

Rutine for arbeidsoppdrag utført av elevar. Rev: Januar 2021.

Dette er ein rutine for oppdrag som skulen utfører med elevar. Rutinen byggjer på «Overordna retningsliner for forretningsdrifta ved skulane i Vestland fylkeskommune». Rektor ved skulen har det formelle ansvaret for at retningslinene vert følgde. Rutinen gjeld ikkje for elevbedrifter. I tillegg til å være rutine for forretningsmessig handsaming av oppdrag, brukast dette skrivet òg som tilbod til kunden, som avtale om omfanget av eit oppdrag, for å avtale pris og som grunnlag for faktura til kunden. Eventuelt kan det og være eit avslag på å ta oppdraget.

Grunngjeving for at skulen tar oppdrag.

Skulen tar oppdrag for at elevane skal få ein realistisk opplæring i samsvar med læreplanen i faget. Elevane skal få erfaring med å utføre arbeid så nøyaktig som mogleg, i samsvar med faglege standardar og forskrifter. Skulen kan ikkje ta oppdrag som ikkje samsvarar med læreplanen eller passar med opplæringsplanen for elevane. Omfang på oppdraget kan være avgjerande. Skulen avgjer kva oppdrag elevane kan utføre og om det er mogleg å ta oppdrag med andre måtar.

Vilkår for oppdraget.

1. Læraren vil så langt det er mogleg kontrollere at elevarbeidet utførast etter fagleg standard og forskrifter, men skulen kan ikkje stille garanti eller gi reklamasjonsrett på elevane sine arbeider.
2. Oppdraget kan ta lang tid, då det er eit øvingsoppdrag og læringa står i fokus.
3. Oppdragsgivar er ansvarleg for å halde øvingsobjektet forsikra (til dømes køyretøy eller bygning under oppføring).
4. Oppdragsgivar er ansvarleg for offentlege godkjenningar og/eller kontrollar (til dømes byggeløyve, kontroll av prosjektering, kontroll av utføring av arbeid på bygningar eller etterkontroll av køyretøy)
5. Oppdragsgivar står for alle kostnader til materiell som går med til oppdraget (til dømes bildelar eller bygningsmaterialar).
6. På grunn av at oppdraget er ein opplæringssituasjon kan forbruket av materialar eller delar bli høgare enn under vanlege tilhøve.
7. Det kan skje at oppdrag må avsluttast utan å være fullført. Kunden skal i så tilfelle betale for den del av oppdraget som er gjennomført.
8. Elevane er forsikra mot ulykke i skuletida.
9. Oppdrag for tilsette på skulen utførast på like vilkår som for eksterne kundar.
10. Faglærer gjer elevane arbeidsoppgåver.
11. Helse, miljø og sikkerheit skal ivaretakast på ein god måte på arbeidsplassen. Dette kan medføre meirutgifter for oppdragsgivar.

Opplysningar om oppdrag:

(til dømes: bygge tilbygg i XX-vegen, skifte bremsar på kjøretøy o.l.)

Førespurnad mottatt:

Type oppdrag:

Kundeopplysningar.

Namn: _____

Adresse: _____

Post nr/Stad: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Skulen kan ta på seg oppdrag JA NEI

Grunngjeving for å ikkje ta oppdraget: Passar ikkje med læreplan

Passar ikkje med opplæringsplan

Har ikkje kapasitet

For lang avstand frå skulen

Avslag arkiverast på skulen i eit år.

Omfang av oppdraget

Dette skal utførast av skulen:

Pristilbod

Bruk av skulen sine lokale kr

Bruk av skulen sine køyretøy kr

Bruk av maskinar og utstyr kr

Oppfølging og administrasjon av oppdraget kr

Pris frå prisliste Kr

Totalbeløp (MVA utgreiast?) Kr

Faktura sendast normalt når oppdraget er utført, men ved langvarige oppdrag kan det avtalast delbeløp. _____

Ved signatur under, godkjenner kunden tilbodet og vilkåra og skulen forpliktar seg til å utføre oppdraget etter vilkåra i dette dokumentet.

Stad/ dato _____

Stad/ dato _____

Signatur kunde

Signatur for skulen

For skulen:

Oppdraget er utført slik som avtalt over og beløpet fakturerast dato: _____

Sign intern ansvarleg

Merkantil avdeling sender faktura til kunden.