

Den lokale undervisningsplan
på
Social- og Sundhedsskolen Esbjerg

Det generelle afsnit

Gældende fra den 1. januar 2017



Indhold

1.0 Indledning.....	1
1.1 Praktiske oplysninger.....	1
1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag.....	1
De fem pejlemærker:.....	1
Samarbejde mellem skole og praktik	2
Skoleundervisningen	3
Åbent læringscenter	3
Praktikuddannelsen	3
Tiltag til understøtning af elevens læring	4
1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid	5
Elevtyper	5
1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer	5
Talentspor.....	6
Godskrivning.....	8
1.5 Generelle eksamensregler	8
Materialer, hjælpemidler og særlige vilkår.....	8
Konsekvenser for at komme for sent til eller udeblive fra eksamen	9
Konsekvenser for at omgå regler eller forsøg herpå ved eksamen	9
Konsekvenser for forstyrrelse af eksamen.....	9
Øvrige vilkår ved eksamen, herunder tilladelse til at forlade eksamenslokalet	9
Regler om sygeeksamen og omprøve.....	9
Klage over afgørelse	9
Klage over forhold i forbindelse med prøver/eksamener.....	10
Klage over forhold i forbindelse med praktikuddannelsen.....	10
1.6 Overgangsordninger	11
1.7 Ordensregler.....	11

1.0 Indledning

Med henvisning til gældende lovgivning, bekendtgørelser og uddannelsesordningen skal den lokale undervisningsplan nærmere beskrive uddannelsen på Social- og Sundhedsskolen Esbjerg, herunder det overordnede samarbejde med praktikvirksomhederne. Den lokale undervisningsplan er udarbejdet i samarbejde med det Lokale Uddannelsesudvalg (LUU).

Den lokale undervisningsplan skal bl.a. synliggøre de pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser ved undervisningens gennemførelse, og tager sit afsæt i skolens værdier: respekt, anerkendelse, gode relationer og lederskab.

Den lokale undervisningsplan er opdelt således:

- Generelt om skolen – hvor fælles overordnede forhold beskrives
- Indgangen – hvor det enkelte uddannelsesstrin beskrives mere konkret
- Læringsaktiviteter – hvor undervisningens planlægning og indhold beskrives

1.1 Praktiske oplysninger

Adresse

Social- og Sundhedsskolen Esbjerg

Gjesinglund Allé 8

6715 Esbjerg N

Tlf. 76 10 60 10

E-mail post@sosuesbjerg.dk

Skolens hjemmeside www.sosuesbjerg.dk

1.2 Skolens pædagogiske og didaktiske grundlag

Uddannelsen er en vekseluddannelse, hvor skoleuddannelsen og praktikuddannelsen gensidigt understøtter hinanden og derved fremmer elevens tilegnelse af den erhvervsfaglige kompetence, som viser elevens viden og færdigheder omsat i en professionel praksis.

Fælles for skolen og praktikstederne er et ønske om at sætte den enkelte elev og den enkelte elevs læreproces i centrum. Uddannelsen og undervisningen tilrettelægges, så eleven får muligheder for, og er bevidst om at tilegne sig viden, træne færdigheder og udvikle holdninger gennem forskellige måder at lære på, jf. den danske kvalifikationsramme.

De fem pejlemærker:

For at tilegne sig de erhvervsfaglige kompetencer vil der igennem uddannelsen være fem nødvendige centrale pejlemærker, som skal medtænkes i såvel skoleundervisningen samt i praktikuddannelsen.

1. **At være nysgerrig.** *At være interesseret i at lære nyt, at stille undrende spørgsmål og være åben for at gå nye veje i læringsprocesser.*

2. **At være reflektiv.** *At stoppe op, forholde sig til situationen og inddrage teori med henblik på at opnå læring.*
3. **At indgå i relationer.** *At have interesse for andre mennesker, mestre hensigtsmæssig adfærd og kommunikation afhængig af situationen.*
4. **At være empatisk.** *At kunne genkende og anerkende andres følelser for dermed at opnå evnen til at sætte sig i andres sted.*
5. **At handle etisk.** *At handle fornuftigt og rigtigt ud fra beskrevne normer og værdier og ud fra gældende love og retningslinjer*

Undervisning og vejledning planlægges og afholdes, så det er tydeligt for eleven, hvad der forventes af denne vedrørende viden, færdigheder og holdninger i forhold til praksis. Endvidere evalueres der med eleven i forhold til de tre komponenter.

Uddannelserne skal understøtte elevens evne til at observere, analysere og reflektere, samt til selvstændigt og i samarbejde med andre at løse opgaver. Sammenhængen mellem praktikuddannelse og skoleundervisningen skabes gennem elevens arbejde med at opstille personlige og faglige læringsmål i forbindelse med hver skole- og praktikperiode.

Derfor har skolen og praktikken udarbejdet en fælles refleksionsmodel. Formålet er at have et fælles læringsredskab, der fungerer i et samarbejde mellem elev, skole og praktik. Refleksionsmodellen anvendes af eleven som dokumentation af egen læring. De fem pejlemærker medtænkes i arbejdet med refleksionsmodellen, som findes på www.sosuesbjerg.dk

Der skabes ligeledes sammenhæng mellem skole og praktik, når der i teoretiske læringssituationer relateres til den færdiguddannedes praksis. I praktikuddannelsen er der fokus på de praktiske færdigheder og eleven arbejder med evnen til fagligt og teoretisk at begrunde sine handlinger.

Samarbejde mellem skole og praktik

Det gennemgående formål med samarbejdet mellem skolen og praktikken er, at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle indhold og pædagogiske metoder i social- og sundhedsuddannelserne, således at eleven oplever et sammenhængende uddannelsesforløb, fastholdes i uddannelsen og gennemfører på normeret tid. Desuden skal samarbejdet mellem skole og praktik sikre, at der kontinuerligt er mulighed for at drøfte den sociale- og sundhedsfaglige udvikling i region og kommuner. Skolen og praktikken samarbejder således på flere niveauer:

På det strategiske niveau er formålet herudover bl.a., at identificere, prioritere, planlægge og fordele udviklingsopgaver og andre initiativer på tværs af skole og praktik. På det taktiske niveau er formålet herudover bl.a., at dele viden og metoder til udvikling af praktikuddannelsen.

På det operationelle niveau foregår det daglige samarbejde. I forhold til den enkelte elevs uddannelse samarbejder kontaktlæreren / uddannelsesvejlederen og praktikvejlederen / den praktikansvarlige. Herved opnås et gensidigt kendskab til de forskellige uddannelsesperioder. En indsigt der giver mulighed for at medvirke til at skabe helhed og sammenhæng i uddannelsen til gavn for eleven.

Skolen afholder vejlederuddannelse for praktikvejlederne.

Skoleundervisningen

Undervisningen planlægges, tilrettelægges og afholdes ud fra skolens Fælles Pædagogiske og Didaktiske Grundlag ([Læs mere om FPDG her](#)).

For at udfordre eleverne mest muligt, tages der hensyn til elevernes forskellige måder at lære på, og undervisningen tilrettelægges ud fra en helhedsorienteret tilgang, hvor der differentieres i forhold til elevernes niveau, undervisningens indhold og metode.

For at understøtte elevens læringsproces udarbejdes en personlig uddannelsesplan, som er en del af elevens elektroniske uddannelsesbog, og som er synlig i elevplan. Undervisningen tilrettelægges, så eleven medinddrages mest muligt og støttes i at være opsøgende, udforskende, innovativ og aktiv i sine læringsprocesser. Tydelige mål for undervisningen og feedback er vigtige pædagogiske redskaber i denne proces.

I tilrettelæggelsen af undervisningens fag og temaer integreres IT. Dette skal give eleven mulighed for at opøve evnen til at søge og vedligeholde viden, og sætte eleven i stand til i sit kommende arbejdsliv at anvende IT som et naturligt arbejdsredskab til kommunikation, dokumentation, informationssøgning og arbejdsplanlægning.

Skoleundervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i praktiske situationer og problemstillinger fra elevernes kommende erhvervsområde. En del af skoleundervisningen er organiseret i temaer.

Undervisningen i skoleperioderne tilrettelægges således, at temaer og fag støtter op omkring indholdet i elevens kommende praktikperiode.

Åbent læringscenter

På baggrund af elevens individuelle uddannelsesplan er det særligt tilrettelagt forløb i åbent læringscenter et lærings rum, som imødekommer elevens individuelle behov samt behov for afkortede forløb.

Praktikuddannelsen

Praktikstederne har udarbejdet elevmateriale, der beskriver den måde praktikken er tilrettelagt på. Materialet tager udgangspunkt i uddannelsesordningen, Den lokale undervisningsplan (LUP) og praktikstedets værdigrundlag.

I praktikperioderne bliver eleven tilknyttet en praktikvejleder. Formålet med praktikvejledningen er, at den enkelte elevs praktikperiode planlægges og gennemføres på en måde, så eleven har mulighed for at opnå praktikmål og kompetencemål.

For nærmere uddybning henvises til praktikstedernes elevmateriale.

Tiltag til understøtning af elevens læring

Nedenstående tiltag skal medvirke til at eleven gennemfører uddannelsen.

Tiltagende er afhængig af behovet og kræver i varierende grad samarbejde mellem eleven, kontaktlæreren, skolens uddannelsesvejleder og evt. ansættende myndighed.

Kontaktlærer

Eleven bliver tilknyttet en kontaktlærer på skolen. Formålet med kontaktlærerfunktionen er, at:

- Eleven modtager individuel støtte og vejledning i udviklingen af erhvervsfaglige kompetencer
- Mindske frafald gennem fokus på den enkelte elevs særlige behov for vejledning og støtte

Kontaktlæreren er primærperson gennem skoleforløbet, og har sammen med eleven og uddannelsesvejleder ansvar for, at udarbejde den personlige uddannelsesplan.

Vejledningen tager udgangspunkt i de erhvervsfaglige kompetencer samt de fem pejlemærker. Der er planlagte samtaler gennem uddannelsen, og kontaktlæreren kan også stå til rådighed for behovsprægede samtaler af personlig/faglig karakter.

Bibliotek og IT

Eleverne har mulighed for vejledning i forhold til søgning af relevant litteratur.

På biblioteket tilbydes endvidere hjælp til IT i forhold til opgaveskrivning, præsentationer m.v.

Mentorordning

Mentorordningen er et tilbud til elever, der har brug for støtte ud over den vejledning, som kontaktlæreren kan yde. Tildeling af en mentor aftales i samarbejde med skolens uddannelsesvejledere.

Psykologisk støtte og rådgivning

Der er mulighed for at få henvisning til psykologisk støtte og rådgivning af uddannet psykolog. Henvisning gennem skolens uddannelsesvejledere.

Specialvejledning

Alle elever får tilbudt vurdering af læse- og skrivefærdigheder ved uddannelsens start. Resultatet indgår i en vurdering af hvilke støtteforanstaltninger, der kan være behov for at iværksætte. Eleverne kan ligeledes få hjælp i forhold til eksamensangst og præstationsangst.

Sundhedsvejledning

Der er mulighed for at få inspiration og blive motiveret til egen sundhed. Eleverne kan få hjælp til udarbejdelse af sundhedsprofil, og der er mulighed for at få vejledning og støtte til ændring af livsstil.

Lektiehjælp

Eleverne kan få hjælp til lektier.

Supplerende undervisning

Eleverne kan få supplerende undervisning i forskellige fag. Det kan have karakter af repetition og øvelse. Undervisningen vil blive tilrettelagt ud fra hvilke behov, der viser sig.

Uddannelsesvejledning

Eleverne har mulighed for at drøfte problemstillinger/dilemmaer i forhold til uddannelsesforløbet og få afklaret spørgsmål til godskrivning af fag eller praktikperioder.

Mange af ovenstående tilbud findes i skolens "lektiecafé".

Læs mere om disse på skolens hjemmeside: www.sosuesbjerg.dk

1.3 Overordnet bestemmelse om elevernes arbejdstid

På skolens grundforløb 1 og grundforløb 2 gennemføres undervisningen med et timetal svarende til 25 klokketimer fra august 2015 og med 26 klokketimer fra august 2016. Denne lærerstyrede undervisning tillige med elevernes selvstændige opgaveløsning, hjemmearbejde og forberedelse svarer til i gennemsnit 37 timer pr. uge. I undervisningen på skolens grundforløb er der planlagt med 45 minutters daglig bevægelse. Dele af denne undervisning er inkluderet i den faglige undervisning.

På skolens hovedforløb kan antallet af undervisningstimer variere fra uge til uge, men undervisningen tillige med elevernes selvstændige opgaveløsning, hjemmearbejde og forberedelse svarer til i gennemsnit 37 timer pr. uge.

Elevtyper

For nærmere information henvises til skolens hjemmeside www.sosuesbjerg.dk

1.4 Overordnede bestemmelser om vurdering af elevernes kompetencer

Forud for uddannelsesstart vurderes EUV elevs realkompetencer, og inden for de første to uger efter uddannelsesstart foretages en kompetencevurdering af EUD elever – dvs. det eleven kan:

- de formelle kompetencer er defineret som det, eleven har erhvervet gennem det formelle uddannelsessystem,

- de ikke-formelle kompetencer er defineret som det eleven har erhvervet gennem arbejde, kursusforløb, højskoleophold m.m.,
- de uformelle kompetencer er defineret som det, eleven har erhvervet udenfor skolemæssige forhold, men som finder sted i alle livets sammenhænge.

Denne vurdering har primært sigte på, om eleven kan få godskrivning, evt. afkortet uddannelsen samt begynder uddannelsen på det rette niveau. Vurderingen foretages af uddannelsesvejlederen, og i særlige tilfælde inddrages faglærere og praktikken.

Der sker ligeledes en vurdering af elevens forudsætninger for at kunne gennemføre uddannelsen, herunder vurdering af elevens faglige kompetencer. Denne vurdering har primært sigte på at afklare, om uddannelsen er den rigtige for eleven.

De uddannelsesmæssige forudsætninger og behov afklares før eller i løbet af uddannelsens første to uger. Vurderingen af disse forudsætninger og behov skrives ind i den personlige uddannelsesplan med eksempelvis:

- Valg af fagretning
- Grundfagsniveau
- Valg af valgfrie speciale fag
- Valg af talentspor
- Erhvervsrettet påbygning
- For erhvervsuddannelse for voksne (EUV elever) Godskrivning for dele af grundforløb 2, fag på hovedforløbet og/eller praktik
- Særlig støtte, herunder
 - Specialpædagogisk
 - Tilbud om mentor
 - Afklarende samtaler med psykolog
 - Forlængelse af uddannelsesperioden

Talentspor

Talentspor er en ordning i hovedforløbet, hvor mindst 25% af undervisningen er på et højere niveau (ekspert niveau) end det obligatoriske niveau (avanceret niveau).

Valg af talentspor sker ved uddannelsens start og skal fremgå af uddannelsesaftalen. Det er således et valg, som eleven træffer i samarbejde med ansættende myndighed, når uddannelsesaftalen indgår. Ønsker eleven senere at fravælge talentspor, skal der udfærdiges et tillæg til uddannelsesaftalen.

Definition af talent: Når unge og voksne i uddannelsessystemet udviser flere af følgende egenskaber:

- Særlige forudsætninger inden for et eller flere områder
- Motivation
- Engagement
- Potentiale

- Innovative ideer

Talentsporet består af undervisning i følgende fag på ekspertniveau:

Social- og sundhedshjælperuddannelsen	Social- og sundhedsassistentuddannelsen	Pædagogisk assistentuddannelsen
<ul style="list-style-type: none"> • Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering 	<ul style="list-style-type: none"> • Det sammenhængende borger- og patientforløb • Somatisk sygdom og sygepleje • Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevægelse og idræt • Natur og udeliv • Sundhed i den pædagogiske praksis • Digital kultur

Elever på talentspor er en del af læringsfællesskabet på linje med alle andre elever.

Hvis en elev fortryder sit valg af talentspor, så vil det være muligt at ændre en indgået uddannelsesaftale ved, at eleven fravælger at følge talentspor i en uddannelse og derefter følger uddannelsen på det obligatoriske niveau (avanceret niveau).

Er det kun et enkelt af talentsporets fagrække, hvor eleven ikke kan honorere kravene, har eleven mulighed for at fravælge ekspertniveau i et enkelt fag. Herved forlader eleven talentsporet og vil i stedet have de resterende fag fra talentsporet på valgfri højt niveau (ekspert niveau).

Ændres der i løbet af uddannelsen i elevens deltagelse i talentspor kræver det, at der laves et tillæg til uddannelsesaftalen.

Det vil fremgå af elevens skolebevis, hvilke fag eleven har fulgt i skoleundervisningen, herunder niveau. Det vil endvidere fremgå, om eleven har fulgt talentsporet i uddannelsen.

Der er ikke knyttet specielle krav til praktikuddannelsen på talentsporet.

EUX Velfærd

EUX Velfærd kombinerer uddannelsen til pædagogisk assistent eller social- og sundhedsassistent med en gymnasial uddannelse.

Det vil sige, at når eleven er færdig med uddannelsen, har eleven opnået studiekompetencer og kan søge ind på mellemlang videregående uddannelse.

Eleven får BÅDE praktisk viden og erfaring og boglig viden med udvidet studieerfaring.

Godskrivning

I uddannelsesbekendtgørelsernes bilag 1 har det faglige udvalg defineret, hvilken afkortning af uddannelserne, der skal gives til den enkelte elev ud fra forudgående uddannelse og erhvervs erfaring. Der henvises til **bilag 1**

For elever, som får godskrevet kompetencemål i skoleuddannelsen, indstiller skolen efter aftale med eleven en ny varighed af den samlede uddannelse til den ansættende myndighed.

Det er skolen, som træffer afgørelse om skoleundervisningens varighed.

Ved godskrivning af dele af praktikuddannelsen udarbejdes der i samarbejde mellem eleven, ansættende myndighed og skolen en uddannelsesplan. Ud fra uddannelsesplanen udarbejder ansættende myndighed uddannelsesaftalen.

For elever, som bliver godskrevet for både kompetencemål i skoleuddannelsen og praktikmål, fastsætter skole og ansættende myndighed efter aftale med eleven en samlet varighed af uddannelsen.

Varigheden af den samlede uddannelse skal fremgå af elevens uddannelsesaftale.

1.5 Generelle eksamensregler

Materialer, hjælpemidler og særlige vilkår

Som introduktion til eksamen vil det fremgå, hvilke materialer og hjælpemidler, der er tilladt ved eksamen. Eleven bærer selv ansvaret for at medbringe relevante materialer og hjælpemidler til eksamen. Dog sørger læreren for, at der til forberedelse ved mundtlig prøve forefindes relevante håndbøger, f.eks. ordbøger, i forberedelseslokalet.

Eleverne må ikke medbringe mobiltelefon, benytte mp3 eller lignende, egne disketter, CD eller USB nøgler, skaffe sig oplysninger via netværket og anden kommunikation.

Elever der gennem uddannelsen har anvendt specialpædagogiske hjælpemidler må anvende disse til eksamen.

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til elever med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne elever med andre elever i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Konsekvenser for at komme for sent til eller udeblive fra eksamen

En elev, der kommer for sent til eksamen, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis skolen finder forsinkelsen velbegrundet.

Konsekvenser for at omgå regler eller forsøg herpå ved eksamen

Hvis en elev under et prøveforløb omgår reglerne ved at skaffe sig uretmæssig hjælp, f.eks. ved at bruge ikke tilladte hjælpemidler eller ved at hjælpe andre prøvedeltagere, skal vedkommende straks bortvises fra prøven.

Viser det sig senere, at en elev har omgået reglerne, betragtes eleven ligeledes som bortvist fra prøven i det pågældende fag, og et prøveforsøg er dermed brugt.

Konsekvenser for forstyrrelse af eksamen

Hvis en elev under prøveforløbet udviser forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise eleven fra prøven, og elevens præstation ved prøven kan herefter normalt ikke bedømmes. I mindre alvorlige tilfælde kan skolen dog nøjes med en advarsel.

Øvrige vilkår ved eksamen, herunder tilladelse til at forlade eksamenslokalet

Eleven må kun forlade forberedelses- og eksamenslokalet ved accept af en tilsynsførende. Dette gør sig gældende både ved skriftlige- og mundtlige prøver og eksamener på skolen.

Regler om sygeeksamen og omprøve

Bliver en elev syg eller på anden måde uforskyldt forhindret i at gennemføre en prøve, skal eleven give skolen besked om forhindringen hurtigst muligt og inden prøven påbegyndes. Herefter tilrettelægger skolen en dato for en ny eksamen evt. sygeeksamen, der gennemføres snarest muligt efter den ordinære eksamen.

Sygdom skal normalt være dokumenteret med en lægeerklæring. Andre omstændigheder der gør, at eleven ikke med rimelighed kan forventes at kunne gennemføre prøven, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom.

Eleven kan deltage i samme prøve to gange. Institutionen kan tillade deltagelse i en prøvegang mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold (BEK nr. 41 af 16. januar 2014 § 5 stk. 3)

Klage over afgørelse

Hvis en elev ønsker at klage over skolens afgørelse vedr. optagelse på skolen, udelukkelse fra fortsat undervisning på skolen, midlertidig hjemsendelse, ny skoleperiode eller overflytning til en anden skole, skal der indgives en skriftlig klage til skolen senest fire uger efter, at afgørelsen er meddelt til eleven.

Fastholdes afgørelsen videresender skolen elevens klage og skolens bemærkninger til Ministeriet.

Inden klagen sendes til ministeriet underrettes eleven om skolens bemærkninger og stillingtagen til klagen. Eleven får en uges frist til at kommentere sagen yderligere.

Herefter sender skolen klagen til Ministeriet vedlagt sagens akter. Eleven kan normalt fortsætte skolegangen under klagesagens behandling. Reglerne om klage findes i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr. 367 af 19. april 2016 § 130).

Klage over forhold i forbindelse med prøver/eksamener

Hvis en elev ønsker at klage over en prøve, dvs. prøvegrundlaget eller prøveforløbet, skal der indgives en skriftlig og begrundet klage til skolen senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Til brug for klagesagen skal eleven efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave. Skolen forelægger sagen for den oprindelige censor og eksaminator, der hver for sig skal afgive en udtalelse, normalt inden to uger. Eleven skal have lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en frist på en uge. Skolen træffer afgørelse vedr. klagen på baggrund af bedømmernes faglige udtalelse og elevens kommentarer til udtalelsen, og afgørelsen meddeles eleven hurtigst muligt og senest to måneder efter modtagelsen af klagen er indgivet til skolen.

Reglerne om klage findes i bekendtgørelse om prøver og eksamen i de grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 41 af 16. januar 2014 § 36-42).

Hvis en klage vedrører retslige spørgsmål i forbindelse med en prøve/eksamen, kan eleven klage over skolens afgørelse til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Eleven skal inden to uger efter, at afgørelsen er meddelt eleven, indgive klagen til skolen. Skolen afgiver en udtalelse, som eleven skal have lejlighed til at kommentere inden for en uge.

Skolen sender klagen, sin udtalelse og elevens eventuelle kommentarer hertil Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Reglerne om sådanne klager findes i bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser (BEK nr. 41 af 16. januar 2014 § 43).

Klage over forhold i forbindelse med praktikuddannelsen

Hvis en elev vil klage over en afgørelse, indgiver eleven klagen til lederen af det praktiksted, som har truffet afgørelsen. Indgivelsen af klagen skal ske senest 14 dage efter eleven har modtaget afgørelsen.

Praktikstedet genvurderer afgørelsen og meddeler eleven denne skriftligt (og evt. mundtligt). Dette skal ske senest 14 dage efter modtagelsen af klagen. Såfremt praktikstedet fastholder den tidligere meddelte afgørelse, afgør eleven, hvorvidt han/hun ønsker klagen behandlet i LUU (det lokale uddannelsesudvalg). I så fald skal klagen videresendes til LUU senest 14 dage efter eleven har modtaget genvurderingen. Det er eleven, som indsender klagen. Konkret videresendes klagen til sekretariatet for LUU, hvilket i praksis vil sige skolen.

Når LUU modtager klagen, vurderes om det er nødvendigt at indhente yderligere oplysninger. Målet for behandling af klagen i LUU er at opnå forlig mellem elev og praktiksted (arbejdssted). LUU træffer således ikke afgørelse, men forsøger at skabe et forlig mellem elev og praktiksted.

Behandling af klagesager foretages hurtigst muligt. I behandlingen og tidsforløbet skal der tages hensyn til, at elevens uddannelse ikke afbrydes og forlænges unødigt. LUU kan vælge at overdrage klagen til Det faglige udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen (PASS), hvis LUU f.eks. finder: At det ikke har været muligt at opnå et forlig, som både elev og arbejdsgiver kan acceptere, at sagen er for kompleks eller at medlemmerne i LUU er inhabile. Hvis klagesagen overdrages til PASS skal overdragelsen ske hurtigst muligt. Sagens parter informeres om, at sagen er overdraget til PASS. Alle klagesagens dokumenter overdrages.

Efter endt klagesagsbehandling afgiver PASS svar til klageren, og LUU bliver orienteret om afgørelsen.

Hvis der ikke kan opnås forlig kan tvistigheden indbringes for Tvistighedsnævnet. (LBK 1077 af 8. juli 2016 § 63, § 64 og § 65).

Der kan ikke klages over en standpunktsbedømmelse.

1.6 Overgangsordninger

Elever der er påbegyndt deres uddannelse under en ikke længere gældende uddannelsesordning, og som har haft ophold i uddannelsen, kan genoptage og færdiggøre uddannelsen efter gældende uddannelsesordning med en ny uddannelsesaftale. Godskrivning for tidligere erhvervede kompetencer vil bero på en realkompetencevurdering, og der vil blive lavet en individuel uddannelsesplan.

For elever der har haft orlov i uddannelsen, og som har fået forlænget deres uddannelsesaftale, vil det bero på en individuel vurdering, om eleven kan færdiggøre uddannelse under den uddannelsesordning hvorpå eleven startede, eller om eleven skal overgå til den nyeste uddannelsesordning.

1.7 Ordensregler

Skolens værdier er højt prioriteret. Skolen ønsker, at værdierne er synlige i relationerne elev/elev, elev/lærer, elev/vejleder og andre relationer som eleven oplever gennem uddannelsen.

Skolen forventer et læringsmiljø præget af faglighed, respekt og ligeværdighed, og med en venlig og hensynsfuld omgangstone, hvor du udviser forståelse for andre. Skolen anser mobning, chikane og trusler som et brud på gældende ordensregler og skolens værdier. Også hvis det foregår via mobiltelefoner eller internettet fx. facebook og lign. Skolen har en vejledning til kommunikation på de sociale medier. Der henvises til skolens hjemmeside: www.sosuesbjerg.dk

Alle former for vold og trusler kan medføre bortvisning fra uddannelsen.

Skolen forventer, at du:

- Møder til tiden
- Rydder op efter dig
- Slukker mobiltelefonen, såfremt den ikke anvendes i forbindelse med undervisningen
- Ikke forlader undervisningen i utide,
- Indtager dine måltider i kantineområderne, så indeklimaet i klasselokalerne optimeres

Af sikkerhedsmæssige årsager er det ikke tilladt at have elkedler og kaffemaskiner i klasselokaler, opholdsarealer mm.

Skolen og skolens område er røgfrit, dog må der ryges i de to opstillede rygepavilloner, der er forbeholdt skolens elever og kursister. Det forventes, at de opstillede askebægre benyttes til cigaret skodder. Brug af E-cigaretter må udelukkende foregå på skolens udearealer.

Alkohol og rusmidler er ikke tilladt på skolen, og du må ikke møde påvirket på skolen. Indtagelse af og besiddelse af alkohol og andre rusmidler kan medføre øjebliklig bortvisning fra uddannelsen og evt. politianmeldelse.

Ved særlige lejligheder kan der gives tilladelse til at nyde alkohol.

Der er mødepligt til undervisningen. Du skal give besked via elevplan, hvis du er fraværende fra undervisningen. Skolen registrerer dagligt fremmøde og fravær i elevplan.

Hvis fraværet overstiger et urimeligt niveau i skoleperioderne, vil du blive indkaldt til en samtale af kontaktlæreren eller uddannelsesvejlederen, med det formål at støtte dig i at nå dine uddannelsesmål. Hvis det sker i praktikperioderne, vil indkaldelse til samtale ske af praktikstedet eventuelt i samarbejde med skolens uddannelsesvejleder. Udeblivelse uden lovlige grund kan medføre bortvisning.

For meget fravær kan betyde, at du må afbryde din uddannelse, eller tage dele af uddannelsen om og dermed forlænge din uddannelsestid.

Hvis du har forsømt al undervisning i længere tid, og skolen forgæves har forsøgt at få dig i tale, kan skolen betragte dig som udmeldt.

Skolen skal dog forinden:

- Kontakte ansættende myndighed og inddrage denne i sine overvejelser
- Sende skriftlig besked til dig og dine forældre, hvis du er under 18 år
- Kontakte UU'erne for at få lavet en plan for dig, hvis du er under 25 år

Der kan ikke gives fri til ferieafvikling i skoleperioderne. Ferien kan kun afholdes som anført i uddannelsesplanen. Ferieafvikling under praktikuddannelsen bliver tilrettelagt i forhold til arbejdsstedets lokale forhold.

Hvis du i forbindelse med projektarbejde arbejder andre steder end på skolen, skal læreren være orienteret.

Opgaver og projekter skal afleveres til den aftalte tid. Det skal fremgå tydeligt i dine opgaver, hvor du har dine oplysninger fra. Direkte afskrift fra en andens opgave i

forbindelse med en opgave til prøve eller eksamen er snyd, og betragtes som en grov overtrædelse.

Skolen vil gerne tilbyde et inspirerende undervisningsmiljø, hvilket bl.a. betyder, at alle har et fælles ansvar for at passe på skolen, det være sig undervisningsmaterialer, udstyr og inventar.

Ved overtrædelse af ordensregler kan skolen efter situationens alvor iværksætte:

- Mundtlig påtale
- Skriftlig advarsel
- Hjemsendelse i kortere eller længere tid
- Bortvisning fra skolen i særlig alvorlige tilfælde
- Kontakt til ansættende myndighed
- Der kan i visse tilfælde blive tale om erstatning for skader og ødelæggelser