tage hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære og skal være praksisrelateret for derved at styrke elevernes evne til at forbinde teori og praksis. I løbet af et uddannelsesforløb skal eleven møde forskellige undervisnings- og arbejdsformer, herunder sådanne der sigter mod at fremme lysten og evnen til fortsat læring i et livslangt perspektiv.
Stk. 3. Skolen inddrager eleverne i tilrettelæggelsen af undervisningen, herunder valg af konkret indhold i overensstemmelse med elevens personlige uddannelsesplan. (BEK 1010)

3. Skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag

SOSU Fyns overordnede mål for det pædagogiske arbejde er at uddanne kompetente og reflekterende praktikere til det nuværende og kommende arbejdsmarked samt at give basis for videreuddannelse. Vores pædagogik sætter den enkelte elevs læring i fokus og tager udgangspunkt i, at alle har et personligt og fagligt udviklingspotentiale. Pædagogikken er båret af gensidig respekt og ansvarlighed.

I tilrettelæggelsen af læringsmiljøet vil vi skabe rum for trivsel og læring. Vi ser læring som en dynamisk proces, hvor de enkelte elever udvikler deres viden, færdigheder og kompetencer i et fagligt læringsfællesskab. Udgangspunktet er de enkelte elevs forudsætninger samt de faglige og personlige læringsmål. Eleverne møder krav om at være aktive og eksperimenterende, og de bliver udfordret i forhold til udvikling af den faglige og personlige identitet. Underviserne arbejder professionelt med elevernes relations- og samarbejdskompetencer, således at eleverne udvikler deres samarbejdspraksis (kollaborativt samarbejde). Underviserne arbejder professionelt og systematisk med udvikling af de pædagogiske metoder og med refleksion over den pædagogiske og didaktiske praksis ud fra følgende overskrifter:

Eleverne skal blive så dygtige, som de kan. Det betyder, at læringsaktiviteterne skal fremme en progression i forhold til de enkelte elevs kompetencer. Vi lægger vægt på, at eleverne udnytter deres fulde læringspotentiale. Eleverne skal blive gode til at opsøge viden, at arbejde selvstændigt og til at reflektere. Underviserne giver løbende eleverne feedback og motiverer til fortsat læring og talentudvikling.

Vi underviser tematiseret. Det betyder, at læringsaktiviteterne er organiseret i fastlagte temaer, som omfatter såvel skoleperioder som praktikperioder. Læringsaktiviteterne tilrettelægges og udvikles i teamet, hvor underviserne arbejder tværfagligt med at få alle undervisningsfag til at indgå i samspil med

3.1 Skolens læringsmiljø

hinanden, således at eleverne oplever sammenhæng og helhed i deres uddannelse. De tematiserede læringsaktiviteter bidrager dermed til udvikling af elevernes erhvervsfaglige kompetencer.

Vi arbejder praksisnært. Det betyder, at vores læringsaktiviteter integrerer praksis og er inspireret af handlinger, aktiviteter, dilemmaer og udfordringer fra praksis. Læringsaktiviteterne er anvendelsesorienterede og skaber rum for at motivere og socialisere eleverne til erhvervets faglighed og kompleksitet. Vi lægger vægt på et godt samspil mellem skole og praktik samt transfer mellem det, eleverne lærer i skolen, og det, eleverne lærer i praktikken.

Vi differentierer undervisningen. Det betyder, at vi tager udgangspunkt i de enkelte elevers faglige og personlige forudsætninger. Elevernes forskellige læringstilgange imødekommes i planlægningen, gennemførelsen og evalueringen af læringsaktiviteterne.

3.1. Skolens læringsmiljø

Generelt om læringsmiljø

Læringsmiljøet omfatter al aktivitet på skolen. Læringsmiljøet afspejler skolens pædagogiske, didaktiske og metodiske grundlag og er sammensat af den fysiske, den æstetiske og den sociale dimension.

Mål for læringsmiljøet

Skolens læringsmiljø er tilrettelagt med det formål at fremme elevernes læring, udvikling, sundhed og trivsel, således at alle elever får optimale muligheder for at leve op til uddannelsens krav og skolens forventninger. Målet er, at eleverne udvikler sig til selvstændige, ansvarlige og professionelle medarbejdere inden for sundhed, omsorg og pædagogik.

Forventninger til eleven

Vi møder eleverne med en forventning om, at de både kan og vil gennemføre det uddannelsesforløb, som de har påbegyndt.

3.2 Læring i praktikuddannelsen

Skolen forventer, at eleverne bidrager til det gode læringsmiljø bl.a. ved at

- deltage aktivt i undervisningen
- have fokus på eget uddannelsesforløb og tage ansvar for det
- medvirke til et konstruktivt samarbejde med elevkammerater og skolens medarbejdere
- møde forberedt og til tiden

Lærerteams

Tilknyttet alle hold eller grupper af elever er der en tovholder og et team af lærere, der sammen med eleverne og skolens ledelse har ansvar for at skabe og fastholde det gode læringsmiljø. Tovholderen har en koordinerende funktion i forhold til at understøtte det gode læringsmiljø og er bindeled til praktikken.

Holdets eller gruppens lærere har sammen med tovholderen ansvar for at vejlede eleverne, hvis de har spørgsmål, der skal afklares vedr. eget uddannelsesforløb. I den daglige undervisning indgår feedback, støtte og vejledning til den enkelte elev som en naturlig del af læringsforløbet.

3.2 Læring i praktikuddannelsen

Eleven tilknyttes ved starten af praktikuddannelsen en praktikvejleder, som så vidt muligt er den gennemgående praktikvejleder i hele uddannelsesforløbet.

Det er praktikvejlederens opgave at udfordre den enkelte elev i den faglige og personlige læring, således at eleven udvikler erhvervsfaglige kompetencer.

Praktikvejlederen udfordrer og vejleder eleven i at reflektere over egen praksis. Praktikvejlederne vælger opgaver med stigende sværhedsgrad, således at eleven sikres mulighed for at nå målene i praktikuddannelsen. Endelig gennemfører praktikvejlederne såvel løbende som afsluttende evaluering af elevens læring i forhold til opfyldelse af målene.

4. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser

4.1 Ordensregler

§ 47 Skolen skal fastsætte ordensregler for elever i skolens erhvervsuddannelser. Skolen skal informere eleverne om ordensreglerne senest ved undervisningens begyndelse. Skolen informerer endvidere det lokale uddannelsesudvalg om reglerne.

Stk. 2. Ordensreglerne skal indeholde følgende:

- 1) Regler om elevernes mødepligt og tilstedeværelse.
- 2) Regler om fravær og om registrering af fravær, herunder om fraværet har haft lovlig grund.
- 3) Regler om elevernes hjemmearbejde og opgaveaflevering.
- 4) Regler om elevernes deltagelse i projektarbejde eller lignende arbejde eventuelt uden for skolen, og skolens registrering heraf.
- 5) Regler om elevernes sygdommeldinger og lignende meddelelser.
- 6) Regler om skolens underretning af praktikvirksomheder ved forsømmelse.
- 7) Regler om god orden og andre regler, som skolen finder hensigtsmæssige.
- 8) Regler om de forholdsregler, skolen vil iagttage ved overtrædelse af ordensreglerne.

Stk. 3. Skolen skal føre løbende registrering af elevernes fravær, herunder om fraværet har haft lovlig grund. Skolen skal underrette den eventuelle praktikvirksomhed om registreringen senest ved skoleopholdets afslutning. Skolen skal til stadighed være i besiddelse af en oversigt over den enkelte elevs samlede fravær. (BEK 1010)

§ 50. Elever, som uden lovlig grund udebliver fra undervisningen, eller som groft overtræder skolens ordensregler, kan, når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været anvendt, udelukkes fra fortsat undervisning. (LBK 789)

§ 69. Skolen kan udelukke en elev fra fortsat undervisning, jf. § 50, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser.

4.1 Ordensregler

Skolens værdigrundlag er baggrunden for den måde skolens elever og ansatte er sammen på, for måden vi arbejder på og for måden vi møder omverdenen på. Skolens ordensregler er udarbejdet på baggrund af værdigrundlaget samt bekendtgørelsens krav om ordensregler.

Ordensreglerne gælder for alle elever på skolens afdelinger og på alle uddannelsesretninger og niveauer.

Overtrædelse af ordensreglerne vil kunne medføre en sanktion, som - alt efter forseelsens karakter - vil kunne spænde fra tilrettevisning, hjemsendelse, advarsel, overflytning til andet hold eller skoleafdeling, til udmeldelse af skolen eller bortvisning og uddannelsesophør.

- 1 Det forventes af alle elever, at de deltager aktivt, positivt og engageret i egen uddannelse og i samspillet med andre elever og medarbejdere på skolen.
- 2 Der er mødepligt til uddannelsen. Eleven skal med det samme melde sig fraværende til skolen, hvis eleven ikke deltager i undervisningen. Kun lovligt fravær accepteres. Ved lovligt fravær forstås egen sygdom, barns 1. og 2. sygedag, akut læge/ tandlægebesøg samt konkrete aftaler med ansættende myndighed. Alt andet fravær er ulovligt fravær.
- 3 Fraværsmeddelelse incl. sygdommelding skal ske via Elevplan inden kl. 8.10 fra første fraværsdag. Hvis dette ikke er muligt, kan fraværet meddeles på tlf. nr. 6310 2700 mellem kl. 7.45 og 8.45. Fraværsmeddelelse skal ske på alle fraværsdage.
- 4 Eleven skal til enhver tid overholde indgåede aftaler med ansættende myndighed om meddelelse af fravær.
- 5 Skolen vil via en af elevens lærere reagere på et samlet fravær, der overstiger 5 dages varighed (uanset årsag), samt på alle former for "ikke godkendt"-fravær, som gentager sig (uanset varighed).
- 6 Efter 2 gange ikke godkendt fravær indkalder læreren eleven til en

Stk. 2. En elev kan kun udelukkes fra fortsat undervisning, når mindre vidtgående foranstaltninger, jf. stk. 3, og § 58, forgæves har været forsøgt. For elever med uddannelsesaftale skal skolen endvidere følge fremgangsmåden efter § 74, stk. 2 og 3.

Stk. 3. Skolen afgør ud fra karakteren og graden af forsømmelserne eller de disciplinære forseelser, hvilke foranstaltninger der skal forsøges iværksat for at undgå at udelukke eleven, herunder de foranstaltninger, der er nævnt i § 58, samtaler, advarsler, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til et fornyet skoleophold, overflytning til anden skole og kombinationer heraf. Skolen skal registrere de anvendte foranstaltninger for den enkelte elev.

§ 70. Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det påregnes, at der som følge heraf vil blive truffet afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse af udelukkelsesspørgsmålet. (BEK 1010)

§ 74. Når skolen udelukker en elev fra fortsat undervisning, skal skolen over for eleven og den eventuelle indehaver af forældremyndigheden samt praktikvirksomheden skriftligt angive, på hvilke faktiske forhold afgørelsen er baseret, og give oplysning om klagereglerne. Med hensyn til disse afgørelser finder forvaltningslovens regler om begrundelse, partshøring og klagevejledning tilsvarende anvendelse.

§ 75. En elev er udelukket fra fortsat undervisning, når skolen har givet skriftlig meddelelse herom til eleven og til eventuel indehaver af forældremyndighed. (BEK 1010)

uddannelsessamtale. Det gøres klart for eleven at "Ikke godkendt fravær" er uacceptabelt og gentagelse heraf kan medføre, at eleven må ophøre sin uddannelse. Elevens ansættende myndighed inviteres til at deltage i uddannelsessamtalen.

Alle elever kan tage en bisidder med til samtalen og er eleven under 18 år indkaldes forældrene også.

- 7 For grundforløbselever sidestilles skolen med ansættende myndighed hvad angår punkterne 1-6.
- 8 Uddannelserne forudsætter en vis mængde hjemmearbejde og opgaveafleveringer. Det er elevens eget ansvar at udføre hjemmearbejde efter undervisernes anvisning. Opgaver skal afleveres til den aftalte tid.
- 9 I visse tilfælde vil projektarbejde og lign. kunne foregå uden for skolens område. Arbejde uden for skolen kræver i hvert enkelt tilfælde forudgående aftale med den ansvarlige underviser eller vejleder. Eleven skal aftale projektarbejdssted med vejleder, samt opgive telefonnummer, hvor eleven kan træffes.
- 10 Reglerne for deltagelse i prøver, herunder aflevering af projektopgaver m.v. skal overholdes. Snyd med opgaver medfører en advarsel og krav om udarbejdelse af ny opgave. Snyd ved prøver vil medføre bortvisning fra prøven, der bedømmes som ikke godkendt og gælder dermed for et prøveforsøg.
- 11 Skolen er røgfrit område. Rygning kan dog tillades på de afmærkede arealer udendørs uden for undervisningstiden, idet askebeholdere skal benyttes. Rygereglerne gælder også for e-cigaretter.
- 12 Eleven må ikke indtage alkohol på skolens område i sin undervisningstid, eller i tilknytning hertil, bortset fra ved særlige arrangementer, hvor skolen på forhånd har givet konkret tilladelse hertil. Fremmøde i beruset tilstand vil kunne medføre bortvisning.
- 13 Skolen accepterer ikke, at eleven besidder eller distribuerer narkotiske stoffer på skolen, eller møder ind på skolen i påvirket tilstand.
- 14 Tyveri og hærværk er ikke tilladt og vil blive anmeldt til politiet. Anmeldes en elev under 18 år, orienteres forældre/værge. En sådan

4.2 Rusmiddelpolitik

- adfærd kan medføre øjeblikkelig udmeldelse af uddannelsen.
- 15 Aggressiv, truende og voldelig adfærd er ikke tilladt og anmeldes til politiet. Anmeldes en elev under 18 år, orienteres forældre/væрге. En sådan adfærd kan medføre øjeblikkelig udmeldelse af uddannelsen.
 - 16 Chikane og mobning af enkeltpersoner eller grupper er ikke acceptabelt. På samme måde er respektløs og forstyrrende adfærd ikke tilladt. Dette gælder, uanset om det finder sted mellem elever og lærere/ansatte eller mellem 2 eller flere elever. Det gælder også, uanset om det foregår på skolen i skoletiden direkte person til person eller via elektroniske sociale medier indenfor eller uden for skoletiden.
 - 17 Skolen er ikke offentligt rum. Optagelse med lyd eller billeder må derfor kun finde sted efter forudgående orientering til den pågældende lærer og de øvrige elever i klassen. Offentliggørelse af lyd eller billeder må kun ske efter forudgående aftale med de pågældende personer.
 - 18 Skolens elever er medansvarlige for at opretholde et godt og sundt læringsmiljø, herunder at deltage i oprydning. Elever er personligt ansvarlige for lånte undervisningsmaterialer - herunder IT- og AV-udstyr.
 - 19 Skolens ordensregler gælder også ved studierejser, ekskursioner mv. med mindre der på enkelte konkrete områder aftales andet.

4.2 Rusmiddelpolitik

Skolens rusmiddelpolitikken er udarbejdet, for at du præcist ved, hvordan vi på skolen stiller os til brug og misbrug af rusmidler. Vi vil gerne hjælpe dig videre, hvis du bruger eller misbruger rusmidler. Snak med en af dine lærere.

1. Hvis du anvender narkotiske stoffer vil du efter vores opfattelse ikke være i stand til at få fuldt udbytte af uddannelsen og de nødvendige relationer på skolen.
Du må derfor ikke bruge (indtage), besidde eller distribuere

narkotiske stoffer i skoletiden eller i en periode forud for denne, hvis det kan medføre, at du møder påvirket i skole.

2. Det er en grov overtrædelse af skolens ordensregler både at indtage, formidle og forhandle narkotika. Hvis der opstår begrundet mistanke om, at du medbringer euforiserende stoffer, kan du blive bedt om at tømme dine lommer, taske m.v., så alle dine ejendele kan gennemses.

Hvis vi finder narkotika hos dig, vil der ske politianmeldelse. Hvis du nægter at medvirke, inddrages dette i en helhedsvurdering i forhold til din fortsatte uddannelse.

3. Ved begrundet mistanke om misbrug af alkohol eller euforiserende stoffer (narkotika og hash m.v.), bliver du indkaldt til en uddannelsessamtale, hvor din fortsatte uddannelse drøftes. Ved samtaler, som kan have konsekvens for dit uddannelsesforløb, vil en repræsentant for din arbejdsgiver altid blive inviteret med.

4. Du må ikke indtage alkohol på skolens område i eller umiddelbart før din undervisningstid, bortset fra ved særlige arrangementer, hvor skolen på forhånd har givet konkret tilladelse til det. Overtrædelse af dette vil også medføre afholdelse af en uddannelsessamtale, som kan have betydning for din fortsatte uddannelse.

Da skolen i forhold til din ansættelse (gælder ikke for grundforløbselever¹), fungerer som ét af skiftende arbejdssteder, så vil din arbejdsgiver altid blive orienteret om din adfærd på skolen, hvis der er den mindste tvivl om forløbet af din fortsatte uddannelse.

Din arbejdsgiver har lovmæssig mulighed for at teste dig for brug af narkotiske stoffer og alkohol. Det er arbejdsgiveren, der beslutter, om en sådan testning skal gennemføres, hvis der er mistanke om misbrug.

4.3 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid

§ 61 Stk. 2. Skoleundervisningen gennemføres for den enkelte elev som fuldtidsundervisning, og elevens arbejde skal være af et omfang svarende til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. (BEK 1010)

§ 17. Skolen skal gennemføre lærerstyret undervisning i grundforløbet med et gennemsnitligt minimumstimetalt på 25 klokketimer pr. uge fra august 2015 (udeladt..) for den enkelte elev. Denne undervisning tillagt elevernes selvstændige opgaveløsning, hjemmearbejde og forberedelse m.v., gennemføres som fuldtidsundervisning, jf. § 61, stk. 2.

Stk. 2. Ved lærerstyret undervisning forstås undervisning,

- 1) som er skemalagt,
- 2) som er tilrettelagt af læreren,
- 3) som er obligatorisk for eleven,
- 4) hvor læreren umiddelbart er fysisk eller digitalt tilgængelig, og
- 5) hvor læreren er aktiv opsøgende i forhold til elevernes læring.

Stk. 3. Den faktisk afholdte lærerstyrede undervisning skal løbende være registreret således, at registreringen er tilgængelig i det studieadministrative system EASY-A. (BEK 1010 samt BEK 612)

4.4 Bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid i virksomhedsforlagt undervisning på grundforløbet

Er du under 18 år, vil dine forældre eller den, der har forældremyndigheden, altid blive indkaldt til samtale og orienteret om sagens forløb samt evt. aftaler.

1) Grundforløbselever er i forhold til ordensreglerne altid underlagt skolens bestemmelser. Enkelte elever på grundforløbet kan være ansat at en kommune og her vil arbejdsgiveren så også blive inddraget.

4.3. Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid

Elevernes arbejdstid udgør gennemsnitligt 37 timer ugentlig. Ud af disse udgøres minimum de 25 klokketimer af fastlagte læringsaktiviteter, der er lærerstyrede.

4.4 Bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid i virksomhedsforlagt undervisning på grundforløbet

Undervejs i grundforløbet kan der være aftalt dage med virksomhedsforlagt

undervisning, hvor undervisningen foregår på arbejdspladser indenfor elevens kommende arbejdsområde.
De mål, eleven skal opnå i den virksomhedsforlagte undervisning, aftales mellem skolen og praktikområdet.

I forbindelse med virksomhedsforlagt undervisning må eleverne forvente en arbejdsdag på 7,4 timer.

Arbejdsdagen tilrettelægges i et samarbejde mellem eleven og arbejdspladsen. Hvis arbejdsdagen udgør mindre end 7,4 timer, kan der aftales arbejdstid anvendt til forberedelse, opgaveløsning eller anden fordybelse i uddannelsesrelevante emner.

5 Lærerkvalifikationer

§ 10. Skolen skal sammensætte sin lærer- og ledelsesgruppe sådan, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for de enkelte uddannelser, skolen udbyder og sådan, at der er den nødvendige pædagogiske ledelseskompetence til stede.

§ 11. En lærer skal ved ansættelsen have følgende kvalifikationer:

1) Grundlæggende erhvervsrettet uddannelse eller anden relevant professionsuddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder. Uddannelsen skal i relevant omfang være suppleret med fortsat eller videregående uddannelse, herunder efteruddannelse.

2) Relevant og aktuel erhvervs erfaring:

a) Lærere, der skal undervise i direkte erhvervsrettet fagligt stof, skal normalt have mindst 5 års erhvervs erfaring.

b) For øvrige lærere skal erhvervs erfaringen normalt være af mindst 2 års varighed. For disse lærere kan skolen fravige kravet om 2 års erhvervs erfaring i tilfælde, hvor lærere med erhvervs erfaring ikke er til rådighed. Det påhviler i så fald skolen i samarbejde med læreren at tilrettelægge et forløb, der sikrer, at læreren opnår en passende indsigt i de relevante erhvervsområder.

§ 12. Læreren skal erhverve følgende kvalifikationer, hvis de ikke er opnået på ansættelsestidspunktet:

1) En bred almen baggrund: Senest 3 år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer svarende til niveauet i den erhvervsgymnasiale fagrække, herunder efter skolens vurdering relevante fag på A-niveau. Det er skolens ansvar i samarbejde med læreren at sikre bredden i de almene kompetencer.

2) En erhvervspædagogisk læreruddannelse: Senest fire år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer fra en pædagogisk uddannelse mindst svarende til en gennemført pædagogisk diplomuddannelse.

Uddannelsen påbegyndes i almindelighed senest et år efter ansættelsen.

Stk. 2. Uddannelseskravet i stk. 1, nr. 2, kan af skolen i særlige tilfælde nedsættes til en videregående voksenuddannelse i pædagogik med erhvervspædagogisk toning for derved at tilvejebringe en hensigtsmæssig

5 Lærerkvalifikationer

Skolens lærere uddannes løbende svarende til bestemmelserne i BEK 1010 § 10-12.

De af skolens lærere, der ikke ved ansættelsen har en pædagogisk didaktisk uddannelse svarende til en pædagogisk diplomuddannelse, skal normalt indenfor 1 år fra ansættelsestidspunktet påbegynde en pædagogisk efteruddannelse. Læreren lægger i samråd med skolens ledelse en plan for sin uddannelse under hensyntagen til teamets og skolens behov. Der kan være tale om en pædagogisk diplomuddannelse eller anden uddannelse med relevant pædagogisk og didaktisk indhold.

Skolens ledelse fastsætter rammerne for videre- og efteruddannelsen.

kompetenceprofil for skolens samlede lærergruppe.

Stk. 3. Skolen kan fravige kravene i stk. 1 for lærere, der er ansat i en tidsbegrænset stilling for en periode på maksimalt 1 år og for timelærere med halv tid og derunder. Skolen skal sikre, at disse lærere får en basal introduktion til lærerarbejdet.

Stk. 4. Skolen har ansvaret for fastlæggelse af den enkelte lærers nærmere undervisningskompetence.

Stk. 5. Det påhviler læreren at vedligeholde og udvikle den faglige og pædagogiske viden, som er nødvendig for at bevare undervisningskompetencen.

Stk. 6. Skolen skal udarbejde en plan for ledelsesgruppens kompetenceudvikling og skal kunne dokumentere tilstedeværelsen af pædagogiske ledelseskompetencer mindst svarende til et modul af 10 ETCS point eller 1/6 årsværk i en diplomuddannelse i pædagogisk ledelse.

Stk. 7. Skolen skal udarbejde en plan for lærergruppens kompetenceudvikling. Skolen skal i samråd med lærerne tilrettelægge lærergruppens og den enkelte lærers faglige og pædagogiske videre- og efteruddannelse med henblik på nødvendig fornyelse og tilpasning af lærernes kompetencer, herunder med supplerende erhvervserfaring og vejledning om pædagogisk praksis. (BEK 1010)

§ 12 Stk. 8. Planen efter stk. 7 skal sikre, at alle lærere, der har været ansat ved skolen som lærere i mindst et år, og som herefter er ansat med gennemsnitligt mindst 10 timer om ugen, inden år 2020 har erhvervspædagogiske kompetencer, der mindst svarer til 10 ECTS-point i en erhvervspædagogisk diplomuddannelse. Skolen kan i ganske særlige tilfælde fritage en lærer med relevante kompetencer, som svarer til kravet i 1. pkt., fra dette krav. (BEK 1290)

6. Særlig støtte til elevens udfordringer

6.1 Særlige læringsmæssige udfordringer

§ 30. For at fastholde eleverne i uddannelse yder skolen eleverne vejledning og stiller kontaktpersoner til rådighed for eleverne og formidler social, personlig eller psykologisk rådgivning til elever, der har behov herfor. Undervisningsministeren kan efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser fastsætte nærmere regler herom.

Stk. 2. Skolen skal samarbejde med Ungdommens Uddannelsesvejledning om at fastholde eleverne i uddannelse. (Udeladt) (LBK 789)

§ 64. Som led i den undervisning, der sigter mod, at eleven opnår samtlige kompetencemål, som eleven skal opfylde ved overgangen fra grundforløb til hovedforløb, skal skolen tilbyde vejledning, jf. § 56, stk. 4, samt vejledning om praktikpladsmuligheder, relevante uddannelsesmuligheder og mobilitetsfremmende ydelser, samt orientere om retlige forhold mellem elever og praktikvirksomheder og om betingelserne for optagelse til skolepraktik.

Stk. 2. Ved vejledning om andre uddannelsesområder samarbejder skolen med andre myndigheder m.v., der administrerer relevante vejledningsordninger. (BEK 1010)

6.2 Uddannelsessamtaler

6. Særlige læringsmæssige udfordringer

Hvis en eller flere af elevens lærere konstaterer, at en elev har særlige læringsmæssige udfordringer, drøfter teamet, hvilke muligheder der kan være for særlig støtte eller vejledning. Udfordringerne kan handle om:

- Elevens læringsmæssige udfordringer, herunder evt. fravær
- Elevens motivationsmæssige udfordringer
- Elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse

6.2 Uddannelsessamtaler

Uddannelsessamtaler kan have to formål:

- At afdække hvilke læringsmæssige udfordringer, der er tale om
- At afklare hvilken særlig støtte og vejledning, der er behov for

Der skal altid afholdes uddannelsessamtale

- Når en praktikuddannelse bedømmes "ikke godkendt".
- Når eleven opnår karakterer ved standpunktsbedømmelse i områdefag og grundfag, som ikke giver eleven mulighed for at aflægge afsluttende prøve.

Hvis der i en praktikperiode konstateres særlige læringsmæssige udfordringer, indkalder praktikrepræsentanten til en uddannelsessamtale via elevens tovholder.

Ved samtaler i skoleperioden deltager eleven og en af elevens lærere. Ved samtaler i praktikperioden deltager eleven, praktikrepræsentanten og evt. den praktikansvarlige samt en af elevens lærere.

Ved samtaler, der indebærer mulighed for en ændring af elevens uddannelsesforløb, deltager en af elevens lærere og ansættende myndighed altid. Eleven har endvidere mulighed for at tage en bisidder med til samtalen. Er eleven under 18 år indbydes desuden forældre eller værge.

Ved elever, der er frafaldstruede, skal UU-centret informeres, og en UU-vejleder kan evt. deltage i uddannelsessamtalen. Eleven skal orienteres om dette (i henhold til LBK 995 af 121/09/2014, § 12c).

I en skoleperiode har læreren ansvar for afviklingen af uddannelsessamtalen. I en praktikperiode har praktikrepræsentanten ansvar for afviklingen af uddannelsessamtalen.

Indholdet i uddannelsessamtalen kan være

- Drøftelse af elevens læringsmæssige udfordringer, herunder evt. fravær
- Drøftelse af elevens motivationsmæssige og læringsmæssige styrker
- Afklaring af elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse
- Konkrete delmål og handleplaner i forhold til at nå målene

Skriftlighed i forbindelse med uddannelsessamtaler

Der skal indkaldes skriftligt til uddannelsessamtalen ved hjælp af indkaldelsesark, og baggrunden for indkaldelsen skal fremgå på indkaldelsesarket.

Efter hver uddannelsessamtale udarbejdes et notat, der beskriver de aftaler, der er indgået. Notatet lægges ind i Elevplan som en del af elevens

6.3 Muligheder for særlig støtte og vejledning til elevens læring

Kontaktlærerordning

§ 58 Skolen skal stille kontaktlærere (udeladt) til rådighed for de elever, der har behov for støtte og vejledning fra sådanne kontaktpersoner for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb. Skolen fastsætter rammer for kontaktlærernes (udeladt) virksomhed. (BEK 1010)

6.3 Uddannelsesvejledning

§ 64. Som led i den undervisning, der sigter mod, at eleven opnår samtlige kompetencemål, som eleven skal opfylde ved overgangen fra grundforløb til hovedforløb, skal skolen tilbyde vejledning, jf. § 56, stk. 4, samt vejledning om praktikpladsmuligheder, relevante uddannelsesmuligheder og mobilitetsfremmende ydelser, samt orientere om retlige forhold mellem elever og praktikvirksomheder og om betingelserne for optagelse til skolepraktik.

Stk. 2. Ved vejledning om andre uddannelsesområder samarbejder skolen med andre myndigheder m.v., der administrerer relevante vejledningsordninger. (BEK 1010)

6.4 Læse- og specialvejledning

§ 58. Stk. 3. Til elever, der har behov for styrkede læsekompetencer for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb, skal skolen tilbyde støtte og vejledning til faglig læsning. Skolen fastsætter rammer for denne

uddannelsesplan.

Den, der har indkaldt til uddannelsessamtalen, har ansvaret for, at et sådant notat foreligger. Elevens lærer er ansvarlig for, at notatet afleveres til skolens administration med henblik på at uploade til Elevplan.

På skolens hjemmeside findes indkaldelsesark og notatark til uddannelsessamtaler.

6.3 Muligheder for særlig støtte og vejledning til elevens læring

Det tilstræbes, at den enkelte elev har færrest mulig støttepersoner, men at denne/disse så vidt muligt følger eleven gennem hele uddannelsen.

Kontaktlærerordning

Kontaktlærerens fokusområder er:

- Elevens fravær
- Elevens aktive deltagelse i undervisningen
- Deltagelse i evt. opfølgende uddannelsessamtaler

Kontaktlærerfunktion er altid midlertidig og defineret til en afgrænset periode.

Uddannelsesvejledning

Uddannelsesvejlederne kan vejlede eleven med hensyn til:

- forhold vedrørende uddannelserne, herunder adgangskrav, løn- og ansættelsesforhold mv.
- sammenhæng til og muligheder for videregående uddannelser
- mulighed for godskrivning / fritagelse for dele af forløbet ud fra en realkompetencevurdering
- gennemførelse af det påbegyndte uddannelsesforløb

Uddannelsesvejlederen samarbejder med holdets lærere om den enkelte elev, samt med eksterne samarbejdspartnere.

<p>læsevejledning, herunder rammer for en koordinerende læsevejlederfunktion. Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 1010)</p> <p>6.5 Mentorordning § 58 Skolen skal stille (udeladt) mentorer til rådighed for de elever, der har behov for støtte og vejledning fra sådanne kontaktpersoner for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb. Skolen fastsætter rammer for (udeladt) mentorenes virksomhed. Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 1010)</p> <p>6.6 Social/psykologisk rådgivning § 58. Stk. 2. Skolen skal sikre, at de elever, der har behov herfor, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning. Skolen fastsætter rammerne for denne rådgivning. Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 1010)</p>	<p><u>Læse – og specialvejledning</u> Alle afdelinger på skolen har tilknyttet en eller flere læsevejledere/specialvejledere. Læse- og specialvejlederne kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificere arten og omfanget af elevens læse- og skrivevanskeligheder • etablere relevante hjælpeforanstaltninger, f.eks. lyd-CD, IT-rygsæk, diktafon mm. • bevilge ændret prøveform/prøvetid • vejlede i specifikke læringsaktiviteter efter aftale med elev og lærer <p>Læse- og specialvejlederne samarbejder med lærerne, praktikvejlederen og evt. kontaktlæreren og om den enkelte elev. Læse- og specialvejlederne yder desuden generel støtte til uddannelsens lærere i forhold til</p> <ul style="list-style-type: none"> • læse-stave-skrive-strategier • strategier i forhold til faglig læsning • læseforståelsesværktøjer • bearbejdning af svært tilgængelige undervisningsmaterialer <p><u>Mentorordning</u> Skolen kan tilbyde mentorer. Der kan være tale om buddy-ordninger og interne eller eksterne mentorer. Elever, der har behov for støtte, henvises til relevant støttetilbud via teamet. Desuden samarbejder skolen med kommunerne og frivillige organisationer om mentorer, således at elever, der har behov for mentorstøtte, kan modtage den fornødne støtte i såvel praktik- som skoleuddannelse.</p> <p><u>Social/psykologisk rådgivning</u> Skolen henviser til såvel eksterne som interne ressourcepersoner, således at elever med behov for social, personlig eller psykologisk rådgivning tilbydes den relevante støtte.</p>
--	--

7. Klagevejledning

Proceduren for en klage afhænger af, hvad klagen handler om.

Dette dokument indeholder udskrift af gældende lovgivning samt konkrete procedurer for afgivelse af klager og behandling af disse indenfor de områder, hvor der kan klages.

Indhold:

1. Klage over skolens afgørelse vedrørende optagelse på skole, afgørelser om anerkendelse af realkompetence bortset fra praktiske kompetencer, udelukkelse fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole
2. Klage over skolens afgørelse vedrørende anerkendelse af praktiske kompetencer for personer over 25 år
3. Klage over forhold i forbindelse med prøver
 - a. Klage over eksaminationsgrundlag, prøveforløb eller bedømmelse
 - b. Klage over retlige spørgsmål
 - c. Klage over retlige mangler i forbindelse med grundfag
4. Klage over afgørelser over forlængelse af uddannelsestiden – tvister mellem elev og praktikvirksomhed
5. Klage over ansættelsesretlige forhold
6. Klage over skolens afgørelse om godskrivning af udenlandske uddannelseskvalifikationer

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
LBK nr 789 af 17/02/2015 § 69. Efter nærmere regler fastsat af undervisningsministeren kan klager over en skoles afgørelser indbringes for ministeren, jf. dog § 66 j og § 66 o.	

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>1. Klage over skolens afgørelse vedrørende</p> <ul style="list-style-type: none"> - optagelse på skole, - afgørelser om anerkendelse af realkompetence bortset fra praktiske kompetencer efter § 56, stk. 6, - afgørelser efter § 69, der går ud på udelukkelse fra fortsat undervisning, - midlertidig hjemsendelse, - indkaldelse til fornyet skoleophold eller - overflytning til anden skole <p>BEK nr 1010 af 22/09/2014: § 130. Klage over en skoles afgørelser indgives til skolen af den, afgørelsen vedrører.</p> <p>Stk. 2. Klage over en skoles afgørelse vedrørende optagelse på skole, afgørelser om anerkendelse af realkompetence bortset fra praktiske kompetencer efter § 56, stk. 6, og afgørelser efter § 69, der går ud på udelukkelse fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole, kan indbringes for Undervisningsministeriet. Klagen skal være indgivet til skolen, jf. stk. 1, senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, videresender skolen klagen til ministeriet ledsaget af skolens bemærkninger. Forinden underretter skolen klageren om skolens stillingtagen til klagen, og giver klageren en frist på 1 uge til at fremsætte eventuelle bemærkninger til sagen. Når eleven har fremsat bemærkninger, eller når fristen er udløbet fremsender skolen klagen til ministeriet bilagt sagens akter.</p>	<p>1. Klage over skolens afgørelse vedrørende</p> <ul style="list-style-type: none"> - optagelse på skole, - afgørelser om anerkendelse af realkompetence bortset fra praktiske kompetencer efter § 56, stk. 6, - afgørelser efter § 69, der går ud på udelukkelse fra fortsat undervisning, - midlertidig hjemsendelse, - indkaldelse til fornyet skoleophold eller - overflytning til anden skole <p>Hvis en elev ønsker at klage over et af ovenstående forhold, skal eleven indgive en skriftlig klage til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven.</p> <p>Hvis skolen fastholder afgørelsen, videresendes klagen til Undervisningsministeriet, ledsaget af skolens bemærkninger. Skolen underretter forinden eleven om dens stillingtagen til klagen og giver eleven en frist på 1 uge til at fremsætte eventuelle bemærkninger til sagen. Herefter sender skolen klagen videre til undervisningsministeriet vedlagt sagens akter.</p> <p>Eleven kan normalt fortsætte undervisningen på skolen under klagesagens behandling.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>Stk. 4. Eleven kan fortsætte undervisningen på skolen under behandlingen af en klage over en afgørelse efter § 69. Angår klagen en afgørelse om midlertidig hjemsendelse eller udelukkelse fra fortsat undervisning, gælder dette dog kun, såfremt det bestemmes af skolen eller ministeriet.</p> <p>Stk. 7. For klager over skolens afgørelser i pædagogiske anliggender for undervisning på gymnasialt niveau, der indgår i en erhvervsuddannelse, bortset fra grundfag jf. § 1, stk. 6, gælder § 37, stk. 1, i lov om uddannelserne til højere handelseksamen (hhx) og højere teknisk eksamen (htx) og regler fastsat i medfør af denne.</p>	
<p>2. Klage over skolens afgørelse vedrørende anerkendelse af praktiske kompetencer for personer over 25 år i forbindelse med erhvervsuddannelse for voksne (EUV)</p> <p>BEK nr 1010 af 22/09/2014: § 130</p> <p>Stk. 6. Skolens (udeladt) afgørelser vedrørende anerkendelse af praktiske kompetencer i forbindelse med erhvervsuddannelse for voksne, kan af den, som afgørelsen vedrører, indbringes for vedkommende faglige udvalg. Skolen skal give klagevejledning. Klagen indgives til den skole, der har truffet afgørelsen, senest 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, videresender skolen klagen til det faglige udvalg, ledsaget af skolens udtalelse. Skolen skal give det faglige udvalg de nødvendige oplysninger til behandling af sagen. Det faglige udvalgs afgørelse kan ikke indbringes for anden myndighed til administrativ afgørelse.</p>	<p>2. Klage over skolens afgørelse vedrørende anerkendelse af praktiske kompetencer for personer over 25 år i forbindelse med erhvervsuddannelse for voksne (EUV)</p> <p>Hvis en person over 25 år vil klage over skolens anerkendelse af de praktiske kompetencer i forbindelse med EUV, kan klagen indbringes for det faglige udvalg PASS.</p> <p>Pågældende person skal indgive en skriftlig klage til skolen senest 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende.</p> <p>Hvis skolen fastholder afgørelsen, videresender skolen klagen til PASS sammen med skolens udtalelse og alle nødvendige oplysninger til behandling af sagen.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>3. Klager over forhold i forbindelse med prøver 3.a Klage over eksaminationsgrundlag, prøveforløb eller bedømmelse</p> <p>BEK nr 1010 af 22/09/2014: § 130. Stk. 3. Klager i forbindelse med prøver følger reglerne i eksamensbekendtgørelsen. For klager over afgørelser i forbindelse med prøver på gymnasialt niveau, der indgår i en erhvervsuddannelse, bortset fra grundfag, jf. § 1, stk. 6, gælder § 7, stk. 3, i lov om studiekompetencegivende eksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v. og regler fastsat i medfør af denne.</p> <p>BEK nr 41 af 16/01/2014: § 36. Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Stk. 2. Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Institutionen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrundet det. Stk. 3. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.</p>	<p>3. Klager over forhold i forbindelse med prøver</p> <p>Hvis en elev ønsker at klage over en prøve, skal eleven indgive en skriftlig og begrundet klage til skolen senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Eleven skal have udleveret en kopi af den stillede opgave.</p> <p>Skolen forelægger sagen for de oprindelige bedømmere, der hver for sig skal afgive en udtalelse, normalt inden for 2 uger. Skolen sender herefter bedømmernes udtalelse til eleven, som nu har mulighed for at kommentere udtalelsen inden for en frist på 1 uge.</p> <p>Skolen træffer afgørelse vedr. klagen på baggrund af bedømmernes faglige udtalelser og elevens kommentarer til udtalelsen.</p> <p>Skolen giver eleven skriftlig meddelelse om afgørelsen.</p> <p><u>Der kan ikke klages over en standpunktsbedømmelse.</u></p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>§ 37. Eksaminanden kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse.</p> <p>§ 38. Klagen kan vedrøre</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav, 2) prøveforløbet eller 3) bedømmelsen. <p>Stk. 2. Uddannelsesinstitutionen forelægger straks klagen for bedømmerne, der har en frist på normalt 2 uger til at afgive en udtalelse. Institutionen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist. I beregning af fristen indgår juli måned ikke. Bedømmerne skal hver for sig udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.</p> <p>§ 39. Institutionen afgør klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne, jf. dog stk. 2.</p> <p>Stk. 2. Er opgaverne ved prøven stillet efter reglerne i § 11, træffer institutionen afgørelsen efter samråd med det faglige udvalg. (Udeladt)</p> <p>§ 40. Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver, 2) tilbud om ny prøve (omprøve) eller 3) at klageren ikke får medhold i klagen. <p>Stk. 2. Kun når bedømmerne er enige om det, kan</p>	

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>uddannelsesinstitutionens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.</p> <p>Stk. 3. Institutionens afgørelse skal meddeles klageren hurtigst muligt og senest 2 måneder efter, at modtagelse af klagen er indgivet til institutionen. Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal institutionen hurtigst muligt underrette klagere herom med angivelse af begrundelse herfor og oplysning om, hvornår klagen forventes færdigbehandlet.</p> <p>Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen. Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter.</p> <p>§ 41. Det er alene eksaminanden, der kan acceptere tilbud om ombedømmelse eller omprøve. Accept af tilbud om ombedømmelse eller omprøve skal ske senest 2 uger efter tilbuddets meddelelse. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.</p> <p>Stk. 2. Er bevis udstedt, jf. § 32, stk. 1, skal institutionen inddrage beviset, indtil bedømmelsen foreligger, og eventuelt udstede et nyt bevis.</p> <p>§ 42. Til ombedømmelse og omprøve udpeges nye bedømmere. Antallet af bedømmere skal være det samme som ved den prøve, der er blevet påklaget. Dog kan institutionen ved flerfaglige prøver, hvor der har været mere end én eksaminator, jf. § 29, beslutte, om der er behov for mere end to bedømmere. Har Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udpeget censor ved den oprindelige prøve i henhold til § 23, udpeger institutionen nye bedømmere efter styrelsens retningslinjer.</p>	

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>Stk. 2. Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter, herunder opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens henholdsvis styrelsens afgørelse.</p> <p>Stk. 3. Bedømmerne ved ombedømmelsen træffer afgørelse om karakterfastsættelsen og angiver begrundelsen herfor. Bedømmernes virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt.</p> <p>Stk. 4. Karakterfastsættelsen ved ombedømmelsen samt begrundelsen herfor meddeles institutionen af bedømmerne. Institutionen giver klageren meddelelse om afgørelsen og begrundelsen herfor med orientering af klageadgangen.</p> <p>Stk. 5. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter.</p> <p><u>3.b Klage over retlige spørgsmål, hvor afgørelsen er truffet af en uddannelsesinstitution eller af ombedømmere</u></p> <p>BEK nr 41 af 16/01/2014:</p> <p>§ 43. Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af bedømmerne i henhold til § 42, stk. 3, kan af eksaminanden indgives til institutionen senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.</p> <p>Stk. 2. Klager over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen efter reglerne i bekendtgørelsen, kan af eleven indbringes for Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Hvis eksaminanden</p>	<p><u>3.b Klage over retlige spørgsmål, hvor afgørelsen er truffet af en uddannelsesinstitution eller af ombedømmere</u></p> <p>Hvis en klage vedrører retlige spørgsmål i forbindelse med prøve/eksamen, kan en elev klage over skolens afgørelse til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen</p> <p>Eleven skal inden 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt, indgive sin klage til skolen. Skolen afgiver en udtalelse, som eleven skal have lejlighed til at kommentere inden for 1 uge.</p> <p>Skolen sender klagen, skolens udtalelse og elevens eventuelle kommentarer til udtalelsen til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Klagen indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 1 uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.</p> <p>Stk. 3. Afgørelser, der er omfattet af stk. 1 og 2, skal være skriftlige, og forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelser og klagevejledning finder tilsvarende anvendelse.</p> <p><u>3.c Klager over retlige mangler i forbindelse med grundfag (ikke bedømmelse)</u></p> <p>BEK nr 1009 af 22/09/2014: § 12. Elever kan klage til Undervisningsministeriet over skolens afgørelser efter bekendtgørelsen, for så vidt angår retlige mangler. Stk. 2. Klage skal indgives til skolen senest fire uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende med angivelse af klagevejledning. Såfremt klagen ikke tages til følge af skolen, videresender skolen inden 10 hverdage klagen til ministeriet ledsaget af skolens udtalelse. Forinden underretter skolen klageren om skolens stillingtagen til klagen, og giver klageren en frist på en uge til at fremsætte eventuelle bemærkninger til sagen. Når klageren har fremsat bemærkninger, eller når fristen er udløbet, fremsender skolen klagen til ministeriet bilagt sagens akter. Ministeriet kan bestemme, at klagen skal have opsættende virkning. Stk. 3. Klager vedrørende prøver følger bekendtgørelse om prøver</p>	<p><u>3.c Klager over retlige mangler i forbindelse med grundfag (ikke bedømmelse)</u></p> <p>Her gælder samme procedure som beskrevet ovenfor under punkt 3.a.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.	
<p>4. Klager over afgørelser om forlængelse af uddannelsestiden - tvister mellem elev og praktikvirksomhed <u>Forlængelse af uddannelsestiden</u></p> <p>LBK nr 789 af 17/02/2015: § 58. Eleven og virksomheden kan indgå aftale om forlængelse af uddannelsestiden med et bestemt tidsrum, hvis en elev</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) på grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 procent af den fastsatte uddannelsestid, 2) er fraværende fra virksomheden på grund af supplerende skoleundervisning efter § 24, stk. 2, og § 51, stk. 1, 3) har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption efter lovgivningen herom eller 4) har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold. <p>Stk. 2. Medfører en aftale efter stk. 1, at uddannelsestiden forlænges med mere end fraværsperioden, er aftalen kun gyldig, hvis det faglige udvalg godkender den.</p> <p>Stk. 3. Er der ikke enighed mellem eleven og virksomheden om forlængelse i anledning af fraværsperioder som nævnt i stk. 1, kan det faglige udvalg efter anmodning fra en af parterne forlænge uddannelsestiden med et af udvalget fastsat tidsrum.</p> <p>§ 59. Uden for de tilfælde, der er nævnt i §§ 57 og 58, kan det faglige udvalg, når særlige omstændigheder taler for det, træffe afgørelse om afkortning eller forlængelse af uddannelsestiden.</p>	<p>4. Klager over afgørelser om forlængelse af uddannelsestiden - tvister mellem elev og praktikvirksomhed</p> <p>Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed, som det faglige udvalg skal behandle, kan dreje sig om mange forskellige typer af konflikter. Generelt kan alle konflikter, der vedrører forhold, der er reguleret gennem uddannelsesaftalen, indbringes for det faglige udvalg. Det faglige udvalg behandler konflikter, der enten har ført til en ensidig ophævelse af uddannelsesaftalen eller konflikter, der er sammenlignelige med en ensidig ophævelse af uddannelsesaftalen. Det sidste punkt åbner for fortolkning. Det skal forstås på den måde, at der kan være konflikter, der logisk fører til en ophævelse af aftalen, hvis de ikke behandles. Det kan dreje sig om uenighed om en forlængelse af uddannelsesaftalen i forbindelse med en ikke godkendt praktikperiode, fordi en manglende forlængelse vil betyde en ophævelse af aftalen.</p> <p>Alle andre konflikter er ikke sager, og de bør ikke indbringes for det faglige udvalg, men bør løses gennem parternes eller skolens indsats på det lokale niveau.</p> <p>Formålet med behandlingen af sager i det faglige udvalg er at opnå forlig mellem eleven og praktikvirksomheden / praktikstedet. Metoden i klagesagsbehandlingen er at mægle. Målet er, at der igennem mæglingen indgås en aftale, som i videst muligt omfang tilgodeser begge parter. Der udarbejdes et kort referat af konklusionerne på mødet.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p><u>Procedure ved tvister mellem elev og praktikvirksomhed – hvordan klager eleven</u> LBK nr 789 af 17/02/2015: § 63. En tvistighed mellem en elev og praktikvirksomheden kan alene indbringes for det faglige udvalg, der skal søge at tilvejebringe forlig. Stk. 2. Hvis der ikke kan opnås forlig efter stk. 1, kan tvistigheden indbringes for Tvistighedsnævnet, jf. § 64. Stk. 3. Tvistigheder kan ikke indbringes for domstolene eller i øvrigt for andre myndigheder end dem, der er nævnt i stk. 1 og 2, jf. dog § 65.</p> <p>§ 64. Tvistighedsnævnet nedsættes af undervisningsministeren og består af 1 formand, der skal være landsdommer, og 2 faste medlemmer, hvoraf 1 beskikkes efter indstilling fra Dansk Arbejdsgiverforening og 1 efter indstilling fra Landsorganisationen i Danmark. Stk. 2. Beskikkelse af formanden og de faste medlemmer sker for 4 år ad gangen. Finder beskikkelse sted i løbet af en periode, gælder den dog kun til periodens udløb. Der kan ske genbeskikkelse. Stk. 3. Der beskikkes to stedfortrædere for hvert af de faste medlemmer, og der kan beskikkes en stedfortræder for formanden. Stk. 1 og 2 finder tilsvarende anvendelse for beskikkelse af stedfortrædere. Den indstillende organisation træffer bestemmelse om, hvilken af de beskikkede stedfortrædere der giver møde ved et medlems forfald. Stk. 4. Nævnet tiltrædes for hver sag af 2 medlemmer udpeget af de</p>	<p>Hvis der ikke kan opnås et forlig mellem parterne, har den forurettede part mulighed for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet.</p> <p><u>Procedure ved tvister mellem elev og praktikvirksomhed – hvordan klager eleven</u> Se bilag 1 sidst i denne beskrivelse.</p> <p><u>Procedure for det faglige udvalgs behandling af en sag (som oftest først efter, at SOSU-LUU via mæglingmøde har forsøgt at mægle i sagen (se herover samt i bilag 1)</u> En af parterne i konflikten (SOSU-LUU, eleven, elevens forbund, praktikvirksomheden eller praktikvirksomhedens organisation) sender en skriftlig klage til PASS (sekretariatet for det faglige udvalg). Hvis klagen kommer fra eleven eller en virksomhed, underrettes den relevante organisation af sekretariatet. Sekretariatet kontakter klager og indklagede for at høre, om der er supplerende relevant materiale. Klager, indklagede og de involverede organisationer modtager kopi af klagen samt eventuelle bilag. Sekretariatet indkalder parterne til et møde i sekretariatet. Forhandlingerne om løsning af konflikten foregår mellem repræsentanterne fra organisationerne. Der skal søges tilvejebragt et forlig. Opnås der ikke forlig, kan sagen sendes videre til Tvistighedsnævnet. Parterne skriver et kort referat af forhandlingerne.</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>forhandlingsberettigede organisationer inden for det pågældende uddannelsesområde, således at 1 medlem udpeges af arbejdsgiversiden og 1 af arbejdstagersiden.</p> <p>Stk. 5. Tvistighedsnævnets møder er offentlige, medmindre nævnet i den enkelte sag beslutter det modsatte. Formanden kan beslutte, at en sag afgøres på skriftligt grundlag.</p> <p>Stk. 6. Undervisningsministeren fastsætter efter indstilling fra Tvistighedsnævnet og Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser nærmere regler om Tvistighedsnævnets virksomhed, herunder om afholdelsen af de udgifter, der er forbundet med nævnets virksomhed, og om behandling af sager på skriftligt grundlag.</p>	
<p>5. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)</p> <p>Her er det de til enhver tid gældende hovedaftaler og overenskomster inden for området, som er anvisende.</p>	<p>5. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)</p> <p>Eleven skal kontakte den faglige organisation, der har indgået overenskomst for området med henblik på vejledning i handlemuligheder.</p> <p>Hvis det drejer sig om tolkning af overenskomsten, kan parterne vælge at lade sagen behandle i det fagretslige system.</p>
<p>6. Klager over skolens afgørelser om godskrivning af udenlandske uddannelseskvalifikationer stilet til Kvalifikationsnævnet</p>	<p>6. Klager over skolens afgørelser om godskrivning af udenlandske uddannelseskvalifikationer stilet til Kvalifikationsnævnet</p>

UDDRAG AF BEKENDTGØRELSER OG LOV	VEJLEDNING FOR AFGIVELSE OG BEHANDLING AF KLAGER
<p>LBK nr 579 af 01/06/2014:</p> <p>§ 5 a. Uddannelses- og forskningsministeren nedsætter et klagenævn, Kvalifikationsnævnet.</p> <p>Stk. 2. Personer med udenlandske uddannelseskvalifikationer, der har søgt optagelse på, er optaget på eller er indskrevet ved en uddannelse, der udbydes efter regler fastsat af undervisningsministeren, uddannelses- og forskningsministeren eller kulturministeren, kan indbringe en institutions afgørelse af, om kvalifikationerne kan erstatte dele af den pågældende uddannelse, for Kvalifikationsnævnet.</p> <p>Stk. 4. Personer, der er optaget på eller indskrevet ved en uddannelse, der udbydes efter regler fastsat af undervisningsministeren eller kulturministeren, kan indbringe en institutions afgørelse af, om et kommende studieophold i udlandet eller ophold ved en anden dansk uddannelsesinstitution kan erstatte dele af den pågældende uddannelse, for Kvalifikationsnævnet.</p> <p>Stk. 5. Klage over en uddannelsesinstitutions afgørelse, jf. stk. 2-4, kan af den, afgørelsen vedrører, indbringes for Kvalifikationsnævnet inden 4 uger efter, at klageren har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen skal være skriftlig og begrundet.</p> <p>Stk. 6. Kvalifikationsnævnet kan i særlige tilfælde se bort fra overskridelse af fristen i stk. 5.</p> <p>Stk. 7. Klagen stiles til Kvalifikationsnævnet og sendes til den uddannelsesinstitution, der har truffet afgørelsen. Hvis institutionen fastholder afgørelsen, sender institutionen klagen til Kvalifikationsnævnet med en udtalelse. Kvalifikationsnævnet træffer den endelige administrative afgørelse.</p>	<p>Hvis en elev eller en ansøger ønsker at klage over skolens afgørelse om godskrivning af uddannelseskvalifikationer, indsender den pågældende senest 4 uger efter at have modtaget skolens afgørelse en skriftlig og begrundet klage til skolen. Klagen skal være stilet til Kvalifikationsnævnet.</p> <p>Hvis skolen fastholder afgørelsen, sender skolen klagen til Kvalifikationsnævnet med en udtalelse. Kvalifikationsnævnet træffer den endelige administrative afgørelse.</p>

Lovgrundlag:

LBK nr 789 af 16/06/2015:	Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser
BEK nr 1010 af 22/09/2014:	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser
BEK nr 1009 af 22/09/2014:	Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne
BEK nr 41 af 16/01/2014:	Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser
LBK nr 579 af 01/06/2014:	Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v.

Udarbejdet af Social- og Sundhedsskolen Fyn,
Juni 2015

Bilag 1

Konkret vejledning / procedurebeskrivelse ved tvister emellem elev og praktikvirksomhed

- Eleven er utilfreds med et eller flere forhold i praktikvirksomheden, og det har ikke været muligt at løse konflikten ved aftaler indgået ved afholdt ekstraordinær uddannelsessamtale.

Eksempler kan være:

- Eleven er utilfreds over ikke at have fået den nødvendige vejledning gennem praktikforløbet.
 - Eleven er utilfreds over praktikvirksomhedens begrundelse af vurdering.
 - Eleven er utilfreds over ikke at have fået mulighed for at deltage i arrangement på skolen, mens elevens har været i praktik.
- Arbejdsgiver imødekommer ikke elevens utilfredshed og eleven ønsker at klage over praktikvirksomheden.
 - Eleven udarbejder en skriftlig klage, som sendes til sekretariatet for LUU, dvs. Social- og Sundhedsskolen Fyn. I henhold til erhvervsskoleloven (§ 61 stk. 3) skal en klage være rejst over for modparten inden en måned efter, at årsagen til klagen er erkendt. Det betyder, at skolen skal have modtaget klagen inden for en måned efter, at eleven har erkendt årsagen til sin klage. Eleven kan søge støtte til udarbejdelse af den skriftlige klage hos:
 - Skolen
 - Elevens faglige organisation
 - Elevens ansættende myndighed (særligt for SSA-elever)
 - Uddannelseskoordinatoren eller uddannelses- og udviklingsansvarlige i praktikvirksomheden
 - Formanden for LUU og en person fra sekretariatet udpeger 2 medlemmer af LUU, som indkalder til mæglingssmøde og varetager mæglingssfunktionen. Medlemmerne vælges fra arbejdstager- og arbejdsgiverside. Sekretariatet fremsender elevens skriftlige klage til praktikvirksomheden, og denne har 14 dage til skriftlig besvarelse af elevens klage.
 - Mæglingssmødet mellem elev og praktikvirksomhed har til formål at opnå forlig mellem parterne. Forliget dokumenteres og underskrives af parterne.

Deltagere i mæglingssmødet er:

- Elev og evt. bisidder
- Repræsentant fra praktikvirksomheden
- Repræsentant fra ansættende myndighed (gælder kun SSA-elever)
- Udpegede LUU-repræsentanter fra arbejdstager- og arbejdsgiverside.

LUU's sekretariat varetager sekretærfunktionen