

Regler i skoleoplæring

- for elever i skoleoplæring uden uddannelsesaftale



Skoleoplæring
Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser

Arbejdstid, mødetider og arbejdstøj

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer. Se nedenstående skema med mødetider pr. uddannelse. Du skal sørge for at møde til tiden hver dag.

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
MALER	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 12.00
MURER	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 12.00
TØMRER	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 12.00
ELEKTRIKER	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 12.00
SMED	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 12.00
LAGER	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 12.30
STRUKTØR	7.15 – 15.00	7.15 – 15.00	7.15 – 15.00	7.15 – 15.00	7.15 – 13.15
MEKANIKER	7.30 – 15.15	7.30 – 15.15	7.30 – 15.15	7.30 – 15.15	7.30 – 13.30
INDUSTRI/PROCES	8.00 - 15.30	8.00 - 15.30	8.00 - 15.30	8.00 - 15.30	8.00 - 15.00
GLARMESTER	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 12.30

Skiftende mødesteder

I skoleoplæring kan du blive bedt om at møde på forskellige adresser. Hvis du ikke skal møde på skolen, vil du blive informeret dagen før.

Beklædning

Skolen udleverer arbejdstøj og sikkerhedssko. Husk at benytte dette hver dag. Sørg for at møde præsentabel i tøj og hygiejne.

Mobiltelefon

Husk at din mobiltelefon kun må benyttes i de officielle pauser.

Tag ansvar for din uddannelse

Husk at skoleoplæring er et tilbud til dig.

Du har selv valgt dette tilbud, så husk at møde op og vær engageret, nysgerrig og interesseret i din uddannelse.

Det er en god ide at have spist morgenmad hver dag inden du møder på arbejde. Det giver god energi til en arbejdsdag.

Vær en god kollega - vi skal være her alle sammen.



Fravær, fridage og feriedage

Fravær

Sygdom skal meddeles din instruktør ved arbejdstids begyndelse. Sygdom henover en weekend, skal meddeles igen mandag morgen ved arbejdstids begyndelse.

Raskmelding skal ske inden arbejdstids ophør, dagen før du møder igen. Fraværsmelding via sms accepteres ikke, det vil sige at du skal have kontakt med din instruktør. Se kontaktoplysninger på bagerste side.

Ved delaftaler eller virksomhedsforlagt oplæring (VFO), skal syge- og raskmeldinger ske både til virksomhed og skole. Under skoleophold meddeles fravær til både instruktør og skolen.

Under sygdom udbetales skoleoplæringsydelse. Længerevarende sygdom kan give anledning til ophævelse af skoleoplæringsforholdet eller forlængelse af uddannelsestiden. Ved sygefravær kan skolen forlange dokumentation fra læge. Evt. udgift for dette betales af skolen.

Ulovlig fravær

Der sker forholdsmæssigt fradrag i skoleoplæringsydelsen ved ulovlig fraværsdag.

Fridage

Der gives kun fri efter forudgående aftale med instruktøren.

Som hovedregel kan der kun aftales fri ved:

- Begivenheder i den nærmeste familie.
- Lægebesøg ved dokumentation af, at der ikke er åbent udenfor arbejdstid.
- Aflæggelse af glatbanekursus og køreprøve

Der gives ikke fri i forbindelse med køreskoleundervisning.

For elever indenfor personvogsmekaniker gælder særlige regler.

Ferie

Du har 5 ugers ferie pr. år, som fastlægges af skolen.

Du modtager normal skoleoplæringsydelse i ferien.

Du optjener ikke ferie og feriegodtgørelse i henhold til Arbejdstilsynets afgørelse.



Lærepladsen.dk og VFO/delaftaler

Lærepladsen.dk

Som elev i skoleoplæring er det et krav, at du har en synlig profil på lærepladsen.dk. Det er dit eget ansvar, at vedligeholde denne profil, så den hele tiden er synlig. 3 måneder efter din profil er oprettet eller ajourført, udløber den og du skal opdatere den.

Du logger ind med dit MitID.

Vær opmærksom på at din synlige profil er en del af egnethedskravene for at deltage i skoleoplæring. Det betyder, at vi skal udmelde dig af skoleoplæring, hvis din profil ikke er synlig.

Lærepladssøgning

Du skal fortsat være lærepladssøgende når du er i skoleoplæring.

Du skal minimum een gang om måneden redegøre for din lærepladssøgning og det gør du ved at vise dine ansøgte lærepladser via lærepladsen.dk.

Virksomhedsforlagt oplæring og delaftaler

Du er forpligtet til at indgå aftaler med en arbejdsgiver om virksomhedsforlagt praktik og delaftaler i kortere eller længere tid.

Bemærk: Under delaftaler, hvor du aflønnes af virksomheden, tilbageholdes AM-bidrag på 8 % af lønnen.



Betingelser for deltagelse i skoleoplæring (emma-regler)

Betingelser for deltagelse i skoleoplæring

Ifølge hovedbekendtgørelsen BEK nr. 2499 af 13/12/2021 §125 skal du under hele din deltagelse i skoleoplæring – også under virksomhedsforlagt oplæring (VFO) og delaftaler - opfylde egnethedskravene (emma-reglerne):

Egnet

Du skal være fagligt kvalificeret og kunne fungere på en arbejdsplads.

Mobil fagligt og mobil geografisk

Du skal være fleksibel i dit uddannelsesvalg og tage imod enhver læreplads, som dit grundforløb giver adgang til. Du skal være villig til at indgå uddannelsesaftale, uanset hvor lærepladsen er.

Aktiv søgende

Én gang om måneden, skal du redegøre for din lærepladssøgning i den forgangne måned. Dokumentationen skal være svar fra virksomheder. Hvis du får mundtligt svar, skal du selv skrive svaret med angivelse af dato for ansøgning/svar, virksomhedsnavn, kontaktperson i virksomheden samt hvad de har svaret.

Du skal hele perioden have synlig profil på lærepladsen.dk. Er din profil ikke synlig, vil du blive udmeldt af skoleoplæringen.

Misligholdelse af uddannelsen

Hvis du ikke overholder gældende regler, ikke opfylder egnethedskriterierne, ikke fungerer tilfredsstillende fagligt eller socialt, vil du komme til samtale med instruktør og/eller lærepladskonsulenten.

Der vil blive talt om, hvad der er uacceptabelt, hvordan det skal forbedres og konsekvens om eventuel udelukkelse klarlægges. Samtalen vil foranledige en skriftlig advarsel.

Såfremt der fortsat er problemer indkaldes til endnu en samtale med samme indhold, og det gøres klart både på mødet og i advarslen, at yderligere overtrædelser vil medføre udelukkelse af skoleoplæringen.



Befordring

Befordring

Du kan søge om befordringstilskud, hvis den samlede længde er mindst 20 km. pr. dag. (10 km. hver vej). Skolen må kun udbetale befordringstilskud på baggrund af dokumenteret faktiske udgifter, der kan knyttes personligt til dig som elev. Befordringstilskuddet kan højst udgøre 90% af udgiften til billigst offentlige transport.

Ansøgning om befordringstilskud sker ved at du hver måned afleverer dokumentation for afholdte udgifter.

- Ved brug af rejsekort er dokumentationen udskrift af rejseoversigten fra www.rejsekort.dk
- Ved brug af enkeltbillet, pendlerkort eller ungdomskort er dokumentationen kopi af disse
- Ved kørsel i egen bil skal blanket til ansøgning om befordringstilskud i egen bil udfyldes og afleveres. Blanketten kan rekvireres via instruktør.
- Hvis du kører med som passager i en bil, og du betaler chaufføren for dette, skal du udfylde blanket til ansøgning om befordringstilskud som passager. Blanketten kan rekvireres via instruktør.

Dokumentationen skal afleveres til din instruktør senest den 10. i måneden.

Transporttilskud vil blive udbetalt bagud sammen med skoleoplæringsydelsen den sidste hverdag i måneden. Ved for sen aflevering af dokumentation, vil udbetalingen ske efterfølgende måned. Uanset dine transportudgifters størrelse, kan der højst refunderes hvad der svarer til 90% af billigste offentlig transportmulighed. Transporttilskuddet kan gives under skoleoplæring på skolen og under virksomhedsforlagt oplæring.

Under skoleophold (teori) kan der refunderes op til 100% af billigste offentlig transportudgift. I forbindelse med ansættelse i en virksomhed (delaftale eller restaftale) udbetales der ikke transporttilskud. I stedet fratrækkes befordring på selvangivelsen efter normale skatteregler.



Økonomi og digital lønseddel

Økonomi

Ifølge Finansloven udgør skoleoplæringsydelsen i 2025:

Elever under 18 år:	4.099,- pr. måned
Elever på 1. år af hovedforløbet:	9.815,- pr. måned
Elever på 2. år af hovedforløbet:	10.799,- pr. måned
Elever på 3. år af hovedforløbet:	11.947,- pr. måned
Elever på 4. år og derover på hovedforløbet:	14.062,- pr. måned

Ydelsen udbetales månedsvis bagud.

Du skal sikre dig, at du har en nem-konto i banken, som din ydelse kan overføres til.

Digital lønseddel

I skoleoplysning får du digitale lønsedler.

Du vil automatisk få din lønseddel i den elektroniske postkasse www.e-boks.dk.

For at logge på e-boks skal du benytte dit MitID.



KONTAKT

Sygdom og fravær skal meddeles din instruktør ved arbejdstids begyndelse. Sygdom og fravær kan *ikke* meddeles via sms eller mail. Du skal ringe.

Maler

Rasmus Vedby 29 79 80 37

Tømrer

Rasmus Vedby 29 79 80 37

Murer

Rasmus Vedby 29 79 80 37

Lager

Jesper Lundsteen Helt 20 59 77 24

Smed

Jesper Lundsteen Helt 20 59 77 24

Struktør

Glarmester

Christian Mørch 30 70 18 42

Elektriker

Heine Mølsted 20 75 56 75

Mekaniker

Tiim Falster-Hansen 51 40 81 34

Industri- og procesoperatør

Dorthe Piezak Rasmussen 20 75 56 23

Anders Dyrbye Ervald 61 93 86 61

Administration

Jane Dam 72 29 01 25

Tina Dyhr 72 29 01 38

Lærepladskonsulenter

Ronni Appelgren Rasmussen 30 63 24 19

Dennis Tom Pedersen 23 66 47 35

Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser

Hovednummer / omstilling 72 29 01 00