



PRAO åk 9

Här kommer lite praktisk information om din prao.

Arbetstid

Arbetstiden ska vara 7 timmar/dag mellan 07.00 och 20.00.

Resor

Du tar dig till och från din praoplats på valfritt sätt. Använd t.ex. skolkortet eller ditt reskassekort om du fått ett sådant av skolan. Du behöver alltså inte själv betala för resor inom Uppsala kommun.

Lunch

I första hand ska du äta på närmaste skola (flera kan t.ex. äta på Nannaskolan). Meddela Nanna vilken skola du tänker äta på, så att vi kan kontakta dem.

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.

Detta papper behålls av eleven och lämnas ev. in till skolan efter PRAO-perioden.



Ansökan om ersättning för kostnader under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)

Eleven _____ i klass _____

har under vecka 47 (2017) haft PRAO hos

(företagets namn)

Under _____ dagar (**bifoga närvarorapporten**) har vi haft följande kostnader:

Mat i _____ dagar (ersätts med 15 kr/dag) _____ kronor

total summa: _____ kronor

För insättning på vårdnadshavarens konto:

TEXTA

.....
namn

.....
personnr

.....
adress

.....
postnummer och postadress

clearingnr..... kontonr.....

..... den / 2017

.....
Vårdnadshavarens underskrift

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



Detta papper fylls i av praoplatsen och lämnas till skolan före PRAO-veckan.

Blankett för egen PRAO-anskaffning

PRAO betyder praktisk arbetslivsorientering.

Eleverna i åk 9 på Nannaskolan har sin praoperiod under vecka 47 (20-24 november) 2017. Eleven är försäkrad genom skolan.

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

Var vänlig texta

Elevens namn:Klass:.....

Företagets namn:.....

Handledarens namn:.....

Adress :

Postadress:

Telefon: E-post:.....

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

.....

Arbetsuppgifter:.....

.....

.....

Lunch:

Skola

Egen lunch

Vi bjuder

.....
Datum

.....
Datum

Arbetsgivare

Elev

.....
Namnteckning och namnförtydligande

.....
Namnteckning och namnförtydligande

Vårdnadshavare

.....
Namnteckning och namnförtydligande

Blanketten lämnas ifylld till elevens klassföreståndare/mentor senast den 17 november.

Checklista för en bra och säker arbetsmiljö för minderåriga på praktik

Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2012:3- Minderårigas arbetsmiljö reglerar vad som gäller kring minderåriga i arbetslivet. I denna författning ställs krav på skolhuvudmän och praktikgivare att undersöka och riskbedöma arbetsplatsen, med hänsyn till de arbetsuppgifter den minderårige skall utföra.

Arbetsplatsens namn:
Arbetsplatsens verksamhet:
Arbetsplatsens adress:
Telefon:
E-post:

Frågor till arbetsplatsen – förutsätter att arbetsgivare eller handledare har gjort en riskbedömning.

Ta ställning till:	Stämmer:	Stämmer ej:
1. Eleven får introduktion och information om rutiner av handledaren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Eleven utför lätt och riskfritt arbete och är lämplig för en praktiserande elev.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Eleven utför inga riskfyllda och förbjudna arbeten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Eleven utför inget riskfyllt arbete med motorredskap eller maskinellt drivna tekniska verktyg, eller på hög höjd, dykeriarbete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Eleven utför inget arbete med farliga ämnen. Asbest eller arbete med smitta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Eleven arbetar inte med farliga djur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Eleven utför inget arbete rörande pengar eller bevakningsarbete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Eleven har alltid en handledare som stöd. Handledaren har tid för uppdraget.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Eleven arbetar högst sju timmar per dag (exkl. lunch) och arbetar inte mellan kl. 20:00-06:00.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Är miljön riskfylld? Beskriv i sådana fall riskerna:		

- Arbetsgivaren/handledaren har tagit del av informationen, bockat av checklistan och bedömer att praktikplatsen inte är riskfylld och att man följer de lagar och förordningar som finns.

Datum och underskrift av arbetsgivaren/handledaren:

.....
Skicka blanketten till aktuell skola, brevlades eller inskannad.

Viktig information till praktikplatsen – handledaren.

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

Riskanalys

Det är praktikplatsen som har huvuddelen av ansvaret för att skydda minderåriga elever när de är på praktik. Praktikplatsen i samarbete med skolan måste diskutera elevens säkerhet och hälsa på arbetsplatsen. Skolan måste kunna göra en bedömning att arbetsplatsen är lämplig för eleven att vara på. Därför måste skolan ta del av den riskbedömning som praktikplatsen gör. Och då behöver vi er hjälp.

För att eleven ska få göra sin praktik hos er måste ni 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. Skolan måste ha dokumentet senast en vecka före praktikens början, senast 14 november.

Närvaro och arbetstider

Eleven ska arbeta 7 timmar per dag, med lunchrast på 30 min-1 timme. Arbetstiden ska inte börja före kl. 07.00 eller sluta efter 20.00.

Handledaren ska rapportera frånvaro samma dag till skolan. Detta görs via e-post nannaskolan@ uppsala.se.

Vid akuta händelser

Om något akut händer på arbetsplatsen kontaktar ni skolan omgående. Telefonnummer 018-727 27 98. Fler kontaktuppgifter finns på hemsidan www.nannaskolan.uppsala.se

Om den bifogade checklistan inte finns på skolan **senast den 17 november** kommer inte eleven att få göra praktik på den arbetsplatsen. Om det är några oklarheter kommer skolan att kontakta dig som handledare. Och du som handledare är välkommen att kontakta skolan om du har några frågor.

Återigen, vi är mycket tacksamma över att ni tar emot praoo-elev från Nannaskolan.

Henrik Ljungblom, rektor

Detta papper lämnas till praoplatsen som behåller det och fyller i under PRAO-veckan.



Närvarorapport vid PRAO

Namn _____ Klass _____

Under vecka 47 har elev ovan varit närvarande under följande dagar:

måndag tisdag onsdag torsdag fredag = antal dagar: _____

Till företaget

Fyll i närvaro för eleven under PRAO-perioden samt arbetsuppgifter och omdöme.
Lämna rapporten direkt till eleven sista dagen eller sänd den till:
Uppsala kommun
Nannaskolan
753 75 Uppsala

Omdöme

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Handledarens underskrift

.....
Företagets namn