



Informationsfolder til virksomheder: Juniormesterlære

Tilbyd folkeskoleelever en praktisk uddannelsesvej

Praktikkoordinator på Vejle Midtbyskole:

Navn: Lise Krog-Klein

Tlf.: 60624886

Mail: lise2283@vejle.dk

Hvad er juniormesterlære?

Juniormesterlære er et tilbud til elever i 8. og/eller 9. klasse mellem 14-16 år. Det er elever fra Vejle Midtbyskole, som ønsker en mere praksisnær og erhvervsrettet skolegang med praktik onsdag og torsdag hver uge i en længere periode. Det kan være fra to måneder til et halvt/helt år. Resten af tiden modtager de undervisning på skolen i minimum dansk og matematik.

Ordningen giver eleverne mulighed for at afslutte forskolen med en afgangseksamen, som giver dem direkte adgang til en erhvervsuddannelse (uden eux).



Hvad får jeres virksomhed ud af det?

- Mød fremtidens medarbejdere – lær dem at kende tidligt.
- Mulighed for at inspirere unge til at tage en erhvervsrettet uddannelse.
- Synlighed som virksomhed, der tager ansvar og hjælper eleven med



Hvad er jeres rolle?

- Udpege en kontaktperson eller mentor på arbejdspladsen, der udfylder **praktikaftalen**. **Se side 4-6**. Praktikaftalen skal udfyldes elektronisk og sendes/scannes med underskrift til lise2283@vejle.dk inden eleven starter.
- Opfordring til at udarbejde en **praktikudtalelse** efter endt praktikforløb. **Se side 7-8**. Sendes til praktikkoordinator og elev.
- Give praktiske opgaver, indblik og sikre et sikkert arbejdsmiljø for eleven.
- Samarbejde med skolen/eleven før - og undervejs i praktikforløbet. Evt. deltage i en opstartssamtale og den afsluttende evalueringssamtale.
- Melde evt. fravær til skolens praktikkoordinator.
- Hvis ikke praktikforløbet fungerer, kan det afsluttes i samarbejde med skolen. Der er ingen binding, men opfordres til dialog.



Hvad kan I forvente af eleven?

- Har interesse for jeres fag og ønske om en erhvervsuddannelse.
- Er mødestabil og læringsparat – både i praktik og skolen.
- Transporterer sig selv til og fra praktikstedet.
- Udviser selvstændighed og engagement
- Skolen står for den overordnede kontakt, og er i løbende kontakt med både elev og arbejdsplads.



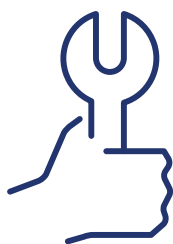
Rammer og vilkår

- Praktikken er ulønnet og der er ingen kompensation for at tage imod en elev i praktik. Eleven er i praktik som en del af sin skolegang.
- Der skal laves en formel praktikaftale, som skal udfyldes i samarbejde med skole, elev og forældre. Skolen er behjælpelig med det (Se **praktikaftalen** på side 4-6)
- Praktikken er onsdag og torsdag hver uge bortset fra skoleferier.
- Modtage besøg fra praktikkoordinator efter aftale.
- Hvis der kræves særligt arbejdstøj eller sikkerhedsudstyr, drøftes dette med skolen og elevens forældre, idet eleven som udgangspunkt ikke kan pålægges disse udgifter.
- Eleven må maksimalt arbejde 8 timer dagligt.



Sikkerhed

- Det er nødvendigt, at eleven skal, modtager grundig oplæring og er under opsyn inden der udføres selvstændigt arbejde.
- Eleverne er dækket af statens erstatningsordning, som sikrer, at de har samme erstatningsmæssige stilling som ansatte på arbejdspladsen.
- Arbejdsmiljøregler vedr. børn under 18 år skal efterleves.
- Hvileperiode på mindst 14 timer.
- Eleven må arbejde mellem 06.00-20.00.



Arbejdsopgaver

- Skal kunne give et praktisk kendskab til metoder, redskaber, materialer og værktøj. De må derfor arbejde med en bred vifte af opgaver, så længe arbejdsmiljøloven overholdes.
- **Det kan være opgaver såsom:**
Lettene ekspedition og kundeservice, sortering, pakning og lagerarbejde, lettere monterings – og samlearbejde, fodring af dyr og vedligeholdelse af stalddområder, arbejde med og pasning af børn m.fl.

Vil du vide mere?

Charlotte Agerby
Schultz
Udviklingskonsulent i
Vejle
 23 84 52 24

Praktikaftale under juniormesterlæreordningen

I denne praktikaftale er der tre parter: Elev/forældre, en virksomhed og en skoleleder. Elever/forældre og virksomheden laver en praktikaftale og skolelederen godkender den. Aftalen er først gældende, når alle parter har skrevet under. Det er vigtigt, at alle felter bliver udfyldt.

Skole udfylder...	
Skolens navn	Vejle Midtbysskole Strandgade 2E 7100 Vejle
Skoleleder (telefonnummer og e-mail)	Hanne Kjærbæk Melchiorsen, 23643571, hamel@vejle.dk
Kontaktperson (telefonnummer og e-mail)	Lise Krog-Klein, 60624886, lise2283@vejle.dk

Elev/forældre udfylder...	
Navn	
Fødselsdato og alder	
Adresse	
Telefonnummer	
Mailadresse	

Praktikstedet udfylder...	
Virksomhedens navn	
Adresse	
CVR-nummer	
Kontaktperson (telefonnummer og e-mail)	
Praktikkens varighed (Dato til og fra)	
Ugedage	
Mødetidspunkt	
Opgaver under praktikken (Skriv det i punktform og udfyldes/aftales med eleven)	
Gensidige forventninger til elevens udbytte af praktikforløbet (Skriv i punktform og udfyldes/aftales med eleven)	

Med denne underskrift bekræftes der fra alle parter (skole, elev/forældre og praktiksted), at:

Fravær	Skolen underrettes, hvis eleven udebliver fra praktikken uden forudgående aftale.
Praktikkens ophør	Praktikken kan opsiges af begge parter, hvis den ikke lever op til de indgåede aftaler.
Transportudgifter	Hvis eleven har mere end 7 km til praktikstedet fra bopælsadressen kan der søges om befordringsgodtgørelse svarende til et buskort. Som udgangspunkt tilbydes, der kun befordringsgodtgørelse inden for Vejle Kommune. Vedr. befordring til virksomhedspraktik skal forældre og elev sikre sig, at praktikken kan nås med offentlig transport - alternativt at eleven kan være selvbefordrende til praktikken.
Forsikring	Eleven er omfattet af statens erstatningsordning. Det betyder, at eleven er omfattet af reglerne i arbejdsskadesikringsloven, hvis eleven kommer til skade, og at der ydes erstatning, hvis eleven er erstatningsansvarlig efter dansk rets alm. regler for skader forvoldt mod andre. Virksomhedens bekræfter, at stedet har kendskab til og efterlever arbejdsmiljøregler for elever i praktik.
Økonomi	Praktikken er ulønnet, og eleverne kan som udgangspunkt ikke pålægges udgifter ud over en eventuel betaling for frokost.
Børneattest	Som virksomhed bekræfter vi, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, der er dømt for forhold, der fremgår af en straffeattest eller har modtaget indberetninger fra politiet for straffesager om seksuelt misbrug af børn mv..
Tilsyn	Skolens leder fører tilsyn med praktikstedet, når eleven er i praktik. Tilsynet tilrettelægges under hensyn til ressourceforbruget og mindst én gang under elevens praktikforløb. Tilsynet omhandler: De fysiske rammer om praktikken, praktikkens indhold, elevens fremmøde og udbytte af praktikken.

Som en del af praktikforløbet er alle parter indforstået med, at der vil være en regelmæssig dialog mellem skole, elev og praktiksted omkring bl.a. fremmøde, udbytte, engagement etc.. Der må udveksles relevante oplysninger mellem skole og virksomhed om eleven, hvis det sker i overensstemmelse med gældende databeskyttelsesregler. Underskrifter / praktikaftalen er indgået mellem:

Elevens underskrift

Dato

Forældremyndighedsindehavere/værges underskrift

Dato

Praktikstedets underskrift

Dato

Godkendt af skoleleder

Dato

Juniorimesterlære: Praktikudtalelse

Som en del af afslutningen på praktikforløbet ved hvert praktiksted opfordres virksomheden til at udfylde en praktikudtalelse, som kan bruges i elevens videre uddannelsesforløb. Se udtalelsen, som skal udfyldes på side 8.

Virksomheden udfylder	
Elevens navn og klassetrin	
Praktiksted	
Praktikstedets kontaktperson (e-mail og telefonnummer)	
Praktikperiode	
Dato og underskrift	

Praktikudtalelse	
Beskrivelse af arbejdsopgaver	
Elevens selvstændighed og indsats Sæt kryds ☐ I høj grad ☐ I nogen grad ☐ I mindre grad	Begrundelse
Mødestabilitet og ansvarlighed Sæt kryds ☐ I høj grad ☐ I nogen grad ☐ I mindre grad	Begrundelse
Faglige og personlige styrker	Begrundelse
Gode råd /udviklingsområder	