

Den lokale Undervisningsplan

for

1-årig serviceassistentuddannelse

indenfor

Hospitalsservice

INDHOLD

Indhold.....	2
Indledning	3
Uddannelsens formål og mål	4
Optagelse på uddannelsen.....	5
Lærer- og elevrollen.....	6
Samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.....	6
Uddannelsens struktur	7
Tidsplan.....	10
Skoleperiodernes indhold.....	8
Valgfag	9
Evaluering af undervisningsforløbet.....	11
Praktikuddannelsen.....	11
Samarbejdet mellem skole og praktikvirksomhed.....	11
Mål for praktikperioderne.....	12
Indlæringsniveauer i praktikuddannelsen	12
Dokumentation for praktikuddannelsesforløbet.....	12
Praktikerklæring	12
Bedømmelse og beviser.....	12
Afsluttende prøve trin I – rengøringstekniker	13
Afsluttende prøve trin 2 – Serviceassistent.....	13
Kriterier for bestået uddannelse.....	14
Eksamensreglement for erhvervsuddannelserne.....	14
Hjælpemidler.....	14
Særlige vilkår ved eksamen	14
Sygdom m.m.	15
Klager over eksamen.....	16

INDLEDNING

Nærværende Lokale Uddannelsesplan for Serviceassistentuddannelsen beskriver rammerne for, hvordan den 1-årige uddannelse til Serviceassistent gennemføres på AMU-Vest. Beskrivelsen er udarbejdet i henhold til nedenstående bekendtgørelser:

BEK nr 1514 af 15/12/2010 - Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

BEK nr 1272 af 16/11/2010 - Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne

BEK nr 150 af 25/02/2011 - Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice

BEK nr 1016 af 24/08/2010 - Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

Uddannelsesforløbet gennemføres i et samarbejde mellem AMU-Vest og Social- og Sundhedsskolen Esbjerg

UDDANNELSENS FORMÅL

Formålet med uddannelsen er, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår kompetence som serviceassistent med speciale I hospitalsservice.

Uddannelsen skal sikre at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelsen opnår viden og færdigheder indenfor følgende overordnede kompetenceområder:

- Planlægning og udførelse af professionel erhvervsrengøring, der sikrer en god hygiejne og et godt indeklima med respekt for brugerne.
- At bistå relevante faggrupper på hospitaler, plejehjem og lignende med brugerrelaterede opgaver.
- At varetage enkle kontorfunktioner i private og offentlige virksomheder
- Tilberedning og anretning af lettere retter

Serviceassistenten skal være i stand til, på basis af en grundlæggende servicemæssig forståelse, at arbejde individuelt og i grupper tilpasset den konkrete arbejdssituation.

Uddannelsen sigter mod, at serviceassistenten skal kunne omstille sig i takt med udviklingen på et fleksibelt og foranderligt arbejdsmarked.

Den uddannede serviceassistent skal have indsigt i og forståelse for beskæftigelsesområdets miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med fagets udførelse.

UDDANNELSENS MÅL

Under uddannelsesforløbet skal eleven nå følgende kompetencemål:

1. Eleven kan selvstændigt planlægge, rationelt udføre og vurdere daglige og specielle rengørings- og serviceopgaver på institutioner, hospitaler, virksomheder og private hjem efter givne rengøringsplaner og de særlige forhold, der er på det aktuelle arbejdsområde.
2. Eleven kan anvende redskaber, vogne og maskiner korrekt i forhold til gældende retningslinjer for sikkerhed og ergonomi.
3. Eleven kan vælge og anvende korrekte midler i henhold til overflader og opgavens art og under planlægning og udførelse af rengøringsopgaver tage hensyn til personlig sikkerhed og det interne samt eksterne miljø.

4. Eleven kan forebygge og hindre spredning af mikroorganismer og sikre en høj hygiejnisk standard i det aktuelle arbejdsområde på baggrund af viden om mikrobiologi.
5. Eleven kan anvende kvalitetsmålesystemer til vurdering af rengøringskvalitet og definere objektgrupper og urenheder samt vurdere kvalitetsniveau ud fra en bestemt kvalitetsprofil og anvende forskellige vurderingsskemaer.
6. Eleven kan yde service i forbindelse med kunde- og brugerkontakt.
7. Eleven kan på baggrund af holdning til og viden om kroppens fysik og funktion forebygge arbejdsbetingede skader og lidelser hos sig selv og andre.
8. Eleven kan anvende dansk i skrift og tale hensigtsmæssigt og med en rimelig grad af korrekthed i rengørings- og servicearbejdet.
9. Eleven kan på baggrund af viden om innovations-, iværksætter- samt selvstændighedsbegrebet starte egen virksomhed eller medvirke til udvikling og innovation i virksomheder på det private og offentlige arbejdsmarked.
10. Eleven kan transportere, forflytte og lejre patienter.
11. Eleven kan tilberede og servere lettere retter og diæter.
12. Eleven kan udvise skærpet opmærksomhed i deres daglige arbejde i relation til omgang med patienter og videregive relevante observationer til samarbejdsparter.
13. Eleven kan varetage praktiske opgaver og arbejde efter gældende procedurer med terminale patienter, afdøde og pårørende.
14. Eleven kan efter givne retningslinjer selvstændigt planlægge og udføre rengøringsopgaver, så gældende hygiejnestandard overholdes.
15. Eleven kan udføre service og bistå relevante faggrupper på hospitaler, plejehjem mv.
16. Eleven kan anvende engelsk hensigtsmæssigt i almindelige dagligdagssituationer i servicebranchen.
- 17.

OPTAGELSE PÅ UDDANNELSEN

Elever med minimum 2 års relevant erhvervserfaring kan optages på den 1-årige serviceassistentuddannelse.

Skolen giver merit for allerede opnåede kundskaber. Såvel formelle som reelle kompetencer kan være meritgivende.

Der gennemføres meritafklaring for alle elever.

LÆRER- OG ELEVROLLEN

For at tilgodese kravene til undervisningens gennemførelse bl.a. med hensyn til sammenhængen mellem de enkelte fag, er det nødvendigt med et tæt samarbejde mellem lærere fra forskellige faggrupper. Derfor etableres lærerteams på de enkelte skoleperioder.

Lærerne vil oftest arbejde som fageksperter og inspiratorer i starten af de enkelte moduler/skoleophold. Efterhånden som eleverne gøres ansvarlige for egen læring ændres lærerrollen til at være konsulent/vejleder.

I løbet af uddannelsen vil eleven opleve at den traditionelle undervisning, hvor læreren i en forberedt og struktureret lektion underviser eleverne i et stofområde, i højere grad suppleres med undervisningsformer, der sætter elevens eget ansvar i centrum for læringen. Disse undervisningsformer karakteriseres ved, at læreren støtter eleven med at organisere tilrettelæggelse af opgaver og projekter, hvorefter læreren vil varetage opgaven som konsulent, der guider og støtter eleven i håndtering og strukturering af læringsprocessen.

I uddannelsesforløbet vil eleven således udvikle sine evner til selvstændigt at kunne tage vare om egen læring.

IT indgår som et naturligt element i undervisningen.

SAMARBEJDE MED DET LOKALE UDDANNELSESUDVALG

Udarbejdelse og revision af den lokale undervisningsplan foretages af AMU-Vest. Gennem samarbejde med Det Lokale Uddannelsesudvalg indenfor Service og Rengøring sikres, at undervisningsplanen lever op til behov og forventninger i lokalområdet.

UDDANNELSENS STRUKTUR

Uddannelsen er en vekselvirkning mellem skoleperioder og praktikperioder efter følgende model:

1 årig servicesassistentuddannelse for voksne				
1. skoleperiode	Praktik	2. skoleperiode	Praktik	3. skoleperiode

1. skoleperiode

Dette forløb består af grundfag og områdefag.

Det tilstræbes, at eleverne i dette modul udover færdighedsmæssige kvalifikationer og konkret viden tilegner sig sociale og personlige kompetencer for dermed at øge deres muligheder for at vurdere og handle i konkrete situationer

2. skoleperiode

Dette forløb består af områdefag, valgfag og valgfri specialefag.

Dette forløb består ligeledes af kursusfag og projekter, hvor eleverne arbejder mere selvstændigt og mere projektorienteret.

Baggrunden for denne planlægning er, at videreudvikle elevernes færdighedsmæssige kvalifikationer, sociale og personlige kompetencer ved selv at planlægge, problematisere, og søge informationer, samarbejde og tage ansvar for egen læring.

3. skoleperiode

Dette forløb består af områdefag, valgfag og valgfri specialefag.

Eleverne skal i denne skoleperiode arbejde selvstændigt med projektarbejde, således at de ved afslutningen tager selvstændigt ansvar og initiativ til at formulere og ikke mindst løse faglige og sociale opgaver og problemer.

Der udarbejdes et afsluttende projekt, og skoleperioden afsluttes med en praktisk prøve som bygger på dette projekt.

Prøven består endvidere af en praktisk del, hvor eleven trækker et på forhånd ukendt spørgsmål. Den praktiske opgave løses uden forberedelsestid.

SKOLEPERIODERNES INDHOLD

Første skoleperiode (14. marts – 18. maj) :		
Varighed i uger	Fag	Uddannelsesinst.
1	Læring, kommunikation og samarbejde	AMU-Vest
1	Psykologi	AMU-Vest
2	Informationsteknologi F	AMU-Vest + SVS
1	Patienttransport og forflytning (1 del)	Social- og Sundhedsskolen
0,5	Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse	AMU-Vest
2	Praktisk erhvervsrengøring	AMU-Vest
1	Rengøringshygiejne	AMU-Vest
0,6	Almen fødevarehygiejne	AMU-Vest
9,1 ialt		

Praktikperiode 1 (19. maj – 13. august – incl. 3 ugers ferie)
--

Anden skoleperiode (15. august – 14. oktober):		
Varighed	Fag	Uddannelsesinst.
1,6	Specielle rengøringsopgaver	AMU-Vest
1	Arbejdsplaner og arbejdstilrettelæggelse	AMU-Vest
0,4	Valgfri specialefag: Rengøring af rene rum (0,2 uger) Rengøring af transportmidler (0,2 uger)	AMU-Vest
1	Kvalitetssikring	AMU-Vest
1	Valgfag	?
1	Iværksætter og innovation	AMU-Vest
	Rengøringsteknikerprøve	AMU-Vest
1	Hvad fejler den syge	Social- og Sundhedsskolen
1	Dansk E	Social- og Sundhedsskolen
1	Tilberedning og servering samt diæter	AMU-Vest
9 ialt		

Praktikperiode 2 (17. oktober – 23. december – incl. 1 uge ferie)
--

Tredje skoleperiode (2. januar – 9. marts):		
Varighed i uger	Fag	Uddannelsesinst.
1	Hygiejnestandarden	AMU-Vest
1	Dansk E (inkl. prøve)	Social- og Sundhedsskolen
2	Brancherelateret engelsk	Social- og Sundhedsskolen
1	Patienttransport og forflytning (2. del)	Social- og Sundhedsskolen
1	Forflytning og speciallejring	Social- og Sundhedsskolen
1	Arbejde med døende og afdøde	Social- og Sundhedsskolen
2	Valgfri specialefag (2 uger skal vælges): Genoptræning i fysioterapeutisk regi (1 uge) Sterilarbejde på sygehuse (2 uger) Kontakt med psykisk syge (1 uge) Personer med demens, sygdomskendskab (1 uge) Portøren og hospitalsserviceassistent som fast vagt (2 uger) Diæt og allergikost (1 uge) Arbejde på patienthotel (1 uge) Sårhageholdere (1 uge)	
1	Valgfag	
	HSA - eksamen	Social- og Sundhedsskolen/AMU-Vest
10 ialt		

VALGFAG

På 2. og 3. skoleperiode skal der vælges i alt to valgfag fra nedenstående valgfagsliste:

- Valgfag oplyses senere

TIDSPLAN

1. skoleperiode afholdes i perioden 14. marts – 18. maj 2011
2. skoleperiode afholdes i perioden 15. august – 14. oktober 2011
3. skoleperiode afholdes i perioden 2. januar – 8. marts 2012

1. praktikperiode afholdes i perioden 19. maj – 13. august 2011. Der er inkluderet 3 ugers ferie.
2. praktikperiode afholdes i perioden 17. oktober – 23. december 2011.

Undervisningstiden på AMU-Vest er kl. 8.00 – 15. 30, dog kl. 8.00 – 15.00 på fredage.

Undervisningstiden på Social- og Sundhedsskolen Esbjerg er kl. 8.20 – 15. 50, dog kl. 8.20 – 15.20 på fredage.

1. skoleperiode		
Uge	Dag	Fag
11		Læring, kommunikation og samarbejde
11	Tor-fre	Erhvervsrengøring
12	Man-tir	Læring, kommunikation og samarbejde
12	Ons-fre	Erhvervsrengøring
13		Erhvervsrengøring
14		Informationsteknologi F
15		Patienttransport og forflytning (1 del)
16	Man-ons	Informationsteknologi F
17	Tir-ons	Informationsteknologi F
17	Tor-fre	Rengøringshygiejne
18	Man-tir	Rengøringshygiejne
18	Ons-tor	Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse
18	Fre	Psykologi
19	Man	Rengøringshygiejne
19	Tir-fre	Psykologi
20	Man-ons	Almen fødevarerhygiejne
20	Torsdag	Afslutning og introduktion til praktikperioden

EVALUERING AF UNDERVISNINGSFORLØBET

Der evalueres løbende på elevernes standpunkt i forhold til uddannelsens kvalifikationsområder og mål, ligesom der evalueres på elevernes oplevelse af den undervisning, de har modtaget.

Efter hvert modul evalueres som følger:

- Elevgruppen evaluerer mundtligt for lærergruppen
- Samtlige elever afleverer en skriftlig evaluering til underviserne

Den enkelte elev har mulighed for en udviklingssamtale, hvor udvikling og standpunkt i faglige og personlige kvalifikationer drøftes og eventuelle nye mål sættes

PRAKTIKUDDANNELSEN

Praktikperioderne bindes sammen med skoleperioderne på en sådan måde, at eleven oplever et sammenhængende uddannelsesforløb vekslende mellem teori og praksis.

SAMARBEJDET MELLEML SKOLE OG PRAKTIKVIRKSOMHED

Ved afslutningen af skoleperioden udarbejder skolen en skoleerklæring, hvoraf det fremgår, hvilke kompetencer og standpunktskarakterer eleven har opnået, og efter hver praktikperiode udarbejder virksomheden en praktikerklæring (praktikerklæring fra Sydvestjysk Sygehus)

Desuden udarbejder skolen en praktikvejledning. Den udfyldes af elev, virksomhed og skole i samarbejde og danner udgangspunkt for udarbejdelsen af en specifik uddannelsesplan for såvel hver praktikperiode som de efterfølgende skoleperioder, hvoraf det fremgår, hvilke kompetencer eleven har opnået i praktikperioden.

Gennem hele uddannelsesforløbet skal der være et tæt samarbejde mellem skole og praktikvirksomhed gennem samtaler, praktikværtsdage på skolen og ved at kontaktlæreren besøger virksomheden i løbet af uddannelsesforløbet.

Virksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen således, at den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål

I praktikuddannelsen tages udgangspunkt i elevens forudgående erhvervserfaring, idet praktikuddannelsen især tager sigte på at træne eleven i de manglende færdigheder.

MÅL FOR PRAKTIKPERIODERNE

Målet er at eleven kan dokumentere og videreformidle en sammenkobling mellem den teoretiske viden og den praktiske viden.

INDLÆRINGSNIVEAUER I PRAKTIKUDDANNELSEN

Eleven skal på avanceret niveau selvstændigt og kompetent kunne udføre arbejdsfunktioner inden for uddannelsens arbejdsområder. Eleven skal på baggrund af sin faglige, personlige, sociale kompetenceudvikling selvstændigt kunne vurdere en problemstilling og planlægge og gennemføre en opgave.

Eleven skal på rutineniveau kunne planlægge, gennemføre og løse en aktivitet i rutine- og kendte situationer og omgivelser i samarbejde med andre.

Eleven skal på begynderniveau kunne løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation ud fra en kendt problemstilling og skal udføre en mere kompliceret arbejdsopgave under vejledning.

Målet med praktikuddannelsen er desuden, at eleven opnår kendskab til branchens arbejdsmiljø og at eleven lærer at udføre alle relevante arbejdsfunktioner i branchen.

DOKUMENTATION FOR PRAKTIKUDDANNELSESFORLØBET

Som dokumentation udarbejder eleven i hver praktikperiode en rapport, der viser hvilken udvikling eleven har gennemgået i forhold til uddannelsens mål. Rapporten kan indeholde en beskrivelse af de arbejdsopgaver eleven har arbejdet med i praktikken herunder arbejdsbeskrivelser, afdelingernes organisation, samarbejdsrelationer, tilberedningsforløb, kvalitetskontrol m.m.

PRAKTIKERKLÆRING

Ved afslutning af en praktikperiode udarbejder virksomheden en praktikerklæring til elev og skole.

Heri beskrives elevens arbejdsområde og funktioner i praktikperioden, samt bekræfter at eleven har gennemført praktikperioden tilfredsstillende.

Desuden kan den indeholde praktikvirksomhedens skøn om eleven har særlige behov med hensyn til skoleundervisning.

BEDØMMELSE OG BEVISER

Der skal under hele uddannelsen, både i skoleperioderne og i praktikperioderne, foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau. Der gives karakterer i alle områdefag og specialefag. Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. BEK nr 1272 af 16/11/2010

AFSLUTTENDE PRØVE TRIN 1 – RENGØRINGSTEKNIKER

Uddannelsens trin I, Rengøringstekniker afsluttes med en prøve for alle elever.

Eleven trækker en praktisk rengøringsopgave, som udføres for en lærer og en censor. Her skal eleven mundtligt redegøre for valg af opgaveløsningen. Prøvetiden incl. votering er i alt 30. minutter og der gives ikke tid til forberedelse.

Opgavernes indhold tilrettelægges af skolen.

Hvis en elev med en uddannelsesaftale til serviceassistent dumper er der mulighed for en senere reeksamination.

Eksamen afholdes i henhold til reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

AFSLUTTENDE PRØVE TRIN 2 – SERVICEASSISTENT

Som en del af den sidste skoleperiode i uddannelsen til trin 2, serviceassistent, udarbejdes et skriftligt praktisk orienteret projekt, der tager udgangspunkt i et eller flere bundne eller valgfri specialefag. Projektet er udgangspunkt for den afsluttende prøve.

Projektet afleveres i form af en skriftlig rapport, som forsvares til den afsluttende prøve.

Eleven udarbejder en problemformulering for projektopgaven. Projektet skrives individuelt eller i grupper på max. 3 personer.

Til prøven fremlægges projektopgaven over for elevens lærer og en censor. Derefter trækker eleven en praktisk opgave, som udføres. Den praktiske opgave udarbejdes af skolen. Prøven er individuel.

Prøvetiden (inkl. votering), varer i alt 30 minutter. De 30 minutter fordeles mellem projektfremlæggelsen, den praktiske opgave og eksaminationen. Der gives ikke forberedelsestid til udførelsen af den praktiske opgave.

Eleven bedømmes på baggrund af den skriftlige opgave og fremlæggelsen heraf, den praktiske opgaves udførelse og eksaminationen. Hver del tæller 1/3 og der gives én samlet karakter.

Eksamen afholdes i henhold til reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

KRITERIER FOR BESTÅET UDDANNELSE

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået beståkarakter som et gennemsnit af alle grund- og områdefag i hovedforløbet. Der skal i øvrigt være opnået beståkarakter i hvert enkelt specialefag. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget. Eleven skal have besvaret de skriftlige opgaver, og opgavebesvarelsenerne skal være godkendt af skolen.

Ved uddannelsens afslutning, herunder også afslutning med trin 1, udsteder det faglige udvalg et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen. Specialet fremgår af uddannelsesbeviset.

EKSAMENSREGLEMENT FOR ERHVERVSUDDANNELSERNE

Eksamensreglementet er udarbejdet i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser. BEK nr. 1016 af 24. august 2010. Denne omtales i det følgende som eksamensbekendtgørelsen.

HJÆLPEMIDLER

Af bestemmelserne for det enkelte fag vil det fremgå, hvilke materialer og hjælpemidler der er tilladte ved eksamen. Eleven har selv ansvaret for at medbringe tilladte materialer og hjælpemidler til eksamen.

SÆRLIGE VILKÅR VED EKSAMEN

Elever der i deres uddannelse har søgt og fået specialpædagogisk støtte til at gennemføre deres uddannelse må anvende de bevilligede hjælpemidler til eksamen.

Prøverne aflægges på dansk medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog

Der kan tilbydes særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Som hovedregel udformes eksamensopgaverne på dansk og prøveafleggelsen sker på dansk, medmindre prøvens formål er, at dokumentere eksaminandens færdigheder i

fremmedsprog. Eksamen kan dog afholdes på norsk eller svensk, hvis dette er eksaminandens hovedsprog. Øvrige undtagelser fra kravet om eksamensafholdelse på dansk kan ske efter eksamensbekendtgørelsens §17.

SYGDOM M.M.

Ved sygdom meddeler eleven sygdom til skolen forud for eksamen. For at kunne få tilbudt en sygeeksamen skal eleven dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring. Sygeeksamen afholdes snarest muligt efter eksamen.

TILMELDING, AFMELDING OG OMPRØVER

Elever tilmelder sig eksamen senest en uge før eksamen.

Afmelding fra eksamen kan ske indtil 24 timer før det opgivne starttidspunkt for eksamen. Ved afmeldelse fra eksamen tæller dette ikke som en prøvegang. Elever har ret til 2 prøveforsøg i samme fag. I fag der forudsætter at elever afleverer projektrapporter og hvor eleven ikke har overholdt de af AMU-Vest fastsatte afleveringsterminer kan eleven ikke indstilles til eksamen.

Udelukkelse eller bortvisning fra eksamen: Elever, der:

- kommer for sent til eksamen, har ikke krav på at deltage i eksamen.
- kommer for sent til skriftlig eksamen og som ikke har haft nogen mulighed for at gøre sig bekendt med den skriftlige opgave, kan af skolen tillades at deltage i eksamen, men uden at prøvetiden forlænges tilsvarende.
- der kommer for sent til eksamen, kan – hvis skolen finder forsinkelsen velbegrundet – få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.
- snyder, enten ved uretmæssigt at skaffe sig oplysninger eller prøver at hjælpe andre prøvedeltagere medfører øjeblikkelig bortvisning fra prøven.
- efterfølgende afsløres i snyd betragtes også som bortviste fra prøven i det pågældende fag.
- anvender mobiltelefon under forberedelse eller eksamen bortvises. Mobiltelefoner må ikke medbringes til eksamener på AMU-Vest.

Læreren gennemgår eksamensreglement og eksamensvejledning med eleverne i god tid inden eksamensafholdelse.

KLAGER OVER EKSAMEN

Klager over eksamen sendes til:

AMU-Vest
Att.: Direktøren
Sp. Møllevej 304 – 306
6705 Esbjerg Ø

Klagen skal være tilgået skolen senest 14 dage efter at karakteren er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og velbegrunder. Klagen kan jf. eksamensbekendtgørelsen alene omhandle:

1. Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
2. Prøveforløbet eller
3. Bedømmelsen

Skolen behandler klagen ved, at:

1. Forelægge klagen for eksaminator og censor
2. Indhente udtalelse fra eksaminator og censor
3. Indenfor en uge at fremsende en skriftlig afgørelse på klagen til eksaminanden.

Afgørelsen kan være

1. Tilbagevisning af klagen med begrundelse
2. En ny bedømmelse (ombedømmelse)
3. Tilbud om en ny prøve (omprøve.)

Såfremt eksaminanden ønsker punkt 2 eller 3 oplyses om gældende regler for karaktergivning.

Såfremt eksaminanden ønsker at anke afgørelsen om tilbagevisning af klagen kan vedkommende indenfor 4 uger anke afgørelsen til undervisningsministeriet, hvis der er tale om retslige spørgsmål. Anken indsendes via AMU-Vest, der indenfor 1 uge afgiver en udtalelse om sagen. Klageren har en frist på en uge til at kommentere skolens udtalelse inden klagen, skolens udtalelse og klagerens kommentarer fremsendes til undervisningsministeriet. Skolen vejleder klageren om proceduren i forbindelse med klagesager.