

Håndbog for skoleoplæring



Indhold

1. Indledning.....	3
2. Skoleaftale	3
2.1. Din skoleop læringsinstruktør og lærepladskonsulent.....	3
2.2. Skoleop læringsydelse	3
2.3. Befordringsgodtgørelse (se også bilag 1)	4
2.4. Enlig forsørger	4
2.5. Mobilitetsfremmende ydelser	4
2.6. Arbejdstøj	4
3. Uddannelsens varighed og indhold	5
3.1. Varighed.....	5
3.2. Uddannelsens indhold	5
4. Oplæringsplan og logbog.....	5
5. EMMA-kriterier og din lærepladssøgning	5
5.1. Egnethedsvurdering	5
5.2. Geografisk mobilitet	5
5.3. Faglig mobilitet	6
5.4. Aktivt søgende	6
6. Aftalemuligheder.....	6
6.1. Virksomhedsforlagt oplæring (VFO)	6
6.2. Delaftale under skoleop læring	6
6.3. Kort uddannelsesaftale.....	6
6.4. Restaftale.....	6
6.5. Kombinationsaftale	6
7. Ordensregler og arbejdstid.....	7
8. Ambulancetjeneste.....	7
9. Sygdom, fravær og ferie	8
9.1. Ferie	8
9.2. Mulighedserklæring/lægeerklæring.....	8
9.3. Sygdom og ulovligt fravær	8
9.4. Læge- og tandlægebesøg (eller lign.)	8
9.5. Barsel, børn og anden orlov/frihed	8
9.6. Begravelse	8
9.7. Session og værnepligt.....	8
10. Forsikringsforhold	8
11. Udmeldelse af skoleop læringen	9
12. Bilag 1 – Vejledning i udfyldelse af befordringsgodtgørelse	9
13. Bilag 2 – Advarselsprocedure for skoleop læring.....	11



1. Indledning

Denne håndbog er udarbejdet for at give dig som elev et klart overblik over de regler og procedurer, der gælder under din uddannelse i Skoleoplæringscenteret. Håndbogen indeholder information om alt fra oplæringens varighed og indhold til regler for sygdom, fravær, skoleoplæringsydelse og ferie.

Vi opfordrer dig til at læse håndbogen grundigt igennem og kontakte din læringsinstruktør eller lærepladskonsulent, hvis du har spørgsmål.

Vi gør indledningsvist opmærksom på, at skoleoplæringen anses som værende en midlertidig foranstaltning og at det er målet, at du så hurtigt som muligt får en uddannelsesaftale. For at sikre dette vil der løbende blive holdt opfølgningssamtale mellem dig, din skoleoplæringsinstruktør og eventuelt lederen af skoleoplæringen.

2. Skoleaftale

Din skoleaftale er en vigtig del af din uddannelse og beskriver de forventninger, der er til dig som elev, samt de forpligtelser, Skoleoplæringscenteret har overfor dig. Aftalen fastlægger de specifikke vilkår for din uddannelse, herunder varighed, indhold og evaluering.

2.1. Din skoleoplæringsinstruktør og lærepladskonsulent

Din skoleoplæringsinstruktør er din primære kontaktperson under uddannelsen i skoleoplæringen og vedkommende vil støtte dig i din læring og sikre, at du får den nødvendige hjælp til at opnå dine faglige mål, så længe du er tilknyttet skoleoplæringen. Endvidere vil din lærepladskonsulent fra grundforløb 2 kunne støtte dig i din lærepladssøgning. Det er dog vigtigt, at du selv er opsøgende i forhold til den hjælp du har brug for.

Dine kontaktpersoner findes herunder:

Administration

Lærepladskonsulent Ronni Rasmussen tlf. 3063 2419, mail rora@neg.dk

Lærepladskonsulent Dennis Pedersen tlf. 2366 4735, mail depe@neg.dk

Administrativ medarbejder Jane Dam tlf. 7229 0125, mail jda@neg.dk

Uddannelse	Skoleoplæringsinstruktør	Tlf.
Elektriker:	Heine Mølsted	2075 5675
Murer:	Rasmus Vedby Mejlkjær	2979 8037
Maler:	Rasmus Vedby Mejlkjær	2979 8037
Tømrer:	Rasmus Vedby Mejlkjær	2979 8037
Smed:	Jesper Lundsteen Helt	2059 7724
Personvognsmekaniker:	Tim Falster-Hansen	5140 8134
Industrioperatør:	Dorthe P. Rasmussen	2075 5623
Procesoperatør:	Dorthe P. Rasmussen	2075 5623

2.2. Skoleoplæringsydelse

Når du er i skoleoplæring modtager du skoleoplæringsydelse. Der udbetales den sidste hverdag i måneden. Satserne er før skat og fastsættes årligt på finansloven



Satser for 2026:

For elever under 18 år:	4.294,- pr. måned
For elever på 1. års hovedforløb:	10.287,- pr. måned
For elever på 2. års hovedforløb:	11.317,- pr. måned
For elever på 3. års hovedforløb:	12.519,- pr. måned
For elever på 4. års hovedforløb:	14.738,- pr. måned

2.3. Befordringsgodtgørelse (se også bilag 1)

Du har mulighed for befordringsgodtgørelse. Hvis den samlede længde er mindst 20 km. pr. dag, så udbetales:

- 90% af udgifter til billigste offentlig befordring under *oplæring på skolen og i VFO*
- 100% af udgifter til billigste offentlig befordring *under skoleophold*
- *Skolen udbetaler ikke befordring uden dokumentation (ansøgning/udskrift rejsekortet).*

2.4. Enlig forsørger

Hvis du er enlig forsørger, kan du søge om **supplerende børnetilskud** via www.borger.dk. Spørg eventuelt om hjælp i elevtjenesten.

Vejleder Tina Dyberg - tlf. 7229 0175

Vejleder Janne Mathiasen - tlf. 7229 0174

2.5. Mobilitetsfremmende ydelser

Har du en samlet transporttid mellem hjem og virksomhed, som udgør mere end 2½ time pr. dag med offentlig transport, kan du få tilskud til at:

- **søge læreplads**
- **flytte**
- **dobbelt husførelse**

For at høre mere om tilskuddet, skal du kontakte borgerservice i din kommune.

2.6. Arbejdstøj

Når du er i skoleoplæring på NEG, skal du have arbejdstøj på med skolens logo samt sikkerhedssko. Hvis du ikke har bestilt arbejdstøj ved slutningen af grundforløb 2, skal du besøge skolens fælleslager og bestille følgende;

Holbæk: Sikkerhedssko
Jakke
Bukser
2 t-shirt

Kalundborg: Sikkerhedssko
Sweatshirt
Bukser
2 t-shirt



3. Uddannelsens varighed og indhold

3.1. Varighed

Uddannelsens varighed afhænger af den specifikke uddannelsesretning, du er indskrevet på. Din skoleoplæringsinstruktør vil kunne give dig præcise oplysninger om forløbet og eventuelle muligheder for forlængelse eller afkortelse af uddannelsen.

3.2. Uddannelsens indhold

Uddannelsen er opdelt i teoretiske og praktiske forløb, og du vil få mulighed for at arbejde med både grundlæggende og avancerede færdigheder indenfor dit fagområde. Indholdet afspejler de krav og standarder, der er fastsat af din branche og uddannelsesinstitutionen.

4. Oplæringsplan og logbog

Din oplæringsplan er en individuel plan, der beskriver de mål og kompetencer, du skal opnå i løbet af din uddannelse. Udgangspunktet for din oplæring følger de målpinde der er lagt for din uddannelse. Herunder vil din logbog blive udfyldt i samarbejde med din skoleoplæringsinstruktør op til dine hovedforløb. Der er ingen logbog tilknyttet hovedforløbene for uddannelserne i Kalundborg.

5. EMMA-kriterier og din lærepladssøgning

Du skal opfylde egnethedsbetingelserne ved optagelse og under hele skoleoplæringsforløbet. Egnethedsbetingelserne er de såkaldte EMMA-kriterier som betyder at du skal være **E**gnet, **M**obil geografisk, **M**obil fagligt og **A**ktiv lærepladssøgende, jf. §66c i erhvervsuddannelsesloven.

5.1. Egnethedsvurdering

Egnethed i forbindelse med optagelse i skoleoplæring er dokumenteret i og med, at du har fået et grundforløbsbevis med adgang til den pågældende uddannelse.

Efter optagelse i skoleoplæring skal du fortløbende egnethedsvurderes. Denne egnethedsvurdering foretages ud fra NEGs samlede kendskab til dine resultater sammenholdt med de krav uddannelsen stiller. Der er ikke fastsat retsregler om de elementer af skøn der indgår i vurderingen. Der lægges vægt på, at du får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisningen og praktikken, ligesom det kan indgå i en vurdering af din samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder dine evner til f.eks. at overholde mødetider og aftaler. Hvis kravene ikke er opfyldt, kan du ikke fortsætte i skoleoplæringen.

5.2. Geografisk mobilitet

Kravet om geografisk mobilitet er som udgangspunkt landsdækkende, idet du skal være parat til, at modtage en læreplads der også ligger uden for dit lokalområde.

Hvis du er nødt til at flytte efter en læreplads, kan du være berettiget til mobilitetsfremmende ydelser. Spørg din skoleoplæringsinstruktør om yderligere information omkring dette. Der er ikke fastsat grænser for, hvor lang transporttid du skal acceptere.



5.3. Faglig mobilitet

Det følger af kravet om faglig mobilitet, at du skal være fleksibel inden for dit uddannelsesvalg og derfor skal acceptere en læreplads inden for de områder dit grundforløb 2 berettiger dig til.

Du kan få vejledning omkring dette hos din skoleoplæringsinstruktør eller hos din lærepladskonsulent.

5.4. Aktivt søgende

Som udgangspunkt er det dit eget ansvar, at skaffe dig en læreplads.

Du skal være aktiv søgende alt mens du er i skoleoplæring. Der skal som minimum registreres ét afslag pr. uge på lærepladsen.dk, ellers kan det få konsekvenser for din videre deltagelse i skoleoplæring.

For elever i **Kalundborg** kræves at der er søgt minimum en læreplads hver uge og den er dokumenteret på lærepladsen.dk. Vær opmærksom på, at der er forskel på at have registreret et afslag og have søgt. Når du er i virksomhedsforlagt oplæring (se nedenstående) skal du fortsat være aktivt søgende som nævnt ovenfor, medmindre andet er aftalt med din instruktør.

Du skal under hele din tilknytning til skoleoplæringen have en synlig profil på lærepladsen.dk.

6. Aftalemuligheder

6.1. Virksomhedsforlagt oplæring (VFO)

Du har mulighed for, at komme i VFO (praktik) hos et lærested der er godkendt til at have lærlinge inden for din valgte uddannelsesretning. Du kan være i VFO i max tre uger hos samme lærested og max 6 uger under hele din læretid. Drøft VFO'en med din instruktør inden du evt. aftaler den med et lærested, så der kan lægges den rette strategi. Du skal altid oplyse din skoleoplæringsinstruktør hvis du finder et lærested der ønsker, at have dig i VFO, da der skal laves en VFO-aftale, således du er dækket af statens forsikring, hvis uheldet skulle være ude.

6.2. Delaftale under skoleoplæring

Du kan få mulighed for at dele din oplæring mellem skoleoplæringscenteret og en virksomhed. Dette giver dig både teoretisk og praktisk erfaring på samme tid. Denne aftale dækker en praktisk oplæringsperiode.

6.3. Kort uddannelsesaftale

Hvis virksomheden ikke umiddelbart kan påtage sig ansvaret for at ansætte dig i den fulde læretid, er en kort uddannelsesaftale en mulighed.

Kravet til en kort uddannelsesaftale er, at den dækker mindst en hel oplæringsperiode og et skoleophold i hovedforløbet. En sådan aftale kan efter den korte aftales udløb, forlænges til en restaftale.

6.4. Restaftale

Hvis du kun mangler en del af din uddannelse for at afslutte, kan du få en restaftale, hvor du afslutter de sidste fag eller praktiske opgaver. Denne aftale dækker resten af din læretid.

6.5. Kombinationsaftale

Flere læresteder kan gå sammen og tilbyde dig en kombinationsaftale, hvor du tager dele af uddannelsen hos de enkelte læresteder. Dette kan f.eks. blive relevant, hvis lærestederne ikke har muligheder for at tilbyde dig oplæring i specifikke målpinde der ligger i din uddannelse. Der skal laves en uddannelsesaftale pr. periode du er hos det enkelte lærested. Kombiaftalen skal dække hele din læretid.



7. Ordensregler og arbejdstid

Skoleoplæringscenteret har en række ordensregler, som skal overholdes af alle elever. Disse regler er fastsat for at sikre et trygt og produktivt læringsmiljø for alle. Reglerne dækker områder som opførsel, fremmøde, og samarbejde. Voldelig adfærd tolereres ikke og vil medføre bortvisning. Som elev i skoleopläringen har du pligt til at kende og overholde ordensreglerne. Vi forventer på NEG, at alle behandler hinanden pænt og udviser gensidig respekt og tolerance.

Vi tolererer ikke:

- Truende eller voldelig opførsel
- Mobning eller anden nedværdigende opførsel
- Tyveri og hærværk
- Rygning på skolen eller i nærheden, da vi har røgfri skoletid
- Besiddelse, indtagelse eller salg af rusmidler på skolen
- Plagiat i forbindelse med opgaver
- Kørsel på løbehjul indenfor på gange, i værksteder, fællesområder osv.

Overholdes ordensreglerne ikke, kan det medføre en skriftlig advarsel, udelukkelse fra skolen i en periode eller i sidste ende en bortvisning.

Mobiltelefonen må kun bruges i pauser eller hvis der skal ringes til din instruktør.

For eleverne i Kalundborg er det vigtigt at computeren medbringes hver dag.

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Maler	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 12.00
Murer	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 12.00
Tømrer	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 12.00
Elektriker	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 12.00
Smed	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 15.00	07.00 – 12.00
Mekaniker	07.30 – 15.15	07.30 – 15.15	07.30 – 15.15	07.30 – 15.15	07.30 – 13.30
Industrioperatør	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.00
Procesoperatør	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.30	08.00 – 15.00

8. Ambulancetjeneste

I tilfælde af at du får akut behov for hjælp, har vi brug for at vide, hvem der skal kontaktes. Det kan være i forbindelse med sygdom, arbejdsulykke eller anden krisesituation, hvor du har brug for støtte af en pårørende. Sørg derfor for, at du har udfyldt blanketten omkring ambulancetjenesten ved opstart i skoleopläring.



9. Sygdom, fravær og ferie

9.1. Ferie

Du har ret til ferie og fri på helligdage i overensstemmelse med skolens kalender.

- **Sommerferie uge 28, 29, 30 og 31 (Kalundborg uge 27, 28, 29 og 30).**
- **Mellem jul og nytår.**
- **3 dage før påske.**
- **Indeklemte fridage.**
(Kr. Himmelfart, 2. pinsedag)

9.2. Mulighedserklæring/lægeerklæring

Ved sygdom eller længerevarende fravær kan du blive bedt om at fremvise en lægeerklæring. Dette gælder også, hvis du har kroniske lidelser eller sygdomme, der påvirker din deltagelse i skoleopfølgningen. Det er vigtigt, at du informerer skoleopfølgningscenteret, så der kan tages hensyn til dine behov i din opfølgningsplan.

9.3. Sygdom og ulovligt fravær

Ved sygemelding skal du ringe til din instruktør ved arbejdstids påbegyndelse på dagen for sygemeldingen. Hvis du er i VFO skal du ringe til både din instruktør og dit praktiksted.

Fravær, der ikke er godkendt af din skoleopfølgningsinstruktør, faglærer eller lærepladskonsulent, betragtes som ulovligt fravær. Gentagne tilfælde kan få konsekvenser for din deltagelse i skoleopfølgningen.

9.4. Læge- og tandlægebesøg (eller lign.)

Læge- og tandlægebesøg bør planlægges udenfor arbejdstiden, men hvis det er nødvendigt at være fraværende, skal du meddele dette til din skoleopfølgningsinstruktør i god tid på forhånd.

9.5. Barsel, børn og anden orlov/frihed

Du kan få orlov i forbindelse med barsel, børn eller anden nødvendigt frihed. Det er vigtigt, at du ansøger om orlov i god tid og følger de gældende retningslinjer.

9.6. Begravelse

Ved behov for at tage fri på grund af en begravelse skal du informere din skoleopfølgningsinstruktør og følge de aftalte procedurer.

9.7. Session og værnepligt

Hvis du bliver indkaldt til session eller værnepligt, skal du informere skoleopfølgningscenteret på forhånd for at finde en passende løsning for dit fravær.

10. Forsikringsforhold

Skoleopfølgningscenteret tilbyder en forsikring, der dækker elever i forbindelse med deres praktiske opfølgning. Det er vigtigt, at du sætter dig ind i, hvilke skader og situationer der dækkes af forsikringen.



11. Udmeldelse af skoleoplæringen

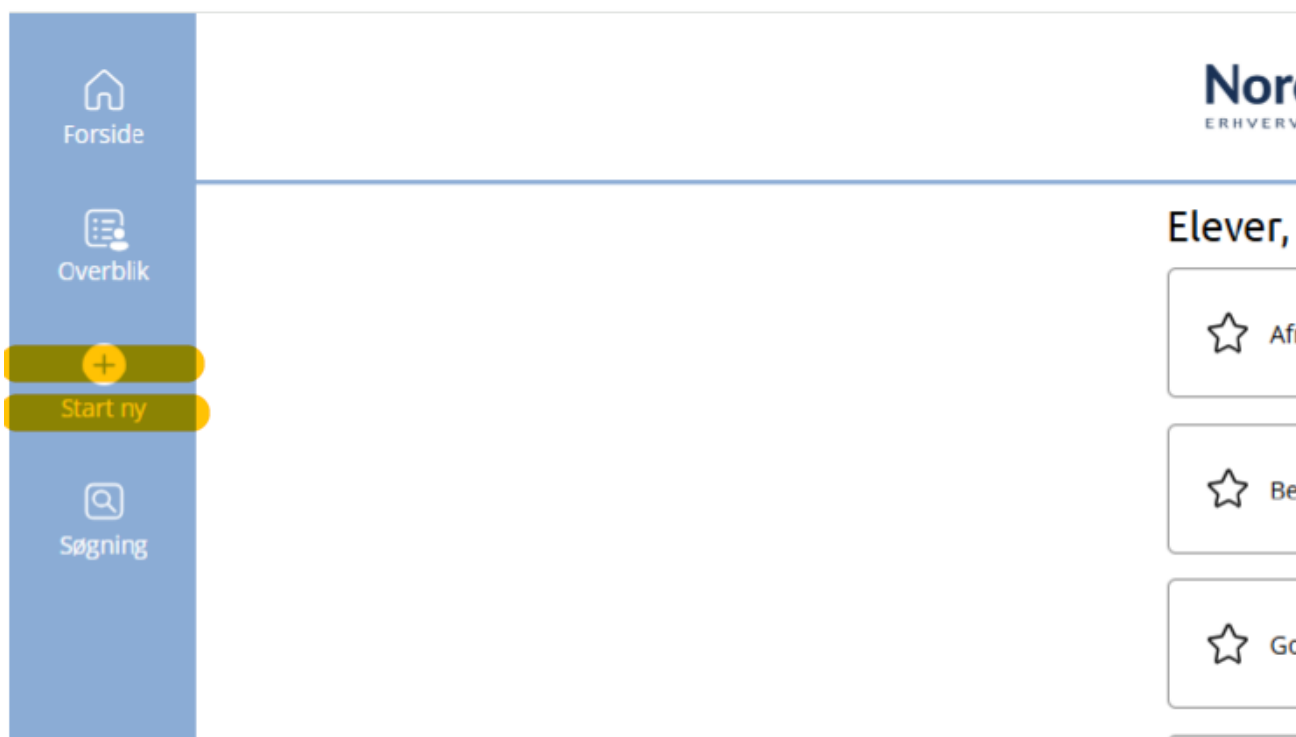
Hvis du ønsker at udmelde dig fra skoleoplæringscenteret, skal du følge nogle fastsatte procedurer. Dette indebærer, at du skal informere din skoleoplæringsinstruktør og underskrive en skriftlig udmeldelse, der angiver årsagen til dit ønske om at forlade forløbet. Dette kan ske med dags varsel.

Såfremt du får en uddannelsesaftale vil du automatisk blive udmeldt af skoleoplæringen.

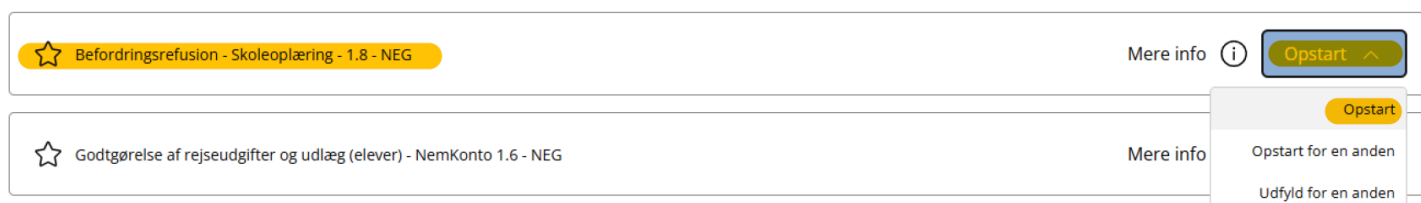
12. Bilag 1 – Vejledning i udfyldelse af befodringsgodtgørelse

Åbn hjemmesiden www.sdbf.dk, vælg **Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser** og log på med MitID. Befodringsblanketten skal udfyldes og sendes til godkendelse hos din instruktør senest d. 10. i hver måned

- Tryk på knappen 'Start ny'



- Find blanketten 'Befodringsrefusion – Skoleoplæring – 1.8 – NEG' og tryk på Opstart.



- Blanketten åbner og her skal du udfylde dit **navn, efternavn, hjemmearde, mail, cpr-nummer** samt dit telefonnummer. Du skal også oplyse, hvilken uddannelse du går på.
- Du skal angive om du har mere end 10 km mellem din hjemmearde og skolen. Sæt flueben i **ja** eller **nej**. Hvis der er kortere end 10 km, så kan der ikke udbetales befording.
- Sæt kryds i enten **ja** eller **nej** i forhold til om du har været i skoleopæring, på skoleophold eller i VFO (virksomhedsforlagt opæring/praktik)

Har du været i skoleopæring? *

Ja ☐

Nej ☒

Vælg ja eller nej

Har du været på skoleophold? *

Ja ☐

Nej ☒

Vælg ja eller nej

Har du været i virksomhedsforlagt opæring (tidligere VFP)? *

Ja ☐

Nej ☒

Vælg ja eller nej

- Når du trykker ja i enten skoleopæring, skoleophold eller VFO, så åbner blanketten med nye felter, som skal udfyldes. Du kan sagtens vælge **ja** i flere af mulighederne, hvis du både har været i fx skoleopæring og VFO eller fx skoleophold og skoleopæring. Når blanketten åbner, skal du indtaste din afstand fra din hjemmearde til skolens/virksomhedens adresse. Du skal også indtaste startdato og slutdato for, hvornår du har været på enten skole, skoleopæring eller VFO. Du skal også vælge, hvilken transportform du har brugt.

Husk at der kun må udfyldes for en måned ad gangen, da blanketten ellers vil blive afvist.

- Når blanketten er udfyldt, så skal den sendes ved at trykke på **send** nederst i højre hjørne. En ny boks åbner, hvor du skal vælge hvilken instruktør du ønsker at sende til. Vælg din instruktør og tryk på send. Blanketten vil derefter blive sendt til instruktøren og derefter til lønafdelingen som vil gennemgå, godkende eller afvise, hvis der skal laves rettelser.



ADVARSELSPROCEDURE FOR SKOLEOPLÆRING (SOP)



NORDVESTSJÆLLANDS
ERHVERVS- OG GYMNASIEUDDANNELSER

