

Procedure for håndtering og registrering af skolepraktikelever

Oprettelse af skolepraktikelev

- 1) Vejlederen afholder informationsmøde og giver elever besked om at lægge sin profil ind på www.praktikpladsen.dk
(Mødet afholdes 2 uger før eller 1 uge efter elevens grundforløbsprøve. Eleverne har mødepligt til informationsmødet, og elever der ikke deltager fortaber sin ret til skolepraktik.
- 2) Eventuelt afholdes ansøgningssamtaler af vejleder/praktikpladskonsulent og instruktør
- 3) Instruktøren udfylder indmeldelses-blanketten for eleven under eller umiddelbart efter ansøgningssamtalen og giver denne til LOP-kontoret samt kopi til løn-afdelingen. I samme ombæring sikres, at eleven er synlig på www.praktikpladsen.dk.
- 4) LOP-kontoret registrerer eleven i EASY-P og sender kopi af den godkendte indmeldelse til uddannelsessekretæren på den relevante uddannelse (samme procedure som ved ordinær praktikpladselev).
- 5) Uddannelsessekretæren har oprettet ét skolepraktikhold for hvert år i EASY-A. Her ligger alle SKP-elever bl.a. af hensyn til fraværsregistreringssystemet.
Skolepraktikholdbetegnelser starter med "H" og slutter med "P".
Den nye skolepraktikelev holdplaceres på det relevante skolepraktikhold, ligesom han/hun også ligger ind på hovedforløbshold (sammen procedure som ved ordinær praktikpladselev).

Ved korte uddannelses- eller restaftaler med skolepraktikelever

- 6) Får skolepraktikeleven en kortuddannelses- eller restaftale udarbejder praktikpladskonsulent en kortuddannelses- eller restlæreaftale og sender den til arbejdsgiver + elev, som returnerer - i underskrevet stand - i vedlagt svarkuvert til LOP-kontoret.
- 7) Praktikpladskonsulent giver samtidig kopi af kortuddannelses- eller restaftalen til:
 - a. løn-afdelingen
 - b. Instruktøren
 - c. Uddannelsessekretæren.
- 8) Når uddannelsessekretæren modtager kopi af kortuddannelses- eller restlæreaftalen, tages eleven af skolepraktikholdet.
- 9) Når LOP-kontoret modtager kortuddannelses- eller restlæreaftalen registreres den i EASY-P.
- 10) Instruktøren udfylder udmeldelsespapirerne og sender til LOP-kontoret og Løn-afdelingen.

Ved delaftaler med skolepraktikelever

- 11) Får skolepraktikeleven en delaftale udarbejder praktikpladskonsulenten en uddannelsesaftale og sender til arbejdsgiver + elev, som returnerer den – i underskreven stand - i vedlagte svarkuvert til LOP-kontoret.
- 12) Praktikpladskonsulenten sender samtidig en kopi om delaftalen til:
 - a. Løn-afdelingen
 - b. Uddannelsessekretæren
 - c. Instruktøren
- 13) Uddannelsessekretæren tager eleven af skolepraktikholdet, og placerer eleven på et hold for delaftaler. Holdbetegnelsen starter med "H" og slutter med "D".
(OBS! Her gives altså IKKE besked til LOP og der udfyldes IKKE en udmeldelse)

Ved VFU (Virksomheds Forlagt Undervisning)

- 14) Kommer skolepraktikeleven i VFU (virksomhedsforlagt undervisning) udarbejder instruktøren en samarbejdskontrakt og sender til arbejdsgiver + elev, som returnerer i vedlagt svarkuvert til LOP-kontoret
- 15) Instruktøren sender samtidig en kopi af samarbejdskontrakten til:
 - a. Uddannelsessekretæren
 - b. Praktikpladskonsulenten(Her gives *ikke* besked til løn-kontoret og LOP).
- 16) LOP registrerer eleven i EASY-P og sender kopi af samarbejdskontrakten til uddannelsessekretæren på den relevante uddannelse.
- 17) Uddannelsessekretæren tager eleven af skolepraktikholdet og ligger eleven ind på det relevante hold for VFU (ligesom ved skolepraktikhold opretter uddannelsessekretæren ét hold hvert halvår for VFU (virksomhedsforlagt undervisning) i EASY-A (jan-juli) og (august-december)).
Holdbetegnelser til VFU starter med "H" og slutter med "V".

OBS: Hvis eleven først er udmeldt fra skolepraktik og skal tilbage i skolepraktik igen efter kort uddannelsesaftale - skal praktikpladskonsulenten huske at lave en indmeldelse på eleven til skolepraktik.