

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

De lokale uddannelsesudvalg (LUU) er en vigtig del af i det uddannelsespolitiske arbejde.

LUU-medlemmerne er med til at danne uddannelsespolitikken på erhvervsuddannelsesområdet.

Det faglige udvalgs mål med denne vejledning er at give såvel nye som etablerede medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg et let og overskueligt materiale, der kan:

- forstærke jeres indflydelse på den enkelte skole
- give jer gode råd, holdninger og forhåbentlig inspiration
- give henvisninger til andre informationer
- lette og forbedre jeres udvalgsarbejde

FUTKA's holdning til de enkelte punkter, er sat i "kasser"

Vi håber, at du vil gøre brug af vejledningen, og at den kan være til god hjælp for dig i udvalgsarbejdet.

Med venlig hilsen

FUTKA

Det faglige udvalg
for erhvervsuddannelsen til tandklinikassistent

Indholdsfortegnelse

1. De lokale uddannelsesudvalgs (LUU) kompetence og rolle.....	3
1.1 Nedsættelse af de lokale uddannelsesudvalg	3
1.2 Udpegning af medlemmer til det lokale uddannelsesudvalg.....	3
1.3 Det lokale uddannelsesudvalgs opgaver.....	3
2. Det lokale uddannelsesudvalg og lærestederne.....	5
2.1 Godkendelse af lærestederne.....	5
2.2 Det lokale uddannelsesudvalgs rolle ved godkendelse af lærepladser	5
2.3 Rådgivning om uddannelserne og uddannelsesplanlægning	6
2.4 Besigtigelse	6
3. Fremgangsmåde ved lærepladsgodkendelser.....	7
3.1 Tvivlsspørgsmål.....	7
3.2 Godkendelsen	7
3.3 Afslag	8
3.4 Anke	8
4. Skoleoplæring	9
4.1 Skoleoplæring.....	9
4.2 Lærested under skoleoplæringen	9
4.3 Skolen vil ikke optage eleven / ophør under skoleoplæringen.....	9
5. Arbejdsgivernes uddannelsesbidrag (AUB).....	10
5.1 Mobilitetsfremmende ydelser:	10
5.2 Oplæring i udlandet	10
5.3 Skoleoplæring.....	10
6. Elevrettigheder	11
6.1 Uddannelsesaftalen	11
6.2 Oplæringsperioden	11
6.3 Misligholdelse	11
7. Bilag	13
7.1 Forretningsorden og organisering af udvalgsarbejdet	13
7.2 Forslag til forretningsorden for LUU.....	15
7.3 Samarbejdet om lokale undervisningsplaner.....	17
8. Mere information og adresser	18

1. De lokale uddannelsesudvalgs (LUU) kompetence og rolle

De lokale uddannelsesudvalg er nedsat i henhold til Børne- og Undervisningsministeriets lov om erhvervsuddannelser § 40.

1.1 Nedsættelse af de lokale uddannelsesudvalg

Hver skole nedsætter et eller flere lokale uddannelsesudvalg, der tilsammen skal dække de erhvervsuddannelser skolen udbyder. Det er op til skolens bestyrelse at beslutte hvor mange lokale uddannelsesudvalg det er hensigtsmæssigt at nedsætte.

1.2 Udpegning af medlemmer til det lokale uddannelsesudvalg

Medlemmerne af de lokale uddannelsesudvalg er normalt udpeget for en 4-årig periode og følger den kommunale valgperiode. Medlemmerne udpeges af organisationerne i det faglige udvalg, som underretter FUTKA's sekretariat om, hvem der er blevet udpeget.

Arbejdsgivere og arbejdstagere skal være ligeligt repræsenteret, og afspejle sammensætningen i FUTKA. Sammensætningen kan ses på udvalgets hjemmeside www.uddannelsesnaevnet.dk under punktet Udvalget. Medlemmerne skal have tilknytning til det geografiske område, som de pågældende uddannelser dækker.

En repræsentant for skolens ledelse, en repræsentant for skolens lærere og en repræsentant for skolens elever tilforordnes udvalget. Og endelig kan der tilforordnes en repræsentant for arbejdsformidlingen. Udvalget vælger selv sin formand. Skolen stiller sekretariatet til rådighed for det lokale uddannelsesudvalg.

1.3 Det lokale uddannelsesudvalgs opgaver

Det lokale uddannelsesudvalgs opgaver kan opdeles i tre grupper:

A. Opgaver som alene påhviler det lokale uddannelsesudvalg

Lokale uddannelsesudvalg skal rådgive skolen i spørgsmål der vedrører de uddannelser, som udvalget er nedsat til at dække. Rådgivningen kan f.eks. omfatte, om skolen skal udbyde specialefagsundervisning inden for uddannelsen, om skolen skal have skoleoplæring inden for uddannelsen, hvordan eleverne skal visiteres i klasser/klynger eller efter niveau etc.

Det lokale uddannelsesudvalg skal virke for samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked. Det er f.eks. det lokale uddannelsesudvalg der hjælper med at skabe kontakter til brug for virksomhedsbesøg, gæstelærerordninger, erhvervsdage etc., samt arbejder for fremskaffelse af det fornødne antal læresteder i lokalområdet.

Det lokale uddannelsesudvalg skal indstille til skolen om valgfag af lokal betydning. Det er herefter skolens afgørelse om valgfaget skal udvikles og udbydes. Der kan udvikles og tilbydes valgfag der tilgodeser særlige kvalifikationsbehov og beskæftigelsesmuligheder i skolens lokalområde. Da det er det lokale uddannelsesudvalg, der skal indstille forslag til sådanne valgfag, har udvalget initiativpligt på dette område. Det er således ikke skolen, der skal stille forslag til valgfag, som efterfølgende skal godkendes af det lokale uddannelsesudvalg.

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

Andre typer af valgfag f.eks. fag af betydning for elevernes videreuddannelse, adgang til videregående uddannelse eller fag, der skal imødekomme elevernes interesse, kan udvikles af skolen uden forudgående indstilling fra det lokale uddannelsesudvalg.

Det vil imidlertid være naturligt at lade sådanne initiativer ligge inden for det område, som det lokale uddannelsesudvalg skal rådgive skolen om.

B. Opgaver som påhviler det lokale uddannelsesudvalg og skolen i samarbejde
Skolen skal i samarbejde med de lokale uddannelsesudvalg fastlægge undervisningens nærmere indhold inden for de regler, der er fastsat for de enkelte uddannelser. Det betyder i praksis, at det lokale uddannelsesudvalg skal præsenteres for skolens lokale undervisningsplaner, og kunne kommentere og foreslå rettelser til disse. Om der skal være tale om en egentlig godkendelsesprocedure, er op til den enkelte skole/LUU at aftale. Den lokale undervisningsplan omfatter også eventuel indholdet i skoleoplæring og bedømmelse af elever i skoleoplæring.

FUTKA er af den opfattelse, at vi skal forsøge at få indflydelse alle de steder det overhovedet er muligt, det betyder også at vi ønsker, at der på alle skoler aftales en praksis, hvor det lokale uddannelsesudvalg har reel indflydelse og ikke kun er et efterretningsorgan.

Skolen skal i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg følge behovet for fornyelse af de regler, der er fastsat for uddannelsen og fremkomme med forslag hertil. Reglerne er beskrevet i bekendtgørelse og uddannelsesordningen for uddannelsen. Forslag til ændringer til reglerne skal indstilles til FUTKA.

Pr. 1. september 2013 er udbud af skoleoplæring overgået til de skoler, der er blevet godkendt som skoleoplæringscentre, og skoleoplæringscentrene er forpligtet til at samarbejde med de øvrige skoler, der gennemfører grundforløbet/hovedforløbet. Skoleoplæringscentret har fået ansvaret for optagelsesproceduren og skal derfor samarbejde med de øvrige skoler om information om skoleoplæring mv. Etableringen af skoleoplæringscentre har ikke ændret på det lokale uddannelsesudvalgs opgaver i forhold til skolens/skoleoplæringscentrets lokale undervisningsplan for skoleoplæring.

C. Opgaver som FUTKA har overdraget til det lokale uddannelsesudvalg
Det faglige udvalg kan overdrage opgaver til de lokale uddannelsesudvalg, som efter loven påhviler FUTKA, hvis opgaven hensigtsmæssigt kan udføres af det lokale uddannelsesudvalg.

FUTKA har overdraget kompetencen til at godkende læresteder til de lokale uddannelsesudvalg efter kriterier fastsat af FUTKA. De lokale uddannelsesudvalg har således kompetence til selv at godkende læresteder. Såfremt en klinik ikke umiddelbart kan godkendes, skal sagen imidlertid overdrages til FUTKA. Læs nærmere herom i afsnittet om godkendelser af lærestederne (afsnit 3).

Er du i tvivl, så spørg lærepladskonsulenten eller i FUTKA.

D. Øvrige opgaver for det lokale uddannelsesudvalg
Udover ovennævnte opgaver bør det lokale uddannelsesudvalg også søge indflydelse på en række andre områder. Skolen er f.eks. forpligtet til at inddrage det lokale uddannelsesudvalg i skolens selvevaluering og opfølgingsplaner i forhold til skolens kvalitetssystem til løbende kvalitetsudvikling og resultatvurdering.

2. Det lokale uddannelsesudvalg og lærestederne

Et vigtigt område for LUU er kontakten til det lokale erhvervsliv og godkendelse af lærestederne.

LUU har det overordnede ansvar for kontakten til det lokale erhvervsliv og skal lægge retningslinjer for, hvordan skolen skal være opsøgende med henblik på at skaffe de lærepladser, der er behov for.

LUU har ret til at lave opsøgende virksomhed med henblik på at få oprettet lærepladser. De kan endvidere besøge læresteder, der har elever, hvis klinikken ønsker det. FUTKA har til enhver tid uden retskendelse og mod behørig legitimation adgang til læresteder, som har ansat elever, med henblik på at få oplysninger om de uddannelsesmæssige forhold på klinikken.

2.1 Godkendelse af lærestederne

Det er FUTKA, der har den formelle kompetence til at godkende læresteder, men denne kompetence er overdraget til de lokale uddannelsesudvalg, da det er LUU, der har lokal-kendskabet. Det betyder, at de lokale udvalg selv kan godkende lærestederne til at ud-danne elever efter kriterier fastsat af FUTKA.

LUU skal sikre kvaliteten i den praktiske del af uddannelsen ved at godkende læreste-derne og vejlede om oplæringsplaner for eleven.

Der er to forhold, som skal vurderes:

- Har klinikken de arbejdsfunktioner der kræves til oplæring af eleven?
- Har klinikken de nødvendige rammer i form af uddannede medarbejdere til at fore-stå oplæringen og de fysiske rammer med relevant udstyr til eleven?

Til brug for at vurdere oplæringsforholdene har FUTKA udarbejdet et oplysningsskema med bilag og vejledning, som skal anvendes af skole og lokale uddannelsesudvalg. Se af-snit 3.

2.2 Det lokale uddannelsesudvalgs rolle ved godkendelse af lære-pladser

LUU bør lave retningslinjer for, hvordan proceduren for godkendelse af lærepladser skal ske.

Det kan f.eks. foregå ved, at LUU nedsætter et godkendelsesudvalg bestående af perso-ner fra udvalget, som sammen med skolens lærepladskonsulent gennemgår indkomne ansøgninger og godkender "glatte sager". Godkendelserne bliver derefter forelagt hele ud-valget.

I godkendelsessager, hvor der kan være tvivlsspørgsmål forelægger godkendelsesudval-get ansøgningerne for udvalget, der så kan foretage en godkendelse eller sende sagen til FUTKA.

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

En anden fremgangsmåde kan være, at alle ansøgninger om godkendelse forelægges udvalget.

Det enkelte LUU afgør selv, hvilke retningslinjer der passer bedst til deres udvalg, men det er LUU der har kompetencen og dermed ansvaret.

2.3 Rådgivning om uddannelserne og uddannelsesplanlægning

LUU har ansvaret for, at der foregår en optimal rådgivning af både lærestederne og eleverne:

Klinikken skal udarbejde oplæringsplan og sørge for, at der bliver afholdt mindst tre evalueringssamtaler i løbet af oplæringstiden. Den første samtale bør afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Endvidere skal klinikken sammen med eleven, løbende lave en rapport om oplæringens forløb.

2.4 Besigtigelse

FUTKA kan foretage besigtigelse af læresteder, hvis der er tvivl om, hvorvidt lærestedet opfylder betingelserne for at uddanne elever. LUU kan anmode om besigtigelse i sager, hvor der er tvivl om godkendelsen.

3. Fremgangsmåde ved lærepladsgodkendelser

Klinikken skal rette henvendelse til den nærmeste tekniske skole/SKT om at blive godkendt til at uddanne elever. Den tekniske skole/SKT sender klinikken et ansøgnings-skema, som klinikken skal udfylde og returnere.

Skemaet er bygget op således at klinikken bekræfter en række forhold alene ved underskriften. Derved tydeliggøres det lovbundne i uddannelsen på en måde, der er enkel, rent administrativt.

Som bilag til skemaet er udarbejdet skema med oplæringsområder, som skal markeres af klinikken ved godkendelse. Der er også udarbejdet en vejledning til skemaet og bilag, som forklarer de enkelte felter.

Skoler og lokale uddannelsesudvalg skal kun godkende første gang, at en klinik skal have elever. Herefter er klinikken godkendt, så længe at alle krav og forudsætninger, som var til stede ved godkendelsen, er opfyldt.

Hvis en klinik ikke har uddannet elever i 3 år, skal der dog ske en ny godkendelse. Hvis der sker bortfald af oplæringsområder eller andre ændringer i klinikkens forhold, skal klinikken give meddelelse således, at der kan ske en ny vurdering af oplæringsforholdene.

Er skemaet udfyldt efter forskrifterne, og der ud fra skemaet eller anden oplysning ikke er tvivl om, at klinikken kan uddanne elever, foretages godkendelsen efter de retningslinjer, der er vedtaget i LUU.

Skolen sender klinikken en skriftlig godkendelse. Skolen sørger for at udsende uddannelsesaftale og plan for oplæring med vejledning, når der ansættes elever.

3.1 Tvivlsspørgsmål

Hvis der er tvivl om hvorvidt klinikken kan godkendes som lærested kontaktes klinikken med henblik på at finde en afklaring.

3.2 Godkendelsen

Afgørelsen af om en klinik kan godkendes som lærested, træffes på grundlag af en helhedsvurdering (se afsnit 2.2 om godkendelse af læresteder) om klinikken vil kunne gennemføre oplæringen i overensstemmelse med de gældende regler og give eleverne en tilfredsstillende uddannelse.

Hvis LUU ikke kan godkende klinikken, skal ansøgningen indsendes til FUTKA.

Det kan være en god idé at LUU (skolen) kontakter eller besøger klinikken inden sagen overgives til FUTKA. Herved kan der måske rettes op på de områder der gør, at LUU ikke kan godkende klinikken.

Et sådan besøg er ikke en besigtigelse og skal derfor accepteres af klinikken.

Angående besigtigelse: se afsnit 2.4.

3.3 Afslag

Hvis FUTKA er enige med LUU om, at klinikken ikke kan godkendes til at uddanne elever, sender FUTKA et skriftligt afslag til klinikken.

Afslaget skal begrundes, og der skal oplyses om ankemuligheder.

Vær opmærksom på to ugers fristen for sagsbehandling af godkendelsessager.

3.4 Anke

Hvis en klinik får afslag på at blive godkendt som lærested, kan klinikken anke afgørelsen til Ankenævnet vedrørende Oplæringsvirksomheder.

4. Skoleoplæring

Pr. 1. september 2013 er udbud af skoleoplæring overgået til de skoler, der er blevet godkendt som skoleoplæringscentre. Det ændrer dog ikke på, at skolen/skoleoplæringscentret i sin lokale undervisningsplan skal tilrette skoleoplæring i samråd med det lokale uddannelsesudvalg.

4.1 Skoleoplæring

Gennemførelse af oplæringen i skoleoplæring følger de samme mål, som gælder for oplæring i læresteder. Skolen udsteder et bevis for gennemført skoleoplæring. Eleven skal have et bevis på den gennemførte uddannelse i overensstemmelse med de regler, der er fastsat for de enkelte uddannelser.

4.2 Lærested under skoleoplæringen

Skoleoplæringscentret/skolen og eleven skal under skoleoplæringen forsøge at finde et lærested, der omfatter resten af uddannelsestiden. Indgår eleven aftale med en virksomhed, er de første tre måneder prøvetid.

Hvis en elev har haft en delaftale med en virksomhed og efterfølgende får en uddannelsesaftale med samme virksomhed, medregnes den tid, hvori eleven har haft en delaftale i prøvetiden.

4.3 Skolen vil ikke optage eleven / ophør under skoleoplæringen

Da skoleoplæring skal tilrettelægges i samråd med Det lokale uddannelsesudvalg, skal udvalget inddrages i procedure for, hvordan skolen håndterer optagelsesprocedurer og ophør i skoleoplæringen. Hvis skolen/skoleoplæringscentret ikke vil optage en elev, eller hvis skolen under skoleoplæringen bortviser en elev, skal eleven informeres om ankemulighederne:

Eleven kan indbringe afgørelsen for FUTKA - det skal gøres inden for en uge efter modtagelsen af afgørelsen. FUTKA kan beslutte, at klagen behandles af det lokale uddannelsesudvalg.

Klagen sendes til skolen. Hvis skolen opretholder sin afgørelse, sender skolen klagen videre til FUTKA eller det pågældende lokale uddannelsesudvalg med en begrundelse.

Det lokale uddannelsesudvalgs afgørelse kan af eleven ankes til FUTKA. Det skal ske inden for en uge fra afgørelsen er meddelt eleven.

FUTKA's afgørelse kan ikke ankes til anden administrativ myndighed.

5. Arbejdsgivernes uddannelsesbidrag (AUB)

Som grundprincip ydes der tilskud til arbejdsgivere, der betaler løn til elever med erhvervsuddannelsesaftale under skoleophold. Taksterne fastsættes i de årlige finanslove.

Der ydes endvidere tilskud til befordringsudgifter, som arbejdsgiveren har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold.

5.1 Mobilitetsfremmende ydelser:

Rejsehjælp til søgning af læreplads.

Flyttehjælp ved overtagelse af en læreplads.

Tilskud til merudgifter til dobbelt husførelse.

5.2 Oplæring i udlandet

Der ydes tilskud til udstationering af elever i udlandet. AUB har udgivet pjecer, der vejleder om udstationering af elever i udlandet.

Derudover har Styrelsen for Universiteter og Internationalisering, der rådgiver om skoleophold i udlandet, også udgivet en pjece om skoleophold i udlandet. Pjecerne kan rekvireres hos henholdsvis AUB og Styrelsen for Universiteter og Internationalisering (se adresselisten).

5.3 Skoleoplæring

AUB dækker udgifterne til skoleoplæring og godtgørelse til skoleoplæringselever og yder befordringsgodtgørelse til skoleoplæringselever.

6. Elevrettigheder

Elevrettigheder er måske ikke et emne, som LUU direkte beskæftiger sig med.

Men da arbejdsforhold for elever er en del af uddannelsen og dermed også et område LUU skal varetage, har vi valgt at beskrive nogle overordnede principper for elevers retsforhold.

For nærmere uddybelse af elevernes retlige forhold, henvises til Lov om erhvervsuddannelser, bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til tandklinikassistent og overenskomsterne inden for området.

6.1 Uddannelsesaftalen

Første betingelse for at elevforholdet kan starte, er:

At der foreligger en godkendt uddannelsesaftale underskrevet af både eleven (forældre) og virksomheden, senest den dag hvor elevforholdet begynder.

At der ikke foretages ændringer i eller ske tilføjelser til indholdet i en godkendt uddannelsesaftale, uden godkendelse fra FUTKA.

At uddannelsesaftalen skal indeholde start og slut på oplæringsperioden, skole- og skoleophold og løn.

Uddannelsesaftalen skal sendes til registrering på den tekniske skole/SKT.

6.2 Oplæringsperioden

De første tre måneder i oplæringsperioden er prøvetid. Efter prøvetiden kan uddannelsesaftalen kun ved specielle omstændigheder ophæves.

Elev og virksomhed kan indgå aftale om en tidsbestemt forlængelse af uddannelsestiden, hvis der har været meget fravær pga.:

- sygdom, mere end 10 % af uddannelsestiden
- orlov
- supplerende undervisning
- nedsat arbejdstid på grund af særlige forhold.

Hvis uddannelsestiden forlænges med mere end fraværsperioden, er aftalen kun gyldig, hvis FUTKA godkender den.

Eleven og arbejdsgiveren skal være enige om forlængelsen. Kan enighed ikke opnås kan en af parterne rette henvendelse til FUTKA, der så vil træffe afgørelse om forlængelsen.

6.3 Misligholdelse

Hvis en af parterne væsentligt misligholder de forpligtelser, der ligger i uddannelsesaftalen, kan den anden part ophæve aftalen.

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

Opstår der i oplæringsperioden uenigheder mellem eleven og arbejdsgiveren, som de ikke selv kan løse, overgives sagen til HK og Tandlægeforeningen.

Kan der ikke lokalt opnås enighed, sendes sagen til FUTKA, som søger at opnå forlig i sagen, før parterne evt. indbringer sagen for Tvistighedsnævnet. Tvistighedsnævnet kan træffe afgørelse om ophævelse af uddannelsesaftalen og erstatning til den skadelidte part. Senest otte uger efter, at Tvistighedsnævnet har truffet afgørelse, kan sagen af en af parterne indbringes for domstolene.

Ophævelse af en aftale skal altid meddeles til den tekniske skole/SKT hvor uddannelsesaftalen er registreret.

7. Bilag

7.1 Forretningsorden og organisering af udvalgsarbejdet

Uddannelsesudvalget fastsætter selv sin forretningsorden og organiseringen af arbejdet. Svarer forretningsordenen til den måde, udvalget har organiseret sit arbejde på? Er den fyldestgørende nok?

Formål

Formålet er at sikre, at uddannelsesudvalgets arbejde fungerer i det daglige.

Forslag til fremgangsmåde

Følgende punkter vedrørende forretningsorden og organisering af udvalgsarbejdet kan indgå i drøftelsen:

Mødedeltagelse

Er eleverne repræsenteret i udvalget?

Hvem deltager i møderne ud over udvalgsmedlemmer?

Hvem kan indkaldes til møderne, når der er behov for information og bistand? (repræsentanter for elever, lærere, ledere, bestyrelsesmedlemmer, faglige udvalg, Undervisningsministeriet, organisationer, uddannelses- og forskningsinstitutioner, læresteder, m.fl.)

Mødeindkaldelse

Hvem beslutter, hvornår mødet skal afholdes?

Hvem sørger for, at der indkaldes til mødet?

Hvem opstiller dagsorden? Hvordan kan et udvalgsmedlem eller andre få et punkt med?

Er tidsfristen passende?

Er det muligt at forberede sig til mødet, ud fra den udsendte dagsorden og eventuelle bilag?

Mødeafholdelse

Er det muligt at nå opgaverne på det fastlagte antal møder? Er mødernes længde passende? Er det muligt at indkalde møder efter behov? Er der fastlagt et minimumsantal af møder?

Dagsorden

Er dagsordenens punkter hensigtsmæssige i forhold til de opgaver, udvalget skal løse?

Giver dagsordenen mulighed for at tage et særskilt tema op på et møde?

(Eksempler: udarbejdelse af en årsplan, erfaringer fra overværelse af undervisningen og møde med elever, skolens undervisning og udviklingen i faget, fremskaffelse af læreplader, m.v.)

Behandles punkterne i den rigtige rækkefølge og med en fornuftig tidsanvendelse? Eller tager f.eks. indledende meddelelser fra formand, skole, udvalgsmedlemmer m.fl. uforholdsmæssig lang tid?

Referat

Er referaterne tilfredsstillende? Udsendes de hurtigt nok? Er der aftalt en procedure for, hvordan et referat godkendes?

(Eksempelvis: Et referat er godkendt, hvis referenten ikke har modtaget skriftlige tilbagemeldinger inden 14 dage)

Hvem skal have referaterne tilsendt?

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

Sekretariatsbistand

Stiller skolen den fornødne sekretariatsbistand til rådighed for udvalget og fungerer den tilfredsstillende? Er det hensigtsmæssigt, at f.eks. lærerrepræsentanten både skriver referat og deltager i mødet?

Informationsgangen

Hvordan foregår korrespondancen til og fra udvalget?

Får organisations- og skolerepræsentanterne de fornødne informationer? Eller får de for få eller for mange? Fungerer informationsgangen tilfredsstillende? Skal informationerne være skriftlige eller mundtlige? Skal de gives på udvalgsmøderne? Skal de gives på et fællesmøde for uddannelsesudvalgene? Hvornår skal informationerne gives? Og i hvilken form? Skal omfattende orienteringsskrivelser ledsages af et resumé udarbejdet af skolen? osv.

Andre måder at holde møder på

Er det en god idé ind imellem at starte et udvalgsmøde med rundgang i værksteder o.l. med mulighed for samtale med elever?

Skal nogle af møderne afsluttes med fællesspisning?

Er det en god idé en gang om året at afholde et fællesmøde for skolens uddannelsesudvalg med deltagelse af bestyrelsen?

Er det en god idé at mødes med lokale uddannelsesudvalg fra andre skoler med samme uddannelse?

7.2 Forslag til forretningsorden for LUU

§ 1

Udvalget er nedsat i henhold til erhvervsuddannelseslovens § 40 og dækker følgende erhvervsuddannelser, som skolen udbyder:

...

stk. 2

Udvalget sammensættes paritetisk. Flertallet af medlemmerne indstilles af de lokale arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer og udpeges af de faglige udvalg, som dækker de uddannelser, de lokale udvalg skal dække.

Arbejdsgiverrepræsentanter: (antal)

Arbejdstagerrepræsentanter: (antal)

stk. 3

Medlemmerne skal have tilknytning til det geografiske område, som skolen dækker.

stk. 4

Som tilforordnede udpeges:

Skolens ledelse 1

Skolens lærere 1

Elev 1

+ Øvrige relevante

stk. 5

Medlemmer og tilforordnede udpeges for en 4-årig periode, der følger valgperioden for kommunalbestyrelser.

Ved udskiftning af organisationsrepræsentanter inden for udpegningsperioden følges samme procedure som anført i stk. 2.

§ 2

Udvalget vælger formand og næstformand af sin midte således, at hvervene går på skift mellem udvalgets arbejdsgiver- og arbejdstagerside. Skift kan undlades for en eller flere perioder, såfremt der er enighed herom.

§ 3

Formanden eller formandskabet træffer i samråd med udvalget bestemmelse om afholdelse af møder. Der afholdes dog mindst ... ordinære møder, som fastlægges for et år ad gangen.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden eller formandskabet ønsker det, eller når mindst 2 medlemmer stiller krav herom.

§ 4

Indkaldelse til møde sker skriftligt med 14 dages varsel.

stk. 2

Indkaldelsen skal ledsages af dagsorden og materiale til dagsordenens punkter. Ethvert medlem af udvalget kan kræve punkter optaget på dagsordenen.

Vejledning til medlemmer i de lokale uddannelsesudvalg

Såfremt sagers hastende karakter nødvendiggør det, kan der udsendes revideret dagsorden og supplerende materiale. Dette skal så vidt muligt ske senest 7 dage forud for mødet.

stk. 3

Indkaldelse, dagsorden og mødemateriale sendes til medlemmer og tilforordnede.

stk. 4

Formandskabet kan, hvis det er enigt, anmode om/tillade, at andre end medlemmer og tilforordnede deltager i et møde uden stemmeret, såfremt deres deltagelse skønnes at være af betydning for udvalgets arbejde.

§ 5

Skolen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.

§ 6

Møder ledes af formanden, eller såfremt denne har forfald, af næstformanden.

§ 7

Udvalget er kun beslutningsdygtigt, såfremt mindst halvdelen af udvalgets arbejdsgiver- og arbejdstagerrepræsentanter er til stede.

§ 8

Udvalgets afgørelser træffes efter drøftelser enten i enighed eller ved stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed bortfalder forslaget.

Såfremt der ikke er samme antal arbejdsgiver- og arbejdstagerrepræsentanter til stede, kan den part, der er i mindretal, forlange en sag udsat til næste møde. En sag kan kun forlanges udsat én gang, hvorefter den afgøres i udvalget.

§ 9

Formandskabet har ansvaret for, at udvalgets beslutninger meddeles skolen, og at principielle beslutninger meddeles de relevante faglige udvalg.

§ 10

Beslutningsmødereferat udsendes senest 14 dage efter mødet til medlemmer, tilforordnede og skolens bestyrelse.

stk. 2

Såfremt der ikke er gjort indsigelse mod mødereferatet senest 8 dage efter poststemplets dato, kan de på mødet trufne beslutninger bringes til udførelse, dog kan formandskabet beslutte omgående udførelse af beslutninger truffet på udvalgets møder.

§ 11

Udvalget kan nedsætte ad hoc arbejdsgrupper til behandling af særlige spørgsmål.

§ 12

Efter bemyndigelse fra udvalget, der eventuelt kan indhentes skriftligt, kan udvalgets formandskab på udvalgets vegne behandle og træffe beslutning i sager af særlig hastende karakter.

Udvalgets medlemmer og tilforordnede skal da straks underrettes om sådanne beslutninger.

7.3 Samarbejdet om lokale undervisningsplaner

Samarbejdet mellem skole og uddannelsesudvalg om udarbejdelsen af lokale undervisningsplaner drøftes på et eller flere udvalgsmøder.

Formålet med drøftelsen er at få de bedste resultater ud af samarbejdet mellem skole og uddannelsesudvalg omkring planlægning, evaluering og udvikling af undervisningen. I drøftelserne kan indgå spørgsmål om

- procedure
- evaluering og bedømmelse

På møderne kan der deltage en oplægsholder fra skolen eller en konsulent udefra. Det anbefales, at udvalgte lærere deltager i denne drøftelse.

Procedure

Er der udarbejdet en procedure for samarbejdet omkring undervisningsplanerne?

Fungerer proceduren eller fremgangsmåden tilfredsstillende både for udvalgsmedlemmer og lærere? Giver den mulighed for indflydelse? Indfries ønskerne og forventningerne om deltagelse?

Er der udarbejdet en tidsplan, som sikrer, at der er mulighed for et frugtbart samarbejde, inden planerne skal bruges?

Er det en god idé, at udvalget i første omgang kun får forelagt en skitse til en undervisningsplan? Skitsen giver mulighed for at ændrings- og justeringsforslag, samt nye ideer kan indgå i det videre planlægningsarbejde.

Skitsen skal have en form, så det fremgår, hvordan skolen har tænkt sig at gennemføre undervisningen.

Det kan aftales, at udvalgsmedlemmerne skal have tilsendt skitsen. Den kan eventuelt ledsages af et forslag fra lærerside om hvilke punkter, de især ønsker kommenteret.

Evaluering og bedømmelse

Hvordan kan der foregå en løbende debat og evaluering af undervisnings- og skolebedømmelsesplanerne?

Hvornår skal den finde sted?

Skal lærerne eksempelvis komme med en skriftlig eller mundtlig midtvejsevaluering?

Hvordan sikres "kvaliteten" af undervisningen?

Skal karakterer for de afsluttende prøver drøftes?

Kan der eventuelt løbende gennemføres "kvalitetsmålinger" af undervisningens effekt?

Hvordan bruger lærerne planerne?

Er der det nødvendige udstyr, materialer, bøger m.v.?

Er værksteder, teorilokaler m.v. hensigtsmæssigt indrettet i forhold til undervisningen?

Hvordan skal resultaterne af drøftelserne indsamles, så de kan bruges og føre til revideringer af undervisnings- og skolebedømmelsesplanerne?

8. Mere information og adresser

Oversigt over medlemmer i de enkelte lokale uddannelsesudvalg og generel introduktion til arbejdet kan ses på www.uddannelsesnaevnet.dk.

Alle oplysninger om uddannelsen, herunder gældende **bekendtgørelser** er samlet på FUTKA's hjemmeside www.futka.uddannelsesnaevnet.dk

HK Danmark

Weidekampsgade 8
Postboks 470
0900 København C
Tlf. 33 30 43 43
Fax 33 30 47 99
www.hk.dk
hk@hk.dk

Undervisningsministeriet

Frederiksholms Kanal 21
1220 København K
Tlf. 33 92 56 00
Fax 33 92 56 66
www.uvm.dk

Tandlægeforeningen

Amaliegade 17
1256 København K
Tlf. 70 25 77 11
www.tandlaegeforeningen.dk

AUB

ATP-huset
Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
Tlf. 48 20 48 20
aub@atp.dk
www.atp.dk

FUTKA

Det faglige udvalg for erhvervsuddannelsen til tandklinikassistent
Uddannelsesnævnet
Vesterbrogade 6 D, 4. sal.
1620 København V
Tlf. 33 36 66 30
Fax 33 36 66 33
www.uddannelsesnaevnet.dk
futka@uddannelsesnaevnet.dk

Styrelsen for Universiteter og Internationalisering

Bredgade 43
1260 København K
Tlf 33 95 12 00
www.ui.dk