



STUDIE- OG ORDENSREGLER FOR PÆDAGOGISK ASSISTENT- UDDANNELSE

STUDIE- OG ORDENSREGLER FOR DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENTUDDANNELSE

ET GODT UDDANNELSESMILJØ PÅ DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENTUDDANNELSE

På den pædagogiske assistentuddannelse har vi fokus på at skabe et inkluderende uddannelsesmiljø baseret på alle elevers sociale medansvar. Dette er en fælles opgave, som alle på skolen samarbejder om. Sammen med elevrepræsentanter i fællesrådet udarbejder skolen undervisningsmiljøvurdering og antimobbestrategi, som sammen med studie- og ordensreglerne skal sikre trivsel og godt læringsmiljø på uddannelsen.

På den pædagogiske assistentuddannelse bidrager vi alle til et godt uddannelsesmiljø ved at:

- Kommunikere respektfuldt. Vi tager medansvar for at skabe en klasserumskultur, hvor alle er trygge ved at ytre sig.
- Være aktive i undervisningen, gruppearbejde og fremlæggelser. Vi møder forberedte til undervisning, vi møder til tiden, og vi medbringer bøger og computer.
- Tage hensyn til andre elever, ansatte og de fysiske omgivelser, så alle trives på uddannelsen uanset forskelligheder.
- Tage kontakt til holdlærer eller en anden lærer, hvis en elev mistrives, eller hvis en elev bemærker, at en klassekammerat mistrives.
- Vi reagerer hurtigt ved henvendelser om mistrivsel.

Skolen er forpligtet til at fastsætte studie- og ordensregler for elever på den pædagogiske assistentuddannelse, jf. § 50 i lov om erhvervsuddannelser 961 af 16/08/2024.

Når du starter på din uddannelse, informeres vi dig om skolens studie- og ordensregler. Studie- og ordensreglerne gælder også ved studieture og introforløb.

Hvis du er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser altid til forældremyndighedens indehaver med kopi til dig.

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. Du skal tjekke itslearning dagligt. Husk også at tjekke din KP-mail.

A. REGLER OM DIT FREMMØDE

Når alle kommer til tiden og er klar til at deltage, får vi det bedste udbytte af undervisningen. Derfor er der mødepligt til al undervisning på uddannelsen. Dette gælder også projektarbejde og besøg ud af huset. 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.

Fraværregistrering og procedure

Ved al fravær skal du senest kl. 7.30 på dagen, hvor fraværet finder sted, meldt fravær i Studie+. Du kan se dit registrerede fravær i Studie+.

Kun hvis Studie+ er nede, kan du sende en mail om fravær til pauadm@kp.dk. I mailen skal du skrive navn, hold, dato, lærer og hvilke lektioner, du er fraværende fra.

Modtager skolen ikke besked om fravær, anses fraværet for udeblivelse. Fraværregistrering foretages elektronisk i systemet Studie+ af skolens lærere. Mener du, at der er fejl i registreringen af fravær i Studie+, er det den lærer, du har haft i de pågældende timer, du selv kontakter hurtigst muligt.

Tjenestefri

Du kan ansøge om tjenestefri med eller uden løn ved speciallægebesøg, begravelse i nærmeste familie, møde i statsamtet, eget bryllup og flytning, hvis det ikke er muligt at planlægge uden for skoletiden. For at søge om tjenestefri skal du udfylde en blanket, som du finder på KP Intra, og sende den sammen med dokumentation for fraværet til pauadm@kp.dk. Vi skal modtage blanketten før dit planlagte fravær.

Mødepligt

Alle dele af uddannelsen er obligatoriske, og der er mødepligt. Fravær kan have betydning for dit uddannelsesforløb og mulighed for at bestå uddannelsens mål.

Praktisk procedure ved fravær

Det er skolen, der står for håndteringen af fravær i skoleperioderne. Din arbejdsgiver orienteres, og kan inddrages, hvis du selv eller skolen finder det relevant.

1. Ved 30 lektioners fravær indkaldes du til fraværssamtale med holdlærer med særlig fokus på om du modtager den støtte og hjælp du har brug for at lykkes. Der indgås aftaler. Holdlæreren udarbejder referat af samtalen.
2. Ved 60 lektioners fravær indkaldes du til fraværssamtale med holdlærer og uddannelseskoordinator med fokus på om aftaler er overholdt, skærpet hjælp og støtte. Holdlæreren indhenter udtalelser fra holdets lærere og udarbejder referat af samtalen. Til denne samtale orienteres du om konsekvenserne ved fortsat fravær. Herunder mulighed for nyt skoleforløb med forlænget uddannelsesaftale eller ophør.
3. Ved 90 lektioners fravær indkaldes du til fraværssamtale med holdlærer og uddannelsesleder. Medmindre der foreligger ekstraordinære omstændigheder, vil du blive indstillet til forlænget uddannelsesaftale eller ophør. Ekstraordinære omstændigheder kan være dokumenteret sygefravær eller anden alvorlig omstændighed, men hvor der fortsat ikke er tvivl om dit engagement, bevidsthed om egen læring og villighed til deltagelse.
4. Har du særlig meget fravær i et enkelt fag, indkaldes du til fraværssamtale, hvor vi vil evaluere din mulighed for at bestå faget og dermed forløbet.

Fravær ved valgfri uddannelsesspecifikke fag

I forbindelse med valgfri uddannelsesspecifikke fag må du max have en dags fravær i hvert valgfrit uddannelsesspecifikt fag. Dette gælder både lovligt og ulovligt fravær. Overstiger fraværet en dag, skal du aflevere en afløsningsopgave for at bestå faget. Sammen med udlevering af afløsningsopgaven udleverer læreren en oversigt over de formelle krav for opgaven. **Obs: Det er en forudsætning for at bestå uddannelsen, at de valgfri uddannelsesspecifikke fag er bestået.**

Fraværssamtaler

Formålet med vores fraværssamtaler er at støtte dig i at gennemføre din uddannelse. Til samtalen taler vi med dig om årsager til fraværet samt emner, der kan have betydning for din gennemførelse. Det kan fx være din studieaktivitet, trivsel og fagligt niveau. Du vil også blive informeret om muligheder for støtte og evt. aftaler om dette noteres i referatet.

Ved samtalen skal du orienteres om de potentielle konsekvenser ved fortsat fravær, herunder risikoen for at du ikke kan bestå de faglige mål som følge af fraværet. Du bliver også orienteret om risikoen for ikke at bestå uddannelsen på grund af et for højt fravær.

Du skal være opmærksom på, at hvis du har forsømt al undervisning i længere tid, og skolen forgæves har udfoldet rimelige bestræbelser på at komme i kontakt med dig, kan skolen betragte dig som udmeldt.

Bekymringssamtaler

Du eller din lærer kan tage initiativ til en samtale ved mistrivsel i form af fx faglige bekymringer, problematisk adfærd mv.

Til samtalen deltager relevante medarbejdere fx lærer, kontaktlærer, studievejleder og ledelse samt dig selv og din eventuelle bisidder.

Til samtalen hører vi din egen opfattelse af situationen samt lærernes indtryk fra undervisningen ift. mistrivsel, faglige bekymringer, problematisk adfærd mv., og der aftales evt. støtte eller strategier til at håndtere dine udfordringer. Du kan eventuelt få tilknyttet en mentor eller anden støtteperson.

Aftalen noteres i referatet, som sendes i høring hos dig. Inden for en frist af 14 dage har du mulighed for at fremsætte evt. bemærkninger til referatet.

B. REGLER OM HJEMMEARBEJDE OG OPGAVEAFLEVERING

At møde velforberedt har stor betydning for dit læringsudbytte på uddannelsen. Derfor forventer vi, at du forbereder dig til undervisningen og laver dit hjemmearbejde, inden du møder, og at du har lyst til og mod på at engagere dig i undervisningen, såvel på holdet som i gruppearbejde.

Små fagopgaver

Løbende i undervisningen får du som elev mindre hjemmeopgaver, som du afleverer til læreren, der stiller opgaven. Manglende aflevering kan få betydning for din samlede bedømmelse i faget.

Større opgaver

På hvert af uddannelsens moduler er der større opgaver, som du skal lave og aflevere på det angivne tidspunkt for at bestå faget. Manglende aflevering kan få betydning for din samlede bedømmelse i faget. Det kan betyde, at du bliver indkaldt til en samtale med din holdlærer og/eller skolens ledelse med henblik på, hvordan du kan gennemføre din uddannelse.

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

Tværfagligt projekt, profilforløb 1
Tværfagligt projekt, profilforløb 2
Temaprojekt, afsluttende modul

C. Uhensigtsmæssig adfærd på skolen

Krænkende adfærd

Al krænkende adfærd er uacceptabel og vil, alt efter omstændighederne i sagen, kunne sanktioneres efter skolens studie- og ordensregler. Hvis du som elev oplever grænseoverskridende adfærd fx uønsket opmærksomhed, kommentarer eller fysisk berøring både på og udenfor campus, skal du straks kontakte skolen, som vil tage sig af sagen. Du kan kontakte en lærer, kontaktlærer, studievejleder eller ledelsen alt efter, hvem du føler dig mest tryk ved. KPs fælles retningslinjer for forebyggelse og håndtering af krænkelser omfatter elever, studerende og findes på KP Intra.

Røgfrit KP – både inde og ude

Københavns Professionshøjskole ønsker et røgfrit miljø, hvor ingen udsættes for passiv rygning, når de er på arbejde eller studie.

Det betyder i praksis:

KP's bygninger er røgfri.

På KP's udearealer og naboområder må du ikke ryge i skoletiden.

Reglerne omfatter både tobak og e-cigaretter.

Rusmidler

Vi har et stort fokus på at fastholde et godt og trygt undervisningsmiljø på uddannelsen. Det er ikke tilladt at være påvirket af alkohol og andre rusmidler i undervisningen og derved påvirke undervisningsmiljøet negativt. Skolen kan anmode en elev om frivilligt at medvirke til en test for alkohol og andre rusmidler, hvis der er begrundet formodning om, at eleven er påvirket.

Film, foto og sociale medier

Et godt socialt miljø handler ikke alene om vores adfærd på campus, men også på de sociale og digitale medier. Husk derfor at kommunikere med respekt og hensyn til andre- også på sociale og digitale medier. Hvis din digitale adfærd i fritiden på blandt andet sociale medier har direkte negativ indflydelse på undervisningsmiljøet, er den omfattet af vores ordensregler jf. §54, stk. 3, i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser 961 af 16/08/2024. Det er ikke tilladt at tage film- lyd- og fotooptagelse af lærere og medelever uden deres samtykke og dele disse, f.eks. på nettet.

Uhensigtsmæssig adfærd kan derudover være forhold, der f.eks. kan være i strid med regler i straffeloven, herunder tyveri, vold, voldtægt, dokumentfalsk eller datahacking. Ovenstående er derfor ikke en udtømmende opremsning af, hvad der forstås som "uhensigtsmæssig adfærd" på skolen. Skolen vil anmelde et forhold til politiet, hvis der viser sig at være grundlag for det.

D. Sanktioner og overtrædelse af studie- og ordensreglerne

Skolen kan beslutte at sanktionere elever, der ikke overholder indgående aftaler eller som overtræder advarsler om ikke at gentage en bestemt adfærd. Det kan f.eks. være rygning på campus, indtagelse eller påvirkning af alkohol på skolen eller uønsket digital adfærd.

Sanktionerne kan bestå i en skriftlig advarsel, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til et fornyet skoleophold, overflytning til anden skole og kombinationer heraf. Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det 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.

Orientering af oplæringsvirksomhed

Skolen inddrager oplæringsvirksomheden, når der er tale om fravær eller anden overtrædelse af studie- og ordensreglerne, der har eller vil kunne få betydning for uddannelsesforløbet og for virksomheden. Derudover er der tilfælde, hvor skolen er forpligtet til at underrette oplæringsvirksomheden, f.eks. hvis skolen påtænker at anvende sanktioner som nævnt ovenfor.

Som tidligere nævnt, bestræber skolen sig på at løse eventuelle overtrædelser af reglerne ved at indgå en aftale med eleven eller give en mundtlig advarsel om ikke at fortsætte en given adfærd. Eleven får tilknyttet en kontaktperson eller mentor, som er ansvarlig for at følge op på det, der evt. aftales f.eks. omkring det videre forløb.

Fortsætter eleven adfærden, vil det kunne komme på tale at anvende de sanktioner, der er nævnt ovenfor.

Skolens ledelse har ansvaret for en nærmere undersøgelse af forholdene i sagen, før der besluttet, hvilke tiltag der vil være hensigtsmæssige at anvende i den konkrete situation. I den forbindelse skal det undersøges, om eleven tidligere har fået en advarsel eller om der er indgået aftaler, som ikke overholdes.

En eventuel reaktion eller sanktion vil derfor afhænge af den konkrete hændelse, herunder om der tidligere er taget foranstaltninger i anvendelse og indgået aftaler med eleven, som ikke er blevet overholdt.

Hvis skolen får en besked eller anmeldelse om, at en elev menes at have overtrådt reglerne, og der potentielt vil kunne træffes afgørelse om sanktion, jf. pkt. D, vil skolen anvende nedenstående procedure:

E. Procedurebeskrivelse ved mulig overtrædelse af skolens studie- og ordensregler

Skolen indhenter skriftlige redegørelser om overtrædelser fra relevante personer, herunder elever og lærere, der f.eks. har overværet hændelsen og har kontaktet uddannelseslederen.

Er der flere elever involveret i sagen, håndteres sagerne individuelt.

Skolens ledelse undersøger og vurderer materialet, dvs. anmeldelse og skriftlige redegørelser. I undersøgelsen indgår, om der tidligere er givet advarsler for samme forhold, om der er indgået aftaler om forholdet tidligere el.lign. før det besluttet om der eventuelt træffes afgørelse om sanktioner. Skolen inddrager jurateamet i Studieservice med henblik på en vurdering af de juridiske aspekter i sagen, herunder de forvaltningsretlige regler.

Eleven bliver umiddelbart efter hændelsen er sket, indkaldt skriftligt til en samtale med deltagelse af relevante personer fra skolen: lærer eller studievejleder samt en repræsentant fra skolens ledelse. I indkaldelsen til samtalen fremgår det, hvad samtalen drejer sig om, og hvem der deltager i samtalen. Eleven gøres desuden i indkaldelsen til samtale opmærksom på skolens studie- og ordensregler og hvilke mulige udfald sagen kan få, og hvilke sanktioner der eventuelt vil blive anvendt. Eleven oplyses i indkaldelsen til samtalen om, at man har ret til at tage en bisidder med til samtalen.

Er eleven under 18 år, sendes indkaldelsen til indehaver af forældremyndighed/værge med kopi til eleven.

Alle sagens akter, herunder de skriftlige høringer, medsendes indkaldelsen til samtale, herunder en eventuel anmeldelse eller beskrivelse af hændelsen.

Eleven får referatet af samtalen og sagens øvrige dokumenter og har mulighed for at give bemærkninger hertil indenfor en frist på 2 uger.

Ved 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.

Hvis overtrædelserne forventes at medføre en sanktion, og der skal træffes afgørelse i sagen, vil forvaltningslovens regler om bl.a. partshøring og klagevejledning finde anvendelse.

Hvis eleven har en uddannelsesaftale med en oplæringsvirksomhed, og skolen påtænker at udelukke eleven fra fortsat undervisning, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til fornyet skoleophold eller overflytning til anden skole, tager skolen initiativ til en forhandling med oplæringsvirksomheden.

Skolen underretter og inddrager i øvrigt oplæringsvirksomheden om de tiltag og afgørelser, der er omtalt under pkt. D, når de vedrører forhold, der potentielt kan få betydning for elevens muligheder for at gennemføre uddannelsesforløbet.

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 vil samtidig bortfalde.