|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {navnMottaker} | **{navnSkole}** | |
| Vår dato:  Unntatt offentlighet iht.: | {dato}  Offl. § 13 jf. fvl. §13 (1) |

# Bekreftelse om elevutplassering

{kopiTilEpost}

## Gi beskjed til skolen så raskt som mulig hvis opplysningene i brevet ikke stemmer.

Vi bekrefter at {navnElev} som er elev på {klasseTrinn} {utdanningsProgram} ved {navnSkole} skal på utplassering hos {navnOpplaeringssted}.

## Arbeidstid

{arbeidsTid}

## Gjennomføring av utplassering

Under finner du en oversikt over elevens, skolens og opplæringsstedets ansvar i forbindelse med utplasseringen.

### Eleven skal

* følge opplæringsstedets instrukser, oppgaver og avtalt arbeidstid
* loggføre arbeidstid og arbeidsoppgaver
* gjøre egenvurdering av arbeidsperioden i tillegg til å skrive rapport
* innhente og levere politiattest i fagområdene som krever det

### Skolen skal

* sørge for at eleven har en egen læreplan
* sørge for at eleven har dokumentasjon på at han eller hun har fått HMS-opplæring
* samarbeide med opplæringsstedet
* veilede eleven både i skole og på opplæringssted
* følge opp elevens fravær og eventuelt sende varsel
* vurdere elevens kompetansenivå
* følge opp eleven hvis utplasseringen avsluttes før tiden
* ha yrkesskade- og ulykkesforsikring for eleven når han eller hun er i arbeidspraksis.

Fylkeskommunens forsikringsordning gjelder under arbeid i arbeidstiden, og på direkte reise mellom hjem og arbeidssted.

### Opplæringsstedet skal

* legge til rette for læring innenfor elevens læreplan og kompetansemål
* gi en tilbakemelding på elevens arbeid etter avtale med skolens kontaktperson
* gi eleven opplæring i aktuelle HMS-forskrifter for arbeidet som utføres
* melde til skolen hvis praksisperioden ønskes avsluttet før periodens utløp - videre oppfølging og opplæring er skolens ansvar

## Kontaktinformasjon

Elev:   
{navnElev}. Telefon: {tlfElev}. E-post: {epostElev}

Elevens pårørende:  
{paarorendeElev}

Kontaktperson på opplæringsstedet:   
{kontaktBedrift}

Lærer og kontaktperson på skolen:   
{navnLaerer}. Telefon: {tlfSkole}. E-post: {epostLaerer}

## Har du spørsmål?

Hvis du lurer på noe eller opplysningene ikke stemmer kan du ta kontakt med {navnLaerer} på telefon {tlfSkole} eller e-post {epostLaerer}.

Med vennlig hilsen

{navnLaerer}

{navnSkole}

{tlfSkole}

Dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {navnMottaker} | **{navnSkole}** | |
| Vår dato:  Unnateke offentlegheit etter: | {dato}  Offl. § 13 jf. fvl. §13 (1) |

# Stadfesting om elevutplassering

{kopiTilEpost}   
  
Meld frå til skulen så raskt som mogleg dersom opplysningane i brevet ikkje stemmer.

Vi stadfester at {navnElev} som er elev på {klasseTrinn} {utdanningsProgram} ved {navnSkole} skal på utplassering hos {navnOpplaeringssted}.

Arbeidstid   
{arbeidsTid}

Gjennomføring av utplassering   
Under finn du ei oversikt over eleven, skulen og opplæringsstaden sitt ansvar i samband med utplasseringa.

### Eleven skal

* følgje opplæringsstaden sine instruksar, oppgåver og avtalt arbeidstid
* loggføre arbeidstid og arbeidsoppgåver
* gjere eiga vurdering av arbeidsperioden, i tillegg til å skrive rapport
* hente inn og levere politiattest i fagområda som krev det

### Skulen skal

* sørgje for at eleven har ein eigen læreplan
* sørgje for at eleven har dokumentasjon på at han eller ho har fått HMS-opplæring
* samarbeide med opplæringsstaden
* rettleie eleven både på skulen og på opplæringsstaden
* følgje opp eleven sitt fråvær og eventuelt sende varsel
* vurdere eleven sitt kompetansenivå
* følgje opp eleven dersom utplasseringa vert avslutta før tida
* ha yrkesskade- og ulykkesforsikring for eleven når han eller ho er i arbeidspraksis.

Fylkeskommunen si forsikringsordning gjeld under arbeid i arbeidstida og på direkte reise mellom heimen og arbeidsstaden.  
  
Opplæringsstaden skal

* leggje til rette for læring innanfor eleven sin læreplan og kompetansemåla i denne
* gje ei tilbakemelding på eleven sitt arbeid etter avtale med kontaktperson ved skulen
* gje eleven opplæring i aktuelle HMS-forskrifter for arbeidet som vert utført
* melde frå til skulen dersom ein ønskjer å avslutte praksisopphaldet før perioden er slutt- vidare oppfølging og opplæring er skulen sitt ansvar

## Kontaktinformasjon

Elev:   
{navnElev}. Telefon: {tlfElev}. E-post: {epostElev}

Eleven sin pårørande:   
{paarorendeElev}

Kontaktperson på opplæringsstaden:   
{kontaktBedrift}

Lærar og kontaktperson på skulen:   
{navnLaerer}. Telefon: {tlfSkole}. E-post: {epostLaerer}

Har du spørsmål?  
Dersom du lurer på noko eller opplysningane ikkje stemmer kan du ta kontakt med {navnLaerer} på telefon {tlfSkole} eller e-post {epostLaerer}.

Med venleg helsing

{navnLaerer}

{navnSkole}

{tlfSkole}

Dokumentet er elektronisk godkjent og vert sendt utan signatur.