

Samarbejdsaftale vedr.
Industri teknikuddannelsen 835 (8835) – maskine, skolepraktik.
ved udlægning af undervisning i skolepraktik

Roskilde Tekniske Skole
Pulsen 10 postboks 132, 4000 Roskilde

Og

CELF
Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F

9.december 2013

1. Information på skolernes hjemmeside, betingelser, udd. mv.	3
2. Information/vejledning under grundforløbet	3
3. Administrative procedurer	4
3.1 Elever til infomøde	4
3.2 Elever til EMMA	4
3.3 Dataoverførsler	4
4. Obligatorisk informationsmøde om skolepraktik	4
5. EMMA-vurdering	4
5.1 Egned	4
5.2 Mobil fagligt	4
5.3 Mobil geografisk	4
5.1 Aktivt søgende	4
6. Optagelsen og skoleaftale	5
6.1 Optagelse og skoleaftale	5
6.2 Optagelse i skolepraktik efter kort aftale	5
6.3 Optagelse i skolepraktik efter uforskyldt mistet aftale	5
6.4 Optagelse i skolepraktik efter fuldført trin 1 med uddannelsesaftale	5
7. Optagelsesperiode; fra optagelse til opstart	5
7.1 Opfyldelse af EMMA	5
8. Opstart i skolepraktik	5
9. Elevopgaver i skolepraktik	6
9.1 Opgaver uden for skolen	6
10. Adfærdsregler – udarbejdes særskilt	6
10.1 Protokol	6
10.2 Fraværsmelding	6
10.3 Ferie	6
10.4 Fri	6
10.5 Transportgodtgørelse	6
10.6 Værnemidler	6
10.7 Procedure for advarsler	7
10.8 Udmeldelse	7
11. Retningslinjer for virksomhedsforlagt undervisning	7
11.1 Retningslinjer	7
11.2 VFU-blanket	7
11.3 Delaftale	7
11.4 Evaluering af VFU og delaftaler	8
12. Kvalitet og løbende opfølgning	8

12.1 Skoleaftalen.....	8
12.2 Elevplan og logbog	8
12.3 Praktikpladsen.dk.....	8
12.4 Praktikpladssøgning	8
12.5 Instruktørerne	8
12.6 Tilsyn.....	8
13. Opsøgende arbejde.....	9
13.1 Koordinering.....	9
13.2 Indsatsområder	9
14. Økonomi.....	9
14.1 Afregning af praktikperioder	9
Opsigelse.....	10

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.

Praktikcentre og samarbejdsskoler 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.

Dette kan eventuelt ske ved henvisning til særskilt hjemmeside, hvis en sådan udarbejdes og vedligeholdes.

2. Information/vejledning under grundforløbet

Grundforløbsskolen informerer om skolepraktikmuligheder, eventuelle samarbejdsaftaler med praktikcentre, 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. Elever der gennemfører grundforløb, der ikke giver adgang til skolepraktik, skal tilbydes overgangskursus af op til 10 ugers varighed, til uddannelse med mulighed skolepraktik.

3. Administrative procedurer

3.1 Elever til infomøde

3 uger før grundforløbsafslutning sender grundforløbsskolen liste med elevdata (uddannelse, cpr., navn, adresse, e-mail, tlf., dato for grundforløbsafslutning) på de elever, der forventes at afslutte, og som skal indkaldes til skolepraktikinformationsmøde.

3.2 Elever til EMMA

Når grundforløbsskolen udsteder grundforløbsbevis på slutdatoen for grundforløbet, informeres praktikcentret samtidig om hvem der har fået bevis, og dermed er aktuelle i forhold til indkaldelse til EMMA.

3.3 Dataoverførsler

Grundforløbsskolen laver elevflytning i EASY-A til praktikcentret.

4. Obligatorisk informationsmøde om skolepraktik

Praktikcenter indkalder til informationsmøde 7. hverdag før grundforløbsafslutning.

Mødet holdes på grundforløbsskolen kl. 14.00.

Elever, der er lovligt fraværende (afbud pga. sygdom), kommer til nyt informationsmøde i praktikcentret.

Praktikcentret laver de tilhørende registreringer i EASY-P.

5. EMMA-vurdering

Praktikcentret indkalder til EMMA-møde inden eleverne skal starte i praktikcentret. Mødet foregår på grundforløbsskolen og afholdes af Praktikcentret. Skoleaftalen er skal derefter lægges op på elevplan.

5.1 Egnet

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

5.2 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.

5.3 Mobil geografisk

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

5.1 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.

6. Optagelsen og skoleaftale

6.1 Optagelse og skoleaftale

Praktikcentret udfærdiger skoleaftale, der bekræfter optagelsen. Skoleaftalen underskrives af eleven ved EMMA-mødet, og registreres efterfølgende af praktikcentret i EASY-P. Eksempel på skoleaftale vedlægges som bilag.

6.2 Optagelse i skolepraktik efter kort aftale

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

6.3 Optagelse i skolepraktik efter uforskyldt mistet aftale

For uddannelser der tilbydes med skolepraktik er det praktikcentret der foretager vurderingen om hvorvidt det er uforskyldt. Ophævelse fra elever der ønsker optagelse i skolepraktik, sendes af samarbejdsskolen til praktikcentrets vurdering.

6.4 Optagelse i skolepraktik efter fuldført trin 1 med uddannelsesaftale

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

7. Optagelsesperiode; fra optagelse til opstart

7.1 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. Læs nærmere om denne dokumentation i pkt. 5.

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 praktikcentret.

8. Opstart i skolepraktik

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

9. Elevopgaver i skolepraktik

9.1 Opgaver uden for skolen

Der kan udføres elevopgaver i skolepraktik uden for skolens adresse. Dette kan foregå for foreninger eller organisationer, hvor arbejdet normalt ikke ville blive udført af en håndværksmester. Foreningen eller organisationen skal fremende en ansøgning indeholdende beskrivelse af projektet og evt. tegning, til endelig godkendelse i det/de lokale uddannelsesudvalg ved Praktikcentret. Der må ikke påbegyndes arbejde, før udvalget har godkendt projektet.

10. Adfærdsregler – udarbejdes særskilt

10.1 Protokol

Der fraværs registreres i elevplan. Praktikydelsen bliver udbetalt med afsæt i fraværsregistrering på 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 skolen, med udgangspunkt i skolens 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 samarbejdsskolen arbejde på andre adresser end hovedarbejdsstedet, skal samarbejdsskolen afholde den fulde transportudgift mellem hovedarbejdssted og den pågældende adresse hvor arbejdet foregår.

10.6 Værnemidler

Praktikcentret udleverer de påkrævede midler, som refunderes af AUB.

9.december 2013

Udfyldelse af bestillingen af arbejdstøj sker ved EMMA-vurderingen af Praktikcentret. Ved opstart udleveres et sæt arbejdstøj jf. bestillingssedlen. Ved nedslidning kan instruktørerne bevilge et nyt sæt. Instruktøren giver besked til praktikcentret med oplysning om elevens navn og cpr samt hvad der skal bestilles.

Praktikcentret bestiller værktøjskasser og leverer dem til samarbejdsskolen.

Samarbejdsskolen er ansvarlig for at udarbejde en procedure der sikrer, at de udleverede værktøjskasser er intakt og brugbart. Hvis eleven udelukkes af skolepraktik skal samarbejdsskolen inddrage eventuelt udleveret værktøj, og overdrage det til praktikcentret.

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 praktikcentret 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. Praktikcentret 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 2 til 4 uger, herefter bør der tegnes en del- eller restaftale.

VFU ud over 4 uger i samme virksomhed skal altid aftales med praktikcenterchefen/lederen.

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.

11.2 VFU-blanket

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

Blanketten skal underskrives af virksomhed og sendes til praktikcentret - kan evt. mailles – senest samme dag som aftalen påbegyndes.

11.3 Delaftale

9.december 2013

Ved indgåelse af delaftale kontakter instruktøren praktikcentret og giver nødvendig information sådan at praktikcentret kan udfylde formularen. Samarbejdsskolen skal henvende sig om det, senest 5 arbejdsdage før delaftalen træder i kraft. Praktikcentret sikre, at skolepraktikydelsen stoppes.

11.4 Evaluering af VFU og delaftaler

Evalueringsskema er ved lagt som bilag som et eksempel. Skal udfyldes af virksomhed og returneres til instruktøren, som uploader det i Elevplan. Hvis instruktøren har adgang til eleven 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 sig 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 praktikcenteret.

Da praktikcenteret 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

Praktikcenteret skal løbende tilse forholdene, og have fri adgang til alle oplysninger om elevernes praktikforløb. Samtidigt har samarbejdsskolen der er udlagt til, pligt til omgående at meddele praktikcenteret, 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 samarbejdsskolen, der foretager det opsøgende arbejde i skolens normale geografiske dækningsområde for den pågældende uddannelse, med mindre andet er aftalt. Det opsøgende arbejde dokumenteres i Praktik+ efter nærmere aftalt procedure.

13.2 Indsatsområder

Indsatsen skal fordeles på 3 områder:

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

14. Økonomi

14.1 Afregning af praktikperioder

	Godkendte skole	Afholdende skole
Skolens navn	Roskilde Tekniske Skole	CELF-Nykøbing Falster
Adresse/post nr.	Pulsen 10, 4000 Roskilde	Kringelborg Allé 7, 4800 Nykøbing F

Takster m.m.	Godkendte skole	Afholdende skole
Undervisningstakst	20%	80%
Fællesudgiftstaksameter	100%	
Bygningstaksameter		100%

Taxameterindtægter jf. aftale overføres til afholdende skole ultimo den følgende måned efter indberetningsdato.

9.december 2013

Opsigelse

Denne aftale om udlagt undervisning dækker perioden 1. september 2013 – 1. september 2014.

Aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Dato

Underskrift direktør for praktikcenter



Dato

Underskrift direktør for samarbejdsskole

12/12/13

