

## PRAOBLANKETT

Denna blankett skall fyllas i av elev, vårdnadshavare och företag och är en överenskommelse mellan arbetsgivare, skola och elev.

Var vänliga och texta.

– Glöm inte att godkänna med din underskrift!

PRAO-blanketten lämnas in till SYV **senast: måndag 15 oktober (v. 42)**

- du kan antingen ge den till SYV eller mentor.

**Information om prao** - läs även **"Information inför PRAO – För dig som handledare"** sid 4 skickas även till angiven e-postadress.

- Eleven är försäkrad genom kommunen (*mer info på sid 4*)
- Eleven ska ha en handledare på arbetsplatsen
- Arbetstiden får omfatta mellan 6-8 tim./dag, max 40 tim./vecka, fördelade på fem arbetsdagar. 6 tim./dag brukar vara lagom.
- Arbetstiden bör så långt som möjligt följa arbetsplatsens tider, eleven får däremot inte börja före kl. 06:00 och inte heller sluta efter kl. 20:00
- Eleven rapporterar ev. frånvaro både till företaget och till skolan på ordinarie tel. nr.
- För dig som saknar busskort vänd dig till SYV- snarast möjligt.
- Ersättningsblankett finns på hemsidan – Under fliken PRAO
- För de som behöver matersättning gäller 40 kr/dag - **OBS - glöm inte att spara kvitton!**
- För att mat och reseersättning ska utgå måste *Närvaroblanketten* och *Ersättningsblanketten* lämnas in efter avslutad praoperiod

## **Skolans kontaktuppgifter**

**Dagar för Prao:** måndag – fredag, vecka 45

### **Kontaktperson på skolan:**

Lucy G. Inostroza  
Studie- och yrkesvägledare

[lucy.inostroza@sodervikskolan.se](mailto:lucy.inostroza@sodervikskolan.se)

Tel: 08-410 629 55  
073-373 86 55

Adress: Söderviksvägen 1  
194 57 Upplands Väsby

**Arbetsgivare fyller i:** (\*markerade uppgifter obligatoriska)

\*Företagets namn: \_\_\_\_\_

\*Handledare: \_\_\_\_\_

\*Telefon: \_\_\_\_\_

\*E-post:(till handledare) \_\_\_\_\_

\*Företagets adress: \_\_\_\_\_

\*Elevens arbetstider: \_\_\_\_\_

\*Elevens arbetsuppgifter: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\*Riskanalys**

Eventuella arbetsmiljörisker, säkerhetsföreskrifter mm/ vad får eleven inte göra, **se bilaga 1 (s 5):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Skyddskläder:  företaget lånar ut  behövs inte  medtages: \_\_\_\_\_

Lunch:  matsäck medtages  företaget bjuder  annat: \_\_\_\_\_

**Formella krav**

Eventuella önskemål, förväntningar från arbetsgivaren:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

!!!  Arbetsgivaren har tagit del av informationshäftet "Till dig som arbetsgivare" samt länkarna till Arbetsmiljöverket. (Skickas även till ovanstående e-postadress)

**Underskrift av Handledare på företaget:** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Ifylls av elev och vårdnadshavare:** (\*markerade uppgifter obligatoriska)

\*Elevens namn: \_\_\_\_\_ \*Klass: \_\_\_\_\_

\*Elevens Telefon: \_\_\_\_\_

\*Elevens E-post: \_\_\_\_\_

\* Vårdnadshavare: \_\_\_\_\_ \*Telefon \_\_\_\_\_

\* Vårdnadshavares E-post: \_\_\_\_\_

**\*Jag har tagit del av information angående PRAO:**

\_\_\_\_\_  
**Vårdnadshavares underskrift**

\_\_\_\_\_  
**Datum**

**Skolans riskbedömning** – Fylls i av skolan!

Riskbedömning av arbetsplatsen för ovanstående elev:

Ingen risk  Risker finns

ev.åtgärder: \_\_\_\_\_

Skolan bedömer att eleven kan göra sin praktik på denna arbetsplats:

Ja  Nej

**Kontaktperson på skolan:**

Satu Haidenthaller  
Studie och yrkesvägledare

Tel: 073-373 86 55

E-post: [satu.haidenthaller@sodervikskolan.se](mailto:satu.haidenthaller@sodervikskolan.se)

Adress: Söderviksvägen 1  
194 57 Upplands Väsby

Postadress:

Söderviksvägen 1  
194 57 Upplands Väsby

Besöksadress:

Söderviksvägen 1

Telefon: 08-410 629 50

Fax: 08-590 810 36

E-postadress:

[info@sodervikskolan.se](mailto:info@sodervikskolan.se)

[www.sodervikskolan.se](http://www.sodervikskolan.se)

## Information inför PRAO – För dig som handledare

Prao är en del av grundskolans undervisning om arbetslivet. Den kan även ge en grund för elevernas senare studie- och yrkesval. Den ständiga utvecklingen av arbetsmarknaden gör det svårt för ungdomarna idag. De behöver förberedas för arbetslivet genom att prova på olika arbeten och få insikt i arbetslivets möjligheter och eventuella krav. Det är därför viktigt att skolan tillsammans med arbetslivet samarbetar för att ge eleverna en bredare blick för vad som förväntas av dem och det bästa sättet är att få uppleva själv och se med egna ögon. Vi är väldigt glada för att ni ger eleverna möjligheten att praktisera hos er. Skolans teoretiska förberedelser behöver förankras i praktiken. Ofta kan det vara en vinning för både företaget och eleverna då företagen får ta del av ungdomarnas entusiasm och nytänkande. Kanske det är en framtida medarbetare! Ungdomen får en insyn i arbetslivets krav och möjligheter, vilket oftast leder till ökad motivation och självförtroende. Eleverna söker sina egna platser som en del av det entreprenöriella lärandet, d.v.s. ta initiativ, ta ansvar och omsätta idéer till handling. Vi uppmanar eleverna att antingen ringa eller besöka er innan praon startar.

### Arbetsid

Under PRAO:n ska eleven följa arbetsplatsens/handledarens arbetstider i så stor utsträckning som möjligt. Dock får en minderårig under 18 år inte börja före kl. 06.00 eller sluta efter 20.00. Arbetsdagen får inte heller vara längre än 8 timmar. Rast ska ha efter 4,5 timmes arbete.

### Arbetsuppgifter och ansvar

PRAO:n är ofta den första kontakten med arbetslivet för många av eleverna, så är det bra om eleven får uppleva olika delar av er verksamhet, i den mån det går. Uppmuntra gärna till egna initiativ och företagsamhet hos eleven. Arbetsuppgifter som eleven utför ska anpassas efter elevens ålder och mognad. Vid PRAO får endast lättare och riskfritt arbete förekomma. **Se bilaga 1**

Bedöms en arbetsuppgift tveksam för eleven är det ändå värdefullt att få vara med och se på, i studiesyfte. Skolan är delaktig i att praktikplats väljs med omsorg så att inte eleven utsätts för risker under praktiken. Därför är det viktigt att arbetsgivaren noterar arbetsuppgifter på den blankett eleven har med sig från skolan. Det direkta skyddsansvaret för elever under praktik på en arbetsplats utanför skolan ligger på den som driver verksamheten.

### Riskbedömning

**Arbetsgivare:** Arbetsgivaren ska göra en allmän bedömning av de risker som kan finnas för eleven. En handledare för eleven ska utses på praktikplatsen. Viktigt är att ungefärliga arbetsuppgifter noteras på blanketten till skolan.

**Skolan/mentorn/SYV:** Skolan gör en bedömning, utifrån information från praoplatsen, om det föreligger behov av att anpassa verksamheten/arbetsuppgifterna för eleven utifrån enskilda elevens behov och mognad. Om skolan bedömer att risk föreligger ska åtgärd vidtas. Skolan ska i sådant fall, innan PRAO påbörjas, i samråd komma överens med arbetsgivaren om vilka åtgärder/anpassningar som ska göras.

### Länkar till Arbetsmiljöverket

Mer information finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderårigas arbetsmiljö, **AFS 2012:03**, och i vägledningen Minderårigas arbetsmiljö, **H453**. Vägledningen ger råd och rekommendationer om hur föreskrifterna ska tillämpas.

Samt: Om ansvar - Arbetsmiljöverket ”ADI612” <http://www.av.se/dokument/teman/diverse/adi612.pdf>

### Försäkring

Kommunens försäkring gäller även elever under PRAO-tiden. Direkt länk:

<http://www.upplandsvasby.se/2/kommun-och-politik/kris-och-sakerhet-/forsakringar.html>

## Bilaga 1

### **Den minderåriga har rätt till introduktion och handledning**

Det är viktigt att du som arbetsgivare ger den minderåriga en introduktion där du informerar om arbetsuppgifter och vilka risker som finns på just denna arbetsplats. PRAO eleven ska dessutom tilldelas en handledare, som ska vara lite mer ansvarig för eleven. Glöm inte att informera om praktiska saker t.ex. raster, sjukanmälan och mobilpolicy.

När du som arbetsgivare tar emot minderåriga gäller särskilda bestämmelser för hur de får arbeta. Vissa arbetsuppgifter får de inte alls utföra. Barn och ungdomar har inte samma fysiska och psykiska förutsättningar som vuxna att klara av vissa arbetsuppgifter. Det innebär att det är större risk för fysiska och psykiska skador hos en person som inte är färdigutvecklad. Jämnåriga ungdomar skulle därför kunna ha olika arbetsuppgifter på grund av att de har hunnit olika långt i sin utveckling/mognad.

Du ska undersöka och bedöma riskerna på arbetsplatsen och avgöra om en minderårig person kanske inte ska utföra vissa arbetsuppgifter. Tänk på att minderåriga har en begränsad livs- och yrkeserfarenhet och inte har någon kunskap om eventuella faror i arbetsmiljön.

### **Introduktion och handledning**

I introduktionen ska du eller handledaren informera om:

- vilka arbetsuppgifterna är, och vad den minderåriga inte får göra
- hur verktyg och maskiner fungerar
- vilka arbetsmiljör regler som gäller
- Vilka risker som finns och hur man kan skydda dig mot dem.
- Handledare ska alltid finnas tillgänglig för frågor och stöd till den minderåriga.

### **Vad ska den minderåriga arbeta med?**

Här är exempel på risker inom olika branscher som du som handledare måste undersöka och bedöma för äldre barn och ungdomar:

#### **I Detaljhandeln**

- Tunga lyft, beakta särskilt om det är trånga utrymmen
- En minderårig får inte hantera pengar eller värdeföremål
- Inte öppna eller stänga butiken själv
- Inte sälja varor som man måste ha en viss ålder för att få köpa, t.ex. tobak

## I Hotell och restaurangbranschen

- Arbete där det serveras alkohol. Kan den minderåriga hantera situationer där denne kan möta berusade personer?
- Arbete i restaurangkök, finns det risk för brännskador från stek hällar eller het olja? Frätande diskmedel?
- Köksmaskiner, ungdomar utan utbildning får endast använda maskinerna om det finns skydd som gör att maskinen stannar helt innan det går att nå farliga delar eller om en maskin anses ofarlig, t.ex. elvisp
- Tunga lyft, beakta särskilt om det är trånga utrymmen
- En minderårig får inte hantera alkohol, pengar eller värdeföremål
- Inte öppna eller stänga restaurangen själv

## Vård och omsorgsarbete

- Ta hand om människor i kris, finns det risk för psykisk påfrestning?
- Finns det risk för att bli utsatt för allvarlig smitta?
- Tunga lyft, beakta särskilt om det är trånga utrymmen
- Om den minderåriga har allergier ska du bedöma hur det påverkar vad hen kan göra

## Förbjudna arbetsuppgifter:

- Att vårda dementa eller personer med psykisk ohälsa. Det är inte förbjudet att utföra andra arbetsuppgifter inom demensvård, t.ex. städning eller social verksamhet t.ex. högläsning

## På byggarbetsplatsen

- Tunga lyft, beakta särskilt om det är trånga utrymmen
- Arbeta när det finns risk för olyckor, du behöver se till att det finns tydliga instruktioner och säkerhetsrutiner. Du ska också kontrollera att den minderåriga förstår instruktionerna. Svåra arbetsuppgifter bör den minderåriga inte göra självständigt.
- Arbeta på höga höjder, t.ex. på stegar, ställningar och tak
- Kemiska ämnen. Minderåriga är mer känsliga för kemiska ämnen än vuxna. Se till att det finns tydliga instruktioner och säkerhetsrutiner
- Maskiner, minderåriga får inte använda maskiner där de kan skada sig på rörliga delar. Ungdomar utan utbildning får endast använda maskinerna om det finns skydd som gör att maskinen stannar helt innan det går att nå farliga delar.

## I verkstad och industri

- Tunga lyft, beakta särskilt om det är trånga utrymmen
- Maskiner, minderåriga får inte använda maskiner där de kan skada sig på rörliga delar. Ungdomar utan utbildning får endast använda maskinerna om det finns skydd som gör att maskinen stannar helt innan det går att nå farliga delar.