

LUP – niveau 1

Indhold

1. Indledning til den lokale undervisningsplan	3
2. Praktiske oplysninger	4
3. De lokale undervisningsplaner	5
4. De lokale uddannelsesudvalg	6
5. Skolens organisering af medarbejdere	7
6. Skolens udbud af uddannelser	8
6a. Grundforløb	8
6b. Hovedforløb social- og sundhedsuddannelsen	8
6c. Hovedforløb den pædagogiske assistent	8
7. Elevens vejlednings- og støttemuligheder	9
7a. Uddannelses- og erhvervsvejledere	9
7b. Læsevejledere	9
7c. Praktikkoordinator	10
7d. Personlig rådgivning	10
8. Skolens overordnede pædagogiske og didaktiske overvejelser	11
8a. Logbog	12
8b. Lærernes rolle	12
8c. Elevens rolle	12
8d. Gruppearbejde	13
8e. IT i uddannelserne	13
9. Overordnede bestemmelser om godskrivning	14
10. Overordnede bestemmelser om vurderinger af elevernes kompetencer	16
10a. Elevens og skolens arbejde med elevplan og den personlige uddannelsesplan	16
Kontaktlærerens funktion	16
Uddannelsessamtaler	17
10b. Elevens personlige uddannelsesplan	17
11. Overordnet bedømmelsesplan	18
11a. Den løbende bedømmelse	18

11b. Bevis.....	18
11c. Eksamensregler.....	19
Materialer og hjælpemidler.....	19
Særlige vilkår	19
Konsekvenser for at komme for sent til eller udeblive fra eksamen	19
Konsekvenser for at omgå regler eller forsøg herpå ved eksamen.....	19
Øvrige vilkår ved eksamen, herunder tilladelse til at forlade eksamenslokalet	20
Regler om syge- og omeksamen.....	20
Prøveafholdelse	20
Klager over prøver	21
12. Elevens deltagelse i skoleundervisningen	23
12a. Fravær.....	23
12b. Udelukkelse fra fortsat undervisning	23
13. Samarbejde mellem skole og praktik	25
14. Klager	26

Generelle forhold for skolen

1. Indledning til den lokale undervisningsplan

Den lokale undervisningsplan omhandler uddannelsesmulighederne på SOSU Nord i uddannelsesindgangen sundhed, omsorg og pædagogik.

Formålet med undervisningsplanen er at synliggøre og informere om målsætninger, indhold, struktur, organisering og pædagogiske strategier i forhold til de udbudte uddannelser.

Den lokale undervisningsplan er et fælles arbejdsredskab for elever, lærere, ledelse, lokale uddannelsesudvalg og praktikstederne, som i det daglige arbejder med uddannelserne. Endvidere henvender undervisningsplanen sig til de faglige udvalgs organisationer samt til undervisningsministeriet, som også har interesse i at kunne følge skolens arbejde.

Den lokale undervisningsplan er opbygget i 3 niveauer:

- Niveau 1: generel information om skolen
- Niveau 2: generel information om uddannelserne
- Niveau 3: information om de udbudte undervisningsforløb

Nærværende lokale undervisningsplan er udviklet i tæt samarbejde med skolens lærere, der energisk og engageret har udviklet uddannelsens læringsaktiviteter. Derudover har de uddannelsesansvarlige i Region Nord's kommuner været uundværlige sparringspartnere.

Anja Viegh Jørgensen

Uddannelseschef

2. Praktiske oplysninger

SOSU Nord er én af landets største social- og sundhedsskoler. Vores primære opgave er at uddanne kompetent og velkvalificeret personale til hele social- og sundhedssektoren.

SOSU Nord udbyder indenfor den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik:

- Grundforløb
- Trin 1: Social- og sundhedshjælperuddannelsen
- Trin 2: Social- og sundhedsassistentuddannelsen
- Pædagogisk assistentuddannelse
- GUV – grundlæggende voksenuddannelse (afholdes af skolens kursus- og udviklingscenter)

Alle uddannelsesaktiviteter bygger på en meget tæt sammenhæng mellem den teoretiske undervisning på skolen og den praktiske uddannelse i kommunerne, på sygehusene og i psykiatrien.

SOSU Nord har følgende afdelinger:

Afdeling	Telefon/fax	Åbningstider
SOSU Nord Storemosevej 19 9310 Vodskov E-mail: SOSUnord@SOSUnord.dk	Telefon: 72 21 81 00 Fax: 72 21 82 95	Mandag - fredag kl. 8.00 - 15.00
SOSU Nord Jellingvej 5 9230 Svenstrup E-mail: SOSUnord@SOSUnord.dk	Telefon: 72 21 81 00 Fax: 72 21 82 97	Mandag - fredag kl. 8.00 - 13.00
SOSU Nord Hedevold 11 9800 Hjørring E-mail: SOSUnord@SOSUnord.dk	Telefon: 72 21 81 00 Fax: 72 21 82 98	Mandag - fredag kl. 8.00 - 13.00
SOSU Nord Kursus- og UdviklingsCenter Øster Allé 91 9000 Aalborg E-mail: SOSUnord@SOSUnord.dk	Telefon: 72 21 81 00 Fax: 72 21 82 96	Mandag - fredag kl. 8.00 - 13.00

3. De lokale undervisningsplaner

De lokale undervisningsplaner er udarbejdet af en tværfaglig gruppe af lærere i tæt samarbejde med kontaktpersoner fra praktikken og de lokale uddannelsesudvalg. Den lokale undervisningsplan er et fælles arbejdsredskab for elever, lærere og praktikvejledere i det daglige arbejde med uddannelserne. Den vil som minimum blive revideret 1 gang om året. Praktiske oplysninger om SOSU Nord og uddannelserne findes endvidere på skolens hjemmeside www.sosunord.dk.

De lokale undervisningsplaner for social- og sundhedsuddannelserne er udarbejdet på baggrund af følgende uddannelsesbestemmelser:

- Lov om erhvervsuddannelser, LBK nr. 510 af 19/05/2010
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelsen), BEK nr. 901 af 9/07 - 2010
- Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik, BEK nr. 163 af 07/03/2008, med de ændringer som følger af BEK nr. 565 af 19/06/2008 samt af BEK nr. 406 af 26/05/2009.
- Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne, BEK nr. 882 af 06/07/2007.
- Uddannelsesordning for Social- og sundhedsuddannelsen af 15. marts 2010
- Uddannelsesordning for pædagogisk assistent uddannelse af 15. marts 2010
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser. BEK nr. 1016 af 24/08/2010.

Den lokale undervisningsplan træder i kraft pr 1. februar 2010

4. De lokale uddannelsesudvalg

SOSU Nord har fire udvalg, som varetager udvikling og tilsyn med skolens uddannelser. Af praktiske hensyn er disse udvalg slået sammen til to, da medlemmerne, der sidder i udvalgene, er identiske.

Udvalgene er:

- Uddannelses- og efteruddannelsesudvalg for det pædagogiske område
- Uddannelses- og efteruddannelsesudvalg for SOSU-området

De lokale uddannelsesudvalg består af repræsentanter fra regioner, kommuner, private virksomheder og lokale organisationer fra henholdsvis arbejdstager og arbejdsgiverside. Desuden består udvalget af elevrepræsentanter, lærerrepræsentanter og ledelsesrepræsentanter fra skolen. Det lokale uddannelsesudvalg spiller en væsentlig rolle for samarbejdet mellem skolen og arbejdsmarkedet, for rådgivning af skolen i de spørgsmål, der vedrører uddannelserne indenfor udvalgenes område og dermed også indholdet af de lokale undervisningsplaner.

Udvalgsmedlemmernes navne kan ses på skolens hjemmeside: www.sosunord.dk.

5. Skolens organisering af medarbejdere

Direktionen på SOSU Nord består af direktør, vicedirektør, uddannelseschef samt skolens kursus- og udviklingschef. Afdelingerne i Hjørring, Vodskov, Svenstrup og Østre allé har en afdelingsleder, som referer til direktøren og uddannelsesmæssigt til uddannelseschefen. Organisationens er kendetegnet ved, at der er såvel centrale som decentrale funktioner. På alle fire afdelinger er der elevadministration, hvorimod optagelse af hovedforløbs elever, løn og personale, regnskab og økonomi er centrale funktioner, som kun forefindes i Vodskov. Der er til alle fire afdelinger knyttet bibliotekar, kantine og pedel. Skolen har samarbejde med to andre erhvervsskoler på it-området i en fælles it-afdeling, som hedder IT Center Nord. Skolen har lokale supportere, som dækker alle skolens afdelinger.

Medarbejderstaben ved SOSU Nord udgøres af ledelsen, lærere, uddannelses- og erhvervsvejledere, praktikkoordinatorer, læsevejledere, bibliotekarer samt teknisk-, service- og administrationspersonale.

Den største gruppe af medarbejdere ved SOSU Nord udgøres af lærerne. Lærerne har et højt pædagogisk engagement og en velfunderet pædagogisk viden, der understøtter målrettede og attraktive læringsprocesser og deres evaluering. Lærerenollen ved SOSU Nord skal være fleksibel og kunne understøtte forskelligartede læringsaktiviteter og lærerne skal have kompetencerne til at beskrive og indgå i forskelligartede læringsaktiviteter. SOSU Nord har det desuden som et krav til alle lærere, at der skal arbejdes med IT-kompetencer, og i den sammenhæng er der en pædagogisk IT vejleder i hvert lærerteam.

SOSU Nord's kompetencestrategi tilrettelægges for en to-årig periode. Det er skolens udviklingsplan og dermed indsatsområderne der definerer, hvad der uddannelsesmæssigt skal sættes på. Det er skolens politik, at den enkeltes fagfaglige kompetencer løbende skal vedligeholdes og udvikles.

På SOSU Nord er lærerne organiseret i teams. Der skal i det enkelte team som hovedregel, være de kompetencer, som er nødvendige for at dække områdefag og grundfag. Det kan dog være nødvendigt, til nogle grundfag, valgfag og valgfrie specialefag, at hente kompetencer uden for teamet. Teamorganiseringen giver en solid struktur, og et lærerteam er også et kollegialt overskueligt forum for eleverne i en given uddannelse.

6. Skolens udbud af uddannelser

6a. Grundforløb

Grundforløbet er den fleksible og indledende del af en erhvervsuddannelse. Således indeholder grundforløbet undervisning, der kan udvikle den enkelte elev erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencer, hvorved eleven rustes til at fortsætte sin uddannelse i hovedforløbet inden for en given uddannelsesretning enten på social- og sundhedsområdet eller det pædagogiske område. SOSU Nord udbyder udover et ordinært grundforløb 3 grundforløbspakker.

For at læse mere om det detaljerede indhold og længden af grundforløbspakkerne for den enkelte indgang og uddannelse se skolens hjemmeside www.sosunord.dk.

6b. Hovedforløb social- og sundhedsuddannelsen

Hovedforløbet har en varighed på 2 år og 10 måneder eksklusiv grundforløbet. Hovedforløbet består af to trin:

Første del af hovedforløbet udgøres af Social- og sundhedshjælperuddannelsen som har en varighed på ca. 1 år og 2 måneder og veksler mellem skole og praktik.

Anden del af hovedforløbet udgøres af social- og sundhedsassistentuddannelsen med en varighed på ca. 1 år og 8 måneder og veksler mellem skole og praktik.

6c. Hovedforløb den pædagogiske assistent

Uddannelsen til pædagogisk assistent varer 2 år og 3 måneder og veksler mellem skole og praktik.

7. Elevens vejlednings- og støttemuligheder

7a. Uddannelses- og erhvervsvejledere

På SOSU Nord er der uddannelses- og erhvervsvejledere i alle skolens afdelinger. SOSU Nords uddannelses- og erhvervsvejledere kan hjælpe med følgende:

- Kompetenceafklaring
- Godskrivning
- Særligt tilrettelagt uddannelsesforløb
- Personlige forhold
- Ansøgning om specialpædagogisk støtte
- Eksamensangst

Desuden tilbydes vejledning med afklaring af spørgsmål omkring efteruddannelse, opkvalificering eller deltagelse i kurser.

Formålet med uddannelses- og erhvervsvejledning er at tilbyde eleverne individuel og kollektiv vejledning i gennemførelse af den valgte uddannelse.

For yderligere oplysninger se skolens hjemmeside: www.sosunord.dk.

7b. Læsevejledere

Læse- og skrivevejledning er et tilbud til de elever, der oplever problemer med at læse eller skrive – på en sådan måde, så det påvirker muligheden for at gennemføre uddannelsen. På SOSU Nord er der læsevejledere i alle skolens afdelinger. SOSU Nords læsevejledere kan hjælpe med følgende:

- Ansøgning om specialpædagogisk støtte
- Kurser i FVU-læsning
- Studie- og læseteknik - undervisning i metoder til bedre at kunne forstå og huske det læste
- Notatteknik og logbogsskrivning - træning af kort og præcis formulering
- Skriftlig formulering - hjælp til at få tankerne på papiret
- Mundtlig formulering - hjælp til at få sagt alt det, man har tænkt sig at sige, - også selv om man er nervøs
- Læseundersøgelse med henblik på at afklare læse-/skrive- og formuleringsniveau
- Eksamensdispensation - gives til langsomme og usikre læsere, der efter læseundersøgelse og samarbejde med læsevejlederen, stadig har behov for ekstra tid og hjælpemidler til eksamen
- Formidling af hjælpemidler

Læsevejlederne kan deltage i klasseundervisningen eller give individuel vejledning/undervisningen.

For yderligere oplysninger se skolens hjemmeside: www.sosunord.dk

7c. Praktikkoordinator

Praktikkoordinatoren er bindeled mellem skole og praktik og medvirker til at skabe helhed og sammenhæng for den enkelte elev og praktikvejleder. Praktikkoordinatoren samarbejder med både elev og praktikvejleder med henblik på at skabe gode læringsbetingelser, så eleven får mulighed for at opfylde målene for praktikuddannelsen. Praktikkoordinatoren kan kontaktes af praktikvejlederne såvel som eleverne. Derudover har praktikkoordinatoren også en tæt samarbejdsrelation med skolens kontaktlærer samt uddannelses- og erhvervsvejlederne.

Praktikkoordinatoren yder konsulentbistand til eleverne om f.eks.:

- vejledning i forhold til elevrollen i praksis
- rettigheder og pligter

Praktikkoordinatoren yder konsulentbistand til praktikken, for eksempel i forhold til:

- generelle problemstillinger, der ikke umiddelbart har en elev i fokus
- spørgsmål vedrørende uddannelsen
- udarbejdelse af praktikkens uddannelsesplaner
- drøftelse af pædagogik og vejledningsmetoder
- støtte til den enkelte vejleder
- godkendelse af nye praktiksteder
- m.m.

I forhold til social- og sundhedsassistentelever er praktikkoordinatoren ansvarlige for fordeling af praktikpladser.

For yderligere oplysninger se skolen hjemmeside: www.sosunord.dk.

7d. Personlig rådgivning

Skolen kan tilbyde støtte til elever, der har personlige problemer af en sådan art, at det griber forstyrrende ind på elevens forhold til fx fag, studium eller medstuderende og således påvirker elevens muligheder for at gennemføre uddannelsen.

For yderligere oplysninger se skolens hjemmeside: www.sosunord.dk.

8. Skolens overordnede pædagogiske og didaktiske overvejelser

SOSU Nord er kendetegnet ved at uddanne elever i et tæt samspil med arbejdsgiverne i en vekselvirkning mellem teori og praksis og med en praksisnær læring som gennemgående grundlag.

SOSU Nord hviler på klare værdier og virker i en demokratisk ånd. Helt afgørende faktorer i SOSU Nord virke er respekt, troværdighed, dialog og kompetenceudvikling.

På SOSU Nord betragter vi læring som både en personlig og individuel proces samt som noget der udvikles af og i sociale sammenhænge. Læring er endvidere en aktiv, selvvalgt og selvtilrettelagt proces. Det forventes således, at den enkelte elev vil være en aktiv og medansvarlig deltager i egne læreprocesser. For at dette kan blive muligt, udarbejder kontaktlærer og studievejledere sammen med eleven ved begyndelsen af uddannelsesforløbet en personlig uddannelsesplan.

Hensigten med undervisningen på SOSU Nord er at skabe forudsætninger for, at læring kan finde sted, og at dette kan ske i en vekselvirkning mellem skoleundervisning og praktikuddannelsen, således at uddannelsen bliver en helhed, der stimulerer lysten til læring og styrker elevens aktive deltagelse. Undervisningen tilrettelægges desuden således, at informationsteknologi bliver både et redskab for den enkelte elev samt et kundskabsområde. Undervisningen på SOSU Nord bygger på følgende principper:

- Der tages udgangspunkt i elevens forudsætninger
- Der skal være nærhed mellem læringsituation og praksissituation
- Der skal være mulighed for, at eleven kan arbejde aktivt med lærestoffet og med informationssøgning

For at kunne imødekomme ovenstående syn på læring og undervisning har SOSU Nord valgt princippet om problembaseret læring (PBL) som skolens pædagogiske grundlag. Via dette princip anvendes der forskellige læringsmetoder, som bl.a. udvikler elevens kompetencer til samarbejde, analyse, problemløsning samt refleksion. PBL-princippet giver eleverne mulighed for at tilegne sig viden, færdigheder og holdninger gennem forskellige måder at lære på. Læring bliver således til en proces, hvor vekselvirkningen mellem elevens samspil med omgivelserne og elevens indre bearbejdelse fører til læringsresultatet. Dette indebærer, at:

- uddannelsernes faglige indhold primært tilegnes gennem arbejdet med tværfaglige problemstillinger eller problemsituationer i nær tilknytning til praksis
- elevens tidligere kundskaber og erfaringer inddrages aktivt
- undervisningsformen er i stor udstrækning baseret på gruppearbejde vekslende med faglige oplæg, forelæsninger og vejledning på klassen og i grupperne

SOSU Nords lærere arbejder endvidere ud fra teorierne om individuelle læringsstile og bruger de muligheder, det giver for at tage hensyn til den enkeltes forudsætninger og gøre uddannelsesforløbet mere fleksibelt. Arbejdet med læringsstile ses også som et redskab til at mindske frafaldet fra uddannelserne.

Undervisningen tilrettelægges, så den enkelte elev har mulighed for at være opsøgende, udforskende og aktiv i sin læringsproces. En del af undervisningen er organiseret i læringselementer, hvor udviklingen af de personlige kompetencer og arbejdet med områdefag, grundfag, valgfag og valgfrie specialefag støtter op omkring hinanden. Endvidere er praktikperioderne tilrettelagt mhp. at understøtte elevens udvikling af personlige og faglige kompetencer som et led i udviklingen af de erhvervsfaglige kompetencer.

8a. Logbog

På SOSU Nords uddannelser anvendes logbog som et individuelt redskab til læring og evaluering. I logbogen skal eleven skrive om det, som han/hun har beskæftiget sig med i undervisningen og i praktikken. Logbogen er elevens eget redskab til at træne refleksion over sammenhængen mellem teori og praksis samt er et vigtigt evalueringsredskab for både eleven selv og elevens lærere / vejledere.

8b. Lærernes rolle

Mødet med eleven er kernen i SOSU Nords arbejde. Derfor er lærerne skolens vigtigste aktører og de betragtes som de primære bidragsydere i skoleundervisningen. Lærernes rolle og opgave er:

- at være formidler af fagligt stof og problemstillinger
- at være igangsætter og inspirator, at give faglige oplæg og præsentere problemorienterede temaer
- at være vejleder og støtte gruppen og den enkelte elev i læreprocessen
- at tilrettelægge undervisningsmiljøet således, at både den enkelte elev samt klassen som helhed får mulighed for udvikling af de kompetencer, som tilsammen udgør de erhvervsfaglige kompetencer
- som kontaktlærer, der rådgiver og vejleder i forhold til elevens personlige uddannelsesplan.

En forudsætning for lærernes rolle er, at samarbejdet mellem den enkelte lærer og elev er baseret på gensidig respekt for forskelle i erfaring og vurderinger samt at der efter hver læringsaktivitet, i samarbejde med eleverne, sker en evaluering af om målene for læringsaktiviteten er nået.

8c. Elevens rolle

På SOSU Nord er eleven centrum for skolens aktiviteter, og eleven er den væsentligste samarbejdspartner, der i stigende grad under uddannelsesforløbet tager del i uddannelsens udformning. Elevens rolle og opgave er:

- at tilegne sig indsigt i egen måde at lære på for at kunne tage medansvar for tilrettelæggelsen af egne og andres læreprocesser
- at opnå indsigt i egne og andres reaktionsmønstre, styrker og udviklingspotentialer og blive i stand til konstruktivt at anvende den i egen læreproces og i forhold til arbejdsopgaver
- at udvikle motivation for at lære og erkende nødvendigheden af en livslang udvikling af faglige og personlige kompetencer
- at blive i stand til at reflektere over egne og andres handlinger og ud fra et etisk og fagligt begrundet standpunkt at medvirke til at forbedre praksis
- at udvikle evnen til at håndtere fysiske, psykiske, sociale og kulturelle forandringer i omgivelserne
- at udvikle sine evner til at kunne vurdere og vælge redskaber til evaluering af egen og andres læreproces

8d. Gruppearbejde

Med baggrund i principperne for PBL vil en stor del af undervisningen på SOSU Nord foregå i gruppearbejde. Gruppearbejdet tager udgangspunkt i arbejdet med faglige og personlige kompetencer. I gruppearbejde arbejdes der for at nå et fælles mål i forhold til læringselementet. Målet for gruppeprocessen er, at den enkelte elev udvikler:

- forståelse af gruppeprocesser og hvordan disse udvikles
- indsigt i betydningen af kommunikation og øvelse i kommunikationsfærdigheder
- forståelse af og indsigt i egen og andres adfærd og i sammenhængen mellem egen og andres adfærd
- udvikling af færdigheder med hensyn til at planlægge og foretage fælles beslutninger
- træning i at kunne give og modtage tilbagemelding

Ved at være en del af en gruppe udvikler den enkelte elev bl.a. sine sociale kompetencer samt evnen til empati ved at få erfaringer med og reflektere over de mellem menneskelige processer, der udspiller sig i gruppen. Eleven får herved bedre forudsætninger og et bedre fundament for at kunne skabe, indgå og opretholde positive relationer til de borgere og/eller patienter, som eleven møder i sit fremtidige arbejdsliv.

8e. IT i uddannelserne

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

9. Overordnede bestemmelser om godskrivning

I forhold til godskrivning henholder SOSU Nord sig til reglerne om godskrivning i BEK nr. 901 af 09/07/2010, som siger, at 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. Ved vurdering af godskrivning vil der i videst muligt omfang blive taget hensyn til elevens tidligere uddannelser og beskæftigelse. Det er SOSU Nord, der i henhold til hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelsen § 50, stk. 2 skal foretage kompetencevurderingen af den enkelte elev ved starten af uddannelsesforløbet.

Hvis godskrivningen sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuld ud modsvare 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.

Det er ikke muligt at tage det samme fag flere gange på samme uddannelse, men godskrivning af formelle kompetencer fra andre uddannelser og godskrivning af kompetencer er frivilligt. Hvis en elev fx ønsker at gennemføre hele uddannelsen uden at få godskrevet kompetencer, er det elevens eget valg.

Proceduren for fastsættelse af en ny samlet varighed af uddannelsen for den enkelte elev afhænger af, hvilke dele af uddannelsen eleven godskrives for. Der er derfor følgende 3 mulige procedurer:

1. For elever, som bliver godskrevet kompetencemål i skoleuddannelsen svarende til mere end 4 ugers skoleundervisning, indstiller skolen efter aftale med eleven en ny varighed af den samlede uddannelse til den praktik-virksomhed, som har indgået eller skal indgå uddannelsesaftalen med eleven. Det er skolen, som træffer afgørelse om skoleundervisningens varighed.
2. For elever, som bliver godskrevet praktikmål, fastsætter praktikvirksomhed efter aftale med eleven og i samarbejde med skolen en ny samlet varighed af uddannelsen.
3. For elever, som bliver godskrevet både kompetencemål i skoleuddannelsen og praktikmål, fastsætter skole og praktikvirksomhed efter aftale med eleven en ny samlet varighed af uddannelsen.

Skolen og praktikvirksomheden har i fællesskab et ansvar for at vurdere, om en elev har kompetencer, som vil kunne føre til en afkorting af praktikuddannelsen. Når det drejer sig om godskrivning af praktikmål,

inddrager SOSU Nord således praktikvirksomheden, uanset om eleven er optaget på uddannelsen af praktikvirksomheden eller af skolen.

For at kunne træffe afgørelse i sager om godskrivning af den enkelte uddannelsessøgende kan det være nødvendigt at få forelagt oplysninger såsom fx dokumentation for tidligere uddannelses- og erhvervs erfaring og / eller skolens og evt. en godkendt praktikvirksomheds vurdering af en ansøgers kompetencer. Yderligere kan en vurdering af mål for de enkelte fag og praktikmål anvendes, hvis skolen, praktikvirksomhed eller ansøger finder det nødvendigt. Der kan endvidere inddrages anden dokumentation for erhvervs- og uddannelses erfaring, hvis det skønnes nødvendigt.

Den nye varighed af den samlede uddannelse skal fremgå af elevens uddannelsesaftale med praktikvirksomheden.

Ifølge bek. 901 § 54 skal det af grundforløbsbeviset, skolebeviset eller skolevejledningen fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket.

10. Overordnede bestemmelser om vurderinger af elevernes kompetencer

Når SOSU Nord modtager en uddannelsesaftale til registrering, tager skolen initiativ til udarbejdelse af personlig uddannelsesplan eller ajourføring af den eksisterende uddannelsesplan. Skolen forelægger forslag til uddannelsesplan eller ajourført uddannelsesplan. Hvis eleven har en aktuell uddannelsesplan i henhold til folkeskoleloven, tages der udgangspunkt heri.

Som grundlag for uddannelsesplanen skal studievejledere vejlede om uddannelsesmuligheder og de krav, der stilles i uddannelserne, så eleven kan foretage et realistisk valg af uddannelse, niveauer og valg af undervisning. Skolen skal endvidere vejlede eleven om muligheden for at udskifte et fag eller et niveau i et fag.

Studievejledere og kontaktlærer udarbejder i samarbejde med eleven og en eventuel praktikvirksomhed ved begyndelsen af uddannelsesforløbet en personlig uddannelsesplan for eleven. I den forbindelse og i almindelighed inden 2 uger fra påbegyndelse af undervisningen foretager skolen en kompetencevurdering af eleven jf. § 50 i hovedbekendtgørelse 901 bl.a. i henhold til en afklaring af godskrivning for dele af uddannelsen og/eller fravalg af undervisningsfag. 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.

Eleven, skolen og praktikvirksomhed, hvor en sådan findes, er ansvarlige for at følge op på

uddannelsesplanen og herunder tage initiativ til eventuel revision, blandt andet på baggrund af den løbende bedømmelse af eleven. Skolen har en overordnet initiativpligt.

10a. Elevens og skolens arbejde med elevplan og den personlige uddannelsesplan

Kontaktlærerens funktion

Alle elever, der optages på SOSU Nord, får en kontaktlærer. Formålet med kontaktlærerfunktionen er dels, at eleven modtager individuel støtte og vejledning i udviklingen og opnåelsen af de faglige og personlige kompetencer og dels at mindske frafald gennem større fokus på den enkelte elevs særlige behov for vejledning og støtte. Kontaktlærerrollen består overordnet af følgende punkter:

- Kontaktlæreren tilknyttes elev ved uddannelsen start.
- Det er kontaktlæreren der introducere eleven til den personlige uddannelsesplan.
- Kontaktlæreren skal under uddannelsesforløbet, justerer uddannelsesplanen i samråd med eleven og på baggrund af evalueringer af de læringsaktiviteter der ligger i forløbet.
- Det er kontaktlæreren, der er ansvarlig for, der foreligger en skolevejledning før praktikperioderne.

- Kontaktlæreren skal (i samråd med det øvrige team) spotte evt. behov for støtte af forskellig karakter, der ikke er klarlagt ved kompetenceafklaringen, eller er opstået i løbet af uddannelsen.
- Kontaktlæreren skal således henvise til vejlederne og ikke tage sig af problemer af mere personlig karakter.
- Kontaktlæreren har kontakten til praktikken, når det handler om den enkelte elevs læring
- Kontaktlæreren er ansvarlig for planlægning, afvikling af, samt opfølgning på helhedsvurderinger.

Uddannelsessamtaler

På hovedforløbsuddannelserne afholdes der uddannelsessamtaler i hver skoleperiode mellem kontaktlærer og elev. Første samtale foregår inden for de første 14 dage. Den anden samtale foregår inden eleven påbegynder praktikken. Formål med uddannelsessamtalerne er:

- At give eleven mulighed for at planlægge, strukturere og evaluere sit uddannelsesforløb
- At give eleven mulighed for at udarbejde personlige og faglige mål
- At give eleven mulighed for at revidere sin uddannelsesplan
- At give eleven mulighed for at evaluere uddannelsesforløbet i forhold til den personlige og faglige målsætning
- At give eleven mulighed for at reflektere over sin egen læreproces i forhold til de personlige og faglige målsætninger
- Kontaktlæreren har ansvaret for at tage referat af samtalerne.

10b. Elevens personlige uddannelsesplan

Når en elev påbegynder uddannelse ved SOSU Nord udarbejdes en personlig uddannelsesplan. Eleven kan i samarbejde med kontaktlærer, studievejleder og praktikvejleder løbende justere uddannelsesplanen.

I uddannelsesplanen indgår elevens faglige og personlige læringsmål og elevens egne overvejelser over måder at lære på. Elevens personlige uddannelsesplan er med til at fastholde elevens faglige og personlige læringsmål. Uddannelsesplanen skal indeholde oplysninger om den uddannelse, eleven planlægger at gennemføre, herunder:

- elevens tilkendegivelse af sit personlige formål med uddannelsesforløbet
- den undervisning eleven skal gennemføre
- den praktikuddannelse eleven skal gennemføre
- valg af specialefag
- oplysning om elevens valg af supplerende undervisning (påbygning).
- oplysning om eventuel individuel uddannelse. Oplysningerne skal omfatte beskrivelse af mål og øvrige rammer for elevens skoleundervisning og praktikuddannelse.
- oplysning om eventuelt særligt forløb.

11. Overordnet bedømmelsesplan

Når en elev påbegynder uddannelse ved SOSU Nord udarbejdes en personlig uddannelsesplan. Eleven kan i samarbejde med kontaktlærere, studievejleder og praktikvejleder løbende justere uddannelsesplanen.

I uddannelsesplanen indgår elevens faglige og personlige læringsmål og elevens egne overvejelser over måder at lære på. Elevens personlige uddannelsesplan er med til at fastholde elevens faglige og personlige læringsmål. Uddannelsesplanen skal indeholde oplysninger om den uddannelse, eleven planlægger at gennemføre, herunder:

- elevens tilkendegivelse af sit personlige formål med uddannelsesforløbet
- den undervisning eleven skal gennemføre
- den praktikuddannelse eleven skal gennemføre
- valg af specialefag
- oplysning om elevens valg af supplerende undervisning (påbygning).
- oplysning om eventuel individuel uddannelse. Oplysningerne skal omfatte beskrivelse af mål og øvrige rammer for elevens skoleundervisning og praktikuddannelse.
- oplysning om eventuelt særligt forløb.

11a. Den løbende bedømmelse

Eleven vil løbende få en evaluering af sit standpunkt i forbindelse med den daglige undervisning. Vurderingen af kompetencerne bygger dels på elevens selvevaluering som den udtrykkes i dialogen med kontaktlæreren, og dels på bedømmelse ud fra de faglige mål. Det sker rent praktisk i den løbende observation af eleven og dennes udvikling, som bl.a. vurderes i fællesskab på teammøder samt ved afgivelse af standpunktskarakter. Endvidere kan den løbende bedømmelse bygge på vejledende samtaler og helhedsvurderinger. I vurderingen af personlige kompetencer tages der højde for elevens motivation og vilje til at udvikle disse gennem hele uddannelsen.

Bedømmelsen skal medvirke til at:

- Klarlægge elevens viden om eget niveau
- Eleven bliver bevidst om områder, der kræver en forstærket indsats
- Informere og understøtte dialog med praktikstederne om elevens niveau
- Inspirere eleven til yderligere læring

11b. Bevis

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.

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.

Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen.

For elever, der ikke har afsluttet praktikuddannelsen, kan skolen i erklæring til eleven og praktikvirksomheden anføre skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden, hvis skolen finder behov for det.

11c. Eksamensregler

I forhold til eksamensregler følger SOSU Nord BEK nr. 1016 af 24/08/2010 "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser".

Materialer og hjælpemidler

Af undervisningen vil det fremgå, hvilke materialer og hjælpemidler, der er tilladte ved eksamen. Eleven bærer selv ansvaret for at medbringe relevante materialer og hjælpemidler til eksamen. Dog sørger læreren, for at der til forberedelse af mundtlig eksamen forefindes relevante håndbøger, f.eks. ordbøger, i forberedelseslokalet, her må eleverne ikke medbringe mobiltelefon (afleveres til tilsynsførende), benytte mp3 eller lignende, egne disketter, CD eller USB nøgler, oplysninger via netværket og anden kommunikation. Elever der gennem uddannelsen har anvendt specialpædagogiske hjælpemidler må anvende disse til eksamen.

Der må anvendes elektroniske hjælpemidler som PDA og computer.

Særlige vilkår

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

Konsekvenser for at komme for sent til eller udeblive fra eksamen

En elev, der kommer for sent til eksamen, har ikke krav på at deltage i eksamen, men kan – hvis skolen finder forsinkelsen velbegrunder – få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

Konsekvenser for at omgå regler eller forsøg herpå ved eksamen

En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, skal af skolen bortvises fra prøven.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til skolen. Bliver formodningen bekræftet og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser skolen eksaminanden fra prøven.

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.

Skolen kan i de nævnte tilfælde under skærpende omstændigheder beslutte, at eksaminanden skal bortvises fra skolen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse medfører varig bortvisning.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt en prøveindstilling.

Øvrige vilkår ved eksamen, herunder tilladelse til at forlade eksamenslokalet

Eleven må kun forlade forberedelseslokalet fulgt af en tilsynsførende.

Regler om syge- og omeksamen

Bliver en elev syg eller på anden måde uforskyldt forhindret i at gennemføre en prøve, tilrettelægger skolen en sygeeksamen, der gennemføres snarest muligt efter den ordinære eksamen. Sygdom skal normalt være dokumenteret med en erklæring fra en læge. Andre omstændigheder, der gør at eleven ikke med rimelighed kan forventes at kunne gennemføre prøven, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom. Hvis en prøve ikke er bestået, kan eleven deltage i en omprøve. En elev kan normalt kun deltage i én omprøve.

Prøveafholdelse

Prøverne afvikles på dansk og prøver med mundtlig eller praktisk besvarelse er offentlig, medmindre andet følger af de praktiske forhold.

Ved en individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv er blevet eksamineret.

Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen af mundtlige prøver, herunder mundtlige forsvar af projekter. Skolen kan dog bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

Uddannelsesinstitutionen skal sikre, at prøverne gennemføres under forhold, der er egnede til at udelukke, at eksaminanden kommunikerer utilsigtet.

Uddannelsesinstitutionen skal sikre, at eksaminanden har hensigtsmæssige arbejdsforhold ved prøverne.

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmateriale eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden, eller når eksaminanden er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis uddannelsesinstitutionen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

Prøverne aflægges på dansk. Prøverne kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Klager over prøver

Klager i forhold til prøver indgives af eksaminanden til skolen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver.

Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Skolen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrunder det.

Til brug for klagesagen skal eksaminanden have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige en kopi af egen opgavebesvarelse. Eksaminanden kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse.

Klagen kan vedrøre:

- prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- prøveforløbet eller
- bedømmelsen

Skolen forelægger straks klagen for de oprindelige bedømmere. Udtalelsen fra bedømmere skal kunne danne grundlag for skolens afgørelses vedrørende faglige spørgsmål. Skolen fastsætter en frist på normalt 2 uger for afgivelse af udtalelserne. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge. Når opgaverne ved prøven er stillet af Undervisningsministeriet, videresender skolen straks klagen, der drejer sig om prøvegrundlaget, til ministeriet, ledsaget af skolens udtalelse.

Afgørelse af klager træffes af skolen. Afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen. Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, træffer ministeriet afgørelse vedrørende klager over prøvegrundlaget og i øvrigt om, i hvilket omfang, der skal gives tilbud om omprøve.

Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på:

- en ny bedømmelse (ombestemmelse)
- tilbud om en ny prøve (omprøve) eller
- at klageren ikke får medhold i klagen

Kun når bedømmerne er enige om det, kan skolens afgørelse gå ud på, at klagen ikke får medhold. Skolen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen.

Til omprøve og ombedømmelser udpeges nye bedømmere. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt – på SOSU Nord vil ombedømmelsen eller omprøven som hovedregel blive forsøgt afholdt inden 14 dage efter afgørelse om ombedømmelse/omprøve. Omprøve kan resultere i en lavere karakter, mens ombedømmelse ikke kan resultere i en lavere karakter. Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klage, og bevis er udstedt skal skolen inddrage beviset, indtil bedømmelsen foreligger, og eventuelt udstede et nyt bevis.

12. Elevens deltagelse i skoleundervisningen

Eleverne på SOSU Nord skal deltage i den enkelte erhvervsuddannelses skoleundervisning i overensstemmelse med reglerne for uddannelsen og elevens personlige uddannelsesplan. Eleverne skal endvidere følge skolens ordensregler.

12a. Fravær

Eleverne kan være fraværende fra undervisningen ved sygdom, barnets 1. og 2. sygedag, den nære families sygdom og død samt ved borgerligt ombud.

Ved sygdom sygemeldes fra første dag og raskmeldes ved afslutning af sygdom. Eleven skal melde sig syg både på skolen samt til arbejdsgiver og praktiksted.

SOSU Nord 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.

Som støtte for eleven i gennemførelse af uddannelsen, er der på SOSU Nord udarbejdet retningslinjer for forebyggelse af fravær.

12b. Udelukkelse fra fortsat undervisning

En elev kan kun udelukkes fra fortsat undervisning, når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været forsøgt. 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 fx samtaler, hjælp fra skolens støttefunktioner, 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.

For elever med uddannelsesaftale kan afgørelser om udelukkelse fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til et fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole kun træffes efter forhandling med praktikvirksomheden. Skolen underretter virksomheden om de afgørelser, der er omtalt samt om skriftlige advarsler, for så vidt disse vedrører forhold, der har betydning for elevens muligheder for at gennemføre uddannelsesforløbet. Ved udelukkelse fra fortsat undervisning af elever, der har indgået uddannelsesaftale, skal skolen hurtigst muligt give virksomheden meddelelse herom. Ved udelukkelse fra fortsat undervisning bortfalder en eventuel uddannelsesaftale, jf. § 62 i lov om erhvervsuddannelser. Uddannelsesaftalen bortfalder ikke, når eleven er midlertidigt hjemsendt til virksomheden.

Hvis udelukkelsesgrunden kun angår valgfri supplerende undervisning, kan udelukkelsen kun omfatte denne.

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

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.

For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven. En elev er udelukket fra fortsat undervisning, når skolen har givet skriftlig meddelelse herom til eleven og til eventuel indehaver af forældremyndighed.

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

Skolen kan indkalde elever til et fornyet skoleophold ved sygdom eller andet fravær. For elever, der har gennemført et fornyet skoleophold, kan uddannelsestiden forlænges. Skolen kan hjemsende eleven og indkalde eleven til et fornyet skoleophold, hvis eleven har været fraværende fra undervisningen i et sådant omfang, at eleven ikke har fået et tilfredsstillende udbytte af undervisningen.

13. Samarbejde mellem skole og praktik

Det gennemgående formål med samarbejdet mellem skolen og praktikken er, at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle indhold og pædagogiske metoder i uddannelserne, således at eleverne oplever et sammenhængende uddannelsesforløb og fastholdes i uddannelsen.

Skolen og praktikken samarbejder på flere niveauer:

- På det strategiske niveau er formålet herudover bl.a., at identificere, prioritere, planlægge og fordele udviklingsopgaver og andre initiativer.
- 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 kendskab til de forskellige uddannelser og dermed også til muligheden for at medvirke til at skabe helhed og sammenhæng i uddannelsen til gavn for eleven.

Ligeledes afholder skolen to gange om året samarbejds møder med de uddannelsesansvarlige fra alle praktiksteder samt afholder temadage for de daglige praktikvejledere. Endvidere udbyder SOSU Nord vejlederuddannelse for praktikvejlederne.

14. Klager

I forhold til klager generelt følger SOSU Nord BEK nr. 901 af 09/07/2010 § 123 samt PASS' "Vejledning til de lokale uddannelsesudvalg i behandling af klagesager" af september 2008.

I erhvervsuddannelserne skelnes der mellem forskellige typer af klager. For den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen er det relevant at skelne mellem følgende:

1. Klager over uddannelsen og undervisningen
2. Klager over en skoles afgørelser (fx optagelse, bortvisning, midlertidig hjemsendelse, overflytning til anden skole)
3. Klager over prøver og eksamen
4. Klager over grundfag og centralt udarbejdede valgfag
5. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)
6. Tvister mellem elev og praktikvirksomhed
7. Klager over en skoles afgørelser om godskrivning af uddannelseskvalifikationer
8. Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan
9. Klager over en skoles vurdering af en GUV-ansøgers praktiske kompetencer

Klageproceduren - og herunder hvem der skal klages til - afhænger af hvilken type klage det er. Nogen klager skal behandles af skolerne og Undervisningsministeriet, andre af arbejdsmarkedets parter og nogle af det faglige udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen. Nedenstående skema er en råskitse over, hvem der skal behandle hvilke typer af klager, og hjemlen til at behandle klagen:

	Type af klager	1. Klageinstans	2. Klageinstans	Regel
1	Klage over uddannelsen	Skolen		Erhvervsuddannelsesloven §69
2	Klager over en skoles afgørelse (optagelse, bortvisning, midlertidig hjemsendelse, overflytning til anden	Skolen	Undervisningsministeriet	Erhvervsuddannelsesloven §69 og bekendtgørelse om erhvervsuddannelser §122 2)

	skole)			
3	Retlige klager over prøver og eksamen (ikke bedømmelse)	Skolen	Undervisningsministeriet	Eksamensbekendtgørelsen 3)
4	Retlige klager over grundfag og centralt udarbejdede valgfag (ikke bedømmelse)	Undervisningsministeriet (indgives først til skolen)		Grundfagsbekendtgørelsen §5 4)
5	Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelser, ligebehandling osv.)	Faglige organisation og arbejdsgiver (kommuner eller regionen eller privat leverandør af praktisk og personlig hjælp)	Arbejdsretten	Erhvervsuddannelsesloven §56 stk. 1 1)
6	Tvister mellem elev og praktikvirksomhed	Praktikstedet	Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen 7)	Erhvervsuddannelsesloven §38, stk. 7 nr. 3 og §63stk. 1 1)
7	Klager over en skoles afgørelse om godskrivning af uddannelseskvalifikationer	Kvalifikationsnævnet		Lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer §5a, stk. 3 5)
8	Klager over en skoles vurdering af en GVU-ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan	Skolen		GVU-bekendtgørelsen §21, stk. 3 5)
9	Klager over en skoles vurdering af en GVU-ansøgers praktiske kompetencer	Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen		GVU-bekendtgørelsen §21, stk. 2 6)

1) Lov om erhvervsuddannelser, Lovbekendtgørelser nr. 510 af 5. maj 2010

2) Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 901 af 9. juli 2010

3) Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser nr. 1016 af 24. august 2010

4) Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne nr. 882 af 06/07/2007

5) Bekendtgørelse af lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v. nr. 371 af 13/04/2007

6) Bekendtgørelse om grunduddannelse for voksne nr. 1405 af 22/12/2000 (GVU-bekendtgørelse)

7) Elever på de fleste andre erhvervsuddannelser kan indgive en afgørelse truffet af det faglige udvalg til Tvistighedsnævnet (jf. lov om erhvervsuddannelser § 63 ff.) Denne mulighed foreligger ikke på den pædagogiske assistentuddannelse, social- og sundhedshjælperuddannelsen og social- og sundhedsassistentuddannelsen. Er en elev (eller arbejdsgiver) ikke tilfreds med den afgørelse, som Fagligt udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen træffer, har de mulighed for at anlægge et civilt søgsmål.

Klager over en skoles afgørelser

Klage over en skoles afgørelser indgives til skolen af den, afgørelsen vedrører. Klage over en skoles afgørelse vedrørende optagelse på skole og afgørelser der går ud på udelukkelse fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole, kan indbringes for Undervisningsministeriet. Klagen skal være indgivet til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, videresender skolen klagen til ministeriet ledsaget af skolens bemærkninger. Forinden underretter skolen klageren om skolens stillingtagen til klagen, og giver klageren en frist på 1 uge til at fremsætte eventuelle bemærkninger til sagen. Når eleven har fremsat bemærkninger, eller når fristen er udløbet fremsender skolen klagen til ministeriet bilagt sagens akter.

Eleven kan fortsætte undervisningen på skolen under behandlingen af en klage over en afgørelse. Angår klagen en afgørelse om midlertidig hjemsendelse eller udelukkelse fra fortsat undervisning, gælder dette dog kun, såfremt det bestemmes af skolen eller ministeriet.

Klager over en skoles afgørelse om en elevs optagelse behandles efter § 66 j i lov om erhvervsuddannelser.

Tvister mellem elev og praktikvirksomhed – principper for behandling af klager

Vedrørende tvister mellem elev og praktikvirksomhed kan enten det faglige udvalg eller det lokale uddannelsesudvalg inddrages:

Eksempler på tvister mellem elev og praktikvirksomhed

Tvister mellem elev og praktikvirksomhed, som det faglige udvalg skal behandle, er eksempelvis følgende:

- Eleven klager over ikke at have fået den nødvendige løbende vejledning igennem praktikforløbet.
- Eleven klager over praktikstedets vurdering og bedømmelse af kompetencer.

- Eleven klager over ikke at have fået mulighed for at deltage i et arrangement på skolen på grund af arbejdsstedet.

Eksempler på tvister, som det faglige udvalg ikke kan behandle

Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen kan ikke behandle tvister, der vedrører ansættelsesretlige spørgsmål, fx spørgsmål om ophævelse af en uddannelsesaftale, ferie og **ferieløn** og arbejdstider.

Behandlingen af tvister

Formålet med behandlingen af klager i det faglige udvalg er at opnå forlig mellem eleven og praktikvirksomheden/ praktikstedet i en tvist. Metoden i klagesagsbehandlingen er at mægle. Målet er, at der igennem mæglingen indgås en aftale, som i videst muligt omfang tilgodeser begge parter.

Fagligt udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen råder ikke over egentlige sanktionsmuligheder over for hverken elev eller arbejdsgiver, som evt. misligholder en uddannelsesaftale. I yderste tilfælde kan det faglige udvalg tage praktikplads-godkendelsen fra en arbejdsgiver. Det er den eneste sanktionsmulighed, som det faglige udvalg råder over. Sanktioner over for en elev har det faglige udvalg ikke mulighed for.

Behandlingen af tvister i det lokale uddannelsesudvalg

Det faglige udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundheds-uddannelsen mener, at tvister bedst løses i et lokalt samspil mellem arbejdsgiveren, eleven og eventuelt skolen. Det er lokalt, at der konkret kan findes løsninger, som tilgodeser begge parter i en konflikt. Derfor ønsker det faglige udvalg at inddrage de lokale uddannelsesudvalg i klagesagsbehandlingen.

Er klagen en realitet, skal den først behandles mellem parterne i sagen. Det vil sige, at en elev først skal rette sin klage til sit arbejdssted. Kan elev og arbejdsgiver ikke blive enige, kan klagen indgives for det lokale uddannelsesudvalg.

Målet for behandlingen af klagen i det lokale uddannelsesudvalg er at opnå et forlig mellem elev og arbejdsgiver. Forliget skal falde inden for de rammer, som lov om erhvervsuddannelserne, bekendtgørelse for erhvervsuddannelserne, uddannelsesordningen og den lokale undervisningsplan udstikker for elevens gennemførelse af praktikuddannelsen.

Det lokale uddannelsesudvalg vil i behandlingen af en klage inddrage følgende:

- Det lokale uddannelsesudvalg skal bede om at få klagen skriftligt.
- Det er vigtigt at afklare, hvori uenigheden består, og hvem der har gjort hvad.
- Den anklagede part skal have mulighed for at afgive sin fremstilling af sagen, evt. gennem en skriftlig høring.
- Sørge for, at klageren kender proceduren for klagebehandlingen og accepterer en evt. høring af modparten.
- Inddrag skolen i afklaring af sagen.
- Afhold et mæglingsmøde, hvor der søges forlig mellem parterne. Formand, næstformand og evt. en skolerepræsentant deltager i mødet. Parterne skal kende alle sagens dokumenter.
- Et forlig skal foreligge skriftligt og accepteres, evt. underskrives, af begge parter.

En fast tidsramme for behandlingen af en klagesag kan ikke fastsættes. I behandlingen og tidsforløbet skal der tages hensyn til, at elevens uddannelse ikke afbrydes eller forlænges unødigt.

Overdragelse af en klage fra det lokale uddannelsesudvalg til det faglige udvalg

Et lokalt uddannelsesudvalg kan overdrage en klage til det faglige udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen, hvis det lokale uddannelsesudvalg for eksempel finder:

- at det ikke har været muligt at opnå et forlig, som både elev og arbejdsgiver kan acceptere,
- at sagen er for kompleks,
- at medlemmerne er inhabile.

Overdragelse af klagen skal normalt ske på følgende vis:

- Der skal være en beskrivelse af, hvori klagen består. Beskrivelsen kan fx bestå af selve den skriftlige klage plus evt. supplerende oplysninger, som er indhentet gennem sagsbehandlingen,
- Der skal være en beskrivelse af, hvilke initiativer det lokale uddannelsesudvalg har iværksat for at opnå forlig mellem elev og arbejdsgiver,
- Alle sagens dokumenter skal overdrages,
- Det skal fremgå, hvorfor sagen overdrages til det faglige udvalg.

Overdragelse af en sag fra det lokale uddannelsesudvalg til det faglige udvalg skal ske hurtigst muligt. Sagens parter skal informeres om, at sagen overdrages.

Klageudvalget i Fagligt udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen behandler de indkomne klager. De behandles normalt efter samme principper som det anbefales det lokale uddannelsesudvalg at følge. Efter endt klagesagsbehandling afgiver udvalget svar til klageren, og det lokale uddannelsesudvalg bliver orienteret om afgørelsen.