



**BY
GG
ERI
ETS**
UDD
ANNEL
SER

VEJLEDNING

De lokale uddannelsesudvalgs ansvar for elever i skoleoplæring



Kære Lokale Uddannelsesudvalg

De faglige udvalg har udarbejdet denne vejledning til hjælp for jeres arbejde med elever i skoleoplæring.

VEJLEDNINGEN INFORMERER OM:

- det lokale uddannelsesudvalgs ansvar for eleverne i skoleoplæring
- optagelse i skoleoplæring
- aftaletyper
- skoleaftale/samarbejdet med læresteder
- logbøger/erklæring om oplæring

Derudover beskriver vejledningen LUU's rolle i skolens overordnede organisering af det center/den afdeling, hvor skoleoplæringen udbydes.

TIPS OG TRICKS TIL LUU

Hold jer orienteret om antallet af elever i skoleoplæring, herunder også antallet af:

- Indgåede restlæreaftaler
- Indgåede korte uddannelsesaftaler
- Lærlinge der kommer retur fra en kort uddannelsesaftale
- Lærlinge der er optaget pga. uforskyldt mistet uddannelsesaftale
- Elever i en delaftale samt varigheden heraf
- Elever, der efter aftale med LUU har været i virksomhedsforlagt oplæring (VFO), herunder om eleven er forsat i en uddannelsesaftale

Bemærk: GDPR-retningslinjerne tillader ikke, at oversigter indeholder personfølsomme oplysninger, men orienteringen kan danne grundlag for en dialog om oplæringscentrets arbejde.

Skoleoplæring og oplæringscenter

SKOLEOPLÆRING

Skoleoplæringen er et alternativ til et forløb i en virksomhed. Eleverne gennemfører dele af deres oplæringsforløb i skoleoplæringscentret, indtil der indgås en uddannelsesaftale.

Eleverne skal som udgangspunkt opnå de samme læringsmål som lærlinge med en uddannelsesaftale.

Skoleoplæringscentret har forpligtelse til at finde et lærested til eleven.

De har ansvaret for at planlægge og koordinere uddannelsesforløbet for den enkelte elev.

De lokale uddannelsesudvalg samarbejder med oplæringscentret om at få eleven matchet med et lærested og foretager også en løbende kvalitetsudvikling af elevens oplæringsforløb i oplæringscentret.



KORT OM ORGANISERING OG LEDELSE AF OPLÆRINGSCENTRET

Skoleoplæringscentret er en del af erhvervsskolen. Centret kan have sin egen adresse, og ligger altså ikke nødvendigvis på selve skolen.

Det er skolens direktion og bestyrelse, der har ansvaret for skoleoplæringscentret. Centret skal være organiseret med en leder, der refererer til skolens bestyrelse.

De lokale uddannelsesudvalg på skolen opretter et paritetisk sammensat centerudvalg for de hovedforløb, som skolen udbyder med skoleoplæring. Centerudvalget rådgiver skolens bestyrelse om driften og opgaver, der sker i regi af skoleoplæringen. Det er oplæringscentret, der sekretariatsbetjener centerudvalget.

Bestyrelsen for erhvervsskolen kan træffe beslutning om ikke at nedsætte et centerudvalg for skoleoplæringen.

I så fald udfører bestyrelsen selv sine opgaver med information fra de lokale uddannelsesudvalg.

Som lokalt uddannelsesudvalg er det vigtigt, at I holder jer orienteret om:

- Hvordan I har indflydelse på skoleoplæringscentrets organisering, opgaver og drift
- Hvem, der repræsenterer jer i centerudvalget
- Hvor I kan finde skoleoplæringscentrets forretningsplan. Planen skal være tilgængelig, så I kan bede om at se den

Elever i skoleoplæring

Optagelse i skoleoplæring og indgåelse af skoleaftale

Når en elev optages i oplæringscentret, skal der indgås en skoleaftale mellem skole og elev om elevens fortsatte uddannelsesforløb. Det gælder både for elever, der kommer direkte fra et bestået grundforløb, og for lærlinge, der kommer fra en uddannelsesaftale, som kun omfatter dele af hovedforløbet, fx fra en kort aftale, delaftale, eller som uforskyldt har mistet sin aftale.

Skoleaftalen adskiller sig en uddannelsesaftale.

Skoleaftalen skal indeholde en detaljeret plan for den tid, eleven forventes at være tilknyttet skoleoplæringscentret, herunder:

- Hvordan eleven opfylder EMMA-kriterierne, herunder en plan for at være lærestedssøgende
- Hvordan og hvornår eleven forventes at nå uddannelsens mål (oplæringsmålene for uddannelsen)
- Hvordan skolen hjælper eleven med at finde et lærested
- Hvordan og hvornår, der følges op på planen

EGNETHEDSKRITERIER EMMA

Eleven skal opfylde EMMA-kriterierne for at blive optaget i oplæringscentret og for at kunne være i oplæringscentret, indtil eleven indgår en uddannelsesaftale.

EMMA står for:

Egnet:

Skoleoplæringscentret skal ud fra sit kendskab til elevens resultater sammenholdt med de krav, uddannelsen efterfølgende vil stille, vurdere, om eleven er egnet.

Geografisk mobil:

Eleven skal være geografisk mobil ved at opsøge og acceptere et lærested i hele landet. Afviser eleven et tilbud om et lærested med begrundelse om, at denne ligger for langt væk, kan oplæringscentret udmelde eleven.

Fagligt mobil:

Allerede i GF2 skal eleven vise sin faglige mobilitet. Skolen skal udfordre eleverne på deres faglige mobilitet i forhold til et uddannelsesskift. Elever, der fortsætter i skoleoplæring direkte fra et bestået GF2, skal opgive tre uddannelsesønsker og har pligt til at modtage et lærested anvist af skolen, også selvom det ikke er elevens første prioritet. Fx kan elevens ønske være tømmer, men tilbuddet er som gulvlægger. Dette gælder dog kun, hvis eleven kan gennemføre uddannelsen uden tab af uddannelsestid.

Aktivt lærestedssøgende:

Eleven skal selv være aktiv lærestedssøgende samt have en aktiv profil på laerpladsen.dk.

Erhvervsskolen er forpligtet til at lave en intensiveret indsats, der understøtter elevens søgning i perioden frem til 13 uger efter færdiggjort grundforløb.

Vær opmærksom på:

- Det ikke er muligt at dispensere fra EMMA-kravene til optagelse i oplæringscentret
- Lærlinge, der af skolen vurderes til uforskyldt at have mistet sin uddannelsesaftale, skal ikke opfylde kravet om at være fagligt mobil
- Lærlinge, der afslutter en kort uddannelsesaftale, skal ikke opfylde kravet om faglig mobilitet

Skolen skal løbende foretage en EMMA-vurdering af eleven.

Afgørelsen beror på skolens samlede skøn, hvorom der ikke kan fastsættes nærmere regler, heller ikke lokalt.

Det lokale uddannelsesudvalg kan ikke anfægte skolens egnethedsvurdering af en elev, men I kan bede skoleoplæringscenteret informere om, hvorvidt:

- Eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleoplæringen
- Elevens samlede adfærd lever op til, hvad der forventes i forhold til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet (fx elevens evne til at overholde mødetider og aftaler)
- Skoleoplæringscentret har beskrevet en plan for opgaver, der kan støtte eleven i at opnå en restlæreaftale

DE LOKALE UDDANNELSESUDVALGS KONKRETE OPGAVER I FORHOLD TIL SKOLEOPLÆRING

- Samarbejde med skolen om tilrettelæggelse af skoleoplæringen
- Medvirke ved beslutning, om en elev i skoleoplæring skal have fremrykket et skoleforløb forud for en oplæring
- Samarbejde med skolen om kvalitetsudvikling og kvalitetssikring af skoleoplæringen, herunder fx:
 - Værkstedernes fysiske rammer og maskinpark
 - Instruktørressourcer i skoleoplæringen
 - Relevante arbejdsopgaver, jf. logbogen
- Opfordre læresteder til at ansætte elever
- Behandle klager over optagelse i eller ophør af skoleoplæring. Udvalgets indstillinger fremføres enten af udvalgets repræsentation i centerudvalget eller direkte til skolens bestyrelse, så det kan medtages i forretningsplanen for oplæringscentret

PRODUKTION OG SALG EFTER AFTALE

For at skabe kvalitet i skoleoplæringen kan der produceres og sælges varer og leveres tjenesteydelser til en ikke-tabsgivende pris. Formålet med denne praksis gør skoleoplæringen mere virksomhedsnær og giver eleverne faglige udfordringer.

LUU beslutter sammen med skolen, hvilke opgaver der må produceres, samt hvilke tjenesteydelser der kan tilbydes. LUUs opgave er at sikre, at opgaverne har et uddannelsesmæssigt sigte og ikke er konkurrenceforvridende i forhold til private udbydere. Opgaver og tjenesteydelser må aldrig stå i vejen for, at en elev får et lærested.



Logbog/erklæring om oplæring

Skoleop læringscentret udgør rollen som lærested for elever i skoleop læring. Centeret er ansvarligt for, at eleven opnår oplæringsmålene for uddannelsen. Centret er forpligtet til sammen med eleven at udfylde logbogen/erklæring om oplæring forud for et hovedforløb.

Det lokale uddannelsesudvalg skal være opmærksom på, hvordan oplæringscentret bruger logbogen/erklæring om oplæring som et styringsværktøj for elevens faglige udvikling og opnåelse af oplæringsmålene.

De faglige udvalg anbefaler, at I samarbejder med oplæringscentret om en procedure for, hvordan logbogen udfyldes, og hvordan den inddrages i kvalitetssikringen af elevernes uddannelsesforløb.

Aftaletyper

Skolens intensiverede indsats med at understøtte elevernes søgning i perioden frem til 13 uger efter færdiggjort grundforløb skal så vidt muligt ske i form af en restlæreaftale.

Erfaringen er, at det ofte sker via en kort aftale, måske i kombination med en delaftale (gælder kun for en oplæringsperiode).

De faglige udvalg anbefaler, at det lokale uddannelsesudvalg aftaler med oplæringscentret, hvordan og hvornår de forskellige aftaletyper bruges. Reglen om at en kort aftale kun kan indgås én gang mellem samme lærested og samme lærling er også gældende her.



VIRKSOMHEDSFORLAGT OPLÆRING

Oplæringscentret har mulighed for indgå aftale med et lærested om at forlægge dele af skoleop læringen til dem. Det skal ske med en skriftlig og underskrevet aftale mellem lærestedet og oplæringscentret.

I aftalen skal fremgå, hvilke oplæringsmål eleven skal arbejde med, og skoleop læringen skal her tage udgangspunkt i elevens logbog.

Da der ikke er tale om et ansættelsesforhold, må eleven ikke deltage i lærestedets produktion. Det betyder, at eleven skal være overtal lig og derfor ikke må erstatte en anden medarbejder.

Eleven må udføre et givent stykke arbejde på vegne af en medarbejder i virksomheden, som samtidig instruerer og overvåger eleven, samt kvalitetssikrer elevens arbejde.

Der kan maksimalt indgås aftale om virksomhedsforlagt oplæring (VFO) for tre uger med samme elev i samme lærested og højst i 6 uger af elevens samlede oplæringsuddannelse.

Aftaler om brug af lærestedforlagt oplæring skal være aftalt med LUU og fremgå af den lokale undervisningsplan, fx:

- Hvordan VFO bidrager til opfyldelse af konkret angivne mål og delmål for elevens uddannelse
- Hvordan oplæringscentret vurderer elevens opnåelse af målene, beskrevet i aftalen for den virksomhedsforlagte oplæring
- Hvordan VFO dokumenteres i elevens uddannelsesplan og logbog
- Hvordan centret målrettet arbejder for, at eleven indgår en uddannelses aftale med lærestedet



**BY
GG
ERI
ETS**
U D D
A N N E L
S E R

bygud.dk

Byggeriets Uddannelser

Bygmestervej 5, 2. sal

2400 København NV

Telefon +45 35878787

Mail bygud@bygud.dk