### Ordna egen prao

Namn…………………………………………. Klass………….

**Under vecka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kan vi ta emot ovanstående elev som PRAO**

Arbetsplatsens namn……………………………………………………………...

Adress……………………………………………………………………

Postnummer………………………………Ort………………………….

Telefon…………………………Mail……………………………………

Kontaktperson/Handledare……………………………………………….

Elevens arbetstider (högst 7 tim./dag) ………...

Elevens arbetsuppgifter……………………………………………………………………………...……………….

………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………

Lunch: \_\_ fri lunch \_\_ medtages

Arbetskläder: \_\_ utlånas \_\_ medtages \_\_ behövs ej

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift handledare Underskrift målsman

**Ansökan om ersättning för lunchkostnader under prao**

Elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klass/skola: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

har under vecka/veckor \_\_-\_\_ (20\_\_) haft prao hos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Företagets namn)

Under \_\_\_\_\_ dagar **(bifoga närvarorapporten)** har vi stått för lunchkostnaden.

(Ersätts med 30 kr/dag)

= Totalt:\_\_\_\_\_\_\_ kronor

**För insättning på vårdnadshavarens konto:**

*OBS! TEXTA*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn Personnummer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adress

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postnummer och postadress

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bank Clearingnummer och kontonummer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vårdnadshavarens underskrift och namnförtydligande

**Ansökningsblanketten om lunchersättning (30 kr/dag) lämnas till skolans expedition senast två veckor efter praoperiodens slut.**

**PRAO: Närvarorapport samt formulär för återkoppling till skolan**

*Fyll i denna blankett efter praons slut. Skicka sedan tillbaka blanketten till skolan, antingen med eleven eller per post.*

***Ifylles av handledaren***

Namn på praoeleven: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn på praoplatsen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn på handledare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Platsen är förmedlad via Uppsala kommuns praosamordnare: Ja Nej

Vecka/år: \_\_\_\_-\_\_\_\_

Närvaro: må ti on to fr

Ev. kommentar:

Under praon har hen arbetat med:

Detta har fungerat bra:

Möjliga utvecklingsområden:

Allmänna synpunkter på praon/praktiken: