



|                    |              |
|--------------------|--------------|
| Praoperiod (datum) | Elevens namn |
| Skola              | Klass        |

**Information till prao-platsen:**

Under läsåret kommer eleverna i årskurs 8 och 9 i Finspångs Kommun gå ut på prao en vecka/termin. Praon infaller med en vecka under vårterminen och en vecka under höstterminen. Arbetstider som gäller är måndag till fredag mellan 06.00-20.00 och eleverna får arbeta max 7 timmar per dag (exklusive raster). På arbetsplatsen ska det finnas en handledare för eleven och när praoperioden avslutas fyller handledaren i närvaro och omdömes blanketten som eleven tar med sig till skolan. Handledaren ska inte vara vårdnadshavare till eleven. Eleven är försäkrad genom skolan men i de fall eleven färdas i arbetsplatsens fordon under praon är det fordonets försäkring som gäller.

**Uppgifter om prao-plats**

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Arbetsplats         | Kontaktperson                   |
| Adress              | Mobiltelefon till kontaktperson |
| Postnummer          | E-post till kontaktperson       |
| Ort                 | Handledare                      |
| Organisationsnummer | Mobiltelefon till handledare    |
|                     | E-post till handledare          |

**Elevens arbetstider och uppgifter**

|                                                |
|------------------------------------------------|
| Arbetstid                                      |
| Första dagen möter handledaren upp eleven vid: |
| Praoelevens arbetsuppgifter:                   |

**Arbetskläder och skyddskläder**

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| Arbetskläder kan lånas på arbetsplatsen                       |  |
| Ange vilka skyddskläder som skolan behöver skaffa till eleven |  |

**Lunch**

|                                              |    |     |
|----------------------------------------------|----|-----|
| Eleven får söka matersättning                | Ja |     |
| Arbetsplatsen bjuder eleven                  | Ja | Nej |
| Eleven äter på närmaste skola (skolans namn) |    |     |

**Vi tar emot eleven under gällande period och har tagit del av informationen**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ort                      |  |
| Underskrift av praoplats |  |
| Namnförtydligande        |  |

**Rektor bedömer att arbetsmiljön är lämplig för eleven**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Ort                   |  |
| Underskrift av rektor |  |
| Namnförtydligande     |  |

**Praoinformation till elev och vårdnadshavare**

Eleven har prao under 5 dagar, en vecka i åk 8 och en vecka i åk 9. Man väljer att skaffa praoplatsen själv eller söker den genom kommunens platsbank. Har eleven 5km eller längre till praoplatsen får man ett busskort från skolan som gäller under praoveckan och om avståndet är mindre får man ta sig till praoplatsen på annat sätt. Lunch äter man på närmaste skola eller så får eleven matersättning av skolan i efterhand. Ersättningen är 25kr/ dag och för att få den måste eleven få ok från skolan före praoperioden. Ibland bjuder praoplatsen på mat. Blir eleven sjuk under praoveckan meddelas både praoplatsen och skolan. Om arbetsplatsen kräver skyddskläder och eleven inte får låna dessa så har skolan arbetsbyxor och skyddsskor att låna ut. Storlek måste fyllas i på blanketten. Eleven ska ta kontakt med praoplatsen veckan innan praon för att presentera sig och söka mer information om så behövs. Kläder som lånas ska lämnas tillbaka veckan efter praon till SYV och ska vara rengjorda.

|                                        |    |     |  |
|----------------------------------------|----|-----|--|
| Jag har mer än 5 km till min praoplats | Ja | Nej |  |
|----------------------------------------|----|-----|--|

**Som vårdnadshavare har jag tagit del av informationen**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Ort och datum                   |  |
| Underskrift av vårdnadshavare 1 |  |
| Namnförtydligande 1             |  |
| Underskrift av vårdnadshavare 2 |  |
| Namnförtydligande 2             |  |

Ifylld blankett lämnas till SYV på skolan.

Frågor mailas till [praosamordnare@finspang.se](mailto:praosamordnare@finspang.se)

**Riskbedömning av PRAO** - Kvalitetskriterier för säker och meningsfull PRAO

Denna del av blanketten är framtagen som stöd för riskbedömning av arbetsuppgifterna inför praoperioden. Arbetsplatsen har en skyldighet enligt arbetsmiljölagen att göra en riskbedömning av den minderårigas arbetsuppgifter utifrån det systematiska arbetsmiljöarbetet. Här kan du läsa broschyren ***Så får barn och unga arbeta från arbetsmiljöverket***. (<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/sa-far-barn-och-ungdomar-arbeta-broschyr-adi043.pdf>)

Handledare på arbetsplatsen måste omedelbart kontakta skolans kontaktperson om:

- Det inträffar en olycka eller allvarligt tillbud.
- Om eleven är frånvarande.
- Om eleven missköter sig genom att inte följa arbetsplatsens rutiner eller regler.

Vi utser en engagerad handledare som har tillräckliga kunskaper och tid för uppdraget, och som finns som stöd för praoeleven. Praoeleven får inte lämnas ensam med ansvar för verksamheten.

Vi introducerar praoeleven på första dagen, och går igenom brandrutiner och säkerheten på arbetsplatsen.

Vi följer arbetsmiljölagens regler om systematiskt arbetsmiljöarbete genom att se till att arbetet är säkert för praoeleven och att åtgärder för säkerheten tas i hänsyn till praoelevens förmåga gällande ålder, mognad samt psykiska och fysiska förutsättningar.

Eleven utför inga tunga lyft utan ett lätt och riskfritt arbete som är lämpligt för en PRAO-elev.

Eleven utför inget riskfyllt arbete med motorredskap eller maskinellt drivna tekniska verktyg, eller på hög höjd, dykeriarbete.

Eleven utför inget arbete med farliga ämnen. Asbest eller arbete med smitta.

Eleven utför inget arbete rörande pengar eller bevakningsarbete.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att arbetsplatsen är fri från trakasserier, sexuella trakasserier samt att ingen utsätts för diskriminering och kränkande särbehandling.

Vi erbjuder elever varierade och tydliga arbetsuppgifter.

Vi har rutiner för att rapportera eventuella arbetsskador.

|                                                                                                                                                                                                                  |    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| Är arbetsmiljön riskfylld för en minderårig praoelev?                                                                                                                                                            | Ja | Nej |
| Om ja, beskriv riskerna                                                                                                                                                                                          |    |     |
| Åtgärder som tas för att praoeleven ska undvika eventuella risker                                                                                                                                                |    |     |
| Jag är kontaktperson/handledare på arbetsplatsen och har tagit del av informationen, bockat av checklistan och bedömer att praoplatsen hos oss inte är riskfylld. Vi följer de lagar och förordningar som finns. | Ja | Nej |

Underskrit handledare

Namnförtydligande

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Information om kommunens personuppgiftshantering****Behandling av personuppgifter**

Vid all behandling av personuppgifter som lämnas via denna blankett tillämpas den gällande integritetslagstiftningen. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med Dataskyddsförordningen artikel 6.1.c att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse, artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning samt i artikel 9.g behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse]. I nationell rätt är den lagliga grunden skollagen 10 kap.

Syftet (ändamålet) med personuppgiftsbehandlingen är att kommunen ska ge dig/er placering på PRAO-företaget. Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen och i molntjänster inom EU/ESS. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning. Dina personuppgifter som lämnas på denna blankett kommer inte att föras över till ett tredjeland. Med tredjeland menas leverantörer som finns utanför EU/ESS och kommunen anlitar endast leverantörer som har bedömts ha en fullgod skyddsnivå enligt EU-kommissionen.

De personuppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser utifrån sekretess och offentlighetslag kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen, så kallade allmänna handlingar.

**Personuppgiftsansvarig**

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är:

Kommunstyrelsen  
Finspångs kommun  
612 80 Finspång  
Telefon 0122- 850 00 (växel)  
E-post [kommun@finspang.se](mailto:kommun@finspang.se)

**Dina personuppgifter sparas**

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

**Dina rättigheter**

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

**Kontakt**

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta vårt Dataskyddsombud (DSO) Detta görs enklast via telefon 0122-850 00 (växel) eller via e-post [kommun@finspang.se](mailto:kommun@finspang.se). Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan [www.finspang.se/gdpr](http://www.finspang.se/gdpr).