**Praoblankett – Överenskommelse för prao**

Praoperiod: 15/10-26/10 (v.42-43)

Läs igenom ”Praoinformation” (andra sidan). Fyll i **alla** uppgifter. Glöm inte namnunderskriften. Senast **torsdag 27:e september** skall den ifyllda blanketten lämnas till klassföreståndare eller studie- och yrkesvägledare.

|  |
| --- |
| **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  Kontaktperson, SYV: Pelle Gardell Telefon: 0522- 69 77 70 E-post: per.gardell@uddevalla.se |
| **Elev** (ifylles av elev) För- och efternamn…………………………………………………………………………………………………… Klass…………..………………..................... |
| **Denna praoplats gäller vecka: 42 43** **Praoplats** (ifylles av handledare på praoplatsen eller av elev/vårdnadshavare efter samtal med handledare på praoplatsen. Om praoplats fåtts via Praktikplatsen.se behövs endast namn på praoplatsen nedan, samt underskrift av handledare längst ned.)Arbetsplatsens namn…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..Organisationsnummer…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Gatuadress, postnummer och postort…………………………………………………………………………………………………………………….…………..Handledare …………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………..Telefon ………………………………………………….E-post …………………………………………………….…………………………………………………………..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)* **Jag är införstådd med de förutsättningar och regler som gäller för praon**. (Se nästa sida)
* **Jag godkänner överenskommelsen.**
 |
| **Praoplats**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!**

|  |
| --- |
| **Handledare**En person ska vara handledare för eleven under praon. Studie- och yrkesvägledarna (undertecknade) är kontaktpersoner på skolan. |
| **Praohandledaren skall*** ge eleven uppgifter som är lämpliga med tanke på elevens ålder, mognad, kunskap och övriga personliga förutsättningar.
* handleda eleven.
* informera eleven om rådande säkerhetsföreskrifter.
* vid elevs frånvaro snarast meddela skolan.
 | **Eleven skall*** vara på praktikplatsen under överenskomna dagar och tider.
* vid frånvaro/sjukdom anmäla detta till praktikplatsen senast vid arbetstidens början (OBS! anmälan görs av vårdnadshavare).
* följa handledarens instruktioner.
* följa säkerhetsföreskrifterna.
 |

|  |
| --- |
| **Arbetstid** **och arbetsuppgifter**Elevernas arbetstid ska följa den ordinarie arbetstiden på praoplatsen, men* eleven får arbeta/praktisera högst 7 timmar/dag (exkl. lunchrast).
* eleven får inte praktisera mellan klockan 20.00 och klockan 06.00.
* arbetsuppgifterna ska vara enkla och ofarliga.
* Företaget/praoplatsen har arbetsgivaransvaret för eleven under praotiden.

Läs gärna 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/>  |

|  |
| --- |
| **Lunch**Eleven har rätt till lunchrast (minst 30 minuter). Eleven får, om möjligt, äta lunch (gratis) på en närbelägen kommunal skola (Uddevalla kommun). Andra alternativ: Eleven köper lunch eller tar med egen matlåda. De praktikplatser som vill (och har möjlighet) att bjuda på lunch får gärna göra det. |

|  |
| --- |
| **Kostnader för resor och mat**Elever kan 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 vh om ersättning önskas. Ersättning för resor betalas ej ut i dagsläget. |

|  |
| --- |
| **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 kommun växel 0522-69 60 00. |

|  |
| --- |
| **Praktikkort** 1. Eleven får med sig ett praktikkort (blankett för närvaro/frånvaro, samt omdöme) från skolan och lämnar detta till praohandledaren första praodagen.
2. Praohandledaren fyller i praktikkortet under praoveckan.
3. När praon avslutas tar eleven med sig praktikkortet och lämnar det till sin klassföreståndare i skolan (första veckan efter prao).
4. Eleven får senare tillbaka praktikkortet – det kan vara bra att ha när man söker sommarjobb/extrajobb.
 |

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

Vänliga hälsningar, Pelle Gardell & Åsa Andersson, studie- och yrkesvägledare, Norgårdenskolan

*Personuppgifter behandlas i enlighet med Uddevalla kommuns GDPR-policy. Vid frågor kontakta Mathias Karlsson, dataskyddsombud, 0522-69 60 41 alt. Uddevalla kommuns växel: 0522-69 60 00.*