

# Samarbejdsaftale

mellem Selandia (grundforløbsskole) og EUC  
Sjælland (praktikcenter)

ved udlægning af undervisning i skolepraktik  
for bygningsmaler

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.**

Selandia og EUCSJ 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; optagelsesbetingelser, vilkår, indhold.

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

Selandia 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. Administrative procedurer**

### **3.1 Elever til infomøde**

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

### **3.2 Elever til EMMA**

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

### **3.3 Dataoverførsler**

Eleven registreres i EASY-P med EUCSJ som arkivskole og Selandia som arrangerende skole..

## 4. Obligatorisk informationsmøde om skolepraktik

Selandia indkalder til informationsmøde 7. hverdag før grundforløbs slut. Mødeindkaldelsen sendes, så eleverne har det senest én uge før mødet.

Mødet holdes på Selandia.

EUCSJ informeres om tid og sted for mødet.

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

Selandia laver de tilhørende registreringer i EASY-P.

## 5. EMMA-vurdering

EUCSJ indkalder til EMMA-møde senest 5 hverdage efter grundforløbets slutdato. Mødet foregår på Selandia.

### 5.1 Eget

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 eleven har søgt og fået svar fra 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.

Indtil elevplan er fuld indkørt skal dokumentationen forefindes i et dokument, der efterfølgende kan uploades i elevplan.

## 6. Optagelsen og skoleaftale

### 6.1 Optagelse og skoleaftale

EUCSJ udfærdiger skoleaftale, der bekræfter optagelsen. Skoleaftalen underskrives af eleven ved EMMA-mødet og registreres efterfølgende af EUCSJ i EASY-P.

### 6.2 Optagelse i skolepraktik efter kort aftale

Selandia skal ved udløb af en kort aftale, informere EUCSJ om at den pågældende elev ønsker optagelse i skolepraktik. EUCSJ varetager optagelsesproceduren som beskrevet under pkt. 3 - 6.

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

Ved ophævelse af uddannelsesaftale er det EUCSJ der foretager vurderingen om hvorvidt det er uforskyldt. Ophævelse fra elever der ønsker optagelse i skolepraktik, sendes af Selandia til EUCSJ til vurdering.

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

Selandia skal senest 14 dage før en trin 1 aftale afsluttes, informere EUCSJ om at den pågældende elev ønsker optagelse på trin 2 i skolepraktik. EUCSJ varetager optagelsesproceduren som beskrevet under pkt. 3-6.

## **7. Opstart i skolepraktik**

EUCSJ indkalder eleverne til opstart i skolepraktik på Selandia. Instruktøren på Selandia 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. Disse opgaver udføres efter Selandias fastsatte regler for opgaver udenfor skolen.

## **9. Adfærdsregler**

### **9.1 Protokol**

Alt fravær registreres i elevplan.

### **9.2 Fraværsmelding**

Eleverne skal telefonisk meddele fravær ved arbejdstidens begyndelse til instruktøren. Under VFU og delaftaler skal eleven både meddele fravær til virksomhed og instruktør.

### **9.3 Ferie**

I størst mulig omfang gives skolepraktikeleverne samme feriemuligheder, som elever med uddannelsesaftale. Skolepraktikelevernes ferie planlægges af skolen, med udgangspunkt i skolens og instruktørernes ferie.



## 9.4 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.

## 9.5 Transportgodtgørelse

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

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

## 9.6 Værnemidler

Selandia udleverer de påkrævede værnemidler, arbejdstøj og nødvendigt værktøj. Selandia videresender regning til EUCSJ, der forestår betaling og modtager refusion fra AUB. Beløbene til værnemidler, arbejdstøj og nødvendigt værktøj skal rummes indenfor AUB-refusionsbeløbet

## 9.7 Procedure for advarsler

Instruktørerne giver mundtlige advarsler, ved fravær og uacceptabelt adfærd. De mundtlige advarsler noteres i Elevplan. Hjælper dette ikke, kontakter instruktøren EUCSJ med henblik på skriftlig indkaldelse til samtale med deltagelse af EUCSJ 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.

## 9.8 Udmeldelse

Eleven udfylder udmeldelsesblanket, hvis eleven selv ønsker at stoppe. Er eleven under 18 år, orienteres forældre/værge. EUCSJ 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 EUCSJ.

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.

## 10.2 VFU-aftale

VFU-aftalen skal underskrives af virksomheden og sendes til EUCSJ - kan evt. mailes – senest samme dag som aftalen påbegyndes.

## 10.3 Delaftale

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

## 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

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.

## 11.3 Praktikpladsen.dk

På det månedlige fredagsmøde, 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 fredagsmøde 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 EUCSJ.

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

EUCSJ skal løbende tilse forholdene, og have fri adgang til alle oplysninger om elevernes praktikforløb. Samtidigt har Selandia pligt til omgående at meddele EUCSJ, 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 Selandia, der foretager det opsøgende arbejde i skolens normale geografiske dækningsområde for den pågældende uddannelse.

## 13. Økonomi

### 13.1 Afregning af praktikperioder

Selandia modtager det fulde undervisnings- og bygningstaksameter samt praktikpladspræmierne. Fællestaksameteret fordeles med 20% til EUCSJ og 80% til Selandia i henhold til antal årselever. Der afregnes hvert kvartal.

Denne afregningsformel evalueres pr. 30. juni 2014.

## 14. 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.

Haslev den 1. september 2013

Astrid Dahl, Direktør

Slagelse den 1. september 2013

Mette Tram Pedersen, vicedirektør