

Att ta emot en prao-ungdom

Handledarguide

Viktig information för att du ska kunna få svar på dina frågor före, under och efter mottagande av ungdomar i er verksamhet.



Falkenbergs
kommun

Inledning

SYFTE – Prao är ett betydelsefullt verktyg för den strategiska kompetensförsörjningen. Du får träffa dina framtida medarbetare och har chans att låta dem få en inblick i din verksamhet och samtidigt lära dig kring hur ungdomarna tänker kring ett framtida arbetsliv.

Prao – Alla elever i årskurs 8 är ute på prao två arbetsveckor. Ena veckan sker inom kommunala verksamheterna och andra veckan sker inom den privata sektorn. Prao är den del av den obligatoriska skolan och rustar ungdomarna inför kommande arbetsliv och vidare studier.

Vad innebär det för din arbetsplats?

Ni som arbetsplats har arbetsgivaransvaret och därmed också arbetsmiljöansvaret. Ni behöver därför se till att ungdomen känner sig trygg och välkommen på arbetsplatsen. Ungdomen är försäkrad via skolans ansvar- och olycksfallsförsäkring.

Vad är ungdomarnas roll?

Ungdomarna ersätter inte ordinarie personal utan syftet är att de ska skapa sig en uppfattning om vad det innebär att vara en medarbetare hos er.

Innehåll

Innan prao	5
Du som arbetsgivare	5
Innehåll och upplägg	5
Schema	5
Under prao	6
Handledare	6
Handledarutbildning	6
Första dagen, bra saker att gå igenom	7
Arbetstider	8
Lunch	8
Resor/busskort	8
Sjukanmälan	10
Försäkringar	10
Misskötsel	10
Mobil/ipad eller digitalt verktyg	10
Sista dagen	10
Efter prao	11
Handledarutlåtande	11
Närvaroregistrering	11
Vill du veta mer?	11

Innehåll

Frågor och svar kring prao i Falkenbergs kommun	12
Hur vet jag vilken/vilka ungdomar som kommer till mig?	12
Varför kan vi inte lägga in arbetstider redan i anmälan?	12
Behöver handledaren mer info om ungdomarna än vad de får via mejlet?	12
Vilka arbetstider gäller?	13
Vad gäller kring sekretess/tystnadsplikten?	13
Vad händer om ungdomen är sjuk eller inte dyker upp?	13
Ska jag föra någon närvaro på ungdomarna?	13
Hur är det med arbetskläder?	13
Vad äter eleverna lunch?	13
Hur arbetar eleverna med det som de lär sig under prao:n?	13
Prao-platsen ligger på ett sådant avstånd att transport behövs.	
Hur löser vi det?	14
Får elever åka med i tjänstebilar utan medgivande från vårdnadshavare?	14
Vilka försäkringar gäller för eleverna?	14
Om handledaren blir sjuk vad händer då?	14
Är det tillåtet att ungdomarna har med sig mobil, ipad eller andra digitala verktyg på arbetsplatsen?	14
Vad gör vi om det inte funkar/misskötsel?	14
Handledarutlåtande? Var skriver jag det?	15
Vem bestämmer vilken praoplats eleven ska vara på?	15
Vad kan jag vända mig om jag vill ha mer info kring prao och vad som förväntas av oss?	15

Innan prao

Cirka två till tre veckor innan prao kommer den som är registrerad som handledare att få ett mail om vilka elever som kommer till er. Där återfinns också skolans kontaktperson och annan information. I vissa fall kan skolan höra av sig till dig för att ge dig mer information angående ungdomen. Har du själv frågor kan du alltid kontakta skolans kontaktperson (som kommer med samma mail 2-3 veckor innan).

Du som arbetsgivare

Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljöverket genomföra en riskbedömning för att säkerställa att eleven inte utsätts för några risker på arbetsplatsen med avseende på ungdomarnas unga ålder. Denna har ni som arbetsplats redan gjort när ni anmälde prao-plats men tänk gärna en gång extra om det är något särskilt som ni behöver se över. Säkerställ att alla era ungdomar får ett välplanerat introduktionsprogram.

Innehåll och upplägg

Då syftet med prao är att ge en inblick i er verksamhet är målet att ge en så nyanserad bild av er verksamhet som möjligt. Genom att få en inblick i olika delar av verksamheten skapar sig ungdomarna en egen bild av hur det kan vara på ert arbete och förstå arbetslivets komplexitet.

Schema

Ett bra sätt att organisera en prao-vecka är att göra ett tydligt schema för ungdomarna att följa. Detta kan bland annat innebära att ungdomarna får följa med på arbetsplatsens olika delar. Exempelvis kan man låta ungdomen följa en process från början till slut och vara delar av dagen på olika avdelningar.

Har ni möjlighet så går det också att ge ungdomarna ett uppdrag som de ska lösa under veckan i kombination med ett tydligt schema. Fler förslag på uppdrag och schema under en prao-vecka för olika branscher finns på <https://prao.goteborgsregionen.se/for-arbetslivet/>

Att ta fram ett schema kan ta lite tid men tänk på att detta schema sen kan återanvändas för kommande praktikperioder lång tid framöver. Vill ni ha stöd i detta ta en kontakt med prao@falkenberg.se

Under prao



Handledare

Ungdomarna har rätt till en lämplig handledare med erfarenhet av de aktuella arbetsuppgifterna på arbetsplatser. Handledarens uppgift är att ge vägledning och stöd för att ungdomarna ska få en så bra erfarenhet som möjligt. Handledaren ska omedelbart kontakta skolans kontaktperson om det inträffar en olycka, ett allvarligt tillbud eller om ungdomen inte följer arbetsplatsens riktlinjer. Våra framtida medarbetare finns bland ungdomarna och det är alla ni på arbetsplatsen som har en chans att ge dem en positiv bild av er verksamhet och av arbetslivet. Kommer ungdomarna följa flera personer under veckan är det bra att ha en huvudhandledare som har det övergripande ansvaret.

Handledarutbildning

Skolverket har en handledarutbildning som går att genomföra digitalt och riktar sig till all form av praktik till exempel prao eller apl (från gymnasiet yrkesprogram). Skolverkets kurs finns på skolverkets hemsida. Du behöver skapa ett konto för att genomföra utbildningen men den är helt kostnadsfri.

Totalt tar det ca fem timmar att genomföra hela utbildningen. Det går dock att anpassa om det är specifika delar som ni vill ha.

Har du frågor eller vill diskutera hur en handledarutbildningen kan se ut ta kontakt med prao@falkenberg.se

Första dagen, bra saker att gå igenom

- En kort presentation av arbetsplatsen
- Förväntningar på ungdomen under veckan, passa också på att stämma av ungdomens förväntningar på er som arbetsplats
- Arbetsplatsens mål och riktlinjer
- Arbetpolicy och regler (exempelvis regler kring mobil, hygien, tystnadsplikt, klädsel etc.)
- Kolla med ungdomen vilka skoluppgifter som ska utföras
- Rutin för misskötsel/avslut
- Arbetsrutiner
- Information om arbetstagarnas upplägg inklusive pauser och lunchrast
- Anmälan vid sjukfrånvaro
- Rundvisning på arbetsplatsen (inklusive nödutgångar och samlingsplats)
- Presentera ungdomen för medarbetare på arbetsplatsen
- Ev presentera uppdraget som ungdomen skall lösa under veckan

Tänk på att introduktionen på arbetsplatsen ska få ungdomen att känna sig trygg och välkommen.



Arbetstider

Arbetstiden ska enligt lag vara någon gång mellan 06:00-20:00 men som mest sju timmar per dag. Ungdomarna har till uppgift att ringa upp handledaren för att kolla av arbetstiderna. Detta för att dels få till bra arbetstider som passar eventuella skolbussar men främst för att de får träna i att ringa upp en arbetsplats. Antalet timmar per dag är inte det viktigaste utan det är bättre att de timmarna som ungdomarna gör är kvalitativa så blir det mindre än sex timmar per dag, går det också bra.

Lunch

Ungdomarna har möjlighet att äta lunch på den skolmatsal som ligger närmast arbetsplatsen eller ta med egen matlåda. Om de äter på närmsta skolmatsal kan det vara bra att kolla hur långt det är dit för att anpassa lunchtiderna. Har ni möjlighet att erbjuda kostnadsfri lunch går det såklart också bra att ungdomarna äter hos er.

Resor/busskort

Ungdomar som har mer än fyra kilometer från hemmet till arbetsplatsen kommer få låna ett busskort under prao-perioden. Tänk på att arbetstiden kan behöva justeras efter busstiderna då vissa ungdomar först måste åka den vanliga skolbussen till skolan för att komma till nästa buss. Stäm av detta med ungdomarna när de ringer upp dig som handledare innan prao:n.

Sjukanmälan

Om ungdomen är sjuk ska hen höra av sig till både dig som handledare och till skolan. Har du inte hört något är det bra att ta en kontakt med ansvarig på skolan vid frånvaro så de är medvetna om att eleven inte dykt upp.

Försäkringar

Ungdomarna omfattas av skolans olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring. Arbetsplatsens uppgift är att se till att tillbud eller olyckor som berör ungdomarna rapporteras samma dag till skolan. Vill du veta mer om försäkringar och exakta belopp hör av dig till prao@falkenberg.se

Misskötsel

Varje ungdom ska i sin introduktion få veta vilka rutiner och regler som gäller vid misskötsel. Det är viktigt att ni som arbetsgivare klargör redan från början vad ni har för förväntningar på varandra och vad som gäller på just din arbetsplats. Vid misskötsel är det chefens skyldighet att påtala det som är fel och att hen kan bli avstängd om det inte sker förbättringar. Ansvarig personal på respektive skola ska informeras om misskötsel så fort det uppstår. Om misskötsel upprepas är det möjligt att avsluta prao-perioden i förtid. Se till att ha en dialog med skolan innan en eventuell avstängning.

Mobil/ipad eller digitalt verktyg

Mobiltelefonen får inte användas under arbetstiden, frånsatt om ungdomarna i förväg väntar samtal och har stämt av med handledaren. Ungdomarna skall följa arbetsplatsens policy kring mobilanvändande. Ungdomarna har med sig vissa skoluppgifter som kräver digitala verktyg. Kom överens första dagen hur dessa ska användas och det är ni på arbetsplatserna som bestämmer när de ska användas och inte.

Sista dagen

Sista dagen är det bra att tillsammans med ungdomarna summera veckan som gått. Det är även bra att använda tillfället för dig som handledare att låta ungdomarna utvärdera veckan som varit och dra lärdomar till nästa praktik. Ungdomarna genomför också en utvärdering i skolan som du kan ta del av. Den utvärderingen blir dock mer generell för all prao. Behöver ungdomarna tid för sin skoluppgift så är det bra att skapa lite utrymme sista dagen för detta.

Efter prao



Handledarutlåtande

Efter avslutad vecka ska den som är handledare fylla i ett omdöme för respektive elev. Detta görs digitalt via den länk som kom med mailet inför prao-veckan med elevens namn och skolans kontaktuppgifter. Tänk på att detta är många ungdomars första arbetslivsreferens som de kommer använda vid sökning av till exempel sommarjobb

Närvaroregistrering

Du fyller i närvaron på samma länk som du fick inför prao:n. Detta kan du göra löpande under veckan eller i slutet av veckan. Det är av vikt att du som handledare hör av dig till ansvarig på skolan om ungdomarna inte dyker upp och inte har hört av sig till handledaren.

Vill du veta mer?

Vanliga frågor och svar finns bifogat längst bak i detta häfte. Vid ytterligare frågor kan du alltid kontakta prao@falkenberg.se

Vanliga frågor och svar (FAQ) kring prao i Falkenbergs Kommun:

Frågor och svar kring lagar och regler för prao finns på skolverkets hemsida: <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/prao>

Hur vet jag vilken/vilka ungdomar som kommer till mig?

Ca 2-3 veckor innan respektive prao-vecka kommer ett mail till handledaren om vilka ungdomar som kommer till er på prao. Ungdomarna har då till uppgift att ringa upp handledaren för att stämma av arbetstider och annat praktiskt. Det kan också förekomma att skolan hör av sig för att ge extra info om vissa ungdomar. Har du själv frågor kan du alltid ta en kontakt med skolans kontaktperson som syns i samma mail.

Varför kan vi inte lägga in arbetstider redan i anmälan?

En viktig del i prao är att lära sig ta en kontakt med en arbetsplats. För att behålla det momentet (när ungdomarna nu önskar plats i en platsbank) och för att få en så bra start som möjligt för både arbetsplatsen och ungdomen, ska varje ungdomen ringa till handledaren för att stämma av arbetstiden. Det ska de göra ca 1-2 veckor innan respektive prao-vecka.

Behöver handledaren mer info om ungdomarna än vad de får via mejlet?

Då det behövs kommer skolpersonal att ta kontakt med respektive handledare. Det kan till exempel handla om extra anpassningar, allergier eller andra förutsättningar som kan vara bra för handledaren att veta. Har du frågor så kan du själv alltid kontakta skolans kontaktperson (finns i mejlet).

Vilka arbetstider gäller?

Ungdomarna får inte arbeta mellan klockan 20:00-06:00 och högst 7 timmar per dag (35h/vecka). I övrigt går det att lägga tiden där emellan. Arbetsdagen rekommenderas att vara ca 6h men kan variera beroende på verksamhet och ungdom. Tänk på att kvalite är viktigare än kvantitet det finns inget krav på antal timmar per dag.

Vad gäller kring sekretess/tystnadsplikten?

Vissa ungdomar är under 15 år vilket gör att de inte kan skriva under sekretessavtal som är juridiskt bindande. Det är bra om ni på arbetsplatserna uppmärksammar eleverna kring sekretess och tystnadsplikt där det är aktuellt och framförallt tänker till vilka situationer som ungdomarna kan vara med i. Läs mer i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Vad händer om ungdomen är sjuk eller inte dyker upp?

Då kommer ungdomen/vårdnadshavarna att höra av sig till både er på arbetsplatsen och skolan. Dyker de inte upp och de inte hört av sig ta en kontakt med skolans kontaktperson (finns i mailet med ungdomens namn).

Ska jag föra någon närvaro på ungdomarna?

Ja. Det sköter respektive handledare. Det administreras via mailet som kommer innan prao (praktikplatsen.se).

Hur är det med arbetskläder?

Finns det behov av särskilda arbetskläder är det ni på arbetsplatsen som tillhandahåller det för ungdomarna. Bra om detta tydliggörs är prao-plats anmäls. Arbetsgivaren ansvarar för att eleven använder skyddsutrustningen på arbetsplatsen.

Var äter eleverna lunch?

Eleverna kan ha med sig matlåda eller gå och äta på den kommunala skolmatsal som ligger närmast arbetsplatsen. Har ni möjlighet att erbjuda kostnadsfri lunch för ungdomarna så är det tillåtet.

Hur arbetar eleverna med det som de lär sig under prao:n?

Eleverna kommer att ha med sig material från skolan kopplat till vissa skolämne. Bland annat kan det förekomma intervjuer av er på arbetsplatsen. Det finns ett förarbete och ett efterarbete som görs i skolan.

Prao-platsen ligger på ett sådant avstånd att transport behövs. Hur löser vi det?

Ungdomar som är i behov av att åka buss för att komma till sin prao-plats får ett busskort via skolan. Tänk på att arbetstiden kan behöva anpassas då vissa ungdomar först måste ta sig till skolan via den vanliga skolskjut-ven. Kolla av detta med ungdomen när de ringer upp innan prao:n.

Får elever åka med i tjänstebilar utan medgivande från vårdnadshavare?

Ja.

Vilka försäkringar gäller för eleverna?

Ungdomarna är försäkrade via skolans försäkringar ansvarsförsäkring och olycksfallsförsäkring. För frågor om exakta belopp eller specifika frågor, ta en kontakt med prao@falkenberg.se

Om handledaren blir sjuk vad händer då?

Då är det upp till varje ansvarig chef att försöka lösa det. Det är bra om så många som möjligt i personalgruppen vet om att det är prao-elever under de berörda veckorna. Är det helt omöjligt att lösa ta en kontakt med skolans kontaktperson.

Är det tillåtet att ungdomarna har med sig mobil, ipad eller andra digitala verktyg på arbetsplatsen?

Ja. En del av prao:n är att ungdomarna som dokumentera och inhämta material via bland annat intervjuer där digitala verktyg kan behövas. Det är dock in på arbetsplatsen som bestämmer på vilket sätt och när de ska användas. Enklart är i så fall att avsätta tid för detta så både ni och ungdomarna vet när det är okej med digitala verktyg.

Vad gör vi om det inte funkar/misskötsel?

Ta en direktkontakt med ansvarig skolpersonal (finns i mailet med ungdomens uppgifter som kom innan prao-veckan) och förklara vad som hänt och vad det är. Bli det inte bättre är det fullt möjligt att stänga av en ungdom.

Handledarutlåtande? Var skriver jag det?

Det gör du via länk som finns med i mailet som kom inför prao-veckan med elevens uppgift. Tänk på att detta är mångas första arbetslivs referens och ta det gärna muntligt med ungdomarna sista dagen.

Vem bestämmer vilken praoplats eleven ska vara på?

I Falkenbergs kommuns skolor sker placering av ungdomarna utifrån deras önskemål. All prao administreras via en platsbank (praktikplatsen.se) där ungdomarna gör sina önskemål. Systemet placerar sedan ungdomarna utefter deras önskemål, därefter kollar skolans elevhälsa (rektor, kurator, skolsköterska, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare) igenom så att det ska bli en så bra matchning som möjligt. Eleverna kan alltså inte söka egna platser eller välja helt själva, det är endast önskemål.

Vad kan jag vända mig om jag vill ha mer info kring prao och vad som förväntas av oss?

Ta en kontakt med prao-samordnare via prao@falkenberg.se. Målet med prao:n är att det ska bli så bra som möjligt för ungdomarna och för er som arbetsplats och gynna den framtida kompetensförsörjningen och lärandet. Kan vi stötta till detta så gör vi gärna det.



**Falkenbergs
kommun**

Datum: 220601