

Informationsfolder

Til virksomheder om elever i Juniormesterlærepraktik



TØNDER
KOMMUNE

Hvad er juniormesterlære

- og hvorfor er det relevant for virksomheden?

Elever i 8. og 9. klasse kan vælge at komme i juniormesterlære. Juniormesterlære kombinerer praktik og faglig undervisning.

I Tønder Kommune kan elever være i juniormesterlære på 2 måder:

- 1)** I tilknytning til egen lokale skole
+ praktik i en virksomhed – typisk 1-2 dage om ugen
- 2)** I tilknytning til centralt tilbud på Tønder Overbygningsskole med praktiske undervisningsforløb på EUC Syd

Skoledage med dansk, matematik, engelsk og fysik/kemi kombineres med praktikforløb i en virksomhed eller praktiske undervisningsforløb.

Elev kan fx ønske at komme i praktik som tømrer hos den lokale håndværker, pædagogisk assistent i en børnehave eller assistent i en butik. Mulighederne er mange.

Efter at have gennemført juniormesterlæren vil eleverne kunne tage en afgangseksamen med juniormesterlære, som giver adgang til erhvervsuddannelser.



Hvilke fordele?

Som virksomhed kan der være flere fordele forbundet med at have én eller flere elever i Juniormesterlære-praktik:

Fordele ved denne praktik

1. Vær med til at forme fremtidens arbejdskraft

I kan påvirke og forme de unge elevers færdigheder og arbejdsvaner tidligt.

2. Lettere fremtidig rekruttering

At have elever i juniormesterlære-praktik kan være en effektiv måde at rekruttere fremtidige lærlinge og medarbejdere, som allerede kender virksomheden.

3. Bidrag til elevernes udvikling

I spiller en vigtig rolle i elevernes praktiske læring og udvikling. De unge vokser med opgaven og kan opleve værdifulde succeser.

4. Øget synlighed og branding

Ved at deltage i juniormesterlære kan jeres image og synlighed i lokalsamfundet styrkes.

5. Få friske perspektiver

Unge elever kan bringe nye ideer og perspektiver til virksomheden, som kan være med til at udvikle praksis.

6. Tag samfundsansvar

Som virksomhed viser I jeres engagement i samfundet ved at støtte uddannelse og ungdomsudvikling.

Hvilke forpligtelser?

Som virksomhed har I ansvaret for at skabe et sikkert og lærerigt miljø for eleven i praktik. I skal sikre, at arbejdet er passende for elevernes alder og fysiske formåen, og at I overholder arbejdsmiljøreglerne.

Hvilke krav skal din virksomhed opfylde?

- Din virksomhed skal sikre, at arbejdet er passende for elevernes alder og fysiske formåen.
- Arbejdet skal overholde arbejdsmiljøreglerne, og virksomheden skal have klare retningslinjer for elevernes arbejdsopgaver, herunder brug af redskaber og værktøjer i virksomhedens opgaveløsning.
- Praktikaftale
 - o Der udarbejdes en praktikaftale, som eleven, forældrene, skolelederen og virksomheden skriver under på. Praktikaftalen beskriver bl.a. elevens arbejdsopgaver
 - o Virksomheden bekræfter i praktikaftalen, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som er dømt for forhold, der fremgår af den børneattest, virksomheden er forpligtet til at indhente.

Hvad må eleven *ikke* lave?

Arbejdsopgaver, der:

- er for risikofyldte eller kræver særlige kvalifikationer, som normalt ville kræve en uddannet fagperson
- overstiger deres fysiske kapacitet eller er uegnet for deres alder
- involverer maskiner eller udstyr, som er forbudt for unge under 18 år at betjene ifølge arbejdsmiljøreglerne
- kræver håndtering af farlige stoffer eller materialer uden passende vejledning og beskyttelsesudstyr.
- kræver mere en 8 timer pr. dag

Se mere under afsnittet "Særligt om arbejdsmiljøregler" på side 3 og 4.



Praktikaftale

Det er i udgangspunktet eleven selv, der har ansvaret for at finde en praktikplads, eventuelt understøttet af forældrene og med rådgivning fra den lokale uddannelses- og erhvervsvejleder.

Eleven kan søge praktik i både offentlige og private virksomheder inden for alle brancher. Virksomheden skal have et gyldigt CVR-nummer. Forud for praktikken udarbejdes en praktikaftale, som laves i samarbejde mellem elev, forældre, virksomhed og skole.



Praktikaftalens indhold

Virksomhedens navn, adresse og CVR-nummer

- Navn:
- Adresse:
- CVR-nummer:

Kontaktperson(er) og oplysninger

- Navn:
- Telefonnummer:
- Mailadresse:

Udveksling af personoplysninger

- Ved underskrift af praktikaftalen, bekræfter parterne, at skolen og virksomheden kan udveksle personoplysninger om eleven, herunder om fravær på grund af sygdom, ekstraordinær frihed, eventuelle støttebehov, mv, jf. bekendtgørelse om juniormesterlære § 7, stk. 3

Praktikkens varighed, mødedage, mødetider

- Med underskrivelse af denne praktikaftale bekræfter parterne, at varigheden af praktikken er følgende:
- Eleven skal møde i praktik på følgende dage:
- Elevens mødetider er følgende:

Aktiviteter, som eleven skal deltage i under praktikken

-
-

Forventninger til elevens udbytte af praktikken

-
-

Fravær fra praktikken

- Virksomheden er forpligtet til straks at underrette skolen, hvis eleven udebliver fra praktikken på grund af sygdom, eller på anden vis er fraværende uden forudgåen de aftale med elevens skole.

Økonomiske forhold

- Praktikken er ulønnet.
- Eleven kan som udgangspunkt ikke pålægges udgifter, ud over eventuel betaling for frokost.

Arbejds miljøregler for elever i praktik

- Med underskrivelse af denne praktikaftale bekræfter virksomheden, at virksomheden har kendskab til og efterlever arbejdsmiljø regler for elever i praktik.

Børneattest

- Med underskrivelse af denne praktikaftale bekræfter virksomheden, at eleven ikke har eller vil få kontaktpersoner, jf. § 7, som er dømt for forhold, som fremgår af en børneattest, som virksomheden kan indhente.
- Med underskrivelse af denne praktikaftale bekræfter virksomheden, at eleven ikke har eller vil få kontaktpersoner, jf. § 7, som virksomheden har modtaget nogen indberetning om fra politi et af straffesager vedrørende seksuelt misbrug af børn, mv.

Tilsyn

- På vegne af Kommunalbestyrelsen fører distriktsskolens ledelse tilsyn med, at praktikkens lever op til den godkendte praktikaftale.
- Tilsynet omfatter både de fysiske rammer i praktikken, indholdet af praktikken, elevens fremmøde og udbytte af praktikken.

Praktikkens ophør

- Hvis virksomheden bringer elevens praktik til ophør, skal virksomheden straks informere skolens leder herom.
- Skolens leder skal bringe praktikaftalen til ophør såfremt virksomheden ikke lever op til den godkendte praktikaftale.

Se mere under afsnittet "Særligt om arbejdsmiljøregler" på side 3 og 4.

Praktikaftalen er grundlaget for elevens tid i virksomhedspraktikken og er lavet for at skabe overblik og sikkerhed for alle involverede parter.

Praktikaftalen beskriver parternes ansvar i forhold til elevens praktik i virksomheden.



Praktikkens varighed

Praktikaftalerne vil være individuelle

Af hensyn til planlægning for både eleven, virksomheden og skolen anbefales en praktikperiode på minimum tre måneder.

Virksomheden kan til enhver tid bringe praktikken til ophør før den i praktikaftalen fastsatte periode. I så fald er virksomheden forpligtiget til straks at informere skolens leder herom, så eleven kan blive tilbudt alternativ undervisning.

Kontaktperson

Med praktikaftalen følger at virksomheden udpeger en kontaktperson for eleven.

Kontaktpersonen er elevens faste holdepunkt gennem praktikken og har ansvaret for, at eleven trives og udvikler sig fagligt.

Det er vigtigt for alle parter, at praktikken bliver så god som mulig. Derfor er det vigtigt, at kontaktpersonen har lyst til og mulighed for at påtage sig rollen som kontaktperson, og at vedkommende har kompetencer til, i samarbejde med skolelederen, at følge elevens faglige udvikling og trivsel.

Kontaktpersonen kan for eksempel sørge for, at eleven kommer med til frokost, at eleven bliver taget godt imod om morgenen, og at dagens opgaver bliver gennemgået med eleven.

Det kan også være kontaktpersonen, som eleven skal melde sig syg til, ligesom kontaktpersonen kan deltage i møder og på andre måder bidrager til indblik i elevens udvikling.

Særligt om arbejdsmiljøregler

Når elever kommer i Juniormesterlære, er de omfattet af arbejdsmiljøreglerne, som du kan finde her: [Arbejds miljølovgivningens anvendelse for elever i erhvervspraktik - Arbejdstilsynet](#)

De særlige regler om unges arbejde (herunder arbejdstidsreglerne) gælder, når eleverne udfører arbejde for en arbejdsgiver.



Afgørende for, om der er tale om arbejde for en arbejdsgiver i arbejdsmiljølovens forstand, er

- om den unge udfører arbejde, der kan sidestilles med eller har overvejende lighed med det arbejde, ansatte udfører
- om den unge har pligt til at stille sin personlige arbejdskraft til rådighed
- om den unge er undergivet instruktionsbeføjelse (arbejdsgiveren har ret til at give den unge instruktioner om, hvordan arbejdet skal udføres).
- om den unge er underlagt kontrol (arbejdsgiveren fører tilsyn med, om den unge udfører arbejdet korrekt og sikkert).
- om der stilles arbejdsrum og nødvendige materialer til rådighed

Juniorlærere betragtes efter en konkret vurdering som arbejde for en arbejdsgiver.

Hvis der sker skader under elevens Juniorlærerepraktik

Elever, der er i praktik i en virksomhed som led i juniorlærere, er omfattet af statens erstatningsordning.

Det betyder, at der kan være dækning under statens erstatningsordning, hvis eleven selv kommer til skade, eller hvis eleven forvolder skade på andres person eller ejendele.

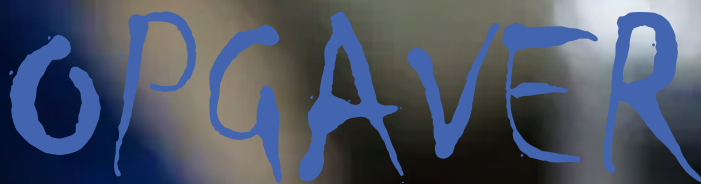
Det vil dog altid bero på en konkret vurdering af sagens og skadens omstændigheder.



Arbejdstilsynets overblik

Elever i juniormesterlære kan varetage følgende opgaver

- 01 Lettere arbejde inden for landbrug, gartneri, rideskoler med fodring, udmugning, pasning af mindre husdyr samt heste, lugning, bær- og frugtplukning, plantning, grøntsagsopsamling samt lignende opgaver.
- 02 Lettere arbejde med modtagelse, sortering, optælling, prismærkning samt pakning af varer og emballage i butikker, supermarkeder og varehuse.
- 03 Lettere ekspedition i forretninger, restauranter mv.
- 04 Lettere rengøring, oprydning og borddækning.
- 05 Lettere manuel montering, dog ikke lodning og svejsning.
- 06 Lettere malearbejde, dog ikke sprøjtemaling.
- 07 Lettere manuelt arbejde, såsom ilægning i poser, kuverter og æsker, kontrol og pudsning af færdige produkter samt håndtering af rent vasketøj.
- 08 Lettere budtjeneste, herunder internt piccoloarbejde, og udbringning af aviser og reklamer samt salg af aviser og lignende.
- 09 Lettere arbejde med bogopsætning på biblioteker.
- 10 Lettere arbejde med desinfektion af ko-yvere og lignende med desinfektionsmidler og andre midler, der er godkendt til dette formål af Fødevarerdirektoratet. Midlerne må ikke være færemærkede eller indeholde organiske opløsningsmidler.



OPGAVER

Tips

Gør juniormesterlærepraktikken til en god oplevelse

Overvej, hvordan I tager imod eleven!

Skal han eller hun vide noget inden praktikken starter, som fx at de skal medbringe egen madpakke eller andet?

Tildel eleven en kontaktperson, og overvej dennes rolle

Kontaktpersonen kan bl.a. vise eleven rundt, sørge for, at eleven kommer med til frokost og sørge for, at eleven kender dagens/ugens program.

Tydelig opgavebeskrivelse

Lav en tydelig beskrivelse af de opgaver, som eleven skal varetage i praktikperioden.

Vi håber, I har lyst til at modtage en eller flere elever i Juniormesterlære!





TØNDER
KOMMUNE