**STUDIE- OG ORDENSREGLER**

Skolen er forpligtet til at fastsætte studie- og ordensregler for elever på den pædagogiske assistentuddannelse, jf. lov om erhvervsuddannelser bek nr. 1395 af 28/09/2020, § 50. Eleverne informeres om studie- og ordensreglerne ved uddannelsens begyndelse.

For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven.

1. **REGLER OM ELEVERNES MØDEPLIGT OG TILSTEDEVÆRELSE**

Der er mødepligt til al undervisning på uddannelsen. Det er vigtigt, at vi alle kommer til tiden, og er klar til at deltage, for at vi kan få det bedste udbytte af undervisningen. Ved undervisningens start er det forventet, at du er til stede og ikke forlader undervisningen i utide.

Du får besked på itslearning, hvis din lærer skulle være syg. Medmindre du får besked om at arbejde hjemme, skal du møde til undervisningen som planlagt, selvom din lærer er syg.

1. **REGLER OM FRAVÆR OG OM REGISTRERING AF FRAVÆR, HERUNDER OM FRAVÆRET HAR HAFT LOVLIG GRUND**

Skolen har tilstræbt at have nogle meget klare og utvetydige regler, således at både vi, der administrerer fraværet, men også I, der er underlagt reglerne, kan forstå og gennemskue dem, sådan at I kender betingelserne på forhånd. Dermed er fravær den enkelte elevs ansvar.

**Fraværsregistrering og procedure**

Ved fravær skal eleven senest kl. 7.30 have sendt en besked til paufravaer@kp.dk om fravær og årsag. Lovlige årsager til fravær er:

* Syg
* Barn syg
* Omsorgsdag

I mailen skal stå navn, hold, dato, lærer og hvilke lektioner, man er fraværende.

Modtager skolen ikke besked om fravær, anses fraværet for udeblivelse Fraværsregistrering foretages af skolens lærere. Mener man, at der er fejl i registreringen af fravær, er det den lærer, man har haft i de pågældende timer, man selv kontakter omgående.

**Mødepligt og fravær**

Alle dele af uddannelsen er obligatoriske, og der er mødepligt. Fravær over 10 % af den samlede undervisning anses af skolen for at være problematisk og kan have konsekvenser for elevens fortsættelse på uddannelsen. Det kan have betydning for elevens studieforløb og mulighed for at bestå uddannelsens mål. Derfor holder vi løbende øje med fravær og er i dialog med den enkelte elev om det.

**Fraværsperioder**

Med fraværsperiode forstås en eller flere sammenhængende dage. Tre separate fraværsdage af en dags varighed er nok til, at en elev skal til fraværssamtale.

Ved samtalen skal eleven orienteres om konsekvenserne ved fortsat fravær, herunder risikoen for at eleven ikke kan bestå de faglige mål som følge af fraværet. Eleven skal også orienteres om risikoen for ikke at bestå uddannelsen på grund af et for højt fravær.

**Udeblivelser**

En udeblivelse defineres ved, at en elev ikke møder til aftalt tid og ikke giver besked via paufravaer@kp.dk om, at vedkommende er forhindret i at møde. Ved udeblivelse kan skolen give en advarsel. Ved gentagne udeblivelser kan eleven ende med at blive udmeldt af uddannelsen, når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været anvendt, og det ikke er lykkedes at opnå nogen væsentlig forbedring af forholdene.

**Praktisk procedure**

1. Ved 3 fraværsperioder indkaldes eleven til fraværssamtale med kontaktlæreren. Ved endnu en fraværsperiode indkaldes eleven til endnu en samtale på skolen med kontaktlæreren og ledelsen. Eleven oplyses om muligheden for at medbringe en bisidder.
2. Har eleven en femte fraværsperiode orienteres praktikvirksomheden, som vil indkalde eleven til samtale.
3. Udebliver eleven fra undervisningen uden at melde lovligt fravær via paufravaer@kp.dk, orienteres praktikvirksomheden, og eleven orienteres om at fraværet kan have konsekvenser for uddannelsesaftalen.
4. Ved 10 sammenhængende (lovlige) fraværsdage i træk orienterer skolen praktikvirksomheden, der som oftest vil bede eleven om at fremskaffe en varighedserklæring. Varighedserklæringen betales af praktikvirksomheden.

I praktikperioderne følger eleven praktikvirksomheden/institutionens almindelige fraværspolitik. Det er praktikinstitutionens leder og/eller praktikvirksomheden, der afholder fraværssamtaler under praktikperioderne.

**Fravær ved valgfri uddannelsesspecifikke fag (VUF)**

I forbindelse med valgfri specialefag må eleven max have en dags fravær i hvert valgfrit specialefag. Overstiger fraværet en dag, skal eleven aflevere en afløsningsopgave for at bestå faget. **Obs: Det er en forudsætning for at bestå uddannelsen, at de valgfri uddannelsesspecifikke fag er bestået.**

**Fraværssamtaler**

Skolens fraværssamtaler baserer sig på en helhedsvurdering af eleven. Formålet er at give en helhedsvurdering af elevens uddannelsessituation, herunder elevens adgang til omprøve, nyt praktikforløb med efterfølgende standpunktsbedømmelse samt fornyet standpunktsbedømmelse i områdefagene. Der tages referat af samtalen, som sendes i høring hos den pågældende elev. Eleven har inden for en frist af 14 dage mulighed for at fremsætte evt. bemærkninger til referatet.

Der kan afholdes samtale, såfremt et af følgende forhold gør sig gældende:

**Når elevens fravær er problematisk**

Når andre forhold giver anledning til overvejelser af faglig karakter om elevens studieaktivitet, adfærd og studieparathed.

I vurderingen vil indgå:

* Lærernes indtryk fra undervisningen.
* Udtalelser fra praktiksteder.
* Elevens fravær i teoriperioder og praktikperioder.
* Elevens egen opfattelse af situationen.

Findes eleven studieparat, fastlægges form og eventuelle tidsfrister for omvurdering eller omprøve. I en helhedsvurdering tages ligeledes stilling til elevens fortsatte uddannelsesplan herunder en eventuel forlængelse af uddannelsesforløbet.

1. **REGLER OM ELEVERNES HJEMMEARBEJDE OG OPGAVEAFLEVERING**

Skolen forventer, at du har forberedt dig til undervisningen, når du møder, og at du har lyst til og mod på at engagere dig i undervisningen, såvel på holdet som i gruppearbejde. Det skal ikke være alvorligt og kedeligt at uddanne sig, men det skal være seriøst. Det betyder, at du skal sørge for at lave dit hjemmearbejde, som stilles af skolens lærere.

**Små fagopgaver**I forbindelse med din undervisning vil du få stillet små opgaver, som skal afleveres til læreren, der stiller opgaven. Manglende aflevering kan få betydning for din karakter i faget.

**Større opgaver**På hvert af uddannelsens moduler er der større opgaver, som du skal lave og aflevere på det angivne tidspunkt. Manglende aflevering kan få betydning for din karakter i faget og betragtes som fravær. Det kan betyde, at du indkaldes til en samtale med din holdlærer og/eller skolens ledelse, jf. afsnit b.

Følgende opgaver er obligatoriske og skal afleveres efter procedure, som formidles i undervisningen:

Tværfagligt projekt, profilforløb 1

Tværfagligt projekt, profilforløb 2

Temaprojekt, afsluttende modul

Eksamensark/synops forud for eksamen i dansk og samfundsfag

1. **REGLER OM ELEVERNES DELTAGELSE I PROJEKTARBEJDE ELLER LIGNENDE ARBEJDE, EVENTUELT UDEN FOR SKOLEN, OG SKOLENS REGISTRERING HERAF**

**Besøg ud af huset**

Ovenstående regler jf. afsnit b. gælder også for din deltagelse i projektarbejde eller lignende arbejde.

På uddannelsen vil du møde andre undervisningsformer, end du måske er vant til. Meget af undervisningen foregår i grupper, i projektarbejde og ved at tage ud af huset på besøg i institutioner, parker, museer, biografer, Folketinget mv. Det er forventet, at du deltager aktivt i alle aktiviteter.

1. **REGLER OM ELEVERNES SYGEMELDINGER OG LIGNENDE MEDDELELSER**

Læs afsnit b. i ovenstående

1. **REGLER OM SKOLENS UNDERRETNING AF PRAKTIKVIRKSOMHEDER VED FORSØMMELSE**

Skolen er i løbende kontakt med praktikvirksomhederne/kommunerne ved elevens forsømmelse. Yderligere uddybning om fremgangsmåde fremgår af afsnit b. i ovenstående

1. **REGLER OM GOD ORDEN OG ANDRE REGLER, SOM SKOLEN FINDER HENSIGTSMÆSSIGE**

**Adfærd**

Skolen vægter højt, at alle elever og personale på skolens område skal opføre sig ordentligt efter god skik og orden. Eleven skal under sit ophold på skolens område samt i forbindelse med sin uddannelse i øvrigt optræde hensynsfuldt og ordentligt over for medelever og ansatte, således at der ikke skabes gener for andre eller voldes skade på andre eller på andres eller skolens ejendom, bygninger og ejendele.

Eksempler på uacceptabel adfærd og overtrædelse af ordensreglerne kan være (listen er ikke udtømmende):

* Forstyrrende adfærd i undervisningen fx larm, forstyrrelse af klassekammerater, komme for sent, manglende forberedelse eller manglende bøger og andre materialer
* Grænseoverskridende adfærd over for lærere og elever eksempelvis uønsket opmærksomhed, kommentarer eller fysisk berøring både på og udenfor campus
* Uhensigtsmæssig adfærd eksempelvis manglende evne eller vilje til at tilpasse sig undervisningssituationen eller tage hensyn til andre mennesker i en grad, så det skaber problemer i forholdet til omgivelserne
* Aggressiv kommunikation
* Manglende deltagelse i udvalgte fag/udvalgte dele af undervisningen uden lovlig grund, eksempelvis komme for sent eller gå før tid, manglende forberedelse eller aflevering af de opgaver læreren stiller, manglende deltagelse i gruppearbejde og fremlæggelser
* Manglende vilje til samarbejde om adfærdsændring, dvs. manglende overholdelse af aftaler om fx fremmøde, aflevering af opgaver, adfærd
* Ulovligt fravær, dvs. fravær uden afbud eller fravær uden lovlig grund som fx sygdom eller barn syg
* Film- og fotooptagelse af lærere og medelever uden deres samtykke og deling på nettet
* Indtagelse af, besiddelse, køb eller salg af ulovlige rusmidler
* Være påvirket af alkohol og andre rusmidler i skolen samt negative virkninger heraf på orden og samvær
* Manglende efterkommelse af læreres og andre ansattes anvisninger
* Adfærd på sociale og digitale medier såsom Facebook, der har eller har haft en direkte negativ indflydelse på undervisningsmiljøet, herunder på orden og samvær i skolen.

**Mobiltelefoner**

Det er ikke tilladt at have mobiltelefonen tændt i undervisningen, da det er forstyrrende for alle. Dette gælder både i gruppearbejde og ved andre læringsaktiviteter.

**Rygning**

Skolen, herunder Campus Carlsberg er røgfrit område. E-cigaretter er ikke tilladt på skolen.

**Ændringer i elevens forhold**

Husk hurtigst muligt at give besked til studieadministration og evt. arbejdsgiver, hvis du ændrer navn, bopæl, telefonnummer mv.

**Meddelelser**

Meddelelser vil blive lagt på itslearning, som er vores IT-kommunikationssystem. Det er din egen opgave at se efter på itslearning, om der er beskeder. Der kan være vigtige meddelelser, så hold dig orienteret.

Beskeder, der kun er henvendt til dig, modtager du på din studiemail. Du modtager desuden en sms, når du får brev på din studiemail. Husk at tjekke din studiemail og at sørge for at skolen har det rigtige mobilnummer til dig.

**Generelt om ordensregler på Københavns Professionshøjskole**

Den pædagogiske assistentuddannelse har selvstændige studie- og ordensregler, som er fastsat med hjemmel i lov om erhvervsuddannelser, og Københavns Professionshøjskoles ordensregler for studerende supplerer disse studie- og ordensregler på den pædagogiske assistentuddannelse.

1. **PROCEDURER SKOLEN VIL IAGTTAGE VED OVERTRÆDELSE AF STUDIE- OG ORDENSREGLERNE**

Eleverne skal følge skolens studie- og ordensregler. Når skolens ledelse modtager besked eller anmeldelse om, at en elev er under mistanke for at have overtrådt studie- og ordensreglerne, skal følgende procedure anvendes:

1. Skolen indhenter skriftlig redegørelse om overtrædelsen fra relevante personer, der f.eks. har overværet hændelsen og indberettet forholdet til uddannelseslederen. Ved mistanke om overtrædelser af særlig grov karakter, og hvor det må forventes, 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, mens skolen undersøger sagen. Det er f.eks. relevant, hvis der er flere elever involveret i hændelsen, og det af hensyn til medelever eller ansatte vurderes at være nødvendigt. Er der flere elever involveret i sagen, håndteres sagerne individuelt.
2. Eleven indkaldes skriftligt til en samtale (partshøring) med deltagelse af relevante personer fra skolen: lærer eller studievejleder samt skolens ledelse. I indkaldelsen til samtalen står, hvad samtalen drejer sig om, og hvem der deltager i samtalen. Eleven oplyses i indkaldelsen til samtalen om, at man har ret til at tage en bisidder med til samtalen. Er eleven under 18 år, orienteres forældre eller værge. Det relevante materiale medsendes høringen, herunder en eventuel anmeldelse eller beskrivelse af hændelsen. Eleven gøres desuden opmærksom på skolens studie- og ordensregler og, hvilke mulige udfald og sanktioner sagen kan få, f.eks. afgørelse om advarsel, midlertidig udelukkelse fra undervisningen mv. som beskrevet i skolens studie- og ordensregler. Der fastsættes en høringsfrist på 2 uger, fra referat af samtalen samt øvrigt materiale i sagen er sendt til eleven. Hvis eleven ønsker det, skal høringen foregå skriftligt.
3. Uddannelsens ledelse har ansvaret for en nærmere undersøgelse af forholdene i sagen. På baggrund af samtalen med eleven og undersøgelsen træffer skolen afgørelse om det fortsatte forløb ud fra karakteren og graden af forsømmelserne eller de disciplinære forseelser. Eleven får tilknyttet en kontaktperson eller mentor, som er ansvarlig for at følge op på det, der evt. aftales omkring det videre forløb. En eventuel sanktion vil afhænge af den konkrete hændelse, herunder om der tidligere er taget foranstaltninger i anvendelse og indgået aftaler med eleven, som ikke er blevet overholdt af eleven.
4. Eleven modtager referat af samtalen og eventuelt andre relevante dokumenter, der ikke tidligere er blevet sendt til eleven samt en redegørelse for, hvilke foranstaltninger der kan iværksættes og eventuel sanktion, som kan være en skriftlig advarsel. Har eleven en uddannelsesaftale med en praktikvirksomhed orienteres denne. Er eleven under 18 år orienteres forældre eller værge.
5. Hvis eleven ikke overholder indgåede aftaler eller fortsat overtræder ordensreglerne, indkaldes eleven skriftligt til endnu en samtale med ledelsen og evt. andre relevante medarbejdere. Er eleven under 18 år orienteres forældre eller værge. Samme procedure som nævnt under punkt 1 iværksættes. Herefter kan skolen vælge at iværksætte yderligere sanktioner i form af f.eks. skriftlig advarsel eller midlertidig hjemsendelse.
6. Hvis skolen påtænker at træffe afgørelse om at udelukke eleven fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til et fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole, tages der initiativ til en forhandling med praktikvirksomheden.
7. Skolen underretter praktikvirksomheden om de afgørelser, der er omtalt under punkt 6 samt om skriftlige advarsler, for så vidt disse vedrører forhold, der har betydning for elevens muligheder for at gennemføre uddannelsesforløbet
8. Hvis eleven fortsat ikke overholder en indgået aftale eller advarsel, eller fortsat overtræder ordensreglerne, indkaldes eleven endnu en gang skriftligt til samtale. Herefter kan skolen vælge at udelukke eleven fra fortsat undervisning efter forhandling med praktikvirksomheden. Samme procedure som nævnt under punkt 1. iværksættes. Eleven gøres i forbindelse med partshøringen opmærksom på konsekvenserne af en eventuel afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, særligt at en eventuel uddannelsesaftale med praktikvirksomheden vil bortfalde.
9. Hvis skolen træffer afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, bliver eleven udelukket fra fortsat undervisning, når skolen har givet skriftlig meddelelse herom til eleven og til eventuel indehaver af forældremyndighed. En eventuel uddannelsesaftale bortfalder samtidig.
10. Skolen inddrager jurateamet i Studieservice med henblik på en vurdering af de juridiske aspekter i sagen, herunder de forvaltningsretlige regler.
11. Alle dokumenter i sagen journaliseres i Sag og dokument på elevens sag.

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, kap. 11 om "Elevens deltagelse i undervisningen" vil desuden finde anvendelse ved overtrædelse af ordensreglerne.