



**Vær med.  
Verden er til at forandre.**

## **Studie- og ordensregler for Erhvervs- og Arbejdsmarkedsuddannelserne på ZBC**

Skolens studie- og ordensregler er udarbejdet efter bestemmelserne i § 55 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK 2499).

## Indholdsfortegnelse

Rammesætning .....	3
Elevernes og lærlingenes mødepligt og tilstedeværelse .....	4
Fravær og registrering af fravær .....	4
Sygemeldinger .....	4
Skolens underretning af oplæringsvirksomheder ved forsømmelse .....	4
Elevernes hjemmearbejde og opgaveaflevering, samt projektarbejder .....	4
Deltagelse i virtuel undervisning .....	5
Anvendelse af elektronisk kommunikation i undervisningen .....	5
Skærmbrug.....	5
Åben og ligeværdig kommunikation .....	7
Rygning.....	7
Alkohol og misbrug .....	7
Sanktioner .....	8
Klager .....	8
Administration af reglerne .....	8
Bilag 1: Elevbetaling og udlån .....	9
Bilag 2 Anti-mobbe strategi.....	11
Bilag 3 Procedure i forbindelse med elevs dødsfald .....	14

## Rammesætning

Studie- og ordensreglerne gælder for alle elever og kursister på ZBC's erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser. For elever, der bor på ZBC's Elevhoteller, suppleres disse regler med Elevhotellernes egne ordensregler.

Uddannelserne på ZBC har hovedfokus på elevens og kursistens læring og trivsel. Vi lægger derfor vægt på et uddannelsesmiljø og en pædagogisk indsats, som understøtter både fagligheden, de sociale relationer, tillid og trivsel. Skolens værdier tager afsæt i dansk kultur og kulturforståelse, hvor det er en forudsætning, at alle viser det fornødne hensyn og har en anerkendende tilgang i omgangen med hinanden, uanset om det er i det konkrete, fysiske møde eller om det er virtuelt. Skolens kultur er præget af åndsfrihed, ligeværd og respekt for friheds- og menneskerettighederne, og hvor man har ret til at ytre egne holdninger på en respektfuld og saglig måde, men/og med en respekt om og plads til den enkelte i fællesskabet på trods af forskelligheder.

Vi skal sikre den enkelte elevs og kursists mulighed for at opnå den bedst mulige læring og udvikling både individuelt og i fællesskab med andre. En god og respektfuld tone og ordentlige omgangs- og arbejdsformer, respekt for de fysiske rammer samt en åben og tillidsfuld kommunikation mellem skole, elev og kursist medvirker til at skabe rammen for dette.

Brud på disse forhold, som måtte foregå uden for skolens område og i elevens/kursistens fritid, vil blive betragtet som brud på skolens ordensregler, såfremt det har indflydelse på eller vurderes at kunne have indflydelse på skolens ro og orden. Forhold, der er omfattet af straffeloven, vil blive anmeldt.

På ZBC tolererer vi ikke nogen form for chikane herunder uønsket opmærksomhed. Dette inkluderer, men er ikke begrænset til, chikane baseret på alder, køn, seksuel orientering, religion, etnicitet eller enhver anden form for forskellighed. Alle elever og kursister har ret til at være i et trygt og respektfuldt læringsmiljø. Enhver form for chikane, uanset om den finder sted fysisk eller virtuelt, vil blive taget alvorligt og håndteret i overensstemmelse med skolens ordensregler og gældende lovgivning

Eleven/kursisten skal til en hver tid efterfølge de konkrete anvisninger, som skolen giver for at opretholde god orden uanset om disse gives mundtligt eller skriftligt. Skolen orienterer eleven/kursisten om studie- og ordensreglerne samt om konsekvenser, hvis de ikke overholdes. Dette sker i forbindelse med opstart på uddannelse hos ZBC, og reglerne ligger desuden på skolens hjemmeside. Det er elevens pligt at holde sig orienteret om gældende regler. ZBC orienterer forældre om overtrædelser af studie- ordensreglerne i de tilfælde, hvor eleven er under 18 år. Ligesom der for elever med en uddannelsesaftale som regel vil ske en orientering af lærepladsen.

Færdselsloven er gældende på ZBC's parkeringsplads, og det forventes, at man tilpasser sin kørsel efter forholdene og kører med lav fart og god afstand til andre trafikanter og fodgængere.

## **Elevernes og lærlingenes mødepligt og tilstedeværelse**

Elever skal møde til og være aktive i de af skolen planlagte aktiviteter. Det kan være i form af lektioner, projekter, studieture, events og andre arrangementer.

Elever kan opleve ændringer i mødetider og mødesteder, hvis undervisningen omlægges som en del af projekter, studieture, events mm. Der vil være mødepligt til dette. Det vil altid blive varslet eleven, hvis der sker en ændring.

## **Fravær og registrering af fravær**

Skolen skelner mellem godkendt fravær og ikke godkendt fravær.

Som udgangspunkt registreres der fravær for alle de forskellige former for aktiviteter, som eleverne har mødepligt til. Der skelnes således ikke mellem forskellige aktivitetsformer. Fritagelse for undervisningen, begrundet i anden lovgivning, fx deltagelse i session, indkaldelse til retten og lign. underrettes til læreren, og registreres som godkendt fravær. Sygdom registreres som godkendt fravær. Alt andet fravær registreres som Ikke godkendt fravær. For elever med uddannelsesaftale betyder det, at virksomhedens lønrefusion reduceres tilsvarende antallet af lektioner/timer, der er registreret med ikke godkendt fravær. Hvis en elev kommer for sent registreres det som ikke godkendt fravær.

Med mindre andet er aftalt skal eleven melde fravær til både skole og arbejdsplads, når de er på skole.

## **Sygemeldinger**

Eleverne skal sygemelde sig til elevens underviser via Lectio.

Hvis eleven har en uddannelsesaftale med en virksomhed, er det elevens pligt at underrette virksomheden om fraværet, inden undervisningens start. For kursister gælder, at evt. afbud/ fravær skal ske skriftligt på mail til kursussekretæren samt kursistens arbejdsgiver.

## **Skolens underretning af oplæringsvirksomheder ved forsømmelse**

Skolen kan i tilfælde af forsømmelse fra elevens side, rette henvendelse til elevens oplæringsvirksomhed. Det kan være i tilfælde af udeblivelse fra undervisningen, længerevarende sygdom, brud på skolens regler og lign. Som udgangspunkt orienteres eleven altid herom, såfremt det er muligt.

Skolen sender løbende oplysninger om elevers fravær til [www.lærepladsen.dk](http://www.lærepladsen.dk)

## **Elevernes hjemmearbejde og opgaveaflevering, samt projektarbejder**

Underviserne har ansvaret for udformningen af elevernes opgaver og opgavernes aflevering, mens det er elevernes ansvar at afleveres opgaverne til tiden på den aftalte måde. Hvis opgaver og projekter ikke afleveres til tiden, kan eleverne ikke forvente at opgaverne rettes, som de rettidigt modtagne opgaver.

Hvis opgaver ikke afleveres kan det betragtes som ulovligt fravær. Manglende opgaveaflevering kan få konsekvenser for muligheden for at gå til prøver.

## **Deltagelse i virtuel undervisning**

Skolens stiller krav om at eleven kan ses på kamera i forbindelse med fjernundervisning. Eleven skal ses live (video), i de situationer, hvor elever og undervisere "mødes" online fx på "Teams".

Hvis eleven ikke har tændt kamera, kan det betragtes som at være fraværende fra undervisningen. Visningen af billedet fra den enkelte elevs kamera vises alene i realtid, og der optages og lagres ikke billeder af deltagerne i fjernundervisningen. Det er tilladt at sløre baggrunden, hvis eleven fx ikke ønsker at dele information om det lokale, som den pågældende befinder sig i.

I særlige situationer, som fx sorg/lettere sygdom kan eleven fritages for brug af kamera i undervisningen. Dette kan kun ske via en forudgående godkendelse/aftale med en underviser der har ansvaret for undervisningen, og den manglende brug af kamera vil ikke blive betragtet som fravær.

## **Anvendelse af elektronisk kommunikation i undervisningen**

Skolen opfordrer til at alle elever medbringer egen bærbar computer i opladt stand.

Som elev på ZBC er man forpligtet på at være orienteret i eget skema/moodle, samt læse beskeder fra lærere, vejledere, skolens ledelse og administration minimum en gang dagligt.

Medbragte computere, tablets og mobiltelefoner anvendes som arbejdsredskab. Al brug af computer i timerne og af skolens netværk skal derfor være undervisningsrelateret.

Det er ikke

tilladt at chatte, skrive e-mails, spille computerspil eller surfe på nettet i timerne med mindre det er i en undervisningssammenhæng. Misbrug af computeren i undervisningen giver underviseren ret til enten at bede eleven om at lukke computeren eller at udelukke eleven fra den pågældende lektion. Udelukkelsen registreres som fravær. Privat udstyr kan inddrages i op til skoledagens afslutning, hvis eleven ikke imødekommer skolens anvisninger, ligesom eleven kan få forbud mod anvendelse af elektronisk udstyr i et nærmere begrænset tidsrum.

Al elektronisk kommunikation skal være kendetegnet ved en god tone, og alle skal overholde god it-etik på internettet. Det er derfor ikke tilladt at misbruge internettet til at skrive negativt om andre. Beskeder skal skrives i en saglig tone og anvendes primært til skolerelaterede beskeder. Misbrug af andres login til skolens systemer, mailkonti, Facebook eller lignende er ulovligt. Der kan ske anmeldelse, hvis ledelsen vurderer, at straffeloven er overtrådt.

## **Skærmbrug**

På ZBC anvender vi skærme, herunder blandt andet mobiltelefoner, tablets og pc'er, i undervisningen, når det er relevant for opgaverne og aktiviteterne. Det er ikke tilladt at bruge skærme til privat brug i undervisningstiden. Opgaver og instruktioner findes på den digitale læringsplatform Moodle/Praxis, hvor man også kan få læst opgaver op og få adgang til videomateriale.

Undervisningen er tilrettelagt, så opgaverne, så vidt muligt, løses i åbne læringsmiljøer. For at understøtte en sund arbejds- og studiebalance holdes mængden af lektier og skærmbaseret hjemmearbejde på et minimum.

Skærmbrug på ZBC er differentieret for følgende tre målgrupper:

- **Elever i introduktionsforløb, brobygning samt EUD 8 og 9 og andre aktiviteter målrettet grundskolen op til 9. klasse:**

For grundskoleelever anvendes skærme kun i begrænset omfang i undervisningen. Eleverne er vant til faste regler for brug af mobiltelefoner i grundskolen, og denne mobiltelefonpolitik skal vi understøtte, når eleverne deltager i undervisningsforløb på ZBC.

Pædagogikken og didaktikken i de afklarende forløb skal fremme læringsaktiviteter med begrænset brug af skærme og i stedet støtte op om analoge fællesskaber, både fagligt og socialt. Når skærme ikke bruges i undervisningen, skal de som udgangspunkt være slukkede og opbevares i tasken. Dette gælder også ved undervisningens start.

- **Elever i 10. klasse og grundforløb 1:**

Uanset valg af ungdomsuddannelse kommer eleverne til at uddanne sig inden for fagområder, hvor skærme bruges i større eller mindre omfang.

Undervisningen skal afspejle dette med en pædagogisk og didaktisk tilgang, der omfatter både digitale og analoge metoder. Moodle/Praxis bruges til læringspakker, der primært støtter praktisk undervisning. Elevernes mobiltelefoner inddrages, som udgangspunkt, ikke, men kan anvendes i undervisningen i det omfang, som læringsaktivitetens indhold tillader det.

Der skal være attraktive aktiviteter i pauserne, som opfordrer til at dyrke de analoge fællesskaber frem for de digitale. Når skærme ikke bruges som redskab i undervisningen, skal de som udgangspunkt være slukkede og opbevares i tasken. Dette gælder også ved undervisningens start.

- **Elever på grundforløb 2 og hovedforløb:**

Skærmbrug på Grundforløb 2 og hovedforløb kan tilpasses mere frit i forhold til de specifikke brancher, eleverne uddanner sig inden for.

Skærme er en naturlig del af de fleste fag, og undervisningen skal derfor forberede eleverne på at bruge disse i relevante sammenhænge. Moodle anvendes til læringspakker, der hovedsageligt understøtter praktisk undervisning, og er et vigtigt værktøj til at give underviserne mulighed for at udøve vores pædagogiske principper og dermed sikre differentieret undervisning og fokus på elever, der har behov for det.

## **Åben og ligeværdig kommunikation**

Som elev eller kursist på ZBC optager man ikke film, billeder og lyd af andre elever på skolens områder i og uden for undervisningstiden eller i forbindelse med skoleaktiviteter som fx ekskursioner, og efterfølgende offentliggør disse film og billeder fx på internettet uden de afbildedes accept.

Det er forbudt at optage film, billeder og lyd af ansatte på skolens områder i og uden for undervisningstiden eller i forbindelse med skoleaktiviteter som fx ekskursioner og studierejser uden forinden at have indhentet skriftlige tilladelser fra de afbildede personer. Enhver form for mobning, herunder også digitalt, betragtes som et alvorligt brud på ordensreglerne.

## **Rygning**

På ZBC er skoletiden totalt røgfri.

Det betyder, at medarbejdere, elever, kursister og gæster ikke må ryge eller på anden måde nyde tobak i skoletiden, hvilket normalt er i tidsrummet 8.00 til 16.30. Dette gælder også for e-cigaretter, snus og lignende nikotinprodukter. Undtaget herfra er anvendelse af nikotinprodukter, der i en kortere periode anvendes i forbindelse med rygestop, såsom nikotinplaster, nikotintyggegummi, m.v. Dette gælder også, når man er på ekskursioner eller på anden måde er i skole væk fra skolens faciliteter, og når undervisningen er tidsmæssigt forskudt.

## **Alkohol og misbrug**

Skolen forudsætter, at eleverne og kursister møder frem udhvilede og uden at være påvirket af stoffer eller alkohol.

Indtagelse af alkohol er alene tilladt på helt særlige tidspunkter, som fester eller særlige faglige arrangementer. Ved elevfester er det alene alkohol op til 5% som er tilladt. Skolen er i dialog med eleverne om brug af alkohol. For elever under 18 gælder, at forældrene kan inddrages. Studieture er som udgangspunkt alkoholfrie, og kun ved faglige arrangementer kan der indgå alkohol i meget begrænset omfang.

Besiddelse og brug af euforiserende stoffer er forbudt overalt på skolen og de tilhørende områder. Skolen kan ved mistanke afkræve, at eleven/kursisten tager en test. Hvis eleven/kursisten ikke vil lade sig teste kan eleven/kursisten nægtes adgang til undervisningen. Overtrædelse af gældende regler, og evt. voldelig adfærd som følge af indtagelse, kan føre til bortvisning og evt. politianmeldelse. For elever under 18 år inddrages forældrene.

## **Sanktioner**

Der vil altid være tale om en individuel bedømmelse, og skolen bestræber sig på, at der er et rimeligt forhold mellem overtrædelse og sanktion.

Skolen vil altid bestræbe sig på at være i god dialog med alle involverede parter forud for at en sanktion tildeles, ligesom skolen overholder de høringsregler der gælder.

Sanktionerne kan være:

- Mundtlige advarsler
- Skriftlige advarsler
- Midlertidig hjemsendelse,
- Indkaldelse til et fornyet skoleophold
- Udelukkelse fra undervisningen
- Overflytning til anden skole og kombinationer heraf.

## **Klager**

Elever og kursister kan klage over skolens afgørelser efter altid gældende bestemmelser.

## **Administration af reglerne**

Administration af reglerne følger skolens administrative procedurer herom. Således opbevares der et samlet overblik over hver enkelt elev og kursist i skolens administration efter gældende regler.



## Bilag 1: Elevbetaling og udlån

### Generelt

Som udgangspunkt skal elever på ZBC ikke betale for undervisningsmaterialer eller undervisning i øvrigt .

Ved enkelte undtagelser nævnt nedenfor forventes eleven dog selv at anskaffe relevant udstyr/materialer jf. gældende regler og aldrig for et beløb der overstiger 2.500,- pr. elev pr.

grundforløb. De konkrete undtagelser drøftes i det lokale elevråd, og vil for EUD være beskrevet i uddannelsens Lokale Undervisningsplan (LUP). Deltagerbetaling skal være et fast punkt på dagsordenen til elevrådsmøder, såfremt der fremgår nogen former for deltagerbetaling på uddannelsen jf. nedenstående. I andre tilfælde er der valgfrie tilbud som koster penge, og i disse tilfælde, kan der aldrig pålægges eleven at gøre brug af tilbuddet.

### IT-udstyr

ZBC opfordrer alle elever til at medbringe egen PC eller tablet til undervisningen. Såfremt eleven ikke ønsker dette vil der på alle adresser være mulighed for at låne en bærbar PC. Som udgangspunkt kan denne lånes fra kort før undervisningens start og skal afleveres om eftermiddagen efter endt undervisning. Eleven er selv ansvarlig for at låne og medbringe denne til undervisningen, samt være klar til tiden.

### Matematik licens

Til undervisning i matematik på gymnasiale niveauer kan der opkræves betaling for matematiklicenser svarende til den faktiske omkostning pr. elev. Dette erstatter at eleven skal investere i og medbringe lommeregner.

### Arbejdstøj

På nogle uddannelser, hvor det påkræves arbejdstøj, skal elever på grundforløb (GF) selv medbringe dette. ZBC vil i den lokale undervisningsplan (LUP) for den pågældende uddannelse skrive, hvilke krav der er til arbejdstøjet, og eleven er herefter selv ansvarlig for at anskaffe det nødvendige, ligesom de selv ejer dette. ZBC kan i nogen tilfælde videreformidle tilbud fra leverandører eller andre, men betaling skal altid gå direkte til denne f.eks. via deres hjemmeside,

og eleverne er ikke forpligtet til at gøre brug af tilbuddet. På hovedforløb hvor arbejdstøj er påkrævet medbringer eleverne selv dette fra deres arbejdsplads. Såfremt eleven på hovedforløb ikke medbringer arbejdstøj, kan dette lånes fra ZBC mod depositum. Såfremt ZBC stiller krav om at eleven bærer noget helt specifikt tøj udlånes dette fra ZBC. Elever modtager i optagelsesbrevet besked om kravene til arbejdstøj på deres respektive uddannelse, såfremt der er sådanne. Det vil tydeligt fremgå at tilbuddene er frivillige. Tilsvarende gælder for kursister.

### **Værktøj**

På nogle uddannelser er der kutyme for, at eleven selv medbringer en form for basis håndværktøj. ZBC vil for pågældende uddannelse skrive, hvilke krav der er til værktøjet i den relevante LUP, og eleven er herefter selv ansvarlig for at anskaffe det nødvendige, ligesom de selv ejer dette. Såfremt eleven ikke medbringer værktøj, kan ZBC udlåne dette mod et depositum. ZBC kan i nogle tilfælde videreformidle tilbud fra leverandører eller andre, men betaling skal altid gå direkte til denne f.eks. via deres hjemmeside, og eleverne er ikke forpligtet til at gøre brug af tilbuddet. Såfremt ZBC stiller krav om at eleven bruger noget helt specifikt værktøj udlånes dette fra ZBC. Sammen med optagelsesbrevet skal alle elever modtage en klar besked om kravene til værktøj på deres respektive uddannelse, såfremt der er sådanne.

### **Studieture**

På nogle uddannelser tilbydes der studieture til eleverne. Såfremt turen involverer egenbetaling, vil det altid være et frivilligt tilbud. Hvis en elev ikke ønsker at deltage skal eleven modtage alternativ undervisning som f.eks. selvstudie i Moodle, deltagelse på andre hold eller andet. Dette oplyses til eleven inden tilmelding. Elevbetalingen vil aldrig kunne være højere end de faktiske omkostninger for eleven fratrukket evt. opnået rabat.

### **Egen produktion**

I tilfælde hvor elever ønsker at beholde og hjemtage egenproduktion vil der som udgangspunkt blive opkrævet en betaling svarende til den reelle omkostning til råvarer og materialer. Dette opkræves direkte på afdelingen via Mobile Pay. Elever kan aldrig tvinges til at købe deres egenproduktion. Tilsvarende gælder for kursister.

### **Virksomhedsforlagt undervisning/ekskursioner**

Såfremt undervisningen flyttes ud på en virksomhed, skal skolen sikre, at eleven ikke får meromkostninger til transport. ZBC afvikler evt. meromkostninger til dette. For kursister henvises til konkrete informationer i indkaldelsesbrevet.

## Bilag 2 Anti-mobbe strategi

Jf. gældende lovgivning.

### Hvad gør skolen for at styrke værdierne, og hvordan forebygges mobning?

Det er en forudsætning for al undervisning, at den foregår i et trygt miljø, hvor en god omgangsform og -tone sikrer, at ingen, hverken elever, kursister eller ansatte, krænkes, fysisk eller verbalt.

Som skole er vi opmærksomme på hver enkelts trivsel og udbytte, og vi anser det for betydningsfuldt, at alle føler et tilhørsforhold til skolen og opfatter sig som del af et forpligtende fællesskab.

Derfor værner vi om de fællesskabsskabende aktiviteter – både dem, der går på tværs af klasser, årgange og elevtyper, og dem, der skal bakke op om klassefællesskab og ansvarsfølelse. I de forskellige uddannelser er der forskellige typer fællesskabsskabende aktiviteter.

Alle elever er tilknyttet en klasselærer/kontaktlærer og har en kendt vejleder, som de kender og kan betro sig til i tilfælde af, at de oplever deres grænser bliver overskredet.

### Hvad er mobning?

*Mobning er et gruppefænomen.*

*Mobning i skolen udspringer af utrygge kulturer i klasser, på hold eller på årgange.*

*Mobning kan ses som udstødesdynamikker mellem mennesker i sociale sammenhænge, som børn, unge og voksne ikke har mulighed for eller vanskeligt ved at trække sig fra.*

*Mobbeprocesser markerer et fællesskab, hvor nogle anerkendes som værdige medlemmer mens andre ikke anerkendes, og derfor udstødes som uværdige medlemmer af fællesskabet. Dermed defineres fællesskabet af, hvem der ikke er med. Mobning handler om mere end blot et offer og en mobber. Det handler også om tilskuere og medløbere, som mere eller mindre bevidst accepterer udstødelsen eller nedværdigelsen af et eller flere af gruppens medlemmer. Mobning er et gruppefænomen, og bekæmpelse af mobning i skolen handler i høj grad om at ændre kollektive dynamikker i klasser, på hold eller på årgange.*

*Mobning handler altså ikke om svage elever, men om mennesker, som bliver gjort svage i et fællesskab. (DCUM 2017)*

Mobning også kan foregå digitalt via sociale medier:

*Digital mobning dækker over krænkende, nedværdigende og ekskluderende handlinger, som mennesker udsættes for gennem sociale medier, hvor de interagerer med andre, og hvor handlingerne systematisk er rettet mod én eller flere personer. (Ministeriet for B, U og L, 2016)*

## Handleplan for håndtering af mobning

Ansatte på ZBC er forpligtet til at reagere, hvis en elev/kursist mistrives i skolen – mobning eller ej. Bliver en lærer vidne til mobning, eller får kendskab til, at mobning foregår, skal læreren følge op og orientere det relevante lærerteam og ledelsen.

Elever og kursister har samme pligt til at medvirke til at stoppe mobning, til at 'sige fra' og undgå at blive medløber - og i det hele taget medvirke til, at mobning ikke spredes.

Elever/kursister, der er udsat for mobning, bør hurtigst muligt inddrage en lærer, vejleder eller den leder, der er tilknyttet klassen/holdet. Hvis der er tale om digital mobning, kan det være forholdsvis nemt at dokumentere.

Tiltag iværksættes efter konkret vurdering og i forhold til sagens alvor. Både den eller de, der har taget initiativ til mobning og eventuelle medløbere vil blive mødt med sanktioner.

- Personer, der henvender sig vedr. mobning kan forvente, at skolen reagerer hurtigt og senest skoledagen efter henvendelsen søger at skabe overblik over sagen med henblik på straks at stoppe mobningen og iværksætte midlertidige foranstaltninger: Hvem mobber hvem? Hvordan foregår mobningen? Hvad handler mobningen om? Er der andre vidner til mobningen? Hvordan reagerer andre elever/kursister på mobningen?
- Inden for de efterfølgende tre skoledage konfronterer skolens ledelse de involverede – herunder forældre til elever under 18 år.
- Efter senest ti dage udarbejdes en skriftlig handleplan. Med 'handlingsplan' tænkes på et dokument, som kort ridser op, hvordan den givne problemstilling med det psykiske undervisningsmiljø tænkes løst.

<https://dcum.dk/ungdomsuddannelse/klageinstans-mod-mobning-ungdomsuddannelse>

F.eks.

- Hjelpeforanstaltninger til offeret via studievejledere, mentorer eller evt. psykolog Sanktioner mod mobbere og evt. medløbere
- Tiltag i klassen/på holdet
- Tiltag i forbindelse med andre sammenhænge, hvor mobbere og offer måtte have berøringsflader

## Klageprocedure i forbindelse med mobning

Hvis en elev/kursist efter at have rettet henvendelse oplever, at skolen ikke forsøger at løse problemerne på passende vis, har vedkommende ret til at klage og kan i så fald anvende dette

klageskema <http://dcum.dk/media/1938/klageskemafri.pdf> Heraf fremgår klageproceduren også.

1. Eleven/kursisten afleverer klagen til lederen på sin skole.
2. Skolen skal inden 20 arbejdsdage, efter klagen er modtaget, vurdere om den giver eleven/ kursisten medhold i sin klage, om den giver eleven/kursisten delvist medhold i sin klage, eller om den ikke giver eleven/kursisten medhold i klagen. Hvis fristen undtagelsesvis ikke kan overholdes, underretter ZBC eleven skriftligt om grunden hertil og om, hvornår vurderingen forventes at foreligge.
3. Hvis ZBC, er helt eller delvis enige i den modtagne klage, skal vurderingen indeholde en redegørelse for de foranstaltninger, ZBC vil iværksætte for effektivt at rette op på de problemer, som klagen omhandler, samt en konkret plan for iværksættelsen heraf.
4. Klagen bortfalder, hvis eleven/kursisten mundtligt eller skriftligt erklærer sig tilfreds med resultatet af vurderingen af klagen.
5. Hvis eleven/kursisten ikke er tilfreds med vurderingen og ønsker at fastholde klagen videresender ZBC straks klagen til Dansk Center for Undervisningsmiljø (herefter centeret).

Eleven/kursisten vil blive orienteret om, at klagen er videresendt.

ZBC sender ud over klagen følgende dokumenter til centeret:

1. Vurderingen af klagen og begrundelsen herfor, jf. § 1, samt klagers eventuelle bemærkninger, jf. § 3.
2. Uddannelsesstedets anti-mobbestrategi, jf. lovens § 1 b.
3. Den konkrete handlingsplan, jf. lovens § 1 c, hvis uddannelsesstedet har udarbejdet en sådan.
4. Uddannelsesstedets undervisningsmiljøvurdering, jf. lovens § 6.
5. Den senest foretagne nationale trivselsmåling for elevens klasse.
6. En redegørelse for de midlertidige foranstaltninger, som skolen har iværksat, jf. lovens § 1 c.
7. Andet materiale, som konkret skønnes relevant for sagen.

Centerets behandling af klagen har ikke opsættende virkning på de eventuelle foranstaltninger, som ZBC vil iværksætte for effektivt at rette op på de problemer, som klagen omhandler, og den konkrete plan for iværksættelsen. ZBC orienterer centeret om eventuelle nye forhold, der er relevante for sagsbehandlingen hos centeret.

Kilder:

[http://www.alleforenmodmobning.dk/wpcontent/uploads/2016/08/Alle\\_for\\_e\\_n\\_-\\_aktionsplan.pdf](http://www.alleforenmodmobning.dk/wpcontent/uploads/2016/08/Alle_for_e_n_-_aktionsplan.pdf)

### Bilag 3 Procedure i forbindelse med elevs dødsfald

Når ZBC modtager meddelelsen, orienteres uddannelseschefen/afdelingslederen eller dennes stedfortræder omgående.

Chef eller stedfortræder leder herefter proceduren

- Kontorpersonalet orienteres. Der orienteres om dødsfaldet, herunder dato og evt. tidspunkt, men der orienteres ikke om måden dødsfaldet er sket på og heller ikke om afdødes beskyttede persondata vedr. sygdom og lign.
- Skolens chefpsykolog, Janne Risager Jensen, orienteres og inddrages i det videre arbejde. Såfremt Janne ikke er tilgængelig, kontaktes Crecea. På Moodle ligger beskrivelse for krisehændelser.
- Elevens lærere indkaldes og samles
- Fastsættelse af tidspunkt og sted for mindehøjtidelighed
- Direktionen orienteres
- ZBC Ejendomme orienteres om, at flaget skal på halv på lokationen, hvor eleven har været tilknyttet.
- Øvrige ansatte på den pågældende lokation orienteres
- Forældre til elever i den afdødes klasse orienteres via e-Boks. OBS: ingen videregivelse af dødsårsag eller anden videregivelse af persondata på afdøde.

Til lærerne:

- Kontaktlæreren orienterer klassen, som afdøde har gået i. Der orienteres om mulighed for yderligere støtte og hjælp, og dette indbefatter ligeledes kontaktlæreren selv med hensyn til psykologbistand og håndtering af processen i klassen.
- Alle lærere orienterer deres respektive klasser om dødsfaldet

Akut

Hvis der er tale om ulykke/akut krise på eller i tilknytning til skolen, henvises til beredskabsplanen på intranettet.

Godkendt af HSU den 19. september 2022