

Procedure for skolepraktik på EUC Sjælland

Med præcisering af arbejdsopgaver og ansvar.

Indhold

1.	Indledning.....	4
2.	Ansvar og opgaver i forbindelse med optagelse/gennemførelse af SKP	5
	Hvem kan optages til skolepraktik?	5
	Aktører:	6
	Arbejdsopgaver ved afslutning af grundforløb:	6
	Orienteringsmøde.....	6
	Indkaldelse til og start på skolepraktik	6
	Under skolepraktikforløbet	7
	Virksomhedsforlagt undervisning – VFU, Del- og Restaftaler	7
	Klager.....	7
3.	Personalepolitik.....	8
	Advarsler	8
	Ansvar	8
	Ansøgninger	8
	Ansættelse	8
	Arbejdstid.....	8
	Barnets 1. sygedag.....	8
	Barselsorlov.....	8
	Befordringsgodtgørelse	9
	Ferie.....	9
	Virksomhedsforlagt undervisning	9
	Fravær og feriedage.....	9
	Høflighed.....	10
	Kantine er åben:	10
	Mobiltelefon	10
	Mål for uddannelsen.....	10
	Ophør.....	10
	Pauser	11
	Påklædning	11
	Rygning	11
	Samtaler.....	11
	Skoleperioder/skoleophold.....	11
	Sygdom.....	11
	Tavshedspligt	12
	Tyveri	12
	Øl og spiritus	12
4.	Værdier.....	12
5.	Bilag	14
	Bilag nr. 1. Politik for skolepraktik.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Bilag nr. 2 Emma Kriterierne	19
Bilag nr. 3. Grundlæggende retningslinjer for Skolepraktik	21
Bilag nr. 4. Blanket praktikpladssøgning	23
Bilag nr. 5. Tilmelding til skolepraktik samt egnethedsvurdering	24

1. Indledning

Denne procedure tager udgangspunkt i følgende: gældende lovgivning, skolens politik for skolepraktik samt skolens værdigrundlag. Proceduren er udarbejdet for at give såvel interne som eksterne aktører overblik over samt vejledning i hvordan vi håndterer Skolepraktik på EUC Sjælland. (bilag nr.1. politik for skolepraktik)

Elever som ikke har indgået en uddannelsesaftale med en virksomhed, tilbydes at tage den praktiske del af deres uddannelse på skolen. Eleverne kaldes skolepraktikelever – forkortet SKP elever. På EUC Sjælland er der skolepraktikelever inden for følgende fagområder:

- Smedeuddannelsen
- Mekanikeruddannelsen
- Struktøruddannelsen
- Mureruddannelsen
- Tømreruddannelsen
- Bygningssmaleruddannelsen
- Elektrikeruddannelsen
- Frisøruddannelsen
- VVS uddannelsen
- Serviceassistentuddannelsen

Arbejdet med at uddanne skolepraktikeleverne varetages af Skolepraktikinstruktører ansat specifikt til opgaven, i enkelte tilfælde af værkstedsassistenter, for begge grupperes vedkomne er der tale om ansættelsesforhold som håndværkere i staten.

Ansvar for skolepraktik er placeret under uddannelseschefen.

Arbejdet med skolepraktik er naturligvis meget forskelligartet, men det er en gennemgående og vigtig opgave at skabe et uddannelsesmiljø for eleverne, der kan erstatte det miljø de unge ville have mødt, såfremt de havde tegnet en uddannelsesaftale med en virksomhed. Afdelingslederen for skolepraktikområdet fungerer i det daglige som elevernes mester og instruktørerne som sjakbajs. Sjakbajsopgaven medfører bl.a. flg. opgaver: (detaljeret funktionsbeskrivelse kan rekvireres hos afdelingslederen)

- planlægning af elevernes arbejde
- kontrol af arbejdets kvalitet
- elevens faglige og personlige udvikling
- faglig vejledning til eleverne
- medvirke til indkøb af udstyr og materialer
- føre tilsyn med elever der er udstationeret i virksomheder

- administrative opgaver i forbindelse med eleverne (fremmøde og logbog)
- sikre at eleverne løbende søger praktikplads
- kontaktled mellem løn afdeling og elev – bl.a. ved registrering af elev på oplysningsskema

Skolepraktikeleverne udfører arbejdsopgaver på skolen, men arbejder også på projekter udenfor skolen. Opgaver der løses uden for skolen eller produceres til markedet aftales med de lokale uddannelsesudvalg.

Arbejdet og arbejdsvilkårene på skolen kan ikke helt sammenlignes med det, at arbejde for mestre i private eller offentlige virksomheder, derfor tilstræbes det, at skolepraktikeleverne løbende indgår i virksomhedsforlagt/delaftaler i virksomheder.

Det betragtes fordelagtigt for eleven, da det giver mulighed for, at opleve faget uden for skolens rammer og det øger muligheden for, at skaffe sig en uddannelsesaftale i en virksomhed.

På EUC Sjælland arbejder vi løbende med at udvikle vores Skolepraktikområde, så det i så stor udstrækning som muligt kan sammenlignes med det at være i en virksomhed. Derfor har vi samlet vores bygge og anlægsskolepraktik elever i Skolegade i Haslev i egne lokaler.

Det har vi gjort med henblik på at adskille skole og praktikdelen bedst muligt samt på bedst mulige måde at etablere virksomhedslignende vilkår.

2. Ansvar og opgaver i forbindelse med optagelse/gennemførelse af SKP

Hvem kan optages til skolepraktik?

Skolepraktikordningen omfatter i henhold til § 66 a i erhvervsuddannelsesloven følgende fire grupper af elever:

- 1) Egnede, praktikpladssøgende elever, der to måneder efter at have afsluttet et adgangsgivende grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale.
- 2) Egnede, praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale som led i en erhvervsuddannelse.
- 3) Egnede, praktikpladssøgende elever, der opfylder kravet om afsluttet grundforløb, jf. 1), ved på optagelsestidspunktet mindst at kunne få godskrevet skoleundervisning på grundlag af anden undervisning, der er gennemført (afsluttet) inden for de seneste to år og tilrettelagt uden for erhvervsuddannelserne.

4) Trin to eller senere trin af en uddannelse, der er trindelt, for egnede praktiksøgende elever, der har gennemført uddannelsens trin 1 med uddannelsesaftale. Elever, der har gennemført et trin i en trindelt uddannelse, skal orienteres om mulighederne for at gennemføre det følgende trin i uddannelsen efter reglerne om EUD+.

Det er ikke muligt at dispensere for betingelserne for optagelse til skolepraktik, idet der ikke er hjemmel hertil. (For yderligere specifikation af krav om optagelse se bilag nr.1. EMMA kriteriene)

Aktører:	
Elev	Den enkelte skolepraktikelev
SKP-afdelingen	Afdelingslederen
SKP-instruktør	Den person, der i afdelingen er ansvarlig for uddannelse af SKP-elever i den enkelte uddannelse

Arbejdsopgaver ved afslutning af grundforløb:	
- er eleven praktikpladssøgende (praktikpladsen.dk)	Praktikpladskontoret
- eleven søger selv uddannelsesaftale jf. EMMA	
- 2010 supplerende grundforløb, udvalgte uddannelser	

Orienteringsmøde

- de praktikpladssøgende indkaldes til orienteringsmøde med SKP-afd.	Praktikpladskontor
- afdelingsleder vurderer ved samtale med eleverne om de opfylder EMMA kriterier mhp på egnethed til SKP	Skolepraktikafdeling
- ansøgning og øvrigt materiale registreres i EASY P	Praktikpladskontor

Indkaldelse til og start på skolepraktik

- de egnede elever indkaldes til start på skolepraktik 2 måneder efter afslutning på grundforløb	Skolepraktikafdeling
- ved starten af forløbet registreres eleven på oplysningsskema	Praktikpladskontor
- optagne SKP-ansøgning registreres i EASY-P	Praktikpladskontor
- ved optagelse som følge af ophævet uddannelsesaftale vurderes en evt. optagelse	Skolepraktikafdeling
- overførsel af elever til skolepraktik på anden skole	Praktikpladskontor

Under skolepraktikforløbet

- organisering af, kontrol med og registrering af skolepraktikelevernes arbejde og fremmøde	SKP-instruktør
- løbende revision af elev-oplysningsskema og formidling af dette	Praktikpladskontor
- løbende udarbejdelse af kvartalsoversigter over optagne elever	Praktikpladskontor
- kontrol af befordringstilskud	Skolepraktikafdeling
- registrering af SKP-elevernes ferie	Skolepraktikafdeling /Lønafd.
- beregning og udbetaling af løn	Lønafd.
- ansøgning til fagligt udvalg om forlængelse af uddannelsesaftale for SKP-elever	Praktikpladskontor
- samarbejde med andre skole om flytning af elever	Skolepraktikafdeling
- kontakt med myndigheder om konkrete elevsager	Skolepraktikafdeling
- kontakt med myndigheder om generelle SKP-sager	Skolepraktikafdeling
- problemer omkring overholdelse af EMMA kriterier	Skolepraktikafdeling
- skriftlige advarsler	Skolepraktikafdeling

Virksomhedsforlagt undervisning – VFU, Del- og Restaftaler

- aftaler om VFU med virksomheder (oplyse til praktikpladskontor)	SKP-instruktør
- forespørgsel vedr. del- og restaftaler	SKP-instruktør
- registrering af VFU, samt del- og restaftaler EASY P + EASY A	Praktikpladskontor
- udarbejdelse af VFU-, samt del- og restaftaler og tilbagemelding til virksomhed og elev	Praktikpladskontor
- oversigt over elever på VFU-virksomheder	SKP-afd.

Klager

- behandling af klager fra elever over afvist optagelse til SKP og evt. efterfølgende klagesag	LUU, Skolepraktikafdeling
- behandling af udmeldelse af elever fra SKP og evt. efterfølgende klagesag	LUU, Skolepraktikafdeling

3. Personalepolitik

Advarsler

Såfremt en af EUC Sjællands skolepraktikafdelings retningslinjer overtrædes kan man få en skriftlig advarsel. Hvis der efter advarsel nr. 2 er grund til yderligere påtale så ophører ansættelsesforholdet. I særlige tilfælde kan man dog bortvises uden forudgående advarsel. Retningslinjer for skolepraktik gennemgås men hver enkelt skolepraktikelev og underskrives af eleven. (bilag nr.3. retningslinjer for SKP på EUC SJ)

Ansvar

EUC Sjælland giver medarbejderne et stort medansvar i hvordan deres dagligdag/arbejdsdag skal tilrettelægges. Dette er med til at give eleverne større selvstændighed, overblik og også mere tilfredse elever, som derved er mere motiveret. EUC Sjælland opfordrer til at man viser ens kompetence og udnytter det i ens hverdag, bl.a. ved at kunne arbejde selvstændigt og tage ansvar for de fejl man også kan lave.

Ansøgninger

Der indlægges løbende mulighed for praktikpladssøgning i det daglige. Der skal som minimum afsendes 3 ansøgninger eller besøges tre relevante virksomheder pr. md., kopi skal indsættes i personalemappen på skolepraktikafdelingens kontor. (bilag nr.4. blanket vedr. praktikpladssøgning)

Ansættelse

Man underskriver en tilmelding, som kan opsiges fra dag til dag af både elev og arbejdsgiver, da der er specielle regler vedrørende ansættelse af skolepraktikken. (bilag nr. 5 tilmelding samt egnethedserklæring)

Arbejdstid

Som elev i skolepraktik udgør det ugentlige antal arbejdstimer det samme som til enhver tid er gældende på arbejdsmarkedet – dvs. 37 timer/uge for fuldtidsansatte.

Barnets 1. sygedag

Der gives én dag fri til pasning af hjemmeboende børn under 16 år.

Barselsorlov

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

I forbindelse med graviditet og barsel gælder de samme regler som på det øvrige arbejdsmarked mht orlov.

Befordringsgodtgørelse

Hvis skolepraktikelever har mere end 10 km transport mellem hjem og arbejde udbetales befordringsgodtgørelse svarende til 90 % af billigste offentlige transporttakst (grøn blanket bilag nr.6). På hovedforløb betales 100% af billigste offentligt transport (gul blanket bilag nr.6). Beløbet udbetales **kun** efter aflevering af kopi af 10-turs kort/månedskort. Befordringsblanket skal afleveres til instruktører senest den 15. i hver måned. Det er kun elever som får skolepraktik-ydelse, der skal aflevere transportblanketter. Er man under revalidering, udbetales befordring fra kommunen.

Ferie

Som skolepraktikelev har man ret til 5 ugers ferie om året. Ferien afholdes med fuld godtgørelse for de elever der er aflønnet af EUC Sjælland. Der optjenes **ikke** ferie, der kan afholdes efter endt uddannelse, ej heller feriepenge til senere udbetaling. Udover dette kan der opstå situationer, der giver eleverne nogle ekstra fridage om året, ved sådanne tilfælde vil man blive informeret af instruktøren. (bilag nr. 7. ferieblanket)

Virksomhedsforlagt undervisning

Eleven kan til enhver tid komme i virksomhedsforlagt undervisning. Man kan selv gøre sit for at blive udstationeret ved at sende ansøgninger til de virksomheder man har interesse for, og så tilbyde en 14 dages praktikperiode, evt. med henblik på, at de måske kunne beholde en, så man kan færdiggøre sin elevtid der (restlære). Man kan godt være ude i flere virksomhedsforlagte i ens elevtid, dog må man max være 3 mdr. i samme firma, medmindre det ender i en fast elevplads. Betragt denne mulighed som et stort plus i din elevtid, da man har mulighed for at få et meget bredere uddannelsesforløb. (bilag nr. 8 orientering om virksomhedsforlagt undervisning eller delaftaler)

EUC Sjælland har valgt at bruge 14 dage som max på virksomhedsforlagt undervisning.

Fravær og feriedage

Bortset fra sygdom vil fravær **kun** kunne finde sted med EUC Sjællands tilladelse.

Der gives fri til følgende, ved nærmeste familie:

- runde fødselsdage (50 år og opefter)
- bryllup, kobber-, sølv- og guldbryllup
- død og begravelse
- jubilæum

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

Derudover fri til

- jobsamtale efter aftale
- akut læge- og tandlægebesøg, 2 timer også ved hjemmeboende børn under 18 år
- nødvendige svangerskabsundersøgelser
- teoriprøve og køreprøve
- kravlegård og glatbane

Alt fravær aftales/bevilges på forhånd af EUC Sjælland og der udfyldes en fraværsblanket. **Fravær, der ikke er bevilget, betragtes som ulovligt fravær og kan medføre afskedigelse.** (bilag nr. 9. fraværsblanket)

Høflighed

Hos EUC Sjælland er det almindeligt høflighed at sige godmorgen og farvel til sine arbejdskolleger.

Kantine er åben:

Mandag – torsdag kl. 7.45 – 14.15

Fredag kl. 7.45 – 13.45

Løn-ydelse

Ifølge regler om skolepraktik udbetales **ikke** løn, men en skolepraktikydelser. Der betales ikke ATP og AM-bidrag. Ydelsen indsættes på din bankkonto sidste hverdag i måneden. Revalidender får ingen ydelse fra skolen, men modtager månedlig ydelse fra kommune.

Mobiltelefon

Det er **ikke** tilladt at tale i mobiltelefon i arbejdstiden på EUC Sjælland. Ved aftale kan det tillades at have sin mobil tændt og fremme, hvis man afventer et vigtigt opkald. Det kan f.eks. være fra kommune, læge mm.

Mål for uddannelsen

Uddannelsen skal kvalificere eleven til at varetage funktioner inden for det valgte speciale. Eleven skal opnå konkret faglig viden og færdighed, samt personlig kompetence til selvstændigt og effektivt at planlægge og varetage almindelig forekommende arbejdsopgaver inden for det valgte fagområde.

Ophør

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

Manglende samarbejdsvilje og samarbejdsevne samt disciplinær forseelse medfører normalt øjeblikkelig bortvisning. EMMA-reglerne skal overholdes under hele uddannelsen. Reglerne for EMMA er i retningslinier for skolepraktik, samt på tilmeldingsblanketten.

Pauser

Alle pauser er inkluderet i arbejdstiden. EUC Sjælland må ikke forlades i pauserne, medmindre en af instruktørerne har godkendt det. Pause tider aftales og offentliggøres i de enkelte områder.

Påklædning

Helt og rent til faget hørende arbejdstøj. Løsthængende og lange halstørklæder eller lign., samt fingerringe, piercinger og øreringe er ikke tilladt.

Rygning

Rygning er forbudt indendørs og der må kun ryges i pauserne ved opstillede rygeskure.

Samtaler

Der er altid mulighed for samtale med din leder af afdelingen eller vejleder, hvis der er behov for dette.

Skoleperioder/skoleophold

Man skal på skoleophold i løbet af ens uddannelsesperiode, indkaldelser udsendes ca. 4 uger før skoleperioden. Efter hver skoleperiode sendes en meddelelse med en standpunktskarakter til både elev og virksomhed. På sidste skoleophold foretages en afsluttende bedømmelse af eleven, der vil udløse de endelige karakterer som påføres elevens skolebevis.

Kontaktperson er lederen af afdelingen, hvis du har spørgsmål ang. Skoleophold, tidspunkter osv. Han har kontor på Jagtvej i Næstved.

Sygdom

Tænk dig om før du melder dig syg..... Bliver man forhindret i at møde på arbejde pga sygdom, **skal der ringes til instruktør/værkstedsassistent inden arbejdstids begyndelse** (se retningslinjer for skolepraktik bilag 2.). **SMS anerkendes ikke som fraværsbesked.**

Såfremt det er muligt, bør det oplyses, hvilken varighed fraværet forventes at få. Ligeledes bør der oplyses, hvilke arbejdsopgaver, du er beskæftiget med i øjeblikket. Ved længerevarende sygdom skal man ringe **hver 2. dag**, hvis der ikke aftales andet med instruktør/værkstedsassistent.

Ved skoleophold skal man ringe til EUC Sjælland's elevadministration inden kl. 9 og instruktør/værkstedssassistent. Er man i forlagt undervisning/delaftale skal man ringe både til firmaet og instruktør/værkstedssassistent.

Ved sygdom **over** 3 dages varighed kan der forlanges lægeattest. Udgifterne i forbindelse hermed betales af EUC Sjælland.

Uddannelsen kan forlænges ved længerevarende sygdom.

Tavshedspligt

Man har tavshedspligt i forbindelse med alle interne oplysninger i virksomheden. Man må derfor bl.a. ikke oplyse sine kollegaers telefonnr. og adresser til nogen. Eleverne skal behandle alle oplysninger fortroligt. Dette gælder såvel ved udlån samt ved arbejde på EUC Sjælland.

Tyveri

Tyveri på arbejdspladsen tages meget alvorligt. Man bortvises uden forudgående advarsel og skolen forbeholder sig ret til at politianmelde.

Øl og spiritus

Øl, spiritus eller indtagelse af euforiserende stoffer er forbudt i, før eller efter arbejdstid på skolens område og vil udløse øjeblikkelig bortvisning.

4. Værdier

EUC Sjælland har følgende værdier, som samlet set er med til at give eleven et fundament, der er brugbart uanset, hvor man kommer til at arbejde efter afsluttet elevtid.

Respekt:

- tænk før du udtaler dig om EUC Sjælland – det påvirker ikke kun dig selv
- vis **respekt** for hinanden
- se uddannelsen som en mulighed – ikke en hæmsko
- positiv indstilling
- respekter hinandens forskelligheder

Åbenhed:

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

- sig ikke fra for hurtigt
- accepter vilkår
- vær åben overfor ”trælse” opgaver
- tal til andre, som du selv vil tales til
- alle snakker dansk i arbejdstiden
- ingen bagtaleri/sladder – gå direkte til personen

Kvalitet:

- hvis du har en dårlig dag – meld det ud
- ris og ros – konstruktiv kritik
- dit firma – dit medansvar
- tilbyd – modtag og bed om hjælp
- tænk før du taler

Kompetence:

- oplev skoleopholdet positivt
- uddannelsesplan – tag ansvar
- skoleophold er en gode uddannelsesplan og giver kompetence
- se muligheder – ikke begrænsninger

Engagement:

- ansvar for egen læring
- påvirk selv din arbejdsdag
- vær positiv
- betragt det som din arbejdsplads

5. Bilag

Politik for skolepraktik

Baggrund for skolepraktik på EUC Sjælland

Skolepraktik er et tilbud til de elever som ikke får en praktikplads og derfor ikke kan gennemføre en uddannelse på ordinær måde.

Det er ikke muligt at gennemføre alle uddannelser i skolepraktik.

EUC Sjælland tilbyder skolepraktik til elever uden uddannelsesaftale inden for uddannelsen til murer, maler, VVS, serviceassistent, klejnsmed, rustfast smed, aluminiumsmed, vvs-energitekniker, svejser, plade- og konstruktionssmed, industritekniker og CNC-Tekniker. Kvotelever i frisøruddannelsen har også adgang til skolepraktik.

I nogle uddannelser tilbyder EUC Sjælland kun skolepraktik til elever, der har mistet deres praktikplads. Det gælder inden for uddannelserne tømrer, elektriker, frisør og mekaniker.

Elever med bestået grundforløb kan først optages i skolepraktik 2 måneder efter afsluttet grundforløb.

For at kunne starte i skolepraktik skal eleverne opfylde EMMA-kriterierne.

Uddannelsernes indhold er ens, uanset om eleverne gennemfører uddannelserne i virk-somheder eller i skolepraktik.

Skolepraktikkens gennemførelse ved EUC Sjælland

- Alle skolepraktikelever skal gennemføre mest mulig praktik i virksomheder. Eleverne og virksomhederne har mulighed for at "se hinanden an" igennem virksomheds-forlagt undervisning, der som udgangspunkt maks. kan vare 14 dage. Derefter indgås en ordinær aftale (delaftaler, korte aftaler eller restaftaler).
- Skolepraktikken skal gennemføres på en sådan måde, at den mest muligt ligner situationen i virksomhederne. Eleverne skal opleve kunderelationer, produktion under tidspres, kvalitetskrav til produkterne og være omkostningsbevidste. De lokale uddannelsesudvalg skal bidrage til at gennemføre dette.
- Skolepraktikeleverne skal opleve arbejdet, som var de i en virksomhed og de har så vidt muligt mødetider og pauser svarende til overenskomsten på området.
- Skolepraktikken gennemføres så vidt muligt i egne lokaler eller ude hos kunder.

EUC Sjælland tilbyder skolepraktikelever

- At der udarbejdes personlige uddannelsesplaner, og at det fremgår hvilke mål der skal nås i de enkelte praktikforløb i virksomheder og/eller skolepraktik

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

- At de arbejdsopgaver skolepraktikeleverne udfører, er relevante for uddannelsen og opfylder uddannelsesbekendtgørelsens krav.
- At hjælpe eleverne med at søge efter praktikpladser og tilbyde dem kurser, der øger deres kvalifikationer og forbedrer deres muligheder for at få en ordinær praktikplads.
- At hjælpe dem med at finde en praktikplads, der passer til den enkelte elev.
- Et godt arbejdsmiljø der er med til at udvikle de faglige, sociale og personlige kompetencer.

Opgaver

Der kan godt udføres opgaver uden for skolens område. Eksterne opgaver skal godkendes og udføres i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg.

Ansvar

Skolens virksomhedscenter står for at indkalde elever til informationsmøder, administrerer udbetaling af godtgørelse og kørepenge samt praktikaftaler med virksomheder.

Virksomhedscenteret hjælper også eleverne med at finde praktikpladser og vedligeholder og opdaterer deres uddannelsesplan.

Skolens skolepraktikinstruktører planlægger opgaver til eleverne og instruerer dem i udførelse af opgaverne samt sikre, at eleverne når målene i uddannelsesplanen.

Politik for skolepraktik

Baggrund for skolepraktik på EUC Sjælland

Skolepraktik er et tilbud til elever som ikke får en praktikplads og derfor ikke kan gennemføre en uddannelse på ordinær måde.

Det er ikke muligt at gennemføre alle uddannelser i skolepraktik. I bilag 1 kan man se, hvilke uddannelser skolen aktuelt udbyder med skolepraktik.

I nogle uddannelser tilbyder EUC Sjælland kun skolepraktik til elever, der har mistet deres praktikplads. I bilag 2 kan man se, hvilke uddannelser elever aktuelt kan færdiggøre i skolepraktik, hvis de uforskyldt mister deres praktikplads.

Elever med bestået grundforløb kan først optages i skolepraktik 2 måneder efter afsluttet grundforløb.

For at kunne starte i skolepraktik skal eleverne opfylde EMMA-kriterierne. EMMA-kriterierne står for:

Egnede

Mobile (fagligt)

Mobile (geografisk)

Aktive (praktikpladssøgende)

Skolen vurderer løbende, om eleverne under skolepraktik opfylder EMMA-kriterierne.

Uddannelsernes indhold er ens, uanset om eleverne gennemfører uddannelserne i virksomheder eller i skolepraktik.

Skolepraktikkens gennemførelse ved EUC Sjælland

- Alle skolepraktikelever skal gennemføre mest mulig praktik i virksomheder. Eleverne og virksomhederne har mulighed for at "se hinanden an" igennem virksomheds-forlagt undervisning, der maks. kan vare 1 måned. Derefter indgås en ordinær aftale (delaftaler, korte aftaler eller restaftaler).
- Skolepraktikken skal gennemføres på en sådan måde, at den mest muligt ligner situationen i virksomhederne. Eleverne skal opleve kunderelationer, produktion under tidspres, kvalitetskrav til produkterne og være omkostningsbevidste. De lokale uddannelsesudvalg skal bidrage til at gennemføre dette.

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

- Skolepraktikeleverne skal opleve arbejdet, som var de i en virksomhed og de har så vidt muligt mødetider og pauser svarende til overenskomsten på området.
- Skolepraktikken gennemføres så vidt muligt i egne lokaler eller ude hos kunder.

EUC Sjælland tilbyder skolepraktikelever

- At der udarbejdes personlige uddannelsesplaner, og at det fremgår hvilke mål der skal nås i de enkelte praktikforløb i virksomheder og/eller skolepraktik
- At de arbejdsopgaver skolepraktikeleverne udfører, er relevante for uddannelsen og opfylder uddannelsesbekendtgørelsens krav.
- At hjælpe eleverne med at søge efter praktikpladser og tilbyde dem kurser, der øger deres kvalifikationer og forbedrer deres muligheder for at få en ordinær praktikplads.
- At hjælpe dem med at finde en praktikplads, der passer til den enkelte elev.
- Et godt arbejdsmiljø der er med til at udvikle de faglige, sociale og personlige kompetencer.

Opgaver

Skolepraktik kan udføre opgaver på skolen og andre erhvervsskoler.

Skolepraktikken kan udføre eksterne opgaver, der er godkendt af det lokale uddannelsesudvalg.

Skolepraktikelever skal til ethvert tidspunkt modtage et tilbud om at komme i praktik i en virksomhed og dermed frigøres for de opgaver de løser i skolepraktik.

Kvalitetssikring

Bestyrelsen vedtager en gang om året kvalitetsmålene for skolepraktikken efter indstilling fra skolens ledelse. Bestyrelsen og de lokale uddannelsesudvalg følger løbende udviklingen i kvaliteten, der dokumenteres ved nøgletal.

Ansvar

Skolens virksomhedscenter står for at indkalde elever til informationsmøder, administrerer udbetaling af godtgørelse og kørepenge samt praktikaftaler med virksomheder.

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

Virksomhedscenteret hjælper også eleverne med at finde praktikpladser og vedligeholder og opdaterer deres uddannelsesplan.

Skolens skolepraktikinstruktører planlægger opgaver til eleverne og instruerer dem i udførelse af opgaverne samt sikre, at eleverne når målene i uddannelsesplanen.

Skolepraktikinstruktørerne har i samarbejde med virksomhedscenteret ansvaret for, at eleverne er mest muligt i virksomhedspraktik.

Bilag til politik. Bilag 1

Oversigt over de uddannelser EUC Sjælland udbyder i skolepraktik i 2011.

Smedeuddannelsen

Mekaniker kvote

Murer

Tømrer kvote

Bygningsmaler

Struktør kvote

Elektriker kvote

VVS

Service-assistent

Frisør

Praktikpladskontoret november 2010 hehe

Bilag nr. 2 Emma Kriterierne

Egnethedsbetingelserne (EMMA-kriterierne)

Eleven skal såvel ved optagelsen som under hele skolepraktikforløbet opfylde egnethedsbetingelserne; de såkaldte EMMA-kriterier. Eleven skal således være Egnethed, Mobil geografisk, Mobil fagligt og Aktivt praktikpladssøgende, jf. § 66 c i erhvervsuddannelsesloven.

Skolen skal både under og efter afslutningen af grundforløbet vejlede eleverne om reliasmen i deres egnethed for den eller de uddannelser, den enkelte ønsker, og om ordningen i øvrigt.

Egnethed

Egnethed i forbindelse med optagelse til skolepraktik er dokumenteret i og med, at eleven har opnået grundforløbsbevis med adgang til den pågældende uddannelse.

Efter optagelse i skolepraktik skal skolen fortsat foretage egnethedsvurdering som en del af den løbende evaluering af eleven. Denne egnethedsvurdering foretages ud fra skolens samlede kendskab til elevens resultater sammenholdt med de krav, uddannelsen efterfølgende vil stille. Der kan ikke fastsættes – og er derfor ikke – fastsat retsregler om de elementer af skøn, der indgår i vurderingen.

I den løbende egnethedsvurdering skal der lægges vægt på, om eleven får et tilfredsstillende udbytte af skoleundervisning og praktik, ligesom der kan indgå en vurdering af elevens samlede adfærd i relation til beskæftigelse inden for uddannelsesområdet, herunder elevens evne til f.eks. at overholde mødetider og aftaler.

Elever med uddannelsesaftaler har en prøvetid på tre måneder, hvori begge parter kan opsige aftalen uden begrundelse og uden varsel. Skolepraktikelever har ikke en tilsvarende prøvetid og kan på intet tidspunkt udmeldes uden begrundelse. Derimod skal de under hele skolepraktikforløbet opfylde EMMA kravene og kan ikke fortsætte, hvis kravene ikke længere er opfyldt. Eleverne kan frit udmelde sig af skolepraktikordningen.

Geografisk mobilitet

Kravet om geografisk mobilitet er som udgangspunkt landsdækkende, idet eleven skal være parat til at modtage en rimelig praktikplads henholdsvis skolepraktik også uden for sit lokalområde. Hvis en elev er nødt til at flytte for at modtage en praktikplads, kan det indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven er berettiget til en mobilitetsfremmende ydelse fra AER. Eleven vil normalt være berettiget til mobilitetsfremmende ydelse. Det kan ligeledes indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven i løbet af kort tid har konkret og realistisk mulighed for en praktikplads i lokalområdet. Der er ikke fastsat grænser for, hvor lang transporttid eleverne må acceptere.

Faglig mobilitet

Det følger af kravet om faglig mobilitet, at eleven skal være fleksibel i sit uddannelsesvalg, idet eleven skal acceptere en rimelig praktikplads henholdsvis skolepraktikplads inden for en anden uddannelse end den primært ønskede. Skolen skal også vejlede om andre relevante ungdomsuddannelser eksempelvis landbrugsuddannelsen og social- og sundhedsuddannelserne (SOSU). Skolen skal tilbyde eleven supplerende grundforløbsundervisning. En elev, der takker nej til et sådant tilbud, kan ikke betragtes som fagligt mobil. Det kan indgå i rimelighedsvurderingen, om eleven kan fortsætte i en anden uddannelse uden væsentlig tab af uddannelsestid, samt om eleven i løbet af kort tid har udsigt til en praktikplads inden for primært ønskede uddannelse.

Aktivt søgende

Som udgangspunkt er det elevens eget ansvar at skaffe sig en praktikplads, og eleven skal tage passende initiativer i forbindelse hermed. Eleven skal være registreret på www.praktikpladsen.dk og skal under hele skolepraktikforløbet fortsat være aktiv (synlig) der.

Skolerne har til opgave at hjælpe og bistå eleverne ved praktikpladssøgning og skal i samarbejde med de faglige udvalg, de lokale uddannelsesudvalg, kommuner, regionale arbejdsmarkedsråd og andre relevante samarbejdspartnere foretage opsøgende arbejde med henblik på tilvejebringelse af det nødvendige praktikpladser, jf. kapitel 15 i hovedbekendtgørelsen.

Ungdommens Uddannelsesvejledning skal inddrages i relevant omfang. Eleven skal fra afslutningen af grundforløbet være registreret som praktikpladssøgende i erhvervsskolernes praktikregistreringssystem (EASY P).

Aktiv praktikpladssøgende

Som udgangspunkt er det dit eget ansvar at skaffe dig en praktikplads, og du skal tage passende initiativ i forbindelse hermed. Skolen har til opgave at hjælpe og bistå dig ved praktikpladssøgning og skal i samarbejde med det faglige udvalg, de lokale uddannelsesudvalg, kommuner, regionale arbejdsmarkedsråd og relevante samarbejdspartnere foretage opsøgende arbejde med henblik på tilvejebringelse af det nødvendige antal praktikpladser. Du skal fra afslutningen af grundforløbet være registreret som praktikpladssøgende i erhvervsskolernes praktikpladsregistreringssystem (EASY P).

Du skal være ”synlig” på Undervisningsministeriets hjemmeside www.praktikpladsen.dk – dette gøres ved først at oprette en profil. For at vedblive med at være ”synlig” skal du logge dig på mindst hver 30. dag – ellers bliver din profil slette og du vil ikke mere opfylde EMMA-kriteriet. Hvis du ikke har fået et brugernavn og en adgangskode skal du henvende dig til Praktikpladskontoret.

Som skolepraktikelev (SKP-elev) er du ikke lønmodtager i relation til lovgivning om lønmodtagers retsstilling men er derimod elev. Dette har stor betydning i forhold til løn, ferie, feriefridage, feriepenge, barsel, børnepasningsorlov, barns 1. sygedag og omsorgsdage, sygdom samt militærtjeneste. Derfor er der mange ting på EUC Sjælland som ikke er som i en almindelig virksomhed

Bilag nr. 3. Grundlæggende retningslinjer for Skolepraktik

Alle skolepraktikelever skal være **EMMA**-egnet.

- E eleven skal være egnet
- M eleven skal være mobil, fagligt
- M eleven skal være mobil, geografisk
- A eleven skal være aktiv søgende (www.praktikpladsen.dk)

Mødetid

- Mødetid skal overholdes . Man er omklædt og begynder arbejdet ved arbejdstids begyndelse og efter pausernes afslutning.
- Forsent 3 gange i løbende måned, udløser en skriftlig advarsel.

Fravær

- *Fravær* skal meddeles til instruktøren samme dag inden arbejdstids begyndelse.
- SMS anerkendes ikke som fraværsbesked .
- *Ansøgning om frihed* til f.eks lægebesøg eller ekstraordinær ferie skal ansøges mindst 1 uge før afvikling.
- Er eleven ude i *Virksomhedsforlagt undervisning / delaftale* skal fravær meddeles til det firma man er udlånt til og til instruktøren.
- Ved skoleophold skal skolen og instruktør have meddelelse herom. Fraværsmedling skal udfyldes og afleveres til instruktøren.

Sygdom

- *Ved sygdom mere end 3 dage* skal eleven aflevere en *lægeerklæring*, som EUC Sjælland betaler .
- *Ved sygdom en fredag og efterfølgende mandag* beregnes weekenden med.

Sikkerhed

- Helt og rent, til faget hørende, arbejdstøj.
- Eleven skal altid når opgaven kræver det, anvende de foreskrevne værnemidler, såsom høreværn, øjenværn og lign.
- Løsthængende og lange halstørklæder eller lign., samt fingerringe, pircinger, og øreringe , er ikke tilladt.

Ferie

- Eleven har 5 ugers ferie. Skolen lukker 3 uger i juli og mellem jul & nytår. Hvis eleven er på skolen, afholdes ferie i disse perioder. Resterende ferie efter aftale.

Transport

- Det er elevens eget ansvar at fremsende udfyldt blanket vedr. befodringsudgifter.

Ordensregler

- Rygning er forbudt på arbejdspladsen. Rygning er kun tilladt i pauserne, i dertil indrettede lokaler.
- Mobiltelefoner skal være slukket i arbejdstiden, hvis ikke andet er aftalt.
- Øl, spiritus eller indtagelse af euforiserende stoffer er forbudt i , før og efter arbejdstid på skolens område.
- Kørsel på skolens område må ikke overskride 10 km./t.
- Kørsel i kundebiler samt skolens biler må kun ske med tilladelse fra instruktøren. Gyldigt førerbevis skal forevises.
- Udleveret værktøj er elevens eget ansvar og erstatter selv manglende værktøj.
- Slidt eller værktøj der går i stykker erstattes af skolen, når eleven afleverer værktøjet til instruktøren. .
- Udlån af div. værktøj til eget brug hjemme kan IKKE lade sig gøre.
- Tyveri vil medføre øjeblikkelig bortvisning.
- Præsentabel og imødekommende adfærd skal udvises overalt på skolens område.
- Instruktørens kontor, telefon og PC'er, er kun til instruktørens brug.
- Når der er uddelegeret en opgave, bliver man ved opgaven indtil denne er fuldført. Opgaven er ikke fuldført før værktøj er rengjort og lagt på plads samt arbejdspladsen rengjort.
- Værkstederne/arbejdspladsen holdes løbende ryddelige. Oprydning og rengøring foregår kollektivt.
- Fysisk vold / mobning eller provokerende adfærd hertil på skolens område, vil omgående medføre bortvisning fra skolepraktik.

Eleven bekræfter hermed at have læst og forstået ovenstående ordlyd.

dato

elevens underskrift

cpr. nr.

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskonter
- skolepraktik
- internationalisering

Bilag nr. 4. Blanket praktikpladssøgning

Blanket vedrørende praktikpladssøgning

NAVN: _____

Cpr.nr.: _____

(Sæt X)

☐ Skolepraktikelev, optaget dato: _____

FAG: _____

☐ Søgende, afslutter grundforløbet, dato: _____

FAG: _____

SØGER LÆREPLADS HOS:

Firma: _____

Dato: _____



Klip - - - - -

OVENNÆVNTE ELEV HAR BESØGT FIRMAET:

Dato: _____

Underskrift og firmastempel: _____

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

Bilag nr. 5. Tilmelding til skolepraktik samt egnethedsvurdering

NAVN:	
CPR. NR.	
ADRESSE:	
POST.NR.:	BY :
TELEFON:	MOBILTELEFON:
GENNEMFØRT GRUNDFORLØB I FAG:	

MISTET UDDANNELSESAFTALE HOS MESTER/FIRMA : _____

JEG TILMELDER MIG

SKOLEPRAKTIK I UDDANNELSEN: _____

PÅ FØLGENDE SKOLE: _____

Reglerne vedrørende EMMA-kriterierne er gennemgået og forstået. (Se bagsiden)

Du skal være aktiv på www.Praktikpladsen.dk inden du begynder i skolepraktik og din profil skal vedligeholdes hver 3. måned ellers er du ikke EMMA-egnet.

dato

Underskrift

Virksomhedscenter
 EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
 - praktikpladskontor
 - skolepraktik
 - internationalisering

Egnedhedsvurdering

til optagelse i skolepraktik

Navn: _____

Dato: _____

Adresse: _____

Cpr. nr.: _____

Postnr. /by: _____

Tlf. nr.: _____

Hvilken uddannelse søger du optagelse til: _____

Elev underskrift

Forbeholdt skolen:

Dokumentation for aktiv søgende:
mindst 20 steder – skal fremgå af Elevplan

Ja ☐ Nej ☐

Virksomhedscenter
EUC SJÆLLAND

- kurser og efteruddannelse
- praktikpladskontor
- skolepraktik
- internationalisering

Eleven har registreret 3 uddannelsesønsker i Elevplan: Ja ☐ Nej ☐

Synlig profil på www.Praktikpladsen.dk kontrolleret: Ja ☐ Nej ☐

Eleven er geografisk mobil – har søgt uden for lokalområdet: Ja ☐ Nej ☐

Eleven er faglig mobil–har søgt inden for andre uddannelser: Ja ☐ Nej ☐

Mindst 3 ansøgninger til anden/andre uddannelser

Eleven erklæres for egnet til det ønskede fag: Ja ☐ Nej ☐

Kontaktlærer underskrift