

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Generelt for erhvervsuddannelserne</b> .....	4	7.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøver	35
1.1 Uddannelsernes formål.....	4	7.8 Prøve i forbindelse med sygdom	35
1.2 Uddannelsernes struktur.....	4	7.9 Censorer	35
1.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne	5	7.10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver	35
1.4 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser	7	7.11 Skolebevis	36
<b>2. Social- og sundhedsassistentuddannelsens formål og struktur</b> .....	8	7.12 Uddannelsesbevis	36
2.1 Uddannelsens formål	8	7.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse	37
2.2 Kompetencemål for uddannelsen	8	<b>8. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen</b> .....	38
2.3 Uddannelsens struktur	9	8.1 Ordensregler	38
<b>3. Adgang og optagelse af elever til social- og sundhedsassistentuddannelsen</b> ...	11	8.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid	40
3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen	11	<b>9. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven</b> .....	41
3.2 Ansættelse af elever	12	9.1 Uddannelses- og erhvervsvejledning	41
3.3 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse	12	9.2 Læse- og specialvejledning	41
3.4 Uddannelsesaftale	12	9.3 Mentorordning	42
<b>4. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen</b> .....	15	9.4 Social/psykologisk rådgivning	42
4.1 Kontaktlærer	15	9.5 Studiecafé	42
4.2 Praktikvejleder	16	<b>10. Fravær</b> .....	43
4.3 Uddannelsessamtaler	17	10.1 Meddelelse om fravær i skoleuddannelsen	43
<b>5. Uddannelsesplan og uddannelsesbog</b> .....	20	10.2 Tjenestefrihed	44
5.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start	20	10.3 Ikke meddelt fravær	44
5.2 Uddannelsesplan	20	10.4 Ferie	45
5.3 Uddannelsesbog	21	10.5 Omsorgsdage	46
<b>6. Indhold i skole- og praktikuddannelsen</b> .....	23	10.6 Graviditets- og barselsorlov	46
6.1 Skoleuddannelsen	23	10.7 Anden form for orlov	47
6.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser	26	<b>11. Godskrivning og overgangsbestemmelser</b> .....	48
6.3 Praktikuddannelsen	26	11.1 Overgangsbestemmelser	49
6.4 Progressionen i praktikuddannelsen	27	<b>12. Påbygning</b> .....	50
<b>7. Skolens bedømmelsesplan</b> .....	29	<b>13. Procedure for afgivelse og behandling af klager</b> .....	51
7.1 Løbende evaluering	29	<b>14. Lærerkvalifikationer</b> .....	52
7.2 Skolevejledning	30		
7.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen	30		
7.4 Praktikerklæring incl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen	31		
7.5 Prøveformer og prøveafholdelse	33		
7.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver	34		

## **1. Generelt for erhvervsuddannelserne**

### **1.1 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. 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 834)

### **1.2 Uddannelsernes struktur**

§ 13. En erhvervsuddannelse omfatter skoleundervisning og praktikuddannelse, jf. dog stk. 2. Skoleundervisningen består af grundforløb og hovedforløb, jf. dog stk. 3 og 4.

Stk. 2. I særlige tilfælde kan en erhvervsuddannelse opbygges uden praktik i virksomheder.

Stk. 3. Grundforløbet 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. (BEK 834)

## **1. Generelt for erhvervsuddannelserne**

### **1.1 Uddannelsernes formål**

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

### **1.2 Uddannelsernes struktur**

Alle erhvervsuddannelser er vekseluddannelser, bestående af skoleuddannelse og praktikuddannelse. Erhvervsuddannelserne indledes normalt med et grundforløb.

Erhvervsuddannelserne er opdelt i 12 fællesindgange. Social- og sundhedsuddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse er indeholdt i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik, som består af følgende uddannelser:

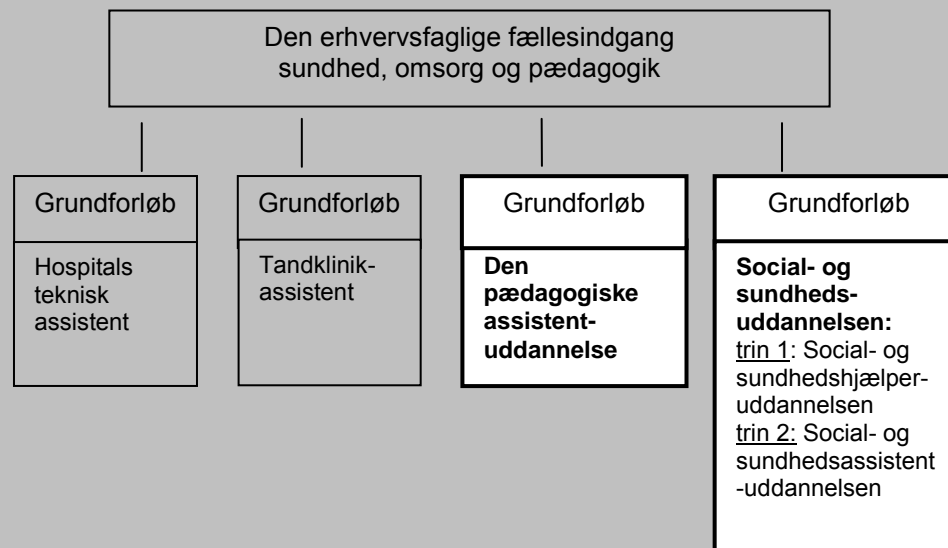
- Den pædagogiske assistentuddannelse
- Hospitalsteknisk assistent

§ 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.  
 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 834)

### 1.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne

4.1 Erhvervsfaglig kompetence opnås gennem den kombination af viden, færdigheder, faglige vurderinger og etiske overvejelser, der sætter eleven i stand til at handle professionelt inden for det kompetenceområde, uddannelsen retter sig imod.  
 Eleven opnår erhvervsfaglig kompetence gennem en aktiv deltagelse i

- Social- og sundhedsuddannelsen
- Tandklinikassistent



Der kan sammensættes individuel uddannelse bestående af elementer fra flere erhvervsuddannelser.

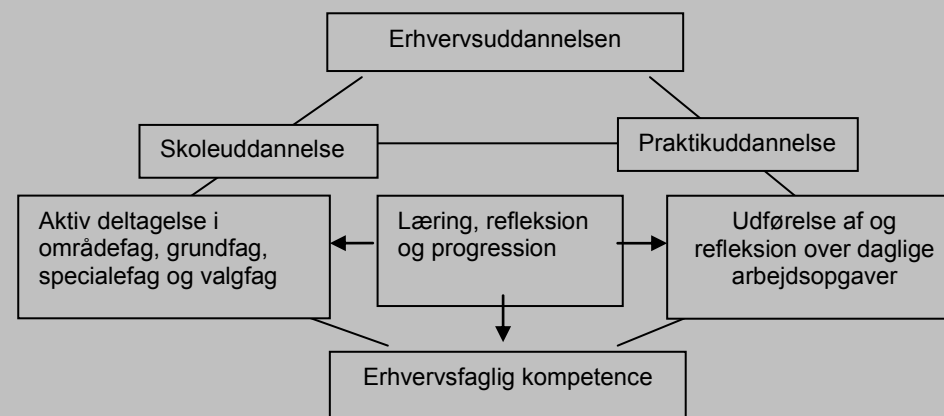
For elever, der ønsker individuel uddannelse, tilrettelægges denne af elevens kontaktlærere og skolens ledelse i samarbejde med eleven og det pågældende ansættelsessted samt evt. andre praktikvirksomheder.

### 1.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne

I såvel skole- som praktikuddannelsen arbejder den enkelte elev med udvikling af erhvervsfaglige kompetencer. Erhvervsfaglige kompetencer består af både faglige og personlige kompetencer.

praktisk og teoretisk undervisning i områdefag, grundfag, valgfri specialefag og valgfag samt gennem udførelse af og refleksion over de daglige arbejdsopgaver i praktikuddannelsen.  
 Eleven skal gennem uddannelsen udvikle erhvervsfaglige kompetencer med henblik på at varetage jobfunktioner inden for sundhedsvæsenet i et arbejdsliv, hvor forandring, omstilling, udvikling og fortsat læring er et vilkår.  
 (Uddannelsesordningen)

4.1 Skoleundervisningen og praktikuddannelsen skal tilrettelægges således, at eleverne udvikle personlige kompetencer, som er relevante for udførelsen af erhvervsfunktionen.  
 (udeladt)  
 I vurderingen af personlige kompetencer tages der højde for elevens motivation og vilje til at udvikle disse gennem hele uddannelsen.  
 (Uddannelsesordningen)



Den erhvervsfaglige kompetence er beskrevet i uddannelsernes kompetencemål (se afsnit 2b). Kompetencemålene nås gennem arbejdet med:

- Målene for praktikuddannelsen
- Målene for områdefagene
- Målene for grundfagene
- Målene for specialefagene
- Valgfagene

At have opnået kompetence inden for et felt vil sige, at man er i stand til at handle ud fra en kombination af viden, færdigheder og holdninger inden for det pågældende felt.

For at udvikle og udfordre elevens faglige kompetencer skal både skoleuddannelsen og praktikuddannelsen tilrettelægges således, at eleven får mulighed for at tilegne sig, afprøve og reflektere over faglig viden og færdigheder. Eleven skal desuden have mulighed for indgå i og forholde sig til mellemmenneskelige samspil samt at forholde sig til sin egen måde at lære på, for at undre sig og for selv at undersøge og fordybe sig i områder og emner inden for uddannelsens temaer.

#### 1.4 Skolens didaktiske og pædagogiske grundlag

##### **Realkompetence**

Realkompetence omfatter en persons samlede viden, færdigheder og kompetencer. Det gælder, uanset om de er erhvervet i det formelle uddannelsessystem, i arbejdslivet eller i dagliglivets og fritidslivets mange udfordringer og tilbud om kurser og aktiviteter. (Kilde: Redegørelse til Folketinget, november 2004. 'Anerkendelse af realkompetencer i uddannelserne')

##### **1.4 Skolens didaktiske og pædagogiske grundlag**

Skolens pædagogik bygger på, at den enkelte elev sættes i fokus, og at der udvises gensidig respekt. Skolens uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at alle elever er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt og fagligt udviklingspotentiale.

Undervisningen i skoleuddannelsen bygges op af forskellige læringsaktiviteter, der giver mulighed for at tage udgangspunkt i den enkelte elevs kompetencer og tilgodese elevens læringstilgang. Den enkelte elev har medindflydelse på valget af læringsmetoder og konkret indhold i den enkelte læringsaktivitet under hensyntagen til elevens faglige og personlige forudsætninger, elevens læringsmæssige udvikling samt elevens formulerede udviklingsmål.

Alle læringsaktiviteter tilrettelægges så de understøtter og fremmer en progression i den enkelte elevs læringskompetence, herunder elevens aktive opsøgen af viden, udvikling af refleksionsevne samt motivation til fortsat læring.

Eleven støttes i sin personlige og faglige udvikling gennem kontinuerlig vejledning.

Underviserne er organiseret i team, hvor der samarbejdes om faglige, pædagogiske og didaktiske udfordringer i relation til undervisningen. Læringsaktiviteterne tilrettelægges og udvikles i teamet, så alle fag indgår i samspil med hinanden, og således at eleven sikres mulighed for sammenhæng og helhed i uddannelsen. Der arbejdes med tematiseret og praksisrelevant undervisning, således at det tydeligt fremgår, hvordan det enkelte fag bidrager til helheden i det aktuelle tema.

## **2. Social- og sundhedsassistentuddannelsens formål og struktur**

### **2.1 Uddannelsens formål**

1.1. Social- og sundhedsuddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Borger- og patientrettet sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse
2. Det social- og sundhedsfaglige myndighedsområde
3. Personlig og praktisk hjælp og støtte til egenomsorg
4. Professionel omsorg, pleje og sygepleje
5. Aktivitet i hverdagslivet og rehabilitering
6. Kommunikation, dokumentation, vejledning og instruktion
7. Koordinering, administration og styring

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for et eller flere af uddannelsens trin eller specialer.

1.3. Uddannelsen indeholder trinnet: Social- og sundhedshjælper, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

1.4. Uddannelsen afsluttes med specialet: Social- og sundhedsassistent (trin 2), niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring. (BEK 816)

### **2.2 Kompetencemål for uddannelsen**

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet, jf. dog afsnit 4.2-4.4., er, at eleverne kan:

13. selvstændigt udøve arbejdet som social- og sundhedsassistent i overensstemmelse med de etiske og lovmæssige regler, der følger med ansvaret som autoriseret sundhedsperson, og i overensstemmelse med de fastlagte kvalitetsstandarder, herunder beskrivelser af serviceniveau, og procedurer for patientsikkerhed, der gælder for social- og sundhedsassistentens arbejdsområde,
14. indgå i en tværprofessionel og tværsektoriel indsats og medvirke til at sikre et sammenhængende patient- og borgerforløb,
15. arbejde med borger- og patientrettet sygdomsforebyggelse og rehabilitering i forhold til de hyppigst forekommende sygdomme og funktionsnedsættelser,
16. med udgangspunkt i social- og sundhedsassistentens arbejdsområde

## **2. Social- og sundhedsassistentuddannelsens formål og struktur**

### **2.1 Uddannelsens formål**

Social- og sundhedsassistentuddannelsen udgør trin 2 (specialet) i social- og sundhedsuddannelsen, hvor trin 1 udgøres af social- og sundhedshjælperuddannelsen.

### **2.2 Kompetencemål for uddannelsen**

Kompetencemålene for social- og sundhedshjælperuddannelsen (mål 13-24) nås gennem læring, refleksion og progression i såvel praktikuddannelsen som skoleuddannelsen. Dette opnås gennem udførelse af og refleksion over daglige opgaver i praktikuddannelsen samt gennem aktiv deltagelse områdefag, grundfag, specialefag og valgfag i skoleuddannelsen. Eleverne evalueres i forhold til kompetencemålene ved den afsluttende prøve.

Kompetencemålene for social- og sundhedsassistentuddannelsen bygger ovenpå kompetencemålene for social- og sundhedshjælperuddannelsen (mål 1-12 i samme bekendtgørelse).

- selvstændigt identificere, vurdere, tilrettelægge, udføre og evaluere grundlæggende sygepleje samt reagere hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens/patientens psykiske og somatiske sygdomstilstand,
17. varetage medicindispensering og medicinadministration i henhold til gældende lovgivning,
  18. anvende de generelle principper for hygiejne og særlige hygiejniske retningslinjer herunder rene rutiner og sterilteknikker samt vejlede borgere, patienter, pårørende og kolleger herom,
  19. skriftligt og mundtligt anvende et fagsprog, som er dækkende for social- og sundhedsassistentens kompetenceområde, og dokumentere den udførte sygepleje i relevante dokumentationssystemer,
  20. som led i borgerens/patientens behandlingsforløb gennemføre målrettet kommunikation herunder forberede, afholde, evaluere og dokumentere samtaler,
  21. alene og i et tværprofessionelt samarbejde tilrettelægge, gennemføre og evaluere sociale, kulturelle, fysiske og kreative aktiviteter både for enkeltpersoner og grupper herunder aktivt inddrage borgere, patienter og pårørende,
  22. med udgangspunkt i borgerens behov, arbejdsstedets ressourcer og de fastlagte kvalitetsstandarder, herunder beskrivelser af serviceniveau, identificere, tilrettelægge, udføre, evaluere og følge op på egne og andres arbejdsopgaver,
  23. anvende relevant velfærdsteknologi samt deltage ved implementering af ny viden og teknologi, og
  24. med udgangspunkt i borgerens/patientens ressourcer og hjælpemidler tilrettelægge sit eget og andres arbejde efter ergonomiske principper, arbejdspladsens arbejdsmiljøregler og sikkerhedsforanstaltninger. (BEK 816)

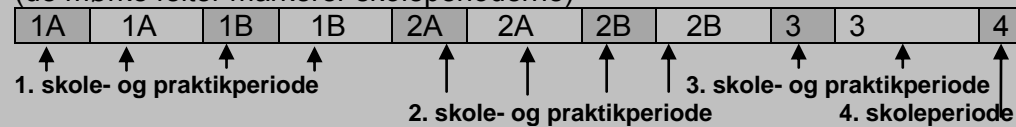
### 2.3 Uddannelsens struktur

2.2 Uddannelsens trin 2, til Social- og sundhedsassistent, er en vekseluddannelse med normalt 4 skoleperioder og 3 praktikperioder. Skoleundervisningen varer 32 uger. (Uddannelsesordningen)

### 2.3 Uddannelsens struktur

Uddannelsen varer normalt 1 år og 8 måneder, hvoraf skoleuddannelse udgør 32 uger. Uddannelsen begynder med en skoleperiode. 1. og 2. skoleperiode og 1. og 2. praktikperiode er opdelt i hhv. en A-del og en B-del (se nedenstående figur).

(de mørke felter markerer skoleperioderne)



Uddannelsesforløbet består af 4 skoleperioder og 3 praktikperioder og tilrettelægges således, at der veksles mellem skoleperioder og praktikperioder.

Der er mulighed for individuelt tilrettelagte forløb i forhold til forkortelse eller forlængelse af hhv. skole- eller praktikforløb.



### **3. Adgang og optagelse af elever til social- og sundhedsassistentuddannelsen**

2.3. Elever, der har gennemført trin 1, social- og sundhedshjælper, eller har tilsvarende kvalifikationer erhvervet gennem uddannelse eller arbejds erfaring eller en kombination heraf af mindst 1 år og 2 måneders varighed, eller der har kvalifikationer erhvervet i udlandet, der svarer til ovennævnte kvalifikationer, har adgang til optagelse på hovedforløbets trin 2, social- og sundhedsassistent. (BEK 816)

§ 47 Skolen kan fastsætte krav til ansøgerens danskkundskaber ved optagelsen til grundforløbet eller en uddannelses hovedforløb. Kravene kan højst omfatte sprogkundskaber svarende til Prøve i Dansk 3, jf. bekendtgørelse om prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. eller Prøve i Dansk 2, jf. samme bekendtgørelse, suppleret med mindst 6 måneders erhvervs erfaring inden for det relevante beskæftigelsesområde. For elever, der har indgået en uddannelsesaftale, finder reglerne i stk.1 ikke anvendelse. (BEK 834)

#### **3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen**

### **3. Adgang og optagelse af elever til social- og sundhedsassistentuddannelsen**

Skolen optager elever til uddannelsen efter ansøgning.

Der kan løbende søges om optagelse til det førstkommande uddannelsesstarttidspunkt.

Hertil anvendes et ansøgningsskema, som findes på skolen hjemmeside [www.sosufyn.dk](http://www.sosufyn.dk) eller som kan fås ved henvendelse til skolen.

På skolen hjemmeside er anført tidspunkt for førstkommande uddannelsesstarttidspunkt samt seneste tidspunkt for ansøgning hertil.

#### **3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen**

Ansøgerens skriftlige ansøgning vurderes af skolens uddannelsesvejledere. I tilfælde, hvor der er tvivl om en ansøgers kvalifikationer og / eller kompetencer afklares dette f.eks. ved indkaldelse til personlig samtale eller ved telefonsamtale.

Skolen giver normalt ansøgeren meddelelse om optagelse senest 4 uger efter ansøgningsfristens udløb og senest 4 uger før undervisningens begyndelse.

I de tilfælde, hvor der er flere kvalificerede ansøgere, end der kan optages, optages de bedst kvalificerede ansøgere. Øvrige ansøgere tilbydes plads på venteliste til optaget. Såfremt der i den efterfølgende periode frem til uddannelsesstart er optagede ansøgere, der fravælger uddannelsen, tilbydes optagelse til ansøgere fra ventelisten.

Hvis det ikke er muligt at optage alle kvalificerede ansøgere, informerer skolen de pågældende ansøgere om, hvilken anden skole, de evt. kan blive

### 3.2 Ansættelse af elever

### 3.3 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse

### 3.4 Uddannelsesaftale

§ 84. Elev og praktikvirksomhed indgår aftale om gennemførelse af uddannelse (uddannelsesaftale) efter bestemmelserne i lov om erhvervsuddannelser. Aftalen indgås ved anvendelse af den formular, der er fastsat i bilag 3. Skolen udleverer blanketter hertil. Blanketterne vil også være tilgængelige på Undervisningsministeriets hjemmeside. Skolerne tilbyder bistand ved aftalens indgåelse.

optaget på, såfremt der er ledige pladser på andre skoler.

Udbyder skolen ikke den uddannelse, ansøgeren ønsker, skal skolen oplyse, hvilke andre skoler der gennemfører den pågældende undervisning.

### 3.2 Ansættelse af elever

Kommunerne hhv. regionen har ansættelseskompetencen i forhold til den enkelte ansøger.

I særlige tilfælde kan kommunen/regionen afslå at ansætte en ansøger, som opfylder de formelle adgangskriterier.

I sådanne tilfælde informerer kommunen/regionen den pågældende ansøger samt skolen, som derefter træffer afgørelse om, hvorvidt ansøgeren skal tilbydes et andet ansættelsessted.

### 3.3 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse

Realkompetence omfatter en persons samlede viden, færdigheder og kompetencer. Det gælder, uanset om de er erhvervet i det formelle uddannelsessystem, i arbejdslivet eller i dagliglivets og fritidslivets mange udfordringer.

I uddannelsessystemet er det vigtigt at den enkelte person kan bygge videre på allerede erhvervede kvalifikationer og kompetencer.

Hvis en ansøger er usikker på sine forudsætninger i forbindelse med ansøgning til uddannelse eller i forhold til mulighed for godskrivning for dele af uddannelsen, kan ansøgeren anmode skolen om en realkompetencevurdering.

Dette gøres ved en kontakt til skolens uddannelsesvejledere.

### 3.4 Uddannelsesaftale

Når der er indgået en ansættelsesaftale mellem eleven og en kommune / regionen udarbejdes en uddannelsesaftale mellem parterne. Denne aftale indgås på en særlig formular (blanket), der er at finde på undervisningsministeriets hjemmeside. Aftalen kan fungere som

- en retslig bindende aftale om uddannelsesforløbet
- tilmelding til skolen
- ansættelseskontrakt

§ 85. Når uddannelsesaftalen er indgået, jf. § 84, sender virksomheden straks aftalen til den skole, eleven efter aftale med virksomheden ønsker at blive optaget på.  
Stk. 2. Hvis den ønskede skole ikke kan optage eleven, sender skolen straks aftalen til en skole, hvor eleven kan optages. Elev og virksomhed underrettes samtidig herom. Skolen oplyser tillige, om uddannelsen udbydes ved andre skoler.

§ 90. Skolen registrerer ændringer i aftaleforholdet i følgende tilfælde:

- 1) Ved forlængelse eller afkortning af aftaleperioden.
- 2), 3), 4) (udeladt)
- 5) Ved andre ændringer i aftaleforholdet.

Stk. 2. Tillæg til uddannelsesaftalen, der vedrører de i stk. 1, nr. 1-5 nævnte ændringer, skal være aftalt af eleven og virksomheden under anvendelse af den formular, der er fastsat i bilag 4. Tillæg til uddannelsesaftalen vedrørende forlængelse eller afkortning af aftaleperioden skal indeholde oplysning om begrundelsen og være ledsaget af eventuel fornøden godkendelse af det faglige udvalg. (Udeladt)

Stk. 3. Skolen registrerer ændringerne, når betingelserne i stk. 2 er opfyldt.

§ 91. Når en uddannelsesaftale eller ændring i aftaleforholdet er registreret, giver skolen parterne meddelelse om den skete registrering med kopi af den registrerede aftale med oplysning om de afgørelser, skolen har truffet i forbindelse med registreringen. (BEK 834)

§ 60. En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsiges aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden. (LBK 439)

§ 92. Den skole, hvor uddannelsesaftalen er registreret, skal have meddelelse herom, hvis uddannelsesaftalen er:

- 1) ophævet i prøvetiden,

Kommunen / regionen sender den skriftlige aftale til skolens administration, hvor den efterfølgende registreres. Uddannelsesaftalen skal være underskrevet af både ansættende myndighed og elev senest ved skoleforløbets begyndelse.

#### Ændringer i elevens uddannelsesforløb

Ved eventuelle ændringer i elevens uddannelsesforløb - f.eks. forlængelse eller afkortning - skal dette registreres som et tillæg til den oprindelige aftale. Et tillæg skal udarbejdes og underskrives af parterne inden den oprindelige aftales udløb. Der må ikke forekomme pauser i uddannelsen. Der kan ikke indgås tillægsaftale efter at en uddannelsesaftale er ophørt.

Såfremt eleven har haft mere end 10% lovligt fravær kan uddannelsesaftalen forlænges med det antal dage, eleven har været fraværende.

#### Opsigelse i prøvetiden

De første 3 måneder af praktiktiden betragtes som prøvetid. Rettigheder i forhold til opsigelse af uddannelsesaftalen gælder i både skole- og praktikperioder indenfor denne tidsramme.

Såvel skolen som praktikstedet har pligt til at kontakte ansættende myndighed inden prøvetidens udløb, såfremt forhold i løbet af prøvetiden rejser tvivl om elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse.

#### Ophævelse af uddannelsesaftalen

Ved ophævelse af uddannelsesaftalen

- i prøvetiden

2) ophævet efter aftale mellem parterne,  
 3) ophævet af en af parterne efter prøvetidens ophør,  
 4), 5) (udeladt)  
 6) ophørt af andre grunde inden udløbet af aftaleperioden.  
 Stk. 2. Meddelelse til skolen efter stk. 1, nr. 1-4 og 6, skal gives af virksomheden.  
 Stk. 3. Meddelelse om ophævelse af en uddannelsesaftale, jf. stk. 1, foretages under anvendelse af den formular, der er fastsat i bilag 5.  
 Stk. 4. Når uddannelsen i henhold til reglerne om uddannelsen er afsluttet, skal den skole, hvor uddannelsesaftalen er registreret, have meddelelse herom af den skole eller det faglige udvalg, som har udstedt uddannelsesbevis. Hvis skolen har udstedt uddannelsesbevis, skal det faglige udvalg have meddelelse herom.  
 Stk. 5. Når uddannelsesforholdet er ophørt, skal uddannelsesaftalen med eventuelle tilhørende sagsakter opbevares af skolen med henblik på, at overførsel til offentlige arkiver sker efter reglerne herom. Oplysningerne opbevares endvidere i et register.

§ 93. Skolen underretter vedkommende faglige udvalg om registrerede uddannelsesaftaler eller ændringer heri samt om aftaler, der er ophørt af en af de grunde, som er nævnt i § 92, stk. 1. (BEK 834)

- efter aftale mellem elev og ansættende myndighed
- af enten elev eller ansættende myndighed

skal skolen have meddelelse fra ansættende myndighed på særlig blanket udarbejdet af undervisningsministeriet. Blanketten er at finde på undervisningsministeriets hjemmeside.

Se endvidere afsnit 7.13

#### **4. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen**

§ 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. (LBK 439)

§ 53. 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 834)

##### **4.1 Kontaktlærer**

#### **4. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen**

Alle elever tilknyttes fra uddannelsens start en kontaktlærer. Tilsvarende tilknyttes eleven en praktikvejleder ved start på hver praktikperiode. Kontaktlærer og praktikvejledere støtter og vejleder eleven gennem hele uddannelsesforløbet.

Vejledning er en kontinuerlig proces, der har til formål at støtte, udfordre og udvikle elevens erhvervsfaglige kompetencer. Der tages udgangspunkt i elevens forudsætninger og læringsmåder. Vejledning foregår i dialog.

##### **4.1 Kontaktlærer**

Eleven tilknyttes i starten af uddannelsen en lærer, som så vidt muligt er den gennemgående kontaktlærer i hele uddannelsesforløbet.

##### **Kontaktlærerens opgaver er:**

- at sikre, at der er udarbejdet en personlig uddannelsesplan for eleven
- sammen med eleven at formulere elevens faglige og personlige læringsmål for den kommende skoleperiode
- at støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring
- sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere den personlige uddannelsesplan
- at have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis,
- at kunne introducere en række muligheder for eleven i relation til uddannelsesforløbet og hjælpe eleven i en evt. valgproces,
- at følge elevens evt. fravær og tage initiativ til samtale, hvis fraværs mønstret er bekymrende eller hvis fraværet overstiger et acceptabelt niveau
- ved behov for vurdering af specialpædagogisk bistand til eleven eller behov for kontakt til uddannelsesvejleder at formidle denne kontakt,

#### 4.2 Praktikvejleder

- ved behov for mentor eller behov for social- eller psykologisk hjælp at formidle denne kontakt,
- at orientere praktikstedet, hvis der er behov for særlige specialpædagogiske foranstaltninger under praktikuddannelsen,
- at samarbejde med praktikstedet om elevens uddannelse,
- at være ansvarlig for at skolevejledningen bliver udarbejdet og udleveret til eleven

##### Kontaktlærerens kompetencer:

- kan varetage vejledning i.f.t. uddannelsernes indhold og struktur,
- har viden om og færdighed i kommunikation,
- har viden om og færdighed i vejledning,
- har viden om og færdighed i at fremme lærings- og udviklingskompetencer

##### Det er skolens ansvar:

- at sikre tid til kontaktlærerens opgaver,
- at give mulighed for kontaktlærerens kompetenceudvikling

#### **4.2 Praktikvejleder**

Eleven tilknyttes ved starten af hver praktikperiode en praktikvejleder.

##### Praktikvejlederens opgaver er:

- at støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring,
- sammen med eleven at formulere elevens faglige og personlige læringsmål for den kommende praktikperiode,
- sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere den personlige uddannelsesplan,
- at have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis,
- at vejlede eleven i at analysere praksis og støtte eleven i udviklingen af de erhvervsfaglige kompetencer,
- at vælge opgaver med stigende sværhedsgrad, således at eleven sikres mulighed for at nå målene i praktikuddannelsen,

### 4.3. Uddannelsessamtaler

- at gennemføre en kontinuerlig evaluering og afholde uddannelsessamtaler med elev og evt. kontaktlærer,
- at støtte eleven vedrørende evt. specialpædagogiske foranstaltninger eller andre foranstaltninger, der er truffet aftale om,
- at være ansvarlig for at praktikerk læringen bliver udarbejdet og udleveret til eleven

Praktikvejlederens kompetencer:

- har erhvervsfaglig kompetence indenfor pågældende arbejdsfelt,
- kan varetage vejledning i.f.t. uddannelsens indhold og struktur,
- har viden om og færdighed i kommunikation,
- har viden om og færdighed i vejledning

Det er praktikstedets ansvar:

- at udpege en praktikvejleder, der besidder vejledningskompetence i forhold til uddannelsen,
- at sikre tid til vejledning,
- at give mulighed for praktikvejlederens kompetenceudvikling

### 4.3 Uddannelsessamtaler

Som en del af vejledningen afholdes uddannelsessamtaler. Antallet af uddannelsessamtaler kan variere fra elev til elev. Uddannelsessamtalerne kan holdes dels som individuelle samtaler, dels som gruppesamtaler. Ved gruppesamtaler samler en eller flere kontaktlærere eller praktikvejledere et antal kontaktelever til en fælles uddannelsessamtale med et mere alment indhold.

I forbindelse med hver skole- og praktikdel fastlægges uddannelsessamtaler for alle elever, jævnfør nedenstående oversigt:

1. skole- periode A og B	1. praktik- periode A og B	2. skole- periode A og B	2. praktik- periode A og B	3. skole- periode	3. praktik- periode	4. skole- periode
●	●	●	●	●	●	

Uddannelsessamtalerne har forskelligt indhold i forhold til, hvornår de afholdes i uddannelsesforløbet. Samtalerne foregår som en dialog mellem elev/elever og kontaktlærer og/eller praktikvejleder.

Indholdet i uddannelsessamtalerne:

- Koordinering af praktikstedets, respektive skolens forventninger med elevens forventninger
- Koordinering af elevens ønsker for personlige og faglige læringsmål med målene for praktikuddannelsen, respektive skoleuddannelsen
- Formulering af elevens personlige og faglige læringsmål for den kommende praktik- eller skoleperiode (formuleret i samarbejde med kontaktlærer/praktikvejleder)
- Drøftelse af elevens motivationsmæssige styrker og læringsmåder
- Konkrete handleplaner i forhold til at nå faglige og personlige mål
- En evaluering af den netop gennemførte praktik- og skoleperiode, hvor elevens erhvervsfaglige kompetencer sammenholdes med de opstillede mål
- Elevens fravær i skole- og praktikperioder

Der skal altid afholdes uddannelsessamtale:

- I begyndelsen af både skole- og praktikperioder, hvor elevens faglige og personlige mål for den kommende periode formuleres.
- Når der konstateres forhold, der giver anledning til overvejelser om elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse. Her skal ansættende myndighed altid deltage.
- Når den samlede praktikuddannelse bedømmes "ikke godkendt".
- Når eleven opnår karakterer ved standpunktsbedømmelse i områdefag og grundfag, som ikke giver eleven mulighed for at aflægge afsluttende prøve.

Herudover afholdes uddannelsessamtaler efter behov. Kontaktlæreren, praktikvejlederen eller eleven kan tage initiativet til uddannelsessamtaler. Der skal indkaldes skriftligt til uddannelsessamtaler ved hjælp af indkaldelsesark, og baggrunden for indkaldelsen skal fremgå på indkaldelsesarket.



Deltagere i uddannelsessamtaler:

Som hovedregel afholdes uddannelsessamtalerne der, hvor eleven befinder sig på det pågældende tidspunkt.

Ved samtaler på skolen deltager eleven og kontaktlæreren.

Ved samtaler i praktik deltager eleven og praktikvejlederen samt evt. den praktikanvarlige.

Ved elever under 25 år, der er frafaldstruede, skal UU-centret informeres og en UU-vejleder kan evt. deltage i uddannelsessamtalen. Eleven skal orienteres om dette.

Ansvar for afviklingen af uddannelsessamtalen påhviler praktikvejlederen, når samtalen finder sted på praktikstedet og kontaktlæreren ved samtale på skolen.

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

Skriftlighed i forbindelse med uddannelsessamtaler

Efter hver uddannelsessamtale udarbejdes et notat, der beskriver de aftaler, der er indgået. Notatet indsættes i elevens uddannelsesmappe som en del af uddannelsesplanen.

Kontaktlæreren/praktikvejlederen har ansvaret for, at et sådant notat foreligger, og eleven er ansvarlig for, at notatet til enhver tid findes i elevmappen.

Der indkaldes skriftligt til alle ekstraordinære uddannelsessamtaler ved brug af indkaldelsesark. På skolens hjemmeside findes indkaldelsesark og notatark til uddannelsessamtaler.

Ved uddannelsessamtaler

- hvor der aftales ændringer i elevens uddannelsesforløb, og
- hvor der er problemer i forhold til elevens gennemførelse af uddannelsesforløbet,

afleveres en kopi af det udfyldte notatark til skolens administration og den ansættende myndighed.

## **5. Uddannelsesplan og uddannelsesbog**

### **5.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start**

§ 50 Stk.3. Til brug for uddannelsesplanen skal skolen have gennemført en kompetencevurdering af eleven i almindelighed inden 2 uger fra påbegyndelse af undervisningen. Denne vurdering skal omfatte en konkret beskrivelse af elevens forudsætninger i forhold til den primært ønskede uddannelse, herunder et eventuelt behov for supplerende undervisning. Vurderingen foretages blandt andet på grundlag af elevens forudgående skoleundervisning, uddannelse eller beskæftigelse. Vurderingen skal tillige give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov. Formålet er, at det uddannelsesforløb, eleven vælger, påbegyndes på det rette indgangsniveau uden dobbeltuddannelse, og at elevens eventuelle behov for supplerende undervisning bliver vurderet. (Udeladt) (BEK 834)

### **5.2 Uddannelsesplan**

§ 50. Skolen udarbejder sammen med eleven og en eventuel praktikvirksomhed ved begyndelsen af uddannelsesforløbet en personlig

## **5. Uddannelsesplan og uddannelsesbog**

### **5.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start**

For alle elever gennemføres en kompetencevurdering indenfor de første 14 dage af elevens uddannelsesforløb. Såfremt eleven har gennemført social- og sundhedshjælperuddannelsen inden optagelse på social- og sundhedsassistentuddannelsen, tager kompetencevurderingen udgangspunkt i uddannelsesplanen fra social- og sundhedshjælperuddannelsen. Såfremt eleven ikke har gennemført social- og sundhedshjælperuddannelsen skal kompetencemålene for social- og sundhedshjælperuddannelsen indgå i kompetencevurderingen. Kompetencevurderingen foretages i et samarbejde mellem eleven, en af skolens lærere og evt. ansættende myndighed.

Følgende elementer indgår i kompetencevurderingen:

- Individuelle samtaler med kompetenceafklarende lærer
- Afklaring af elevens foretrukne måder at lære på
- Afklaring af faglige kompetencer indenfor grundfag og områdefag
- Afklaring af IT-kompetencer
- Erhvervserfaring

For de elever, hvor der er behov for yderligere tiltag for en tilstrækkelig kompetencevurdering, kan der tillige benyttes en eller flere af nedenstående elementer:

- Samtale / test ved specialvejleder
- Samtale med uddannelsesvejleder
- Individuelle samtaler med ansættende myndighed i forbindelse med ændring af uddannelseslængde og ændring af ansættelseskontrakt.

Kompetencevurderingen skal fremgå af kompetencevurderingsarket.

På baggrund af ovenstående udarbejdes elevens personlige uddannelsesplan i et samarbejde mellem eleven, kompetenceafklarende lærer / kontaktlærer og evt. ansættende myndighed.

### **5.2 Uddannelsesplan**

Eleven udarbejder sin personlige uddannelsesplan inden for de første 14 dage af uddannelsesforløbet. Uddannelsesplanen udarbejdes sammen med

uddannelsesplan for eleven. Eleven, skolen og praktikvirksomheden er ansvarlig for at følge op på uddannelsesplanen og herunder tage initiativ til eventuel revision, blandt andet på baggrund af den løbende bedømmelse af eleven. Vurderingen kan føre til, at den enkelte elev afslutter et fag på et andet niveau end det oprindeligt fastlagte. Skolen har en overordnet initiativpligt.

§ 51. Uddannelsesplanen skal indeholde oplysninger om den uddannelse, eleven planlægger at gennemføre, herunder:

- 1) Elevens tilkendegivelse af sit personlige formål med uddannelsesforløbet.
- 2) Den undervisning eleven skal gennemføre.
- 3) Den praktikuddannelse eleven skal gennemføre, jf. stk. 3.
- 4) Valg af specialefag, jf. stk. 3.

5) Oplysning om elevens valg af supplerende undervisning (påbygning), jf. § 24, stk. 3 og 4, i lov om erhvervsuddannelser, eller valg af undervisning, der fører frem til studiekompetencegivende eksamen (eux), f. §33a i lov om erhvervsuddannelser.

6) Oplysninger om eventuel individuel uddannelse, jf. lovens § 15, stk. 3. Oplysningerne skal omfatte beskrivelse af mål og øvrige rammer for elevens skoleundervisning og praktikuddannelse.

7) Oplysning om eventuelt særligt forløb.

Stk. 3. For elever med uddannelsesaftale skal praktikvirksomheden:

- 1) Sammen med eleven udarbejde en plan for praktikuddannelsen i virksomheden i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen.
- 2) Medvirke ved valg af specialefag i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen. (BEK 834)

5.4 For at styrke helheden og sammenhængen i elevens uddannelsesforløb formulerer eleven i begyndelsen af hvert skole- og praktikforløb sammen med henholdsvis skole og praktiksted sine mål for den efterfølgende periode.

5.4.1. Uddannelsesbogen og uddannelsesplanen skal sikre, at eleven har overblik over hele sit uddannelsesforløb, og skal fungere som et samarbejdsredskab mellem elev, lærer og praktikvejleder. (Udd.ordningen)

### 5.3 Uddannelsesbog

§ 55. Skolen forsyner eleven med en uddannelsesbog ved påbegyndelsen af skoleundervisningen. Uddannelsesbogen skal indeholde:

- 1) De udstedte skolevejledninger og andre beviser for undervisning, eleven

en lærer og evt. i samarbejde med ansættende myndighed.

Uddannelsesplanen ajourføres løbende hele uddannelsen igennem.

Uddannelsesplanen udarbejdes elektronisk i Elevplan.

Uddannelsesplanen skal tage udgangspunkt i evt. tidligere uddannelsesplaner samt i den kompetencevurdering, der er foretaget.

Uddannelsesplanen skal indeholde:

- elevens personlige data
- elevens personlige formål med uddannelsesforløbet, herunder elevens overordnede uddannelsesønsker og –planer
- evt. fravalg af engelsk og valg af andre fag fra fagrækken (angivelse af de(t) valgte fag)
- valg af specialefag
- plan for praktikuddannelsen
- elevens formulerede faglige og personlige læringsmål for den kommende skole- eller praktikperiode
- evt. godskrivning for dele af uddannelsen med angivelse af enten valg af anden undervisning eller afkortning af skoleuddannelsen
- evt. aftale om påbygning

### Ajourføring af uddannelsesplanen undervejs i uddannelsesforløbet

Såvel elev, kontaktlærer som praktikvejleder er ansvarlig for at følge op på uddannelsesplanen undervejs i uddannelsesforløbet og anføre eventuelle ændringer (ved brug af notatark ved uddannelsessamtaler). Elevens formulerede personlige og faglige læringsmål for den kommende skole- eller praktikperiode indgår i uddannelsesplanen og indsættes elevens elevmappe. I særlige tilfælde kan der aftales ændring af elevens niveau i grundfaget engelsk (skal aftales af elev og faglærer i fællesskab). Dette anføres i elevens uddannelsesplan.

### 5.3 Uddannelsesbog

Uddannelsesbogen foreligger elektronisk i Elevplan. Dokumenter, som ikke findes i elektronisk form, opbevarer eleven i en af skolen udleveret elevmappe. I elevmappen ligger som minimum kopi af uddannelsesaftalen,

har gennemført.

2) De praktikerklæringer, som praktikvirksomheden har udstedt.

3) Elevens uddannelsesplan.

4) Andre oplysninger af betydning for elevens uddannelse, jf. tillige stk. 2-4.

*Stk. 2.* Skolen skal sørge for, at uddannelsesbogen endvidere indeholder reglerne om uddannelsen, herunder reglerne om egnethedskrav vedrørende skolepraktik.

*Stk. 3.* Eleven indsætter kopi af eventuel indgået uddannelsesaftale og eventuelle tillæg hertil i uddannelsesbogen. Endvidere indsætter eleven beviser og anden dokumentation for den allerede gennemførte del af den obligatoriske uddannelse i form af grundforløbsbevis, skolevejledninger og praktikerklæringer. Eleven bestemmer, om beviser for undervisning, som ikke er obligatorisk i erhvervsuddannelsen, skal medtages i uddannelsesbogen. Disse dokumenter kan erstatte de pågældende dele af uddannelsesplanen, efterhånden som uddannelsesplanen realiseres.

*Stk. 4.* Eleven indsætter eventuelle oplysninger om og dokumentation for praktik i udlandet, jf. § 5, stk. 5, i lov om erhvervsuddannelser.

*Stk. 5.* Uddannelsesbogen er elevens egen, og eleven har pligt til at vedligeholde uddannelsesbogen med udstedte beviser og eventuelle revisioner af uddannelsesplanen. Skolen har pligt til at følge op herpå og eventuelt bistå eleven. Eleven skal orientere praktikvirksomheden om uddannelsesbogens indhold.

*Stk. 6.* Uddannelsesbogen og de beviser og anden dokumentation, som indgår i uddannelsesbogen, må ikke indeholde oplysninger om fravær eller oplysninger om sociale forhold eller andre følsomme personlige oplysninger om eleven.

*Stk. 7.* Uddannelsesbogen kan helt eller delvis foreligge elektronisk i »Elevplan«. (BEK 834)

skolevejledninger og praktikerklæringer, incl. evt. dokumentation for praktik i udlandet.

Elevplan og elevmappen er et samarbejdsredskab mellem eleven, skolen og praktikvirksomheden. Eleven har pligt til at forevise elevmappen til praktikvejlederen og kontaktlæreren.

Elevmappen er elevens egen og skal medbringes til alle uddannelsessamtaler med henholdsvis kontaktlærer og praktikvejleder.

## **6. Indhold i skole- og praktikuddannelsen**

5. Den lokale undervisningsplan skal sikre, at der er den nødvendige progression i og sammenhæng mellem skoleundervisningen og praktikuddannelsen. Undervisningen tilrettelægges, så den understøtter den praksislæring, der foregår i praktikuddannelsen. Til brug herfor fastlægger skolen og det lokale uddannelsesudvalg temaer fælles for skoleundervisningen og praktikuddannelsen og udvikler evt. fælles læringsaktiviteter. (Uddannelsesordningen)

### **6.1 Skoleuddannelsen**

Skoleundervisningen skal omfatte både praktisk og teoretisk undervisning jf. Erhvervsuddannelsesloven § 22 (LBK nr. 171 af 02/03/2011).

Skoleundervisningen består af grundfag, områdefag, valgfri specialefag og valgfag. Områdefagene og de valgfri specialefag er særlige for social- og sundhedsuddannelsen.

Uddannelsesinstitutionen vejleder eleverne i valg af grundfagsniveauer og valg af valgfri specialefag og valgfag. (Uddannelsesordningen)

## **6. Indhold i skole- og praktikuddannelsen**

De enkelte skole- og praktikperioder opbygges i temaer, som er fælles for skole- og praktikundervisningen. En samlet beskrivelse af uddannelsens mål, temaoversigt samt fokus og emner i temaerne findes på skolens hjemmeside.

### **6.1 Skoleuddannelsen**

Skoleundervisningen på 32 uger omfatter følgende fag (anført varighed af de enkelte fag er vejledende):

#### Grundfag: 8 uger

Dansk, C-niveau	2 uger
Naturfag, C-niveau	4 uger
Engelsk, D-niveau	2 uger

#### Områdefag: 21 uger

Sygepleje	5 uger
Somatisk sygdomslære og farmakologi	4 uger
Psykiatrisk sygdomslære og farmakologi	3 uger
Forebyggelse og rehabilitering	3 uger
Koordinering, kvalitetssikring og dokumentation	3 uger
Sundhedspædagogik og kommunikation	3 uger

#### Valgfri specialefag: 2 uger

Der kan vælges mellem følgende specialefag:

Den opererede borger/patient
Palliation 2
Demens 2
Rehabilitering 2
Velfærdsteknologi 2
Organisation og ledelse

#### Valgfag: 1 uge

Grundfag

§ 26. Grundfag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der bidrager til at give erhvervsuddannelserne faglig bredde. Samtidig har grundfagene til formål at opfylde krav til ungdomsuddannelserne, herunder med hensyn til at fremme den personlige udvikling, at bidrage til studiekompetence og at give en forståelse af samfundet og dets udvikling. (LBK 439)

§ 23. Undervisningen i grundfag skal af skolen tilrettelægges i sammenhæng med den øvrige undervisning, sådan at eleven opnår indsigt og færdigheder i det pågældende grundfag og dets faktiske anvendelse i de andre fag og praksisområder, der er knyttet til det valgte erhvervsområde. Teori og problemløsning skal understøtte hinanden, så faget bidrager til elevens erhvervsfaglige uddannelse med kompetencer, der indgår i uddannelsen. (BEK 834)

Eleven kan erstatte engelsk med et andet fag fra fagrækken eller et andet niveau end det angivne normale niveau. Uddannelsesinstitutionen vejleder eleven om hhv. fravalg eller tilvalg af engelsk i forhold til elevens videreuddannelsesperspektiv. (Uddannelsesordningen)

Grundfagene tilrettelægges i henhold til bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne (BEK nr. 1272 af 16. november 2010). Uddannelsesordningen)

Områdefag

§ 26. Stk. 2. Områdefag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der er særlig for en eller flere uddannelser, og som bidrager til at give eleven en generel og specifik erhvervskompetence.

Eleven skal nå områdefag ... Udeladt... på et avanceret niveau jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 29 (BEK nr. 1514 af 15. december 2010). (Uddannelsesordningen)

Valgfri specialefag

Stk. 3. Specialefag omfatter, på det for erhvervsuddannelserne højeste faglige niveau, praktisk og teoretisk undervisning, der er særlig for en del af

Grundfag med videreuddannelsesperspektiv – engelsk

Da engelsk alene har videreuddannelsesperspektiv kan dette fag erstattes af et eller flere andre fag fra fagrækken.

Skolen skal i forbindelse med vejledningen af eleven medinddrage betydningen af at tage engelsk med henblik på muligheden for videreuddannelse.

Valg af specialefag

Eleven vælger 2 af samtlige 6 udbudte specialefag, svarende til 2 ugers undervisning. Valget foregår i samråd med praktikstedet og skolen –

en uddannelse, og som især bidrager til at give eleven en specifik erhvervskompetence. Eleverne vælger specialefag blandt de fag, der er godkendt for den pågældende uddannelse.. (LBK 439)

De valgfri specialefag tilrettelægges, så eleven har mulighed for at fordybe sig i fagligt afgrænsede felter inden for hhv. social- og sundhedshjælperens eller social- og sundhedsassistents jobområde.

De valgfri specialefag afspejler faglige områder, der har særlig bevågenhed for det faglige udvalg.

Eleven skal nå ... Udeladt... specialefag på et avanceret niveau jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 29 (BEK nr. 1514 af 15. december 2010). (Uddannelsesordningen)

#### Valgfag

§ 28. Eleverne vælger valgfag. Den enkelte skole fastsætter, hvilke valgfag skolen tilbyder eleven. Skolen skal dog altid tilbyde undervisning i mindst ét fremmedsprog ud over engelsk samt undervisning i etablering af selvstændig virksomhed, herunder innovation.

Stk. 2. Såfremt der ved skolen ikke er et tilstrækkeligt elevgrundlag for etablering af de påbudte valgfag, skal skolen henvise eleven til en anden uddannelsesinstitution, der kan gennemføre undervisningen.

Stk. 3. Skolen skal give valgmuligheder og tilbyde fag og niveauer, der er af betydning for videreuddannelse og for adgangen til videregående uddannelser, samt teoretiske, praktiske og kreative valgfag, der supplerer den erhvervsrettede og almene undervisning for elever, der ønsker at uddybe mere specielle emner i deres uddannelse, eller som ønsker større bredde.

Stk. 4. Ved valgfag, der indgår som fag i andre uddannelser eller i enkeltfagsordninger, skal skolen følge de regler, som er fastsat for den pågældende undervisning, herunder reglerne om lærerkvalifikationer. (BEK1514)

Valgfagene bidrager til udvikling af elevens faglige, almene, personlige og kreative kompetencer. De fastsættes af skolerne jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser § 28 (BEK nr. 1514 af 15. december 2010). (Uddannelsesordningen)

henholdsvis praktikvejleder og kontaktlærer. Det valgte specialefag anføres i elevens personlige uddannelsesplan.

Skolen meddeler eleven tidspunkt for valg af specialefag.

#### Valg af valgfag

Skolen fastsætter, inden for de lovgivningsmæssige rammer hvilke valgfag, der udbydes.

Eksempler på udbudte valgfag:

- Mentoruddannelse
- Kreativitet og nytænkning
- Ethiske dilemmaer indenfor sundhedsvæsenet
- Mikrobiologi og hygiejne
- Forebyggelse af selvmord blandt ældre og alvorligt syge
- Ældre – idræt, motion og bevægelse
- Dansk
- Brobygning til videregående uddannelser
- Stofmisbrug

Alle skolens afdelinger udbyder valgfag på samme tid. Eleven kan vælge mellem samtlige skolens udbudte valgfag, svarende til 1 uges undervisning. Eleven vælger valgfag i den elektroniske Elevplan. Skolen meddeler eleven tidspunkt for valg af valgfag.

### 6.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser

§ 56. Undervisningen skal overalt tage hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære. 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 834)

5.2 Skoleundervisningen skal styrke elevernes forståelse af sammenhænge og helhed i uddannelsen samt bidrage til udviklingen af en professionel tilgang til det kompetenceområde, uddannelsen retter sig imod. Undervisningen tilrettelægges praksisnært med udgangspunkt i praktiske situationer og problemstillinger fra elevens kommende arbejdsområde. Praksisnærhed skal styrke elevernes evne til at koble teori og praksis og til at reflektere over egen praksis i udøvelsen af kommende erhverv. I tilrettelæggelsen af undervisningens fag og temaer integreres informationsteknologien, dels som redskab for den enkelte elevs læring, dels som kundskabsområde. (Uddannelsesordningen)

### 6.3 Praktikuddannelsen

I tilrettelæggelsen af praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytning hertil lægges vægt på, at tilrettelæggelsen og vejledningen understøtter elevens udvikling af erhvervsfaglig kompetence.

Praktikuddannelsen på trin 2 består af længerevarende forløb inden for det regionale og det primærkommunale område. Rækkefølgen af praktikforløbene fremgår af den lokale undervisningsplan. ... Udeladt... Praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytning hertil tilrettelægges, så den understøtter elevens tilegnelse af målene for den praktiske og teoretiske undervisning i områdefag, grundfag, valgfri specialefag og valgfag samt

### 6.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i skolens lærings syn, som afspejles i skolens didaktiske og pædagogiske grundlag (afsnit 1.4).

Undervisningen i de enkelte skoleperioder bygges op af forskellige læringsaktiviteter med både praktisk og teoretisk indhold.

Undervisningen er tematiseret. Det enkelte fag bidrager til helheden i det aktuelle tema.

Temaer og indhold i læringsaktiviteterne kan findes på skolens hjemmeside.

Der tages udgangspunkt i praktiske situationer og problemstillinger fra elevens kommende arbejdsområde. Elevernes tidligere erhvervede kundskaber og erfaringer inddrages aktivt i undervisningen.

I uddannelsesforløbet skal den enkelte elev udvikle sine evner til selvstændigt at kunne tage vare på sin egen læring. For at udvikle disse evner tilrettelægges undervisningen inden for en bred vifte af undervisningsformer, hvor valget af undervisningsmetode understøtter den enkelte elevs udvikling.

Foruden en progressiv udvikling af elevens faglige niveau, forventes således også en progressiv udvikling af elevens evne til selvstændig opgavevaretagelse, refleksiv tænkning og vidensøgning.

### 6.3 Praktikuddannelsen

De enkelte skole- og praktikperioder opbygges med temaperioder. Fokusområder for hver praktikperiode (temaperiode) findes på skolens hjemmeside.

Praktikuddannelsen består af 3 praktikperioder.

Med henblik på at give eleven forskellige og varierede erfaringer inden for det social- og sundhedsområdet tilrettelægges praktikuddannelsen, således at de 3 praktikperioder giver erfaring i forhold til forskellige målgrupper.



gennem udførelse af og refleksion over de daglige arbejdsopgaver i praktikuddannelsen.  
 Det involverede praktiksted planlægger praktikuddannelsen i overensstemmelse med uddannelsesordningen, den lokale undervisningsplan og ud fra de lokale muligheder.  
 I tilrettelæggelsen af praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytning hertil integreres informationsteknologien som kommunikations- og dokumentationsredskab. (Uddannelsesordningen)

#### 6.4 Progressionen i praktikuddannelsen

Praktikstedet er ansvarlig for:

- at udarbejde en beskrivelse af praktikstedet,
- at udarbejde en beskrivelse af indhold/arbejdsopgaver i relation til praktikperiodens mål og i henhold til elevens uddannelsesniveau.

Beskrivelserne udleveres til eleven og anvendes i forbindelse med uddannelsessamtaler elev og praktikvejleder imellem. Beskrivelserne inddrages i forbindelse med udarbejdelsen af elevens faglige og personlige læringsmål.

Region Syddanmark er ansættende myndighed for 55 % af de elever Social- og Sundhedsskolen Fyn optager. Kommunerne er ansættende myndighed for de resterende 45 %.

Eleverne har den samme ansættende myndighed gennem hele uddannelsesforløbet uanset praktiksted, hvilket betyder der kan være forskellige retningslinjer for elever i forhold til ansættelsesrelaterede forhold. Eleven har selv ansvar for at orientere sig om, hvilken procedure der gør sig gældende i forhold til ansættende myndighed  
 Arbejdstidstilrettelæggelsen skal følge den til enhver tid gældende overenskomst. Se [www.FOA.dk](http://www.FOA.dk)  
 Al registrering af fravær sendes fra praktiksted til ansættende myndighed.  
 Det er altid ansættende myndighed, der træffer aftale om en evt. forlængelse af uddannelsesaftalen, fornyet praktik eller andre forhold, der får afgørende indflydelse på uddannelsens tilrettelæggelse.

#### 6.4 Progressionen i praktikuddannelsen

Praktikuddannelsen skal tilrettelægges således, at der for den enkelte elev sikres progression i uddannelsesforløbet.

Indholdet i disse mål er de samme for alle praktikperioder. Målene skal i de tre praktikperioder opnås på følgende niveauer:

1. praktikperiode: begynderniveau
2. praktikperiode: rutineret niveau
3. praktikperiode: avanceret niveau

I temabeskrivelsen på skolens hjemmeside findes en uddybning af de tre

niveauer.

Arbejdsopgaverne og vejledningen i de enkelte praktikperioder planlægges og gennemføres i samarbejde med praktikvejlederen på baggrund af elevens formulerede faglige og personlige læringsmål for den aktuelle praktikperiode (se afsnit 4.2, 4.3, 5 og 6.3).

## 7. Skolens bedømmelsesplan

§ 33. Eleverne modtager bevis for den gennemførte uddannelse, herunder bevis både for gennemført skoleuddannelse og for gennemført praktikuddannelse. Elever, der afbryder uddannelsen, har ret til at få udliveret dokumentation for deltagelsen i undervisningen.

Stk. 2. Undervisningsministeren fastsætter efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser regler om bedømmelsesplaner i almindelighed og regler for bevisernes udformning og udstedelse, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 3. Bedømmelse af elever under uddannelsens forløb og eksamen tilrettelægges for den enkelte uddannelse på grundlag af en bedømmelsesplan, der fastsættes af undervisningsministeren, for områdefags og specialefags vedkommende efter de faglige udvalgs bestemmelse. Bedømmelsesplanen skal indeholde regler om de krav til eleverne, der skal stilles af skolen ved begyndelsen af skoleundervisningen i det pågældende hovedforløb, jf. § 23, stk. 2. (Udeladt) (LBK 1244)

### 7.1 Løbende evaluering

§ 76. Skolen foretager løbende en bedømmelse af elevens præstationer i henhold til skolens bedømmelsesplan, jf. § 41, stk. 1, nr. 6. Formålet med den løbende bedømmelse er at vejlede eleven og give grundlag for udstedelse af skolevejledning. (BEK 834)

## 7. Skolens bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen består af 3 dele:

- den løbende evaluering i skole- og praktikperioderne
- afsluttende bedømmelse i skole- og praktikperioder
- prøveafholdelser

Nedenfor er skitseret, hvornår evalueringer og bedømmelser finder sted i uddannelsen.



### 7.1 Løbende evaluering

Der foretages løbende evaluering i såvel skole- som praktikperioderne. Den løbende evaluering har til formål, at eleven støttes i at reflektere over egen læring og herunder blive klar over, hvad hun/ han har lært, samt hvad der evt. mangler i forhold til de fastsatte mål – både faglige og personlige mål. Evalueringen finder sted i form af samtaler mellem elev og henholdsvis kontaktlærer, praktikvejleder og faglærer. Som en del af den løbende evaluering kan der afholdes midtvejsevaluering i den enkelte praktikperiode.

## 7.2 Skolevejledning

§ 77. Skolen udsteder en vejledning til eleven og praktikvirksomheden (skolevejledning) efter afslutningen af det enkelte skoleophold, hvis bevis for adgangsgivende grundforløb eller skolebevis ikke kan udstedes, jf. dog stk. 3. Skolevejledningen danner baggrund for eventuel revision af elevens uddannelsesplan.

Stk. 2. Skolevejledningen udformes i samarbejde med eleven. I skolevejledningen udtrykkes elevens standpunkt i form af karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning i henhold til skolens undervisningsplan.

Stk. 3. I skolevejledningen anføres skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.

Stk. 4. Skolevejledningen kan endvidere indeholde andre oplysninger af betydning for samarbejdet mellem skolen, eleven og praktikvirksomheden, hvis dette er fastsat i den lokale undervisningsplan.

Stk. 5. Skolevejledningen skal indeholde de fornødne oplysninger til identifikation af elev, skole, uddannelse, speciale og skoleperiode.

§54, Stk. 7. Det skal af (grundforløbsbeviset, skolebeviset eller) skolevejledningen fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket. (BEK 834)

## 7.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen

§ 76, Stk. 2. Skolens afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført. Afsluttende bedømmelse foretages i forhold til de fastsatte mål for undervisningen i reglerne om uddannelsen. Ved den afsluttende bedømmelse fastsættes en afsluttende karakter, der kan være en standpunktskarakter eller en eksamens- eller prøvekarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Ved eksamen finder bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser anvendelse. Afsluttende prøver afholdes efter reglerne i §§ 34 og 35. Når prøve er aflagt, træder prøvekarakteren i stedet for den tilsvarende standpunktskarakter og indgår i eventuelle

## 7.2 Skolevejledning

Ved afslutning af 1., 2. og 3. skoleperiode udarbejdes en skolevejledning. Skolevejledningen udarbejdes af eleven og dennes undervisere i fællesskab. Skolevejledning består af følgende:

- elevens selvevaluering i forhold til målene i skoleperioden inden for de enkelte fag
- faglæreres vurderinger i de enkelte fag
- vurdering af behov for supplerende læring i skole eller praktik
- evt. andre relevante oplysning, som har betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb

Vurdering i fagene gives som karakterer efter 7-trinsskalaen.

Karaktererne på skolevejledningen på 3. skoleperiode udgøres af standpunktskaraktererne (se afsnit 7.3)

Kopi af skolevejledningen udleveres til eleven til indsættelse i elevmappen. Eleven har pligt til at forevise skolevejledningen til praktikvirksomheden. Originalen opbevares i skolens administration.

## 7.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen

Ved afslutning af undervisningen i fagene foretages en bedømmelse af elevens standpunkt i hvert fag – en standpunktsbedømmelse. Formålet er at bedømme på hvilket niveau, den enkelte elev har nået de mål, der er fastsat for de enkelte områdefag/grundfag.

I fag, hvor der stilles krav om skriftlige opgaver, skal disse være afleveret inden der gives standpunktsbedømmelser.

Standpunktsbedømmelserne foretages af de respektive faglærere. Den enkelte lærers bedømmelsesgrundlag kan være egne observationer, rapporter og opgaver udarbejdet af eleven og udsagn fra eleven i relation til det pågældende fag.

gennemsnitsberegninger.

Stk. 3. Ved undervisningens afslutning meddeles standpunktskaraktererne til eleven, inden elevens deltagelse i prøver i faget.

Stk. 4. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse finder anvendelse ved karaktergivningen. (BEK 834)

Bilag 3 6.6. For at elever på trin 2 (social- og sundhedsassistentuddannelsen) kan aflægge den afsluttende prøve, jf. pkt. 6.2., skal hvert områdefag være bestået ved prøve eller standpunktsbedømmelse, og gennemsnittet af prøver og standpunktsbedømmelser i områdefag og grundfag skal mindst være beståkarakteren. Ingen af karaktererne må være karakterskalaens laveste karakter. Derudover skal eleverne have bestået grundfaget Naturfag C-niveau, og hvert enkelt valgfri specialefag skal være bedømt "Bestået".

Standpunktsbedømmelsen for hver enkel praktikperiode skal være "Godkendt", inden eleven kan gå op til den afsluttende prøve.

I standpunktsbedømmelsen skal der tages hensyn til, hvor i uddannelsesforløbet den pågældende praktikdel er placeret. (BEK 816)

#### 7.4 Praktikerklæring incl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen

§ 78. Ved afslutningen af en praktikperiode forud for en skoleperiode,

Standpunktsbedømmelserne skal foreligge skriftligt og meddeles eleven forud for deltagelse i prøve i et af fagene.

Standpunktsbedømmelserne i områdefag og grundfag foretages i slutningen af 3. skoleperiode.

I fag, hvor der stilles krav om skriftlig dokumentation eller fremstilling af andet produkt, vil manglende dokumentation eller aflevering medføre en 1. standpunktsbedømmelse i det pågældende fag med bedømmelsen 00.

Standpunktsbedømmelsen i valgfri specialefag foretages ved afslutningen af undervisningen i faget. Specialefag bedømmes "Bestået / Ikke bestået".

#### Elever, der ikke har opnået karakteren 02 i standpunktsbedømmelse i grundfag eller områdefag

I slutningen af 3. skoleperiode afgives standpunktsbedømmelse i alle områdefag og grundfag. Såfremt en elev pga. enkelte standpunktsbedømmelser eller evt. gennemsnittet heraf ikke har mulighed for at aflægge den mundtlige prøve i sidste skoleperiode afholdes en uddannelsessamtale med deltagelse af skole, ansættende myndighed og elev m.h.p. at drøfte og træffe afgørelse om, hvilke handlingstiltag, der kan støtte eleven og som derfor skal tilbydes iværksat, samt hvornår en fornyet standpunktsbedømmelse skal finde sted. Faglæreren kan evt. deltage i denne uddannelsessamtale.

Det ændrede uddannelsesforløb indarbejdes i elevens personlige uddannelses-plan og ved behov herfor udarbejdes ny uddannelsesaftale (tillæg til uddannelsesaftalen).

Hvis eleven ikke har opnået standpunktskarakteren 02 i områdefag og naturfag efter 2. forsøg, ophører uddannelsen.

Skolen kan dog tillade deltagelse i endnu en uddannelsesperiode efterfulgt af en 3. standpunktsbedømmelse, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

#### 7.4 Praktikerklæring incl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen

Indenfor den sidste uge af praktikperiode 1A udarbejder praktikstedet en

udsteder praktikvirksomheden en praktikerklæring. Praktikerklæringen udstedes til eleven og til skolen.

Stk. 2. Praktikerklæringen afgives af virksomheden i samarbejde med eleven og skal indeholde oplysning om, hvilke arbejdsområder og funktioner eleven har været beskæftiget med i virksomheden, om eleven har nået målene for praktikperioden og angivelse af virksomhedens vurdering af elevens eventuelle særlige behov med hensyn til efterfølgende skoleundervisning og praktikuddannelse.

Stk. 3. Det faglige udvalg udfærdiger blanketter til brug for praktikerklæringerne. Skolen udleverer blanketterne til virksomheden.

Stk. 4. Praktikerklæringen skal indeholde de fornødne oplysninger til identifikation af elev, virksomhed, praktikperiode, uddannelse og speciale.

§ 81. Når praktiktiden i virksomheden er afsluttet, udsteder praktikvirksomheden en erklæring herom (den afsluttende praktikerklæring).

Stk. 2. Erklæringen udstedes til eleven, skolen og det faglige udvalg.

Stk. 3. Erklæringen skal indeholde:

- 1) Betegnelse for uddannelsen herunder eventuelt speciale, profil eller lignende.
- 2) Angivelse af praktikvirksomhed og praktikperioder.
- 3) Virksomhedens underskrift. (BEK 834)

Bilag 3 6.4 (udeladt). Ved afslutningen af en praktikperiode på trin 2 afgiver praktikvirksomheden en praktikerklæring. Praktikerklæringen skal ud over det i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser anførte, tillige indeholde virksomhedens vurdering af, hvorvidt eleven har nået målene for praktikperioden. I praktikerklæringen anvendes bedømmelsen "Godkendt/Ikke godkendt".

Eleven skal have opnået bedømmelsen 'godkendt' for hver af praktikperioderne indenfor henholdsvis det primærkommunale område, det somatiske område og det psykiatriske område.

Bilag 3 6.7 Elever, der ikke har opnået standpunktsbedømmelsen "Godkendt" i et praktikforløb, tilbydes et af den ansættende arbejdsgiver fastlagt praktikforløb og vurderes på ny. (BEK 816)

prøvetidsvurdering. Formålet er:

- at sikre ansættende virksomhed mulighed for at vurdere elevens egnethed til uddannelsen inden for prøvetiden
- at sikre, at der iværksættes relevante tiltag i skole- og praktikperiode 1B

Blanket findes på skolens hjemmeside.

Ved afslutning af hver praktikperiode udarbejdes en praktikerklæring. Praktikerklæringen udarbejdes af praktiksteder i samarbejde med eleven.

Praktikerklæringen efter 1. og 2. praktikperiode indeholder en standpunktsbedømmelse med angivelse af:

- de arbejdsområder og funktioner eleven har beskæftiget sig med
- hvorvidt eleven har nået målene for praktikperioden, jævnfør elevens personlige uddannelsesplan
- hvorvidt praktikken vurderes 'Godkendt' eller 'Ikke godkendt'
- vurdering af behov for supplerende læring i skole eller praktik
- evt. andre relevante oplysninger, som har betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb

Praktikerklæringen efter 3. praktikperiode indeholder en standpunktsbedømmelse med angivelse af:

- de arbejdsområder og funktioner eleven har beskæftiget sig med
- hvorvidt eleven har nået målene for den praktiske del af social- og sundhedsassistentuddannelsen med vurderingen 'Godkendt' eller 'Ikke godkendt'

Blanket til brug for praktikerklæring udarbejdes af det faglige udvalg. Eleven har ansvar for, at kontaktlæreren bliver bekendt med praktikerklæringen. Blanketten vil være at finde på skolens hjemmeside.

Praktikerklæringen indsendes til skolen, kopi udleveres til eleven til indsættelse i elevmappen.

Sammen med praktikerklæringen udfyldes 'bilag til praktikerklæringen', som

### 7.5 Prøveformer og prøveafholdelse

6.1. Uddannelsen afsluttes med en mundtlig prøve (Udeladt)

6.1.3. Ved den afsluttende prøve på trin 2 udarbejder eleven alene eller i samarbejde med andre elever en projektopgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamination ved den afsluttende prøve. Prøven varer 30 minutter, inkl. votering. Bedømmelse sker alene på grundlag den mundtlige præstation ved prøven.

Projektopgaven stilles af den enkelte institution og besvares efter institutionens bestemmelse i en skriftlig, mundtlig eller praktisk form eller i en kombination heraf.

6.2. (Udeladt) For elever på trin 2 (social- og sundhedsassistent) udtrækker Ministeriet for Børn og Undervisning udtrækker ét af områdefagene og ét af grundfagene dansk eller naturfag til prøve. De øvrige område- og grundfag afsluttes med standpunktsbedømmelse. (BEK 816)

6.2. Prøverne i de udtrukne fag er mundtlige. De øvrige område- og grundfag afsluttes med standpunktsbedømmelse, jf. bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og

skal indeholde en vurdering af eleven i forhold til videre læring, ud fra kompetenceområder og praktikmål. Eleven er forpligtet til at medbringe denne i kommende skole- og praktikperioder.

Hver praktikperiode skal være vurderet 'Godkendt' for at eleven kan gå op til afsluttende prøve.

Såfremt eleven ikke har opnået vurderingen 'Godkendt' af en praktikperiode afholdes en uddannelsessamtale med henblik på tilrettelæggelse af det videre forløb forløb.

Som udgangspunkt benyttes følgende model: Eleven fortsætter sit oprindeligt planlagte uddannelsesforløb. Uddannelsen forlænges med praktikuddannelse i det område, eleven ikke har fået godkendt. (denne bliver nu elevens nye 3. praktik).

Det ændrede uddannelsesforløb indarbejdes i elevens personlige uddannelsesplan (tillæg til uddannelsesaftalen). Prøverne i fjerde skoleperiode afholdes umiddelbart efter den forlængede praktikuddannelse.

### 7.5 Prøveformer og prøveafholdelse

I uddannelsens 3. og 4. skoleperiode afholdes følgende prøve:

1. Prøve i det udtrukne grundfag (3. skoleperiode)
2. Prøve i det udtrukne områdefag (4. skoleperiode)
3. Afsluttende prøve (4. skoleperiode)

Reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

21 dage før prøveforløbets start offentliggøres på skolens hjemmeside, hvilket grund- eller områdefag, der er udtrukket til prøve.

pædagogik, bilag 3, kapitel 6. (Uddannelsesordningen)

### 7.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver

### 7.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver

På baggrund af dels bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser og dels bekendtgørelsen om prøver og eksaminer i erhvervsrettede uddannelser udarbejder skolen en vejledning for hver af uddannelsens prøver.

Vejledningerne vil som minimum indeholde:

- mål og krav for prøven,
- prøveformen,
- prøvens tilrettelæggelse, herunder starttidspunkt for prøven, evt. forberedelsestid og inddragelse af andet materiale ved prøven,
- opfyldelse af deltagelsespligt, herunder evt. aflevering af opgaver og projekter,
- regler for syge- og omprøver,
- eksamensreglement (anvendelse af hjælpemidler, særlige prøvevilkår, brug af egne og andres arbejder, uregelmæssigheder, klagemulighed, identifikation af eksaminanderne).

Vejledningerne udleveres til eleverne og vil være at finde på skolens hjemmeside.

#### Elever, der ikke opnår karakteren 02 ved prøve i områdefag eller grundfag eller ved afsluttende prøve

En elev, der ikke har bestået en prøve kan genindstille sig til prøven 1 gang. Institutionen kan tillade deltagelse i en prøve mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve.

Skolen tilrettelægger en omprøve, som afholdes snarest muligt efter den ordinære prøve.

Ved omprøve medvirker en ny censor. Eksaminator skal så vidt muligt være den samme person som ved første prøve.



**7.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøver**

**7.8 Prøve i forbindelse med sygdom**

**7.9 Censorer**

**7.10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver**

Ved ikke bestået prøve efter 2. forsøg (3. forsøg ved usædvanlige forhold) i områdefag og naturfag ophører uddannelsen.

Ved afsluttende prøve forlænges uddannelsesaftalen til 2. prøvoforsøg (evt. 3. prøvoforsøg) har fundet sted.

**7.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøver**

For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve, der ikke kan begrundes i force majeure vurderes "ikke bestået".

Hvis for sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve er begrundet i force majeure, vil eksaminanden få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

**7.8 Prøve i forbindelse med sygdom**

Bliver en elev syg og dermed forhindret i at gennemføre en prøve, tilrettelægger skolen en ny prøve.

Ved sygdom kræves dokumentation (evt. lægeerklæring, som i henhold til gældende retningslinier betales af den ansættende myndighed.)

En elev, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt.

Hvis prøven er placeret i uddannelsens sidste skoleperiode, skal eleven have mulighed for at aflægge prøven i samme skoleperiode eller i umiddelbar forlængelse heraf.

**7.9 Censorer**

Retningslinierne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser er gældende. (BEK nr. 863 af 16/08/2012).

**7. 10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver**

Bliver skolen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolen, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.

Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse

### 7.11 Skolebevis

§ 79. Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, herunder afsluttende prøve i skoleundervisningen, udsteder skolen et samlet bevis (skolebevis) for skoleundervisningen. Skolebeviset udstedes til eleven. Det faglige udvalg og praktikvirksomheden underrettes om skolebeviset.

Stk. 2. I henhold til reglerne om den enkelte uddannelse kan udstedelse af skolebevis være betinget af, at eleven har opnået beståelseskarakter i nærmere angivne fag eller som gennemsnit.

Stk. 3. Skolebeviset udstedes i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser, herunder reglerne om affattelse på fremmedsprog.

§ 54, Stk. 7. Det skal af skolebeviset (udeladt) fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket. (BEK 834)

6.8. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opfyldt beståkravene for fag, jf. henholdsvis afsnit 6.5. og afsnit 6.6. Herudover skal den afsluttende prøve, jf. henholdsvis afsnit 6.1.2. og afsnit 6.1.3., være bestået. (BEK 816)

### 7.12 Uddannelsesbevis

§ 82. Uddannelsesbevis udstedes til eleven, når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt,

Stk. 2. Det fastsættes i den enkelte uddannelsesbekendtgørelse, om uddannelsesbevis skal udstedes af skolen eller af det faglige udvalg. Den instans, der udsteder uddannelsesbeviset, skal underrette det faglige udvalg henholdsvis skolen om uddannelsesbeviset.

§ 83. Uddannelsesbeviset udstedes efter bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser, herunder reglerne om

om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve.

Er opgaverne ved prøven stillet af Ministeriet for Børn og Undervisning, skal skolen dog inddrage ministeriet, der så træffer afgørelsen efter samråd skolen.

### 7.11 Skolebevis

Når eleven har gennemført det samlede skoleforløb udsteder skolen et bevis til eleven.

Såfremt der er sket godskrivning for nogle af fagene i skoleuddannelsen, skal dette fremgå af beviset.

### 7.12 Uddannelsesbevis

Når eleven har gennemført både det samlede skoleforløb og det samlede praktikforløb udstedes et uddannelsesbevis med angivelse af opnået kompetence inden for uddannelsen.

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede skoleforløb er gennemført udstedes et bevis på den del af skoleundervisningen eleven har gennemført.

affattelse på fremmedsprog, og skal i øvrigt indeholde:

1) Betegnelse for den gennemførte uddannelse, herunder det gennemførte speciale og eventuel profil.

2) Henvielse til skolebevis og afsluttende praktikerklæring.

Stk. 2. De øvrige oplysninger, som efter bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser skal fremgå af beviserne, kan gives i form af supplerende bilag, hvortil beviset henviser.

Stk. 3. Udstederen opbevarer kopier af skolebeviser og uddannelsesbeviser i 30 år. (BEK 834)

6.9. Ved uddannelsens afslutning, herunder afslutning med trin 1, udsteder skolen, efter det faglige udvalgs retningslinjer, et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

6.9.1. Uddannelsesbeviset udformes i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser og bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser og påføres desuden oplysning om, hvilke typer praktikvirksomheder der er indgået i uddannelsen. (BEK 816)

### 7.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse

§79 Stk. 4. Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen. (BEK 834)

§81 Stk. 6. Hvis praktikuddannelsen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis på den gennemførte del af praktikuddannelsen.

Praktikerklæringen udformes i overensstemmelse med den formular, der er fastsat i bilag 2.bevis på den gennemførte del af praktikuddannelsen. (BEK 834)

### 7.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede skoleforløb er gennemført udstedes et bevis på den del af skoleundervisningen eleven har gennemført.

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede praktikforløb er gennemført udstedes en erklæring om delvist gennemført praktikuddannelse. Blanketten findes på undervisningsministeriets hjemmeside (brug evt. link fra skolens hjemmeside)

## **8. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen**

### **8.1 Ordensregler**

§ 42 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:

- 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 sygemeldinger 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 834)

## **8. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen**

### **8.1 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. sygemelding 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 kontaktlæreren 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 kontaktlæreren eleven til en 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/værgen. En sådan 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/værgen. En sådan adfærd kan medføre øjeblikkelig udmeldelse af uddannelsen.

**8.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid**

§56 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 834)

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 udenfor skoletiden. Sanktionen ved overtrædelse heraf vil - afhængigt af forseelsens karakter - kunne spænde fra tilrettevisning, hjemsendelse, advarsel, overflytning til andet hold eller skole, udmeldelse af skolen, eller bortvisning.
17. Skolens elever er medansvarlige for at opretholde et godt og sundt undervisningsmiljø, herunder at deltage i oprydning. Elever er personligt ansvarlige for lånte undervisningsmaterialer - herunder IT- og AV- udstyr.
18. Skolens ordensregler gælder også ved studierejser, ekskursioner mv. med mindre der på enkelte konkrete områder aftales andet.

Skolen har derudover en rusmiddelpolitik. Skolens ordensregler og rusmiddelpolitik kan findes på skolens hjemmeside.

**8.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid**

Elevernes arbejdstid udgør gennemsnitligt 37 timer ugentlig. Ud af disse udgøres de 30 timer normalt af fastlagte læringsaktiviteter, der er lærerdækkede. Den resterende tid anvendes til f.eks. forberedelse eller anden fordybelse i uddannelsesrelevante emner, opgaveløsning, informationsmøder, studiebesøg, fællesarrangementer mm. Denne tid kan eleverne tilbringe på skolen eller uden for skolen efter nærmere aftale med skolens lærere.

## **9. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven**

### **9.1 Uddannelsesvejledning**

### **9.2 Læse- og specialvejledning**

§ 53. 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 læsevejledning, herunder rammer for en koordinerende læsevejlederfunktion.

Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 834)

## **9. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven**

### **9.1 Uddannelsesvejledning**

Alle afdelinger på skolen har tilknyttet en eller flere uddannelsesvejledere.

Uddannelsesvejlederne kan vejlede eleven med hensyn til:

- gennemførelse af uddannelsen
- forhold vedrørende uddannelsen, herunder adgangskrav, løn- og ansættelsesforhold mv.
- sammenhæng til og muligheder for videregående uddannelser
- mulighed for godskrivning / fritagelse, hvor dette er komplekst
- valg af grundfagsniveau, hvor dette er komplekst
- ønske om skift af uddannelse
- realkompetencevurdering

Uddannelsesvejlederen samarbejder med faglærerne, kontaktlæreren og praktikvejlederen om den enkelte elev, samt med eksterne samarbejdspartnere.

### **9.2 Læse – og specialvejledning**

Alle afdelinger på skolen har tilknyttet en eller flere læsevejledere/ specialvejledere. Elevens behov for læsevejledning eller specialvejledning afklares i forbindelse med kompetencevurderingen ved uddannelsens start.

Læse- og specialvejlederne kan:

- 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 mellem elev, kontaktlærer/faglærer og specialvejleder

Læse- og specialvejlederne samarbejder med faglærerne, kontaktlæreren og praktikvejlederen om den enkelte elev.

Læse- og specialvejlederne yder desuden generel støtte til uddannelsens lærere i forhold til

- læse-stave-skrive-strategier

### 9.3 Mentorordning

§ 53. 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) mentorernes virksomhed.

Stk. 3. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 834)

### 9.4 Social/psykologisk rådgivning

§ 53. 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 834)

### 9.5 Studiecafé

- strategier i forhold til faglig læsning
- læseforståelsesværktøjer
- bearbejdning af svært tilgængelige undervisningsmaterialer

### 9.3 Mentorordning

Skolen samarbejder med kommunerne og regionen om mentorer således at elever, der har behov for mentorstøtte, kan modtage den fornødne støtte i såvel praktik- som skoleuddannelse. Det tilstræbes, at den enkelte elev har færrest mulig støttepersoner, men at denne/disse så vidt muligt følger eleven gennem hele uddannelsen.

Skolens forskellige afdelinger arbejder med forskellige modeller, således at elever, der har behov for mentorstøtte, via kontaktlæreren henvises til relevant støttetilbud.

### 9.4 Social/psykologisk rådgivning

Skolens forskellige afdelinger arbejder med forskellige modeller, således at elever, der har behov for social eller psykologisk rådgivning via kontaktlæreren henvises til relevante rådgivningstilbud.

### 9.5 Studiecafé

Der tilrettelægges studiecafé i tilknytning til den planlagte undervisning af et omfang på mindst 2 timer ugentlig.

Studiecaféen bemannes med de af skolens lærere, der skønnes nødvendige for at kunne give eleverne den nødvendige vejledning i henhold til deres personlige uddannelsesplan.

I forbindelse med udarbejdelsen af elevens uddannelsesplan kan der indgå aftaler om studiecafé.



### **10. Fravær**

§ 56. I aftaleperioden gælder de bestemmelser, der ved kollektive overenskomster eller i lovgivningen er fastsat om arbejdstageres ansættelses- og arbejdsvilkår m.v., i det omfang det er foreneligt med uddannelsen efter denne lov. (LBK. 510)

§ 65. Eleverne skal deltage i den enkelte erhvervsuddannelses skoleundervisning i overensstemmelse med reglerne for uddannelsen og elevens personlige uddannelsesplan.

Stk. 2. Eleverne skal følge skolens ordensregler, jf. § 42. (BEK 834)

#### **10.1 Meddelelse om fravær (sygdom, barns første og / eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlæge) i skoleuddannelsen:**

§ 66. Eleverne kan være fraværende fra undervisningen ved sygdom og af andre lovlige grunde, der er dokumenteret efter skolens nærmere retningslinjer herfor.

Stk. 2. Skolen kan i særlige tilfælde efter elevens anmodning bevilge en kortvarig undervisningsfrihed, hvis skolen skønner, at eleven kan nå uddannelsens mål. For elever med uddannelsesaftale træffes afgørelsen efter forhandling med praktikvirksomheden. (BEK 834)

### **10. Fravær**

Som elev er man ansat i en af de fynske kommuner eller Region Syddanmark (= ansættende myndighed), hvorfor de almindelige ansættelsesretslige forhold er gældende.

Ansættende myndighed er forpligtet til at orientere nyansatte elever og skolen om de retningslinjer, der er i kommunen / regionen.

Skolen er forpligtet til at orientere eleverne om skolens ordensregler, samt at oplyse eleverne om at de skal følge gældende retningslinjer fra ansættende myndighed.

Der er mødepligt til såvel undervisningen i skoleuddannelsen som til praktikuddannelsen på praktikstedet.

Kun sygdom, evt. barns første og/eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlægebehov er lovlig grund til fravær.

Derudover kan eleven efter konkret aftale med sin ansættende myndighed melde sig fraværende i fornødent omfang i forbindelse med alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i nærmeste familie.

I skoleperioderne har skolen ansvaret for at involvere ansættende myndighed ved bekymrende fravær (orientering/dialog) – samt indkalde til uddannelsessamtale. I praktikperioderne er det tilsvarende praktikstedets ansvar at informere ansættende myndighed og skolen og indkalde til uddannelsessamtale.

#### **10.1 Meddelelse om fravær (sygdom, barns første og / eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlæge) i skoleuddannelsen:**

Skoleuddannelsen: Eleven skal meddele fraværet til skolen elektronisk via Elevplan inden kl.8.10 eller på tlf.nr 6310 2700 mellem kl. 7.45 og 8.45.

Eleven skal sygemelde sig dagligt. Hvis sygdommen varer mere end én dag, kan eleven evt. på første sygedag melde sig syg et par dage frem.

Eleven er også pligtig til at meddele ansættende myndighed fraværet og årsagen hertil.

Skolen sender ved skoleperiodens afslutning en fraværsregistrering til ansættende myndighed med elevens navn og cpr. nr.

## 10.2 Tjenestefrihed

### 10.3 Ikke meddelt fravær

§ 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 439)

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

*Stk. 2.* En elev kan kun udelukkes fra fortsat undervisning, når mindre vidtgående foranstaltninger, jf. stk. 3, og § 53, 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 § 53, 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. (BEK 834)

§ 68. 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

Praktikuddannelsen: Eleven skal meddele fraværet til praktikstedet i henhold til praktikstedets regler. Eleven er også pligtig til at orientere ansættende myndighed ved fraværets start og ophør.

Praktikstedet meddeler elevens fravær til ansættende myndighed indenfor 14 dage – gerne pr. mail eller ugeskema. Her skal anføres fraværets årsag (sygdom, barn sygdom, graviditetsgener, omsorgsdag, feriefridag)

## 10.2 Tjenestefrihed

Elever, der ønsker tjenestefri (eksempelvis i forbindelse med bryllup, dødsfald, begravelse), skal aftale dette med ansættende myndighed. Ansættende myndighed orienterer skolen eller praktikstedet om eventuel bevilling.

### 10.3 Ikke meddelt fravær

Skolen vil via kontaktlæreren reagere på et sammenhængende fravær, der overstiger 5 dages varighed (uanset årsag), samt på alle former for "ikke godkendt"-fravær, som gentager sig (uanset varighed).

Efter 2 gange ikke godkendt fravær indkalder kontaktlæreren eleven til en 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 uddannelses-samtalen.

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

udelukkelsesspørgsmålet.

§ 69. Når en elev har forsømt al undervisning i længere tid, og skolen forgæves har udfoldet rimelige bestræbelser på at komme i kontakt med eleven, kan skolen betragte eleven som udmeldt. Skolen skal dog forinden kontakte elevens eventuelle praktikvirksomhed og inddrage denne i sine overvejelser. Skolen skal give praktikvirksomheden meddelelse og søge at give eleven meddelelse om udmeldelsen ved almindeligt og rekommanderet brev.

§ 70. For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven. (BEK 834)

§ 60. En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

*Stk. 2.* De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

*Stk. 3.* Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværperioden.

§ 61. Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.

*Stk. 2.* Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan parten hæve aftalen.

*Stk. 3.* Ophævelse efter stk. 1 eller stk. 2 skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrunder ophævelsen.

*Stk. 4.* At en elev gennemgår supplerende skoleundervisning efter § 51, stk. 1, kan ikke begrunde ophævelse efter stk. 1 eller 2.

§ 62. Udelukkes en elev fra skoleundervisning efter § 50, bortfalder uddannelsesaftalen. (LBK 439)

#### 10.4 Ferie

#### 10.4 Ferie

Ferier i uddannelsesforløbet er fastlagt forud for uddannelsesstart og fremgår af oversigt over skole- og praktikperioder for det enkelte optag.

### 10.5 Omsorgsdage

### 10.6 Graviditets- og barselsorlov

En sådan oversigt over uddannelsesforløbet (incl. ferieperioder) er at finde på skolens hjemmeside

Ferie placeret i praktikuddannelsen kan flyttes inden for den enkelte praktikperiode, såfremt elev og praktiksted er enige herom. Ferie kan ikke flyttes fra en praktikperiode til en skoleperiode.

6. ferieuge: Eleven har mulighed for at afvikle 6. ferieuge i løbet af praktikuddannelsen. Praktikstedet oplyser ansættende myndighed om ferieafviklingen.

#### Andre ferieønsker kendt ved uddannelsesstart

Elever, der har uopsættelige ferieplaner kendt ved uddannelsesstart, skal drøfte problemet med ansættende myndighed før uddannelsesstart. Skolen inddrages, hvis ændring af ferieplanen påvirker skoleperioderne.

### 10.5 Omsorgsdage

Almindeligt gældende regler om omsorgsdage er også gældende under uddannelsen.

Den enkelte forældre har pr. barn ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår fra barnet bliver født til og med det kalenderår, hvor barnet bliver 7 år.

Ikke afholdte omsorgsdage kan ikke overføres fra ét kalenderår til det næste.

Eleven aftaler afholdelse af omsorgsdage med ansættende myndighed, og ved afholdelse i skoleuddannelsen, skal dette desuden meddeles til skolen.

### 10.6 Graviditets- og barselsorlov

Eleven skal senest 3 måneder før forventet fødsel orientere den ansættende myndighed og skolen om, hvornår barselsorlov påbegyndes. Af hensyn til tilrettelæggelsen af elevens uddannelsesforløb vil det være ønskeligt, at eleven henvender sig så tidligt som muligt.

Uanset hvor i uddannelsesforløbet eleven går på barselsorlov, har han/hun ret til at vende tilbage til uddannelsen.

Den ansættende myndighed og skolen aftaler sammen med eleven et ændret uddannelsesforløb.

**10.7 Anden form for orlov**

**10.7 Anden form for orlov**

Ved ønske om anden form for orlov eller uddannelsespause kan dette først iværksættes efter indgået aftale med ansættende myndighed herom.

Uddannelsespause, udover retsbaseret orlov, kan betyde, at den pågældende elev er nødsaget til igen at søge ind på uddannelsen og så evt. søge om godskrivning for dele af uddannelsen.

### **11. Godskrivning og overgangsbestemmelser**

§ 31. Det faglige udvalg afgiver indstilling om regler, som giver eleven ret til godskrivning (fritagelse) for dele af uddannelsen på grundlag af allerede opnåede kvalifikationer, både i forhold til praktikuddannelse og skoleundervisning.

Stk. 2. Indstilling om regler efter stk. 1 kan omfatte særligt tilrettelagte uddannelsesforløb for grupper af elever.

Stk. 3. Der skal ved disse regler i videst muligt omfang tages hensyn til elevernes tidligere uddannelse og beskæftigelse. (BEK 834)

§ 54. Ved fastlæggelse af den undervisning eleven skal gennemføre, skal eleven have godskrevet, hvad eleven har eksamensbeviser eller anden dokumentation for og elevens reelle kompetencer i øvrigt. Skolen træffer afgørelse om fritagelse for dele af uddannelsen på grundlag af godskrivning efter stk. 2-4 og i øvrigt efter reglerne om den enkelte uddannelse og andre regler om godskrivning. Det faglige udvalg kan afkorte uddannelsestiden, jf. § 57 i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2. En elev, der har gennemført en del af en uddannelse, eller som i øvrigt kan få godskrevet uddannelsesmæssige forudsætninger på grundlag af elevens reelle eller formelle kompetencer, kan stige på en uddannelse eller et kompetencegivende trin på grundlag af en individuel vurdering af elevens kompetencer. Det faglige udvalg fastsætter varigheden af praktikuddannelsen.

Stk. 3. Hvis godskrivning sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuldt ud modsvarer indholdet af et undervisningsfag, som eleven får fritagelse for, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Stk. 4. Skolen skal tilbyde eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning i stedet for den undervisning, eleven fritages for, jf. dog stk. 6.

Stk. 5. Skolen kan gøre fritagelse betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Stk. 6. I tilfælde hvor skolen træffer bestemmelse om afkortning af skoleundervisningen med mere end 4 uger for elever med

### **11. Godskrivning og overgangsbestemmelser**

I forbindelse med kompetencevurderingen inden for uddannelsens første 2 uger foretages en vurdering af elevens kompetencer og herunder også evt. mulighed for godskrivning.

Hvis eleven får godskrevet et fag, kan skolen kræve, at eleven følger undervisningen i faget, hvis indholdet i faget har betydning for at nå kompetencemålene i den samlede uddannelse. Godskrivning gælder godskrivning for standpunktsvurdering og prøve i faget. Hvis eleven undtagelsesvis ikke deltager i undervisningen, skal skolen tilbyde anden relevant undervisning eller evt. undervisning i faget på et højere niveau inden for den ramme, som skolen er godkendt til.

I forbindelse med godskrivning af fag gøres eleven opmærksom på, at afsluttende praktikvurdering og afsluttende prøve indeholder elementer fra samtlige fagområder i uddannelsen.

Mulighed for reduktion i uddannelsestiden:

Hvis den skoleundervisning, eleven kan få godskrivning for, overstiger 4 uger, og godskrivningen medfører afkortning af skoleundervisningen, skal det faglige udvalg underrettes med henblik på afgørelse om reduktion af den samlede uddannelsestid.

Et uddannelsesforløb skal altid være sammenhængende.

#### Klagemulighed

Ansøgeren / eleven har mulighed for at indbringe skolens vurdering vedr. godskrivning. Læs nærmere herom i kapitlet om procedure for afgivelse og behandling af klager.

uddannelsesaftale, skal skolen, hvis ikke andet er fastsat i reglerne om uddannelsen, underrette vedkommende faglige udvalg herom med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsestid. (BEK 834)

### 11.1 Overgangsbestemmelser

§ 6. Stk. 3. Elever, der er begyndt på en uddannelses grundforløb eller hovedforløb, kan gennemføre henholdsvis grundforløbet eller hovedforløbet efter de hidtil gældende regler, jf. dog stk. 4.

Stk. 4. skolen fastsætter i den lokale undervisningsplan eventuelle overgangsordninger for elever, der er begyndt på uddannelsen efter de hidtil gældende regler.

### 11.1 Overgangsbestemmelser

For elever, der tidligere har påbegyndt uddannelsen til social- og sundhedsassistent, og som nu søger om at genoptage og færdiggøre uddannelsen, gælder følgende:

- Der foretages en realkompetencevurdering med henblik på at fastsætte elevens muligheder for godskrivning.
- Hvis det vurderes, at eleven kan færdiggøre uddannelsen sammen med et optag, der følger de hidtil gældende regler, vil eleven blive indplaceret på et hold på dette optag. Der udarbejdes en uddannelsesplan for eleven, og han/hun gennemfører uddannelsen efter de hidtil gældende regler.

Hvis det vurderes, at eleven ikke kan færdiggøre uddannelsen som beskrevet ovenfor, skal eleven realkompetencevurderes i forhold til de nuværende regler. Der udarbejdes herefter en uddannelsesplan for eleven.

## **12. Påbygning**

§ 30. Formålet med studierettet påbygning er, at eleven skal kunne supplere erhvervskompetencen med hel eller delvis studiekompetence. Eleven skal kunne vælge studierettede enkeltfag (almene grundfag og erhvervsgymnasiale fag), som sammen med erhvervsuddannelseskompetencen giver adgang til de erhvervsakademiuddannelser og andre videregående uddannelser, der ligger i naturlig forlængelse af elevens erhvervsuddannelse. Skolen kan også tilbyde eleven flere af de erhvervsgymnasiale fag, som er nødvendige for at opnå den fulde studiekompetence ved påbygning. Studierettet påbygning kan vare indtil 1 1/2 år som heltidsundervisning.

Stk. 2. Eleven og virksomheden kan som erhvervsrettet påbygning vælge at supplere de obligatoriske mål i uddannelsen gennem valg af yderligere undervisning inden for de valgfri specialefag i uddannelsen i et omfang af indtil 4 uger.

Stk. 3. Påbygning finder sted i en erhvervsuddannelses hovedforløb eller umiddelbart derefter, jf. § 24, stk. 4, i lov om erhvervsuddannelser. Hvis den supplerende, frivillige skoleundervisning finder sted i elevens arbejdstid, aftaler uddannelsesaftalens parter i forbindelse med valg af undervisningen, om der udbetales løn under den supplerende skoleundervisning, og om uddannelsestiden skal forlænges tilsvarende. (BEK 834)

## **12. Påbygning**

Procedure vedr. påbygning er under udarbejdelse.



**13. Procedure for afgivelse og behandling af klager**

**13. Procedure for afgivelse og behandling af klager**

Procedure for afgivelse og behandling af klager er forskellig afhængig af, hvad klagen handler om.

På skolens hjemmeside [www.sosufyn.dk](http://www.sosufyn.dk) er procedurerne for følgende klagemuligheder beskrevet med samtidig angivelse af tilhørende lovgivning:

1. Klage over skolens afgørelse – optagelse på skolen, udelukkelse for fortsat undervisning / midlertidig hjemsendelse / ny skoleperiode eller overflytning til anden skole.
2. Retslige klager over forhold i forbindelse med prøver
3. Retslige klager over forhold i forbindelse med grundfag
4. Klager over afgørelser om forlængelser - Tvister mellem elev og praktikvirksomhed
5. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)
6. Klager over skolens afgørelser om godskrivning uddannelseskvalifikationer.
7. Klager over skolens vurdering af en GVU – ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan samt om skolens vurdering af GVU - ansøgerens praktiske kompetencer.

#### **14. 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.

§ 10. Skolen skal sammensætte sin lærergruppe sådan, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for de enkelte uddannelser, skolen udbyder.

§ 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 erhvervserfaring:
  - a) Lærere, der skal undervise i direkte erhvervsrettet fagligt stof, skal normalt have mindst 5 års erhvervserfaring.
  - b) For øvrige lærere skal erhvervserfaringen normalt være af mindst 2 års varighed. For disse lærere kan skolen fravige kravet om 2 års erhvervserfaring i tilfælde, hvor lærere med erhvervserfaring 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

#### **14. Lærerkvalifikationer**

Skolens lærere uddannes løbende svarende til bestemmelserne i BEK 834 §10-12.

De af skolens lærere, der ikke ved ansættelsen har en pædagogisk uddannelse med henblik på undervisning, skal normalt indenfor 1 år fra ansættelsestidspunktet påbegynde en pædagogisk efteruddannelse. Læreren kan i samråd med skolens ledelse vælge mellem en pædagogisk diplomuddannelse eller anden uddannelse med relevant pædagogisk og didaktisk indhold.

Skolens ledelse fastsætter rammerne for 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 ledergruppens 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 834)