

Samarbejdsaftale om udlægning af skolepraktik på detailuddannelse

Der er indgået aftale om udlægning af skolepraktik på detailuddannelsen mellem

ZBC
Handelsskolevej 3
4700 Næstved

Og

CELF
Kringleborg alle 7
4800 Nykøbing F

Samarbejdsaftalen er udarbejdet med reference til Undervisningsministeriets breve:

- "Indkaldelse af ansøgning om godkendelse til oprettelse af praktikcentre", dateret 24.05.13.
- "Godkendelse til etablering af praktikcentre til udbud af praktikuddannelse indenfor erhvervsuddannelserne", dateret 20.08.13.
- "Information om praktikuddannelse i praktikcentre m.v.", dateret 27.08.13.

Brevene henviser til den aktuelle lovgivning.

Formålet er at sikre, at erhvervsskolerne kan tilbyde deres elever optagelse i skolepraktik i et praktikcenter. Praktikcentrene skal opretholde faglige og pædagogiske bæredygtige uddannelsesmiljøer, samt sikre at kvaliteten i uddannelserne er forsvarlige.

1. Information på skolernes hjemmeside, betingelser, udd. mv.

ZBC og CELF skal have præsentation af hvilke uddannelser, der tilbydes skolepraktik i og på hvilke adresser. Præsentationen skal indeholde informationer om hvad skolepraktik er; optagelsesbetingelser, vilkår, indhold.

2. Information/vejledning under grundforløbet

CELF informerer om skolepraktikmuligheder, EMMA-krav, herunder profil på Praktikpladsen.dk og dokumentation for aktiv søgning i Elevplan. Det skal ske løbende, sådan at det sikres, at eleven er i stand til at opfylde EMMA-reglerne.

3. Administrative procedurer

3.1 Obligatorisk informationsmøde om skolepraktik

CELF indkalder til informationsmøde efter gældende regler.

Elever, der er lovligt fraværende (afbud pga. sygdom), tilbydes et nyt møde

CELF sender liste med elevdata (uddannelse, cpr., navn, adresse, e-mail, tlf., dato for grundforløbsafslutning) på de elever, der forventes at skulle optages i Skolepraktik, ZBC laver de tilhørende registreringer i EASY-P.

3.2 Elever til EMMA

CELF afholder de obligatoriske EMMA vurderings samtaler, efter gældende regler (skema fra ZBC bruges)

3.3 Dataoverførsler

CELF laver elevflytning i EASY-A til ZBC.(skole nr. 341)

Når eleven skal på skoleophold på CELF, laver ZBC udlån af eleven.

4. EMMA-vurdering

4.1 Egnet

Ved optagelse til skolepraktik på baggrund af fuldført grundforløb, opfyldes egnethedskravet ved udstedt grundforløbsbevis.

4.2 Mobil fagligt

Eleven skal være indstillet på at skifte uddannelse til en anden uddannelse inden for fællesindgangen, hvis en virksomhed ønsker eleven. Dette under forudsætning af at eleven ikke mister uddannelsesetid. Der skal fremgå 3 uddannelsesønsker af Elevplan.

4.3 Mobil geografisk

Eleven skal være indstillet på at tage imod enhver praktikplads, henholdsvis skolepraktikplads i hele landet.

4.4 Aktivt søgende

Ved optagelse til skolepraktik på baggrund af fuldført grundforløb, skal eleven i Elevplan have dokumentation for, at der er søgt og fået svar mindst 5 praktikpladser. Dokumentationen kan være upload af skriftligt afslag. Hvis afslaget har været mundtligt skal eleven selv skrive det med angivelse af dato, virksomhed, navn på kontaktperson samt hvad der blev svaret. Derudover skal eleven have en synlig profil på Praktikpladsen.dk.

5. Optagelsen og skoleaftale

5.1 Optagelse og skoleaftale

CELF udfærdiger skoleaftale (skabelon fra ZBC bruges), der bekræfter optagelsen. Skoleaftalen underskrives af eleven ved EMMA-mødet, og sendes til ZBC som taster i data ind i EASY-P.

5.2 Optagelse i skolepraktik efter kort aftale

CELF skal senest 14 dage før en kort aftale udløber, informere ZBC om at den pågældende elev ønsker optagelse i skolepraktik. CELF varetager optagelsesproceduren.

5.3 Optagelse i skolepraktik efter uforskyldt mistet aftale

Det er CELF der foretager vurderingen om hvorvidt det er uforskyldt. Ophævelse fra elever der ønsker optagelse i skolepraktik, sendes af CELF til ZBC

5.4 Optagelse i skolepraktik efter fuldført trin 1 med uddannelsesaftale

CELF skal senest 14 dage før en trin 1 aftale afsluttes, informere ZBC om at den pågældende elev ønsker optagelse på trin 2 i skolepraktik. CELF varetager optagelsesproceduren.

6. Optagelsesperiode; fra optagelse til opstart

6.1 Opfyldelse af EMMA

Eleven skal opfylde EMMA i optagelsesperioden.

Eleven skal være aktiv søgende, og ved opstart kunne dokumenterer i Elevplan, at de har fået svar fra virksomheder, de har søgt praktikplads hos i optagelsesperioden.

Instruktøren der modtager eleven ved opstart kontrollerer det i Elevplan. Hvis der ikke er dokumentation for aktiv søgning i optagelsesperioden, kan eleven ikke starte i skolepraktik.

Instruktøren underretter ZBC, ved afvigelser

Instruktøren får adgang til eleven i Elevplan.

7. Opstart i skolepraktik

CELF indkalder eleverne til opstart i skolepraktik. Instruktøren på CELF tager imod eleverne, gennemgår regler for deltagelse i skolepraktik, viser rundt og sikre at eleven får al nødvendig information.

8. Elevopgaver i skolepraktik

CELF sikre at alle elever følger en praktikplan, som er udfærdiget således at eleven som minimum opnår 150 point på målskema (se skema)

10. Adfærdsregler – udarbejdes særskilt

10.1 Protokol

Der fraværs registreres i elevplan.

10.2 Fraværsmelding

Eleverne skal meddele fravær ved arbejdstidens begyndelse til instruktøren. Det skal ske ved telefonisk forbindelse. Sms accepteres ikke. Under VFU og delaftaler skal eleven både meddele fravær til virksomhed og instruktør.

10.3 Ferie

Skolepraktikelever optjener som udgangspunkt ikke ferie. I størst mulig omfang gives skolepraktikeleverne samme feriemuligheder, som elever med uddannelsesaftale. Skolepraktikelevernes ferie planlægges af CELF, med udgangspunkt i CELF's og instruktøernes ferie.

10.4 Fri

Skolepraktikeleverne kan kun holde fri efter aftale med instruktøren. Der kan gives fri til akuttider hos læge, aftale med speciallæge, sygehus mv. Der kan også gives fri til teori- og køreprøve samt glatbanekørsel. Almindelige lægebesøg og tandlægebesøg lægges så vidt muligt udenfor arbejdstiden.

10.5 Transportgodtgørelse

I praktikperioder, enten på skolens arbejdssted eller i VFU får eleven refunderes 90 % af billigste offentlige takst, hvis der er over 10 km.

Har CELF arbejde på andre adresser end hovedarbejdsstedet, skal CELF afholde den fulde transportudgift mellem hovedarbejdssted og den pågældende adresse hvor arbejdet foregår.

10.7 Procedure for advarsler

Instruktørerne giver mundtlige advarsler, ved fravær og uacceptabelt adfærd. De mundtlige advarsler noteres i Elevplan. Hjælper dette ikke, kontakter instruktøren ZBC Praktikcenterchef med henblik på skriftlig indkaldelse til samtale med praktikcenterchefen/lederen og instruktøren. Som udgangspunkt gives 2 skriftlige advarsler. Efterfølgende overtrædelser vil medføre udmeldelse. Det er dog altid en individuel vurdering, idet en enkelt overtrædelse af grov karakter kan føre til udmeldelse uden forudgående advarsler.

10.8 Udmeldelse

Eleven udfylder udmeldelsesblanket, hvis eleven selv ønsker at stoppe. Er eleven under 18 år, skal forældre/værge også underskrive. ZBC skal straks have blanketten, sådan at skolepraktikydelsen stoppes.

11. Retningslinjer for virksomhedsforlagt undervisning

11.1 Retningslinjer

Virksomhedsforlagt undervisning er et middel til at skabe kontakt mellem elever og virksomheder. Det kan i særlige tilfælde bruges til en konkret læringsaktivitet, hvis den kompetence aktiviteten skal føre til, ikke kan erhverves på anden vis.

Under normale forhold kan en VFU periode max være på 12 uger, herefter bør der tegnes en del- eller restaftale.

For at sikre at der ikke sker misbrug af VFU, kan en virksomhed ikke have elever i VFU løbende, så den ene elev afløser den anden. Dette kan dog fraviges, hvis det er nødvendigt for at sikre et fagligt element, som alle elever skal igennem og hvor emnet vanskeligt kan læres på skolen.

Retningslinjen kan også fraviges, hvis der er tale om en større virksomhed, som har flere elever i ordinære aftaler samtidigt. (Fravigelser aftales med SKP koordinator på ZBC)

11.2 VFU-blanket

VFU blanketten er vedlagt som bilag. Den udfyldes af instruktøren.

Blanketten skal underskrives af virksomhed og sendes til ZBC - kan evt. mailles (inth@zbc.dk) – senest samme dag som aftalen påbegyndes.

11.3 Delaftale

Ved indgåelse af delaftale kontakter instruktøren kursus sekretæren på ZBC (Inge Thorvinge inth@zbc.dk) på og giver nødvendig information sådan at ZBC kan udfylde formularen.

CELF skal henvende sig om det, senest 5 arbejdsdage før delaftalen træder i kraft. ZBC sikre, at skolepraktikydelsen stoppes.

11.4 Evaluering af VFU og delaftaler

Evalueringsskema er vedlagt som bilag som et eksempel. Skal udfyldes af virksomhed og returneres til instruktøren, som uploader det i Elevplan.

12. Kvalitet og løbende opfølgning

12.1 Skoleaftalen

Målet er at den løbende opfølgning af skoleaftalen administreres i Elevplan.

12.2 Elevplan og logbog

Sidste fredag i hver måned skal instruktøren sammen med eleven følge op på praktikmålene og sørge for at afvinke i Elevplan/logbog. Dermed skal sikres at samtlige praktikmål i elevens skoleaftale opnås i uddannelsestiden.

12.3 Praktikpladsen.dk

På det månedlige fredagsmøde, skal eleverne opdaterer deres profil på Praktikpladsen.dk sådan at synligheden fornyes og indholdet er aktuelt.

Det er instruktørens opgave at sikre, at elevernes profil hele tiden er synlig – også under VFU og delaftaler.

12.4 Praktikpladssøgning

På det månedlige fredagsmøde skal eleven i Elevplan beskrive sin søgeaktivitet i den forgangne måned.

12.5 Instruktørerne

Instruktører skal altid være fagligt uddannede indenfor det fagområde de skal varetage, evt. undtagelser skal altid aftales med Praktikcenterchefen på ZBC

Da skolepraktik eleven skal arbejde på vilkår, der er lig det øvrige arbejdsmarked, skal alle instruktører være ansat, så de kan varetage arbejdsopgaverne 37 timer om ugen, som er arbejdstiden for eleverne.

12.6 Tilsyn

ZBC vil løbende tilse forholdene, og skal have fri adgang til alle oplysninger om elevernes praktikforløb. Samtidigt har CELF, pligt til omgående at meddele ZBC, såfremt der sker uregelmæssigheder i forhold til det aftalte.

13. Opsøgende arbejde

13.1 Koordinering

Det opsøgende arbejde vedr. skolepraktik bør ikke adskilles fra det opsøgende arbejde for de ordinære elever. Derfor er det CELF, der foretager det opsøgende arbejde i skolens normale geografiske dækningsområde (syd for Storstrømsbroen), med mindre andet er aftalt. Det opsøgende arbejde dokumenteres i Praktik+ efter nærmere aftalt procedure.

13.2 Indsatsområder

Indsatsen skal fordeles på 3 områder:

- a) Vedligeholdelse og løbende kontakt til virksomheder der har igangværende uddannelsesaftaler
- b) Særlig indsats over for virksomheder der ikke udnytter deres godkendelse fuldt ud
- c) Der skal ske en særlig intensiv opsøgende indsats over for virksomheder der ikke tidligere har været godkendt.

14. Økonomi

14.1 Afregning af praktikperioder

Samarbejdsskolen der udlægges praktikundervisning til, vil modtage det fulde bygningstaxameter samt 80 % af undervisningstaxameteret.

Praktikcenteret beholder det fulde administrationstaxameter og 20 % af undervisningstaxameteret. Der afregnes løbende i takt med udbetalinger fra UVM.

15. Opsigelse

15.1 Opsigelse og evaluering

Aftalen kan af begge parter opsiges med 6 måneders varsel med ophør pr. 1. juli

Det aftales samtidig at denne aftale evalueres maj måned 2014

Dato

Underskrift direktør ZBC

Dato

Underskrift direktør CELF