

Prosedyre for utplassering av elever

1. Formål

- 1.1 Prosedyren skal fastlegge en enhetlig standard for utplassering av elever i bedrift med hensyn til krav om struktur, omfang og innhold. Utplassering av elever i bedrift skal gjennomføres iht. til skolens mål om å utvikle elevenes fagkompetanse ved å gi de innblikk i næringslivet. Prosedyren skal videre sikre at elevene får dekket aktuelle læreplanmål fra den generelle- og den fagspesifikke læreplanen i forbindelse med utplasseringen.

2. Omfang og anvendelse

- 2.1 Ved all utplassering av skolens elever i bedrifter.

3. Ansvar og myndighet

- 3.1 Avdelingsleder: for å godkjenne utplassering og å utarbeide brev til bedriftene.
- 3.2 Kontaktlærer: Har ansvar for å finne plasser og gjennomføre utplasseringen. Behandler utplassering i klasselærerråd og skal så tidlig som mulig i skoleåret fastsette utplasseringstidspunkt og omfang. Utarbeide utplasseringslister med firmanavn, adresser, tlf nr, kontaktperson, etc og leverer denne til avdelingsleder så tidlig som mulig. Kontaktlærer kan gi ansvaret for utplassering til en annen kontaktperson ved skolen. Men dette må først tas opp i klasselærerråd og rapporteres til avdelingsleder.
- 2022: Fagansvarlig maskin lager et delt dokument, hvor oppfølging av elever legges inn. Avdelingsleder og KS-leder får også tilgang til dokumentet. Eventuelle beredskapssituasjoner følger beredskapsdokument «Studietur/Ekskursjon i Norge; Alvorlig hendelse», eller «Studietur/Ekskursjon i Utlandet»; Alvorlig hendelse. I tilfeller hvor standard beredskapsdokumentasjon ikke lar seg gjøre gjeldende, fungerer merkantilt personell og ansvarlige lærere som fasilitatorer for kriseløsning. Jamfør ellers andre dokumenter relatert til utplassering, herunder forsikring
- 3.3 Eleven: skal i den grad det er mulig hjelpe til med å finne utplasseringsplasser. Eleven er ansvarlig for å bruke nødvendig sikkerhetsutstyr, følge ordinær arbeidstid og ikke kreve betaling for arbeidet.
- 3.4 Bedriften: må sørge for at eleven benytter verneutstyr der dette er påkrevd.

4. Fremgangsmåte (prosess)

- 4.1 Kontaktlærer utarbeider utplasseringsliste med firmanavn, adresse, tlf. nr og kontaktperson i bedriften og behandler utplasseringslisten i klasselærerråd. Listen legges inn i utarbeidet *flettemal*. Til listen må der også følge opplysninger om hvilke skjema som skal følge brevet. Listen leveres avdelingsleder, som skriver brevene til bedriftene. Brev til bedrifter med bekreftelse på utplassering revideres årlig og må inneholde:
- Oppmøtetid og sted med kontaktperson
 - Opplysning om ulykkesforsikring og ansvarsforsikring
 - Opplysning om evt reiseutgifter.
 - Vurderingsskjema, tilbakemelding fra bedriften, etc kan legges ved brevet.
- Brevet skal underskrives av avdelingsleder og kontaktlærer. Brevet kan sendes eller eleven tar det med ved utplassering. Kopi av brevene skal i arkivet.
- Etter gjennomført utplassering skal elevene fylle ut evalueringsskjema som arkiveres av kontaktlærer ut skoleåret. Momenter fra utplasseringsperioden tas med i underveisvurdering av eleven.
- 4.2 Avdelingsleder sikrer at dokumentasjon til bedriftene følger fastlagte krav om struktur, omfang og innhold, og melder inn elevenes navn og klasse til Opplæringsavdelingen i Vestland fylkeskommune som dekker yrkesskadeforsikringen.
- 4.3 Elevene skal, i forkant av utplasseringen, ta med bekreftet dokumentasjon på utplasseringen til det busselskap som har utstedet reisekort for skoleåret (ekspedisjonssted) og anmode om endring av reisekortet for utplasseringsperioden.



- | | |
|-----|---|
| 4.4 | Klasselærere leverer eventuell egen søknad til skolen om dekning av sine reiseutgifter i utplasseringsperioden. |
|-----|---|

5. Definisjoner

- | | |
|-----|--|
| 5.1 | " <i>Liste over utplasseringsbedrifter</i> " er et dokument som BMVS opprettholder og ajourfører, og som gir en oversikt over de firma som vi samarbeider mye med. |
|-----|--|

6. Distribusjon

- | | |
|-----|--|
| 6.1 | Prosedyren distribueres ved behov, samt elektronisk og papirbasert i kvalitetshåndbok. |
|-----|--|

7. Kryssreferanser

8. Eksterne referanser

[BMV.Standardbrev til bedrifter om utplassering](#)

[HFK. Forsikringsordninger](#)

[STD.DNV-MA.4.2.1](#)

[General](#)

KS2017.4-14 - Praksisavtale-Utplassering

KS2017.4-14C - Utplasseringsavtale elever og Innmelding

KS2017.4-15 Avtale om utplassering av elev i bedrift