**Praoblankett – Överenskommelse för prao**

**Egenordnad praoplats- EOP**

Praoperiod: v.40 och v.41 2019, 30/9-11/10

Läs igenom ”Praoinformation” (andra sidan). Fyll i **alla** uppgifter. **Glöm inte namnunderskriften (underskrift av handledare på praoplatsen samt vårdnadshavare)**. Senast **11/9** skall den ifyllda blanketten lämnas till syv.

|  |
| --- |
| **Skola**  Adress: Norgårdenskolan Kontaktperson, SYV: Åsa Andersson  Norgårdsvägen 12-14 Telefon: 0522-69 72 02  451 75 Uddevalla E-post: [asa.m.andersson@uddevalla.se](mailto:asa.m.andersson@uddevalla.se)  Kontaktperson, SYV: Anna Fernqvist  Telefon: 0522-69 77 70  E-post: [anna.fernqvist@uddevalla.se](mailto:anna.fernqvist@uddevalla.se) |
| **Elev** (ifylles av elev)  För- och efternamn…………………………………………………………………………………………………… Klass…………..………………..................... |
| **Praoplats** (ifylles av handledare på praoplatsen eller av elev/vårdnadshavare efter samtal med handledare på praoplatsen. Underskrift från handledare på praoplatsen är obligatorisk.)  Arbetsplatsens namn…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  **Organisationsnummer**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Gatuadress, postnummer och postort…………………………………………………………………………………………………………………….…………..  Handledare …………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………..  **E-post** …………………………………………………….…………………………………………… Telefon ………………………………………  Elevens arbetsuppgifter: …………………………………………………………………………..………………..………………………………………………………  Elevens arbetstider (**OBS! Eleven får endast arbeta 7 timmar exkl. lunch**): ………………………………………………………………………  **Kollektivavtal**  Har arbetsplatsen kollektivavtal?  Ja Nej  **Lunch** (markera det som stämmer)  eleven bjuds på mat mat kan köpas matsäck medtages mat kan värmas  eleven kan äta på närbelägen kommunal skola (Uddevalla)**OBS!**Ange vilken skola*……………………………………………………………………..*  **Skyddskläder/arbetskläder** (markera det som stämmer)  företaget lånar ut …………………........... medtages: …………………...………... behövs inte  Eventuell övrig information………………………………………………………………………………………….…………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **Underskrift** (ifylles av handledare/kontaktperson på praoplatsen samt av vårdnadshavare)     * **Jag har läst informationen på baksidan och är införstådd med de förutsättningar och regler som gäller för prao**. * **Jag godkänner överenskommelsen.** |
| **Praoplats**  Datum…………..………... Namnteckning…………………………………………….. Namnförtydligande……………………………………………………………………………………………  **Vårdnadshavare**  Datum…………..………... Namnteckning…………………………………………….. Namnförtydligande…………………………………………………………………………………………… |

**Praoinformation-** till praoplats, elev och vårdnadshavare

För många elever är erfarenheterna från prao mycket värdefulla inför framtida studie- och yrkesval.

Till er som tar emot våra elever på prao vill vi framföra ett stort **TACK!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Praohandledaren ansvarar för att:**   * eleven får stöd av handledaren under praon. * eleven får introduktion och information om arbetsuppgifter. * eleven får information om rutiner och föreskrifter som gäller på arbetsplatsen. * eleven arbetar högst 7 timmar per dag (exkl. rast minst 30min lunch samt fikapaus) och inte mellan kl. 20-06. * eleven tillhandahålls lämpliga kläder/skyddsutrustning i de fall behov finns. * eleven bara utför lätta uppgifter som är lämpliga och som ej är riskfyllda eller farliga. * skolan kontaktas omgående om praoplatsen inte bedöms som lämplig för eleven. * arbetsplatsen är medveten om, har tagit del av och följer arbetsmiljöverkets föreskrifter för *systematiskt arbetsmiljöarbete* samt *minderårigs arbetsmiljö.* * vid elevs ogiltiga frånvaro meddela skolan. | **Eleven ansvarar för att:**   * vara på praktikplatsen under överenskomna dagar och tider. * vid frånvaro/sjukdom anmäla detta till praktikplatsen senast vid arbetstidens början samt göra sjukanmälan till skolan i Dexter (OBS! anmälan görs av vårdnadshavare). * följa handledarens instruktioner. * följa säkerhetsföreskrifterna. |

|  |
| --- |
| **Praoplatsens ansvar**  Företaget/praoplatsen har arbetsgivaransvaret för eleven under praotiden.  Läs mer i Arbetsmiljöverkets föreskrifter ang. arbetsuppgifter, arbetstider m.m. gällande minderårigas arbetsmiljö (däribland prao):   * https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/broschyrer/sa-far-barn-och-ungdomar-arbeta-adi-43-broschyr/ * <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/minderarigas-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2012-3.pdf?hl=minderårigas%20arbetsmiljö> |

|  |
| --- |
| **Försäkring**  Elevens skolförsäkring gäller under praon. Under praon har företaget/arbetsplatsen arbetsgivaransvaret för eleven. För mer information ang. försäkringarna (olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring) se [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se) alt. Uddevalla kommuns växel 0522-69 60 00. |

|  |
| --- |
| **Kostnader för resor och mat**  Lunch: Eleven får, om möjligt, äta lunch (gratis) på en närbelägen kommunal skola (Uddevalla kommun). Om eleven inte äter på en skola kan elevens vårdnadshavare ansöka om ersättning om 12kr/närvarande dag för utlägg för lunch. Ersättning söks på särskild blankett som kan fås av syv. Det är elevens ansvar att skaffa blankett, vara införstådd med reglerna som anges på blanketten, fylla i och få den underskriven av vårdnadshavare om ersättning önskas. Blanketten lämnas till skoladministratör efter avslutad prao, sista datum för att ansöka framgår på blanketten.  Resor: Om eleven har en praoplats inom Uddevalla kommun som ligger 5 km eller mer från hemmet så kan eleven få ett tillfälligt busskort från skolan. Vårdnadshavare behöver ansöka om ett tillfälligt skolbusskort ***innan*** prao med hjälp av en särskild blankett som eleven kan få av syv. Blanketten lämnas till administratör på skolan, sista datum att ansöka om busskort framgår på blanketten. Eleven ansvarar för att införskaffa blanketten, se till att blanketten blir korrekt ifylld samt att den är administratör tillhanda inom avsatt tid. Eleven beviljas inte detta busskort om den sen tidigare har skolbusskort, har ordnat prao utanför Uddevalla kommun, på annat vis får skjuts till/från arbetsplatsen eller har prao för nära arbetsplatsen. |

Vi hoppas att praon kommer att bli intressant och givande för er alla. **LYCKA TILL!**

Vänliga hälsningar, Åsa Andersson & Anna Fernqvist, studie- och yrkesvägledare, Norgårdenskolan

*Läs om hur kommunen behandlar personuppgifter på uddevalla.se/personuppgifter*