

FORRETNINGSORDEN

FOR SKOLEGODKENDELSES- OG UDDANNELSESUDVALGET I FDZ

1. Skolegodkendelses- og Uddannelsesudvalget behandler ansøgninger fra uddannelsessteder, der ønsker at blive samarbejdspartner til FDZ inden for uddannelsesområdet, i henhold til gældende regler, krav og kriterier på området. Udvalget foretager i forhold hertil en helhedsvurdering af hver enkelt ny ansøger. Herudover foretager udvalget også vurdering af FDZ's eksisterende samarbejdspartnere inden for uddannelsesområdet på baggrund af de samme vilkår.
2. Ansøgning til udvalget om at blive samarbejdspartner til FDZ inden for uddannelsesområdet skal foregå på et skriftligt grundlag. Ansøgningen sendes skriftligt til FDZ Sekretariatet, Torvegade 1, 1., 5000 Odense C.

Bekræftelse på modtagelse kan forventes fra sekretariatet senest 2 uger efter modtagelse af skriftlig ansøgning. Sekretariatet sender omgående efter modtagelse ansøgningen videre til udvalget.

Behandling af ansøgningen vil ske indenfor 6 uger efter modtagelsen heraf, hvilket betyder, at ansøgeren skal modtage et skriftligt svar senest 7 uger fra indsendelsen af sin ansøgning.

Sekretariatschefen i FDZ, som fungerer som sekretær for udvalget, indkalder til møde, når der skal behandles en ansøgning. Vedkommende vurderer, om der er behov for et fysisk møde eller det kan klares via et telefonmøde. Der aftales en dato for besøg hos ansøger af ét af udvalgets medlemmer eller sekretariatschefen, der giver en hurtig og konkret skriftlig tilbagemelding i forhold til de af FDZ's krav og kriterier, der kræver fysisk tilstedeværelse for at kunne afgive en bedømmelse, samt en overordnet helhedsvurdering af stedet. På baggrund af den skriftlige tilbagemelding fra det fysiske besøg og de indledende vurderinger, træffer udvalget den endelige afgørelse. Sekretariatschefen tager initiativet til den konkluderende fase, hvor afgørelsen træffes, enten telefonisk eller ved fysisk møde.

Alle medlemmer i udvalget orienteres om alle indkomne ansøgninger og afgivne svar, såfremt de af en eller anden grund ikke har deltaget i beslutningsprocessen.

Der skrives referat fra alle møder og behandlinger af ansøgninger. Selve afgørelsen i bedømmelsen af en ansøgning skal stå i referatet. Referaterne er ikke offentligt tilgængelige.

Alle parter i sagen og FDZ's bestyrelse orienteres skriftligt om udfaldet af behandlingen af en ansøgning.

Løbende vurdering af eksisterende samarbejdspartnere til FDZ

FDZ Sekretariatet er i løbende dialog med samarbejdspartnerne. Når det skønnes nødvendigt, foretages en opfølgning på hver enkelt af FDZ's eksisterende samarbejdspartnere inden for uddannelsesområdet i henhold til gældende krav, regler og kriterier. Sekretariatschefen tager initiativ til denne opfølgning og indhenter de nødvendige oplysninger fra samarbejdspartneren og udarbejder et skriftligt oplæg til udvalgets vurdering. Udvalget vurderer på baggrund af den skriftlige tilbagemelding, om der er behov for opfølgning hos den pågældende samarbejdspartner. Sekretariatschefen tager initiativet til den konkluderende fase, hvor afgørelsen om eventuel opfølgning træffes, enten telefonisk eller ved fysisk møde.

Der skrives referat fra alle møder og opfølgninger på eksisterende samarbejdspartnere. Selve afgørelsen i bedømmelsen skal stå i referatet. Referaterne er ikke offentligt tilgængelige.

Alle parter i sagen og FDZ's bestyrelse orienteres skriftligt om udfaldet af en opfølgning. Såfremt der skulle være ting, som samarbejdspartneren skal følge op på, angives konkret i den skriftlige orientering, hvad det drejer sig om samt en tidsfrist, inden for hvilken de pågældende ting skal effektueres. Herudover angives procedure for kontrol af, om opfølgningen er udført.

Såfremt opfølgningen fra samarbejdspartneren ikke sker inden for den angivne tidsfrist, træffer udvalget afgørelse om konsekvensen af dette. Enten kan udvalget vælge at give en sidste frist for effektivering af opfølgningen eller træffe afgørelse om ophør af samarbejdet mellem det pågældende uddannelsessted og FDZ. Igen tager Sekretariatschefen initiativet til den konkluderende fase, hvor afgørelsen træffes, enten ved telefonisk kontakt i udvalget eller ved fysisk møde.

4. Hvis et medlem er mere end midlertidigt forhindret i at deltage i udvalgets arbejde, kan der beskikkes en stedfortræder af udvalget selv.
5. Udvalget er beslutningsdygtigt ved fuldtallighed. Såfremt et medlem er forhindret i at deltage, kan vedkommende indgive sin afgørelse på skrift.

Ved uenighed i udvalget, afgøres udvalgets afgørelser ved afstemning og her gælder simpelt flertal.



5. Et medlem af udvalget må ikke deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af en sag, i hvis udfald vedkommende har en individuel interesse, eller hvor der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.
6. Tavshedspligt for Skolegodkendelses- og Uddannelsesudvalgets medlemmer.
Udvalgets medlemmer er forpligtet til at iagttage tavshed med hensyn til forhold, som de i medfør af deres position i udvalget

bliver bekendte med, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet af FDZ. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af udvalget.

Vedtaget 2004.

Opdateret og vedtaget ved generalforsamlingen 22. marts 2014