



**Håndbog for
elever og lærlinge
- i skoleoplæring**

på U/NORD

2024



INDHOLDSFORTEGNELSE

	SIDE
Velkommen til skoleoplæring på U/NORD	3
Nyttige adresser og kontaktpersoner	3
Evaluering af læreforløb	4
EMMA-kriterier	4
Lærepladskonsulenter og instruktører	5
Uddannelsens varighed og praktikaftaler	6
Virtuel skoleoplæring	7
Ydelser	8
Regler for sygemelding og raskmelding	9
Fraværsregler og advarsler	10
Ordensregler for elever og lærlinge i skoleoplæring	11
Kvittering	12

VELKOMMEN TIL SKOLEOPLÆRING PÅ U/NORD

Kære nye elev / lærling

Denne håndbog er en vejledning til dig, der er i skoleoplæring på U/NORD.

Håndbogen giver dig en generel orientering om de vigtigste regler for at kunne være elev i skoleoplæring. Desuden har vi forsøgt at besvare en lang række af de spørgsmål, som ofte melder sig undervejs i forløbet.

Skoleoplæring er en erstatning for den uddannelsesaftale, du endnu ikke har fået. Skoleoplæringen sikrer dig mulighed for at fortsætte din uddannelse, mens du søger læreplads.

Vi forventer af dig, at du tager din uddannelse seriøst og arbejder aktivt både med det faglige og med at søge læreplads. Det er en forudsætning for at være i skoleoplæring, at du overholder mødetider og aftaler, og at du bidrager positivt til samarbejdet i afdelingen. Vi forventer at du gør dit til, at skoleoplæringen er et rart sted at være. Arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer ugentligt, fuldstændig som i enhver anden virksomhed,

Når du starter i skoleoplæring, underskriver du en skoleaftale, som er erstatning for en uddannelsesaftale, med en virksomhed.

På U/NORD er det vores mål at hjælpe alle elever ud i ordinære uddannelsesaftaler. Vi vil nå dette mål ved at give dig mulighed for at udvikle dine faglige og personlige kompetencer, mens du er i skoleoplæring. På den måde kan du forbedre dine muligheder for at få en læreplads.

Velkommen til vores virksomhed – og velkommen i skoleoplæring.

NYTTIGE ADRESSER OG KONTAKTPERSONER

Skoleoplæring

Du er altid velkommen til at kontakte U/NORDs skoleoplæring.

Vi kan hjælpe dig med ansøgninger og råd og vejledning, så du kan komme tættere på din læreplads. Vi har et godt kendskab til, hvad der sker i de forskellige brancher/fag. Vi har en opdateret viden om lærepladssituationen.

Skoleoplæring på U/NORD er delt op på 2 adresser:

Businessuddannelser (kontor, handel og detail)
Trollesmindealle 24, 3400 Hillerød.

De tekniske erhvervsuddannelser (Maler, elektriker, ernæringsassistent, gastronom, industrioperatør, murer, mekaniker, serviceassistent, snedker, tømrer og VVS) Milnersvej 48 & Peder Oxes Allé 4, 3400 Hillerød.

Find flere informationer på U/NORDs hjemmeside.

Skoleoplæringsadministrationen:

Skoleoplæringsadministrationen for de Tekniske uddannelser er fysisk placeret på Milnersvej 48, Hillerød. Skoleoplæringsadministrationen for Businessuddannelser er placeret på Trollesmindealle 24, Hillerød. Det er fx her, du skal melde adresseændring, søge befordringsgodtgørelse og henvende dig, hvis du skal have en uddannelsesaftale.

Skoleoplæringsadministrationens kontaktpersoner:

Tekniske uddannelser:

Susanne Dinesen
sudi@unord.dk
T: 4829 0176

Businessuddannelser:

Tina Stener Langford
tsl@unord.dk
T: 3193 4258

EVALUERING AF LÆREFORLØB

Instruktøren:

Under din uddannelse i skoleoplæring er det din instruktør, som er din nærmeste kontaktperson og uddannelsesansvarlig. Instruktøren tilrettelægger arbejdsopgaverne således, at du bedst muligt opnår målene for din uddannelse.

Du kan altid spørge din instruktør til råds med hensyn til din uddannelse. Instruktøren ved også, hvem du ellers kan kontakte, hvis du har andre spørgsmål.

Evaluering af læreforløb:

Både når du er i skoleoplæring på skolen, og når du er i lære i en virksomhed, bliver din indsats – og det udbytte, du får af dine læreophold – løbende evalueret af instruktøren, som er den uddannelsesansvarlige. Evalueringen sker for at sikre, at du lever op til EMMA-kriterierne, men også for at vi hele tiden kan blive bedre til at gennemføre læreforløbene, så du lærer mest muligt, mens du er i skoleoplæring.

EMMA-KRITERIERNE.

EMMA-kriterierne:

En forudsætning, for at blive optaget i skoleoplæring, er, at du lever op til EMMA-kriterierne. Her kan du se, hvad EMMA-kriterierne står for:

E

Egnet

Du skal være egnet til at gennemføre din uddannelse. Du skal i skoleoplæring leve op til de samme faglige, personlige og almene mål, som også gælder i en virksomhed. Dette betyder blandt andet, at du skal have bestået grundforløbet, du skal også være mødestabil, samt have kompetencer til at kunne blive ansat i en virksomhed.

M

Geografisk Mobil

Dette betyder, at du skal være indforstået med, at der kan være nogen transporttid fra dit hjem til din læreplads, eller at du i nogle tilfælde er nødt til at flytte efter en ledig læreplads.

M

Faglig Mobil

At være faglig mobil betyder, at du skal være i stand til at arbejde i flere forskellige typer af virksomheder, hvis der er større mulighed for at få en læreplads her. Det betyder, at du skal være fleksibel i dit valg af uddannelse.

A

Aktivt Søgende

Når du er i skoleoplæring, skal du fortsætte med at søge efter læreplads. Dette skal du kunne dokumentere. Det er dit eget ansvar at være aktivt søgende, men skoleoplæringen hjælper dig gerne i denne proces.

Afvisning af en læreplads

Hvis du afviser en ledig læreplads, som skolen beder dig om at søge, lever du ikke op til EMMA-kriterierne for at være i skoleoplæring, og du bliver derfor udmeldt.

Lærepladsen.dk

Et af redskaberne for at være aktivt søgende, er at du har en aktiv og synlig profil uafbrudt fra starten af dit grundforløb på www.lærepladsen.dk. Din profil skal være synlig i hele skoleoplæringsperioden. Dette gælder også, når du er i VFO-, delaftale, på skoleophold, på barsel eller er sygemeldt.

LÆREPLADSKONSULENTER OG INSTRUKTØRER

Lærepladskonsulenter

U/NORD har et antal lærepladskonsulenter inden for bestemte uddannelser, og de har direkte kontakt med erhvervslivet og virksomheder, der har lærepladser. Du kan se konsulenternes kontaktoplysninger her:

<https://unord.dk/om-unord/til-virksomheder>

Hvad kan du få hjælp til?

Som du allerede ved fra dit arbejde med at søge læreplads, inden du blev optaget i skoleoplæring, kan det være svært at stå alene med alle faser af lærepladssøgningen. Derfor har du mulighed for at få hjælp på skolen af en lærepladskonsulent som kan:

- Hjælpe dig videre, når du har kontakt til en virksomhed eller til at få en oversigt over virksomheder, der søger elever
- Skabe kontakt til firmaer, der gerne vil vide mere om uddannelsen, godkendelse, ansættelse af elever, løn, tilskudsmuligheder m.m.
- Give gode råd og afklaring af spørgsmål forud for en samtale

Skolens lærepladskonsulenter arbejder hele tiden på at få flere kontakter til virksomheder, der gerne vil ansætte elever.

Du kan altid få gode råd hos lærepladskonsulenterne og instruktørerne.

Et af kriterierne er, at du selv er aktivt søgende og følger med i udviklingen. Derudover skal du selv gøre en indsats for at skrive ansøgninger og tage initiativ til at komme videre med din uddannelse.

UDDANNELSENS VARIGHED OG UDDANNELSESAFTALER

Uddannelsens varighed

Din uddannelse i skoleoplæring har samme længde som en uddannelse i en virksomhed.

Uddannelsens indhold

En erhvervsuddannelse er en vekseldannelse. Det betyder, at uddannelsesforløbet veksler mellem skole- og oplæringsperioder.

Uddannelsen forudsætter, at du opnår fastsatte oplæringsmål. Målene for det, du skal lære i dine oplæringsperioder, hedder oplæringsmål.

Disse mål skal der jævnligt følges op på i samarbejde med din instruktør for at sikre, at du når de mål, du skal.

Skole- og oplæringsperioder skal supplere hinanden, så du videreudvikler de færdigheder og rutiner, som du har lært i disse perioder.

Når du får en uddannelsesaftale

Når du får en uddannelsesaftale med en virksomhed, skal du henvende dig til en af medarbejderne i skoleoplæringen, som hjælper med at bringe de formelle papirer i orden. Du skal opsiges din skoleaftale, når du har en underskrevet uddannelsesaftale med en virksomhed.

Hvis du mister din uddannelsesaftale.

Hvis du mister din uddannelsesaftale, skal du som udgangspunkt bevise, at det ikke er din skyld, at aftalen er ophævet. Dette gælder også, selvom din aftale ophæves inden for prøvetiden. Inden du og virksomheden overvejer at ophæve en uddannelsesaftale, skal du hurtigst muligt kontakte oplæringscentret.

Uddannelsesaftaler når du er i skoleoplæring

I løbet af din tid i skoleoplæringen har du mulighed for at komme i forskellige former for aftaler, i en virksomhed. I nogle tilfælde bevarer du din ydelse, og i andre tilfælde bliver du lønnet som en elev inden for uddannelsen.

At komme i lære i en virksomhed er et meget vigtigt led i din uddannelse. Det kan bane vejen for en uddannelsesaftale.

På www.lærepladsen.dk kan du se de godkendte virksomheder inden for din uddannelse. Der er også mange virksomheder, som ikke er godkendte. Vores konsulenter på U/NORD kan hjælpe med at få disse virksomheder godkendt til at have elever.

Virksomhedsforlagt oplæring – VFO

Virksomhedsforlagt oplæring (VFO) i en virksomhed er oplæring i en virksomhed af kortere varighed. Formålet med VFO er, at du udbygger dine faglige og personlige kompetencer. Når du er i VFO, får du skoleoplæringsydelse. Derudover er der også mulighed for at få befordringstilskud.

Du er omfattet af skolens forsikring, når du er i VFO.

VFO kan maksimalt benyttes i 6 uger i hele dit uddannelsesforløb, dog kun 3 uger hos samme virksomhed.

Delaftale

En delaftale er en aftale, hvor du bliver ansat i en virksomhed for en kortere periode – typisk et par måneder. En delaftale må ikke indeholde en skoleperiode.

Når du har en delaftale, er du omfattet af virksomhedens forsikring.

Når du har en delaftale, kan du ikke få befordringstilskud, men du kan trække udgifter til befordring fra på din selvangivelse. (via www.skat.dk)

Efter en delaftale kan du komme tilbage til skoleoplæring, hvis det ikke har været muligt at forlænge aftalen, og du i øvrigt opfylder EMMA-kriterierne

Kort uddannelsesaftale

En kort uddannelsesaftale indeholder en oplæringsperiode og en skoleperiode i hovedforløbet. Efter en kort uddannelsesaftale er du berettiget til at blive optaget i skoleoplæring, hvis det ikke lykkes at forlænge aftalen, og du i øvrigt opfylder EMMA-kriterierne

Restaftale

En restaftale er en aftale mellem dig og en virksomhed og betyder, at du bliver ansat i en virksomhed som elev og afslutter din uddannelse i virksomheden. Skulle du miste din restaftale, har du mulighed for at blive optaget i skoleoplæring, såfremt du uforskyldt har mistet din aftale og opfylder EMMA-kriterierne.

VIRTUEL SKOLEOPLÆRING

Den virtuelle skoleoplæring kan forekomme i perioder ved hjemsendelse.

Her har vi nogle krav og forventninger til dig som elev. Det betyder, at mødetiderne på din uddannelse skal overholdes. Der er blandt andet tale om morgenmøder, hvor der er krav om, at du deltager.

Hvis du ikke deltager i de planlagte møder, er det ulovligt fravær, og du bliver trukket i ydelse.

Det betyder også at du skal have adgang til en PC. Derudover skal du have kamera, mikrofon og højttaler tilsluttet til PC'en. Der kan være behov for særlige programmer, hvilket du kan høre mere om hos din instruktør.

Hvordan din virtuelle arbejdsdag forløber, aftales også med din instruktør.

Opgaverne skal afleveres til tiden og i aftalt format, sker dette ikke, vil det betragtes som ulovligt fravær, her bliver du også trukket i ydelse.

YDELSER

Ydelse i skoleoplæring

Hvis du er optaget i SOP, får du ydelse efter gældende satser. Pr. 1. januar 2024 er satserne:

Ydelse i 2024 for elever og lærlinge under 18 år er:

- 3.948 kr. pr. måned (før skat)

Ydelse i 2024 for elever og lærlinge over 18 år er:

- Elever på 1. år af hovedforløbet: 9.456 kr. pr. måned (før skat)
- Elever på 2. år af hovedforløbet: 10.405 kr. pr. måned (før skat)
- Elever på 3. år af hovedforløbet: 11.510 kr. pr. måned (før skat)
- Elever på 4. år af hovedforløbet: 13.551 kr. pr. måned (før skat)

Ovenstående beløb er alle før skat.

Modtager du anden offentlig ydelse som f.eks. revalidering eller dagpenge, kan du ikke få udbetalt ydelsen. Du skal derfor kontakte din kommune eller jobcenter inden opstart i skoleoplæring. Ydelsen er bagudbetalt, og SU er forudbetalt.

Skat og e-boks

Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du oprette en i din bank, da ydelsen indsættes på den konto.

Lønsedlen sendes digitalt til din e-boks. På www.e-boks.dk kan du logge ind med NemID/MitID, for at se din lønseddel.

Befordringsgodtgørelse

Som elev/lærling i skoleoplæring kan du få befordringsgodtgørelse svarende til billigste offentlige transportmiddel (bus og tog), hvis din samlede transport er mindst 20 km om dagen fra din folkeregisteradresse til skoleoplæringen eller til den virksomhed, hvor du er i VFO. Du får 90 % af dine udgifter til transport dækket, når du er i aftale hos en virksomhed. (herunder VFO), og du får 100 % dækket, når du er på skoleophold. Når du er i delaftale, kan du ikke modtage befordringsgodtgørelse, men du kan trække kørsel fra på din selvangivelse.

Der udbetales ikke befordringsgodtgørelse i perioder, hvor du holder ferie, eller skolen holder ferielukket.

Regler omkring ungdomskort for de 16-19 årige, kan du se på www.ungdomskort.dk.

Adresseændring

Hvis du flytter, skal du meddele adresseændring til administrationen på UNORD og husk, at vi også skal have dit nyeste telefonnummer og din opdaterede mailadresse, så vi kan komme i kontakt med dig.

REGLER FOR SYGEMELDING OG RASKMELDING

Sygdom

Hvis du er syg eller på anden måde er forhindret i at møde, skal du ringe til din instruktør i tidsrummet:

07.00 - 07.30 for de tekniske uddannelser

08.00 - 08.20 for business uddannelser

Hvis instruktøren ikke besvarer opkaldet, skal du lægge besked på telefonsvareren og fortælle om grunden til dit fravær. Du skal ringe til instruktør hver dag, du er syg.

Hvis du er på skole, skal du gøre følgende:

Business uddannelser: Ring til din instruktør, samt kontoret på dit hovedforløb.

Tekniske uddannelser: Ring til din instruktør og melde dig syg på Lectio.

Hvis du er i en delaftale eller i VFO, skal du både ringe til virksomheden og din instruktør i ovenstående tidsrum.

Nærmere regler aftales med din instruktør. Hvis din sygdom fortsætter weekenden over, skal du sygemelde dig igen om mandagen. Husk, når du sygemelder dig, at du skal sige hele dit navn, så du ikke kan forveksles med en anden.

Du skal raskmelde dig ved at ringe til instruktøren, hvis du er i skoleoplæring på de **tekniske uddannelser**. Du er ikke raskmeldt, før du fortæller det til din instruktør.

På **business uddannelser** er du raskmeldt, når du møder efter sygdom. Når du er i VFO, skal du også følge virksomhedens regler for syge- og raskmelding. Du skal ringe til din instruktør hver dag, du er syg. Hvis instruktøren ikke besvarer opkaldet, skal du lægge en besked på telefonsvareren og fortælle om grunden til dit fravær.

Korrekt sygemelding er en del af overholdelsen af EMMA-kriterierne og en forudsætning for at være i skoleoplæring.

Kronisk sygdom

Hvis du har en kronisk lidelse, fx epilepsi eller diabetes, bør du sige det til dine nærmeste omgivelser – din instruktør bør under alle omstændigheder vide det. Det samme gælder, hvis du tager livsvigtig medicin, eller hvis du har en allergi, som er vigtig at kende til i forbindelse med hospitalsindlæggelse, fx hvis du er overfølsom over for penicillin.

Længerevarende sygdom

Hvis du er syg i længere tid, skal du aflevere en lægeerklæring om, hvor længe din sygdom forventes at vare, hvis din instruktør kræver dette. Du og din instruktør skal lægge en plan for, hvordan du bedst muligt vender tilbage. Skolen betaler for lægeerklæringen. Hvis du bliver indlagt på hospitalet, kan hospitalet skrive en erklæring om, hvor længe indlæggelsen/ sygdomsperioden forventes at vare. Du har også ret til ydelse under sygdom. Også her skal du have en synlig profil på lærepladsen.dk

Barsel

Hvis du går på barselsorlov, betragtes dette som lovligt fravær, og du har derfor ret til skoleoplæringsydelse under godkendt fravær. Din profil på lærepladsen.dk skal være synlig under hele din barsel.

Forsikringsforhold

Hvis du skulle være så uheldig at komme til skade under arbejdet, er du forsikret af skolen gennem statens selvforsikring.

Vi anbefaler desuden, at du selv tegner en ansvars--forsikring. Skolens forsikring dækker nemlig ikke, hvis du forvolder skade på andre eller på inventar.

Det samme gælder, hvis du får stjålet personlige ejendele som tøj, cykel, taske osv. Her er du dækket af din egen indboforsikring/tyveriforsikring.

Måske er du dækket af dine forældres ansvars- og familieforsikring, også selv om du bor for dig selv. Kontakt forsikringsselskabet for at få præcis besked, så du slipper for ubehagelige overraskelser.

FRAVÆRSREGLER OG ADVARSLER

Der skelnes mellem lovligt og ulovligt fravær. Det er lovligt fravær, hvis du sygemelder dig efter gældende retningslinjer. Begge typer fravær bliver registreret.

Du kan blive udmeldt ved ulovligt fravær eller andre overtrædelser af skolens regler.

Det er ulovligt fravær, hvis:

- Du bliver væk uden at melde dig syg.
- Du melder dig syg for sent.
- Du kommer eller går i utide, uden at der foreligger helt særlige omstændigheder og aftaler.

Hvis ikke du overholder de regler, der er gældende for elever i skoleoplæring, herunder fraværreglerne, kan dette udløse advarsler.

Første gang du overtræder reglerne for fravær, aflevering, adfærd mm., vil du få en skriftlig advarsel.

UNORD har herefter en forventning om, at du retter op på den adfærd, der er anledning til advarsel.

Hvis du fortsat ikke retter op på din adfærd eller begår en ny overtrædelse, kan du modtage både 2. og 3. advarsel.

Alle advarsler vil være skriftlige. Ved 3. og sidste advarsel, får du en påtænkt udmeldelse.

Ved særligt grove tilfælde kan vi udmelde dig uden advarsel.

Dette kan være hvis du udøver vold – både fysisk og psykisk, mod medarbejdere og elever på skolen, eller din adfærd i øvrigt er i strid med skolens ordensregler.

- **Advarslerne er gældende i hele dit skoleop læringsforløb og bliver sendt til din e-Boks**

Ferie og helligdage

I skoleoplæring optjener du ikke ret til løn i ferieperioder, sådan som man gør det i et læreforhold i en virksomhed.

Du får ydelse under ferie, når du er i gang med uddannelsen, men du optjener ikke feriepenge, som du kan bruge efter skoleoplæring, eller når du har fået en læreplads.

Hvis du har feriepenge til gode fra tidligere arbejdsgiver, skal du selv undersøge reglerne, for at modtage evt. ydelse og feriepenge samtidigt.

Du følger de ferie og helligdage som følger den afdeling du er ansat i. Du kan ikke holde ferie mens du er på skoleophold.

Læge- og tandlægebesøg (eller lignende)

Som ved enhver anden ansættelse skal den slags besøg lægges uden for arbejdstid i det omfang, det overhovedet er muligt.

Kontakt til det offentlige

Som ved enhver anden ansættelse skal den slags besøg lægges uden for arbejdstid i det omfang, det overhovedet er muligt. F.eks. har kommunen længe åbent om torsdagen.

Begravelse

Ved dødsfald i din nærmeste familie får du fri til at tage til begravelse 1 dag.

Forsvarets dag og værnepligt

Hvis du bliver indkaldt til forsvarets dag, får du fri til at deltage, uanset om du er i lære eller på skoleophold. Vi skal dog have besked om datoen med det samme, når du bliver indkaldt.

Hvis du mangler en skoleaftale eller uddannelsesaftale, altså dokumentation for hvornår din uddannelse slutter, skal du kontakte administrationen. Du vil normalt kunne få udsat aftjening af din værnepligt. Du kan ikke få orlov til at aftjene din værnepligt.

Sikkerhed på arbejdspladsen

Ligesom på enhver anden arbejdsplads har du pligt til at sætte dig ind i sikkerhedsforholdene.

Arbejds miljø

Af hensyn til din egen og andres sikkerhed og for at undgå arbejdsskader, er det vigtigt, at du retter dig efter de instrukser og regler, der er på dit område eller værksted.

ORDENSREGLER FOR ELEVER/LÆRLINGE I SKOLE- OPLÆRING

Pas godt på din læreplads i skoleoplægningen – overhold skolens ordensregler!

1. Evt. brug af mobiltelefon i arbejdstiden skal aftales med din instruktør.
2. Mødetider og pausetider skal overholdes.
3. Hvis du forlader din afdeling, skal du aftale dette med din instruktør.
4. Pålagte arbejdsopgaver skal løses.
5. Tyveri vil medføre øjeblikkelig bortvisning og udmeldelse. Det vil også blive politianmeldt.
6. Hærværk vil medføre øjeblikkelig bortvisning og udmeldelse. Du vil også kunne gøres erstatningspligtig.
7. Vold eller trusler om vold vil medføre øjeblikkelig bortvisning og udmeldelse. Skolen vil også politianmelde episoden.
8. Alkohol og euforiserende stoffer må ikke medtages/indtages. Du må heller ikke møde op påvirket.
9. Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden. Heller ikke uden for skolens adresse. Det betragtes som arbejdstid, når du er på adressen om morgenen, og indtil du forlader adressen igen efter endt skema. E-cigaretter, snus m.m. er også omfattet af røgfri arbejdstid.
10. Det er ikke tilladt at indtage mad ved maskiner eller lign.
11. Mad/drikke på værkstedet/arbejdspladsen er ikke tilladt.
12. Omklædning - hvis omklædning er nødvendig henvises til omklædningsfaciliteterne på skolen.
13. Musik afspilles så det stadig er muligt at kommunikere indbyrdes på værkstedet.

**NB! Vær opmærksom på, at der kan være særlige regler for dit område.
Spørg din instruktør, hvis du er i tvivl.**

KVITTERING FOR LÆSNING AF HÅNDBOGEN

Håndbogen, som du sidder med her, indeholder mange oplysninger, som vi vil være sikre på, at du har læst.

Du kan også downloade håndbogen på skolens hjemmeside:

<https://unord.dk/om-unord/ordensregler-haandboeger-politikker>

Når du har læst denne håndbog, bedes du kvittere nedenfor.

Du kvitterer for, at du har modtaget håndbogen og læst den grundigt!

Skoleoplæringen på U/NORD

KVITTERING

Jeg kvitterer for, at jeg har modtaget håndbogen. Samtidig kvitterer jeg for, at jeg har læst den grundigt

Elevers/lærlingens underskrift

Elevers/lærlingens navn og fødselsdato

Uddannelse: