

Bräcke kommun

Egen ordnad praoplats

Elevens namn och klass:

Skola och datum

Fylls i av praktikplatsens handledare:

Handledarens namn | Handledarens telefonnummer

Handledarens e-mail

Adress

Postnummer och ort

Arbetstider *(Arbetstider per dag 4–7 timmar med minst 30 min rast. Ej prao mellan kl 20:00-6:00)*

Arbetsuppgifter

Lunchställe *(ska eleven ta med sig matlåda eller får hen gratis lunch hos er?)*

Arbetskläder (arbetsplatsen erbjuder eller eleven tar med)

Hantering av personuppgifter: Kommunen blir personuppgiftsansvarig för personuppgifterna först när den ifyllda blanketten tagits emot av kommunen. Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.

Till arbetsplatsen

Bräcke kommun

Checklista för en bra arbetsmiljö för barn och ungdomar under 18 år

Nedan checklista utgår från 4 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2012:3) om minderåriga samt 8 och 10 §§ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete och skriften: Tillämpning av reglerna om riskbedömning enligt föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö vid PRAO, APL och andra praktikplatser avseende kombinerad undervisning och praktik.

	JA	NEJ
1. Eleven har alltid en utsedd handledare som är över 18 år och bör ha minst ett års erfarenhet av de aktuella arbetsuppgifterna som stöd. Åtgärd:	☐	☐
2. Handledaren har nödvändiga kunskaper om risker och skydd. Åtgärd:	☐	☐
3. Skyddsombud är informerat om vilka arbetsuppgifter praktikanten skall utföra, om detta är tillämpligt. Åtgärd:	☐	☐
4. Det finns tydliga instruktioner och säkerhetsrutiner på arbetsplatsen för riskfyllda arbeten. Åtgärd:	☐	☐
5. Eleven får introduktion och information om rutiner och eventuella risker av handledaren. Åtgärd:	☐	☐
6. Eleven utför lätt och riskfritt (både fysiskt och psykiskt) arbete som är för en praoelev. Se AFS 2012:3 minderårigas arbetsmiljö Åtgärd:	☐	☐
7. Eleven arbetar högst sju timmar per dag med en nattvila på minst 14 timmar. Åtgärd:	☐	☐
8. Eventuell skyddsutrustning tillhandahålls av praktikgivaren utan kostnad för eleven, om inte detta är möjligt skall skolhuvudmannen utreda möjlighet till annan lösning.	☐	☐
9. Praktikgivare eller handledare informerar skolan om tillbud, olycksfall, sjukdom eller annat oförutsett inträffar. (Skolan registrerar incidenten enligt fastställda rutiner sam i förekommande fall anmäler incidenten till arbetsmiljöverket.	☐	☐
10. Riskbedömningen är genomförd i samråd med ansvarig chef.	☐	☐

Om svaret är NEJ på någon fråga 1–7, beskriv i Åtgärd hur ni minimerar riskerna för detta moment.



Bräcke kommun

Härmed intygas att ovanstående punkter, samt att utsedd handledare har den kunskap och kompetens som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall:

Ort och datum	
Underskrift av chef/PRAO-ansvarig	Namnförtydligande
Arbetsplatsens namn	
Arbetsbeskrivning av praoperiod	
Finns det andra risker som eleven kan komma i kontakt med? Beskriv hur riskerna minimeras.	

Vid avgörande förändringar inom arbetsplatsen, som påverkar arbetsmiljön negativt för praoelever, ber vi er kontakta Studie- och yrkesvägledare.

Ansvarig för ordnandet av praoplats	
Ort och datum	
Underskrift av praoansvarig på skolan.	Namnförtydligande

Hantering av personuppgifter: Kommunen blir personuppgiftsansvarig för personuppgifterna först när den ifyllda blanketten tagits emot av kommunen. Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.

Dokumentet skickas till:

Champa Hansson, Studie- och yrkesvägledare
Box 190 843 21 Bräcke
Telefon 070-3750321



Bräcke kommun

Bra att tänka på vid introduktion av praoelev

- Presentera arbetsledning, arbetskamrater och eleven för varandra.
- Berätta om er verksamhet, vad ni gör på jobbet, vilka yrken ni har och vilka utbildningar som krävs för att jobba hos er.
- Informera om arbetstider, raster, tidrapportering, kläder, skåp, lunchrum, toaletter och andra praktiska saker.
- Berätta om rutiner och eventuella säkerhetsregler till exempel sekretess, tystnadsplikt, förbud mot fotografering och mobilpolicy.
- Informera om säkerhetsregler och eventuell skyddsutrustning.
- Frånvarorutiner: informera om vart eleven ska vända sig om du inte är där. Hur gör eleven om hen blir sjuk?
- Berätta och visa på vad som kommer att hända under veckan.
- Fråga gärna eleven kring hens förväntningar inför praon och stäm av vilka skoluppgifter eleven har med till praon.

Under praon:

- Arbetstider: under praon ska eleverna följa arbetsplatsens tider så långt det är möjligt. Tiderna kan behöva anpassas efter elevens skolskjuts. Enligt arbetsmiljölagen får de inte börja före klockan 06:00 och de får inte sluta efter klockan 20:00. Arbetstiden får vara max 7 timmar. Eleven ska ha 30 minuters sammanhängande rast senast efter 4,5 timmar.
- Frånvaro: Om eleven blir sjuk ska hen anmäla det till arbetsplatsens handledare och till skolan. Om eleven uteblir ska praoplatsen informera studie- och yrkesvägledaren på skolan.
- Försäkring: Bräcke kommun har en olycksfallsförsäkring som gäller eleverna dygnet runt, även under prao. Bräcke kommun har även en tjänsteförsäkring som bland annat omfattar eleven under praktik. Bräcke kommun har en ansvarsförsäkring som gäller personskada, sakskada och förmögenhetsskada.
- Skjuts av praoelev: om elev skjutsas i fordon under praon är det viktigt att veta att det alltid är den som framför fordonet som är ansvarig för sina medpassagerare. Fordonet behöver vara besiktigat, skattat och trafikförsäkrat. Den som kör fordonet behöver ha körkort för fordonet. Om ni behöver skjutsa eleven måste det vara godkänt av elevens vårdnadshavare samt att personen som ska skjutsa eleven behöver fylla i en blankett om fordonet. Vid trafikolycka i samband med transport av barn i privatbil är det i första hand fordonets försäkringsbolag som ska utreda och ersätta eventuella skador, i andra hand kommunens olycksfallsförsäkringsbolag. Kommunen betalar inte eventuella självrisker eller bonusförluster.
- Om olyckan är framme: Ta kontakt med elevens skola.



Bräcke kommun

- Sekretess: Avsätt tid för genomgång i början av praoveckan varför sekretess finns och vikten av tystnadsplikt. Praoelever omfattas inte av tystnadsplikt eftersom de inte arbetar. Tänk därför igenom innan vad ni ger tillgång till. Undersök om ni exempelvis kan förebygga känsliga situationer genom att avidentifiera uppgifter och att välja situationer som inte kan härledas till ett specifikt projekt eller uppdrag. Uppmana dem med att vara försiktig med vad de pratar om utanför arbetsplatsen. Erbjud eleven att prata av sig under arbetsdagen med er i personalen. Informera om varför eleven inte får veta allt och vad det kan handla om. Då skapar du samtidigt förståelse för vad sekretess är och eleven får lära sig något viktigt om arbetslivet.
- Tack. Uppmärksamma att praon är slut och tacka eleven för den tid ni haft tillsammans. Be gärna om återkoppling och tips hur ni kan förbättra praoperioden.

Omdömesblankett

På bifogad omdömesblankett fyller ni i närvaro och enklare efter praon.

Om det blir tid över:

- Låt eleven arbeta med sin praouppgift från skolan.
- Intervjua eleven om till exempel, vad har du lärt dig hittills? Var detta yrke som du förväntat dig? Vilka egenskaper tycker du behövs för detta yrke, och så vidare. Hur tänker ungdomar som har hela sitt arbetsliv framför sig?
- Hur marknadsförs arbetsplatsen? Låt eleven fundera ut nya sätt.
- Försök hålla arbetstiderna. Bestäm hellre kortar arbetsdagar i förväg.
- Fundera över upplägget, kan eleven få följa fler medarbetare?

Vid frågor kontakta studie- och yrkesvägledare

Studie- och yrkesvägledare i Bräcke kommun
Champa Hansson
0693-162 54
Champa.hansson@bracke.se



Bräcke kommun

Omdömesblankett

Efter avslutad praoperiod ber vi dig som handledare att fylla i elevens närvaro, skriva omdöme och skicka blanketten till SYV på skolan.

Elevens namn:
Företagets namn:

Närvaro

Handledaren fyller i vilka tider eleven har varit närvarande.

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag

Omdöme

Bemötande:	
Hålla tider:	
Aktivt deltagande:	
Annat:	

Hantering av personuppgifter: Kommunen blir personuppgiftsansvarig för personuppgifterna först när den ifyllda blanketten tagits emot av kommunen. Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.

Dokumentet mejlas till:
Champa Hansson, Studie- och yrkesvägledare
0693-162 54
Champa.hansson@bracke.se