

# Samarbejdsaftale mellem

CELFF  
Kringelborg Alle 7  
4800 Nykøbing F

og

Uddannelsescenter Roskilde, Slagteriskolen Maglegårdsvej 8  
4000 Roskilde

vedrørende udlægning af undervisning af  
skolepraktikaktiviteter for  
ernæringsassistenter  
trin 1 og 2.

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.

UCR, Slagteriskolen gennemfører undervisningen i skolepraktikken for ernæringsassistenter trin 1 og trin 2 for elever, der afslutter grundforløbet på UCR, Slagteriskolen og for elever fra øvrige grundforløbsskoler i Sjællandsregionssamarbejdet, der ønsker at gennemføre skolepraktikdelen på UCR, Slagteriskolen.

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

UCR, Slagteriskolen og CELF skal på deres hjemmeside have præsentation af hvilke uddannelser, der tilbydes skolepraktik i og på hvilke adresser. Præsentationen skal indeholde informationer om hvad skolepraktik er, herunder optagelsesbetingelser, vilkår og indhold.

## **2. Information/vejledning under grundforløbet**

UCR, Slagteriskolen 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 10 ugers varighed, til uddannelse med mulighed for skolepraktik.

## **3. Obligatorisk informationsmøde om skolepraktik**

UCR, Slagteriskolen indkalder alle elever uden uddannelsesaftale til et skolepraktikinformationsmøde. Mødet afholdes efter gældende regler. Mødeindkaldelsen sendes, så eleverne har den senest én uger før mødet.

Efter mødet tilkendegiver eleverne skriftligt, om de ønsker at komme i skolepraktik eller ej.

Elever, der er lovligt fraværende (afbud pga. sygdom), kommer til nyt informationsmøde på UCR, Slagteriskolen.

UCR, Slagteriskolen laver de tilhørende registreringer i EASY-P.

## **4. EMMA-vurdering**

UCR, Slagteriskolen indkalder til EMMA-møde senest 5 hverdage efter grundforløbets slutdato. Mødet foregår på UCR, Slagteriskolen og afholdes af UCR, Slagteriskolen.

UCR, Slagteriskolen vurderer om eleverne opfylder EMMA – kriterierne.

## **4.1 Eignet**

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

## **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 uddannelsestid. 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 eleven har søgt mindst 3 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. Indtil elevplan er fuld indkørt skal dokumentationen forefindes i et dokument, der efterfølgende kan uploades i elevplan.

## **5. Dataoverførsler**

Ved grundforløbets afslutning sendes en liste med elevdata til CELF på de elever der optages i skolepraktik. Listen skal indeholde følgende oplysninger: Uddannelse, cpr. nr., navn, adresse, e-mail, tlf., dato for grundforløbsafslutning samt dato for hvornår eleven skal på hovedforløb.

UCR, Slagteriskolen indkalder eleverne til opstart i skolepraktik én måned efter grundforløbet er afsluttet.

Eleven registreres af CELF i EASY-P med CELF som arkiv-, arrangerende- og kontaktskole. CELF udlåner eleven til UCR, Slagteriskolen. Eleverne deles – således at begge skoler kan se eleverne i elevplan.

Når eleven skal på skoleophold på UCR, Slagteriskolen opretter CELF udlån af eleven.

## **6. Optagelsen og skoleaftale**

### **6.1 Optagelse og skoleaftale**

CELF udfærdiger og underskriver skoleaftale, der bekræfter optagelsen. Skoleaftalen fremsendes til UCR, Slagteriskolen.

UCR, Slagteriskolen udleverer aftalen til eleven ved opstartsmødet. Eleven underskriver aftalen ved mødet, og aftalerne returneres samlet til CELF, som derefter registrerer skoleaftalen i EASY-P. CELF sørger for at skoleaftalerne er synlige på elevplan.

### **6.2 Optagelse i skolepraktik efter kort aftale**

UCR, Slagteriskolen skal senest 14 dage før en kort aftale udløbet, informere CELF om at den pågældende elev ønsker optagelse i skolepraktik. UCR varetager optagelsesproceduren som beskrevet under pkt. 3 – 5 på vegne af CELF. Eleven skal fortsat være aktivt søgende for at kunne optages.

### **6.3 Optagelse i skolepraktik efter uforskyldt mistet aftale**

Ved ophævelse af uddannelsesaftale er det UCR der – på vegne af CELF – foretager vurderingen af, hvorvidt det er uforskyldt. CELF informeres ved afslag

### **6.4 Optagelse i skolepraktik efter fuldført trin 1 med uddannelsesaftale**

UCR, Slagteriskolen skal senest 14 dage før en trin 1 aftale afsluttes, informere CELF om at den pågældende elev ønsker optagelse på trin 2 i skolepraktik. UCR, Slagteriskolen varetager optagelsesproceduren som beskrevet under pkt. 3-5. Eleven skal fortsat være aktivt søgende for at kunne optages.

## **7. Opstart i skolepraktik**

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

## **8. Elevopgaver i skolepraktik**

### **8.1 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. Retningslinjerne for disse opgaver fastlægges af praktikcenteret. Udgangspunktet for denne aftale er UCR, Slagteriskolens fastsatte regler for opgaver udenfor skolen.

## **9. Adfærdsregler**

### **9.1 Håndbog**

Reglerne i praktikpladshåndbogen følges.

### **9.2 Transportgodtgørelse**

Befordringsblanketten udfyldes af eleven, underskrives af instruktøren og eleven, hvorefter den sendes til CELF den 10 i hver måned.

### **9.3 Værnemidler**

UCR, Slagteriskolen udleverer de påkrævede værnemidler, arbejdstøj og nødvendigt værktøj. UCR, Slagteriskolen videresender den elektroniske fakturaerne til CELF, der forestår betaling og modtager refusion fra AUB. Beløbene til værnemidler, arbejdstøj og nødvendigt værktøj skal rummes indenfor AUB-refusionsbeløbet.

### **9.4 Procedure for advarsler**

Instruktørerne kan give mundtlige advarsler ved ulovligt fravær og uacceptabelt adfærd. De mundtlige advarsler noteres i elevmappen i EASY-A.

Hjælper dette ikke, indkaldes eleven til samtale med instruktøren og den pædagogisk chef på UCR, Slagteriskolen. Samtalen kan munde ud i en skriftlig advarsel, der uploades i elevmappen i EAS-Y.

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.

CELF informeres altid om vurderinger i forbindelse med ophævelse.

## **9.5 Udmeldelse**

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

## **10. Retningslinjer for virksomhedsforlagt undervisning**

### **10.1 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 op til 4 uger, herefter bør der tegnes en del- rest- eller kort aftale.

VFU ud over 4 uger i samme virksomhed skal altid aftales med CELF.

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.

VFU skal anvendes som en læringsaktivitet målt op imod praktikmålene, så det giver mening for elever og virksomheder og for at sikre højere kvalitet af VFU.

### **10.2 VFU-aftale**

VFU-aftalen skal underskrives af virksomheden og mailes til CELF senest samme dag som aftalen påbegyndes. Praktikcenteret opdaterer skoleaftalen.

### **10.3 Delaftale**

Ved indgåelse af delaftale kontakter instruktøren CELF og giver nødvendig information sådan at CELF kan udfylde formularen. Det tilstræbes at UCR, Slagteriskolen oplyser om delaftaler, senest 5 arbejdsdage før delaftalen træder i kraft. CELF skal sikre, at skolepraktikydelsen stoppes. Praktikcenteret opdaterer skoleaftalen.

### **10.4 Evaluering af VFU og delaftaler**

Alle VFU-forløb og delaftaler evalueres af eleven, virksomheden og instruktøren. Evalueringsskema uploades i elevplan.

## **11. Kvalitet og løbende opfølgning**

### **11.1 Skoleaftalen**

Den løbende opfølgning af skoleaftalen administreres i Elevplan.

## **11.2 Elevplan og logbog**

En gang månedligt skal instruktøren sammen med eleven følge op på praktikmålene og sørge for at afvinke praktikmålene i Elevplan/logbog. Dermed skal sikres at samtlige praktikmål i elevens skoleaftale opnås i uddannelsestiden.

## **11.3 Praktikpladsen.dk**

På det månedlige møde, skal eleverne opdatere 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.

## **11.4 Praktikpladssøgning**

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

## **11.5 Instruktørerne**

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

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.

## **11.6 Tilsyn**

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

# **12. Opsøgende arbejde**

## **12.1 Koordinering**

Det opsøgende arbejde vedr. skolepraktik bør ikke adskilles fra det opsøgende arbejde for de ordinære elever. Derfor er det UCR, Slagteriskolen, der foretager det opsøgende arbejde i skolens normale geografiske dækningsområde for den pågældende uddannelse.

Det opsøgende arbejde dokumenteres.

## **12.2 Indsatsområder**

Indsatsen 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.

# **13. Forsikringsforhold**

CELLFs selvforsikring (Statens selvforsikring) dækker personskader på eleven, såfremt undervisningen foregår under arbejdspladslignende forhold på UCR, Slagteriskolen.

CELFs selvforsikring dækker ikke personskader, der sker i pauser eller ved transport til og fra UCR, Slagteriskolen.

CELFs selvforsikring dækker ikke øvrige forsikringshændelser (tingskade eller personskade forvoldt på andre) knyttet til elevens ophold og adfærd på UCR, Slagteriskolen.

CELF anbefaler at skolepraktikeleven tegner egen ansvars- og ulykkesforsikring. Dette oplyses af UCR, Slagteriskolen ved informationsmødet og EMMA-vurderingen.

## 14. Økonomi

### 14.1 Afregning af praktikperioder

UCR, Slagteriskolen modtager det fulde undervisnings- og bygningstaksameter samt praktikpladspræmierne.

Fællestaksameteret fordeles med 60 % til CELF og 40 % til UCR, Slagteriskolen i henhold til antal årselever.

Der afregnes hvert kvartal.

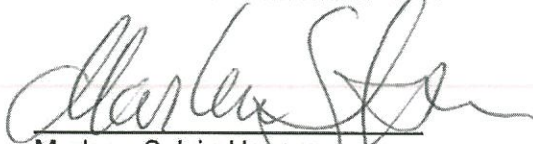
Denne afregningsformel evalueres pr. 30. november 2015.

## 15. Opsigelse af aftale

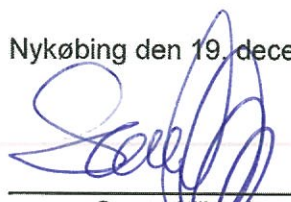
Nærværende aftale kan ophæves af begge parter med 3. mdr. varsel til ophør ved et månedsskift. Hvis en af parterne misligholder nærværende aftale, kan den ophæves uden varsel.

Nærværende aftale udløber uden forudgående opsigelse ved udløbet af indeværende udbudsrunde.

Roskilde den 19. december 2014

  
Marlene Selvig-Hansen  
Direktør

Nykøbing den 19. december 2014

  
Søren Vikkelsø  
Direktør for ungdomsuddannelserne