



Under vårterminen 2020 kommer eleverna i årskurs 8 från Nyhemsskolan och Grosvadsskolan gå ut på varsin veckas prao, prao infaller under vecka 19 och 22.

Eleverna får jobba max 7 timmar per dag exklusive lunch. Tillåtna arbetstider är måndag - fredag, mellan 06.00 - 20.00.

Arbetsplats	Kontaktperson
Adress	Mobil/Telefon till kontaktperson
Postnummer	E-post till kontaktperson
Ort	Handledare
Organisationsnummer	Mobil/Telefon till handledare
Bransch	E-post till handledare
Praoperiod	v. 19 v. 22

Vi kan ta emot elev/elever per period.

- Eleven ska ha en handledare på arbetsplatsen
- Eleven är försäkrad genom skolan
- I de fall eleven kommer att färdas i arbetsplatsens fordon under prao är det fordonets försäkring som gäller
- Vid avslutad praoperiod fyller handledaren i en närvaro och omdömes blankett

Elevens arbetstider

07.00-14.00	
08.00-15.00	
09.00-16.00	
10.00-17.00	
11.00-18.00	

07.30-14.30	
08.30-15.30	
09.30-16.30	
10.30-17.30	
11.30-18.30	

Annan tid
Första dagen möter handledaren upp eleven vid:

Praoelevens arbetsuppgifter:



OBS! I första hand ska eleven äta på en närliggande grundskola. Eleven bör inte ha längre än 10 minuters promenad till aktuell grundskola. Skolbispisningen har öppet mellan 11.00 - 13.00.

Lunch	Ja	Nej
Egen mat tas med	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetsplatsen bjuder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praoeleven äter på närmaste skola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I så fall, vilken skola:		

Arbetskläder	Ja	Nej
Behövs inte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan lånas på arbetsplatsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annat (ange t.ex. vilka skydd –eller arbetskläder etc. som behövs)		

Övriga upplysningar

Ifylld blankett lämnas till praosamordnare.

Frågor mailas till

praosamordnare@finspang.se

**Kvalitetssäkring 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:

www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/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

Underskrift

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

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. 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.