

PRAKTIKAFTALE

Juniormesterlære



Elevens navn _____
Virksomhedens navn _____
Adresse _____
CVR-nr. _____

Jeres kontaktperson

Navn _____
Stilling _____
Tlf. _____
Mail: _____@_____

Glavendrupskolen afdeling Særslev

Navn på kontaktlærer _____
Tlf. _____
Mail _____@_____

Navn på leder: Mikael Stage Holkjær Mail: mholkj@nordfynskommune.dk

1. Formål

Praktikopholdet skal give eleven indblik i arbejdsmarkedet og gennem deltagelse i virksomhedens daglige opgaver medvirke til at udvikle personlige og faglige kompetencer.

2. Praktikperiode og mødetider

Startdato: _____ / 20_____

Slutdato: _____ / 20_____

Mødetider (2 dage, torsdag og fredag fx kl. 08.30–14.30)

Dag 1: _____ Tidspunkt, kl. _____ til kl. _____

Dag 2: _____ Tidspunkt, kl. _____ til kl. _____

Der kan aftales ændringer med ovenstående kontaktperson på skole.

PRAKTIKAFTALE

Juniormesterlære



3. Opgaver

Eleven deltager i følgende typer opgaver (Beskriv opgaverne – fx lettere ekspedition i kassen, lettere kontorarbejde, kundeservice, pakning af varer, rengøring, medhjælp ved arrangementer, læse højt for børn osv.):

4. Læringsmål / forventet udbytte

Praktikanten forventes at:

- Få indblik i branchens arbejdsområder og samarbejdsformer.
- Udvikle ansvarlighed og arbejdsmoral.
- Øge kendskab til arbejdspladsens kultur og normer.
- Understøtte eleven i at tilegner sig kundskaber og færdigheder der forbereder til videre uddannelse eller jobønsker.

5. Tavshedspligt og informationsudveksling

Virksomheden og skolen kan udveksle relevante oplysninger om eleven, såsom fravær, trivsel eller særlige behov. Al udveksling sker fortroligt.

6. Fravær og kontakt ved udeblivelse

Hvis eleven udebliver uden gyldig grund, skal virksomheden straks kontakte kontaktlærer.

7. Ferie

Eleven følger skolernes ferier, og eleven må ikke være i praktik på feriedage.

8. Økonomi

- Praktikopholdet er ulønnet.
- Eleven må ikke have udgifter i forbindelse med praktikken (ud over fx frokost).
- Hvis der stilles krav om uniform/udstyr, stiller virksomheden det til rådighed i praktikperioden.

9. Arbejdsmiljø og sikkerhed

Virksomheden erklærer, at de:

- Kender og overholder arbejdsmiljøreglerne for unge under 18 år.
- Har tilstrækkelige sikkerhedsforanstaltninger og oplæring for praktikanten.

PRAKTIKAFTALE

Juniormesterlære



10. Straffeattest

Virksomheden bekræfter, at elevens kontaktperson **ikke er straffet** for overgreb mod børn (ift. børneattesten).

11. Forsikring

- Eleven er dækket af statens erstatningsordning. Det betyder, at eleven er dækket, hvis de kommer til skade eller gør, at andre kommer til skade eller hvis eleven ødelægger jeres ting.
- Det kræver naturligvis, at I kan vise, at eleven var ansvarlig for skaden

12. Godkendelse og tilsyn

- Aftalen skal godkendes af skolen.
- Kommunen fører tilsyn med praktiksteder.
- Der kan forventes mindst ét årligt tilsynsbesøg, hvor der følges op på elevens trivsel, læring og virksomhedens rammer.

Underskrifter

Virksomhedens kontaktperson:

Dato: _____ - _____ / 20_____

Navn: _____

Underskrift: _____

Elev:

Dato: _____ - _____ / 20_____

Navn: _____

Underskrift: _____

Kontaktlærer fra Glavendrupskolen afdeling Særslev:

Dato: _____ - _____ / 20_____

Navn: _____

Underskrift: _____