

PRAO åk 8 och 9

Här kommer lite praktisk information om din prao.

Arbetstid

Du får arbeta högst 7 tim/dag mellan 07.00 och 20.00.

Resor

Du tar dig till och från din praoplats på valfritt sätt. Använd till exempel skolkortet eller ditt reskassekort om du fått ett sådant av skolan. Skolan betalar alltså resor inom Uppsala kommun.

Lunch

I första hand ska du äta på närmaste skola. Meddela oss vilken skola du tänker äta på, så att vi kan kontakta dem. Meddela oss på:

.....

I andra hand får du ta med en matlåda (eller hur du vill ordna det) och skriva en räkning till skolan på 15 kr per dag i ersättning för detta. Några praoplatsen erbjuder eleverna gratis lunch under arbetsdagen.

Sjukanmälan

Sjukanmälan sker som vanligt till skolan, men du bör självklart också kontakta din handledare på praoplatsen.

Försäkring

Eleverna är försäkrade genom skolans försäkring. Blankett finns på kommunens hemsida.

Ansökan om ersättning för kostnader under PRAO

Mat ersätts med 15kr/dag.

Elevens namn: Klass:

Praktikperiod:

Företagets namn:

Antal dagar vi har haft matkostnader: (bifoga närvarorapporten)

Total summa:

För insättning på vårdnadshavarens konto

TEXTA

.....
Namn Personnummer

.....
Adress

.....
Postnummer och ort

.....
Clearingnummer Kontonummer

.....
Datum Vårdnadshavarens underskrift

Ansökningsblanketten om matsättning (15 kr/dag) lämnas till expeditionen senast två veckor efter praoperiodens slut.

Blankett för egen PRAO-anskaffning

Eleverna i åk.....på..... har praoperiod under vecka - (...../..... -/..... 20.....).
Eleven är försäkrad genom skolan.

Jag/vi intygar att följande elev får göra sin prao hos oss:

Var vänlig texta

Elevens namn: Klass:

Handledarens namn:

Företagets namn:

Adress:

Postadress:

Telefon: E-post:

Arbetstider:
(Ej före 7.00, ej senare än 20.00, högst 7 timmar)

Arbetsuppgifter:

.....

.....

Lunch: Närliggande skola Elev medtar egen lunch Vi bjuder

Datum:

Datum:

.....
Namnteckning och namnförtydligande
Praktikplats

.....
Namnteckning och namnförtydligande
Elev

.....
Namnteckning och namnförtydligande
Vårdnadshavare

Blanketten lämnas ifylld till elevens klassföreståndare/mentor senast!

Viktig information till praktikplatsen – handledaren

Vi är tacksamma för att din arbetsplats tar emot en praktikant! Skolans samverkan med arbetslivet är en viktig del av elevernas utbildning. Prao betyder *praktisk arbetslivsorientering*.

Riskanalys

När eleven är på praopå en arbetsplats, är det praoplatsen som har huvuddelen av ansvaret för att skydda eleven. Skolan har dock också ett ansvar för eleven. Skolan måste göra en bedömning att arbetsplatsen är lämplig för eleven att vara på. För att skolan ska kunna göra denna bedömning och eleven få göra sin praktik hos er, behöver vi er hjälp med en riskanalys.

Ni behöver fylla i ”Checklista för en bra och säker arbetsmiljö för minderåriga på praktik” (dokumentet skickas med), och skicka tillbaka den till skolan antingen med eleven, inscannad via e-post (till läraren, se adress nedan) eller med post.

E-post:

Postadress:

Skolan måste ha dokumentet **senast en vecka före praktikens början**, dvs senast för att eleven ska få göra praktik på hos er.

Närvaro och arbetstider

Eleven ska arbeta 7 timmar per dag, med lunchrast på 30-60 minuter. Arbetstiden ska inte börja före kl. 07.00 eller sluta efter 20.00.

Handledaren ska rapportera frånvaro **samma dag** till skolan. Detta görs till:

.....

Akuta händelser

Om något akut händer på arbetsplatsen kontaktar ni skolan omgående.

Telefonnummer:

Andra kontaktuppgifter (anges om aktuellt):

.....

Om det är några oklarheter kommer skolan att kontakta dig som handledare. Du som handledare är välkommen att kontakta skolan om du har några frågor.

Återigen, vi är mycket tacksamma över att ni tar emot praopålev från oss!

(plats för signatur från rektor)

Rev.2018-05-31

Checklista

För att minderåriga elever ska få en bra och säker arbetsmiljö under sin prao, ska nedanstående checklista fyllas i av ansvarig chef på praoplatsen och skickas till utbildningsanordnaren.

Arbetsmiljöverkets föreskrift *Minderårigas arbetsmiljö* (AFS 2012:3) reglerar vad som gäller kring minderåriga i arbetslivet.

Termin/år:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens namn:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens verksamhet:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens adress:	Klicka här för att ange text.
Telefon:	Klicka här för att ange text.
E-post:	Klicka här för att ange text.

I samband med att en verksamhet tar emot elever under prao ska en **riskbedömning** av arbetsplatsen göras. Resultatet av denna riskbedömning ska fyllas i nedanstående checklista, undertecknas av ansvarig handledare och skickas till elevens utbildningsanordnare.

Ta ställning till:	Stämmer	Stämmer ej
1. Eleven har fått/kommer att få introduktion och information av handledaren om:		
• Aktuella arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ev. olycks- och hälsorisker i arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Arbetstider och schema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Buller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rapportering gällande tillbud och skador (KIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utrymning/brand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Övriga lokaler rutiner som eleven behöver känna till	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Eleven har fått/kommer få skyddsutrustning (utan kostnad för eleven).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Eleven har alltid en handledare som stöd. Handledaren har tid för uppdraget. <i>En lämplig person att leda och ha tillsyn över den minderåriga kan till exempel vara en arbetsledare eller en mer erfaren arbetskamrat och ha nödvändiga kunskaper om risker och skydd.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Eleven kommer arbeta högst sju timmar per dag (exkl. lunch), kommer inte arbeta mellan kl. 22:00-06:00 eller 23:00-07:00 och kommer i största möjligaste mån följa handledarens schema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Är miljön riskfylld? Beskriv i sådana fall riskerna: Klicka här för att ange text.		

6. Eleven kommer endast utföra lätt och riskfritt arbete som är lämplig för en elev på prao.

Datum och underskrift av ansvarig handledare

Namnförtydligande

.....

.....

Skicka checklistan till respektive utbildningsanordnare, med eleven, brevlades eller inskannad via mail.

Fylls i av skolan:

- Rektor/skolledare bedömer utifrån ovanstående att arbetsplatsen är lämplig för prao.

Detta papper fylls i av praoplatsen
Lämnas till skola innan praoperioden

Närvarorapport och omdöme vid PRAO

Elevens namn: Klass:

Eleven har varit närvarande följande dagar

Vecka: Mån Tis Ons Tors Fre = antal dagar:Vecka: Mån Tis Ons Tors Fre = antal dagar:

Omdöme

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Handledares underskrift.....
Företagets namn**Ifylld rapport lämnas till skolan.** Rapport kan skickas med elev eller skickas till:

.....