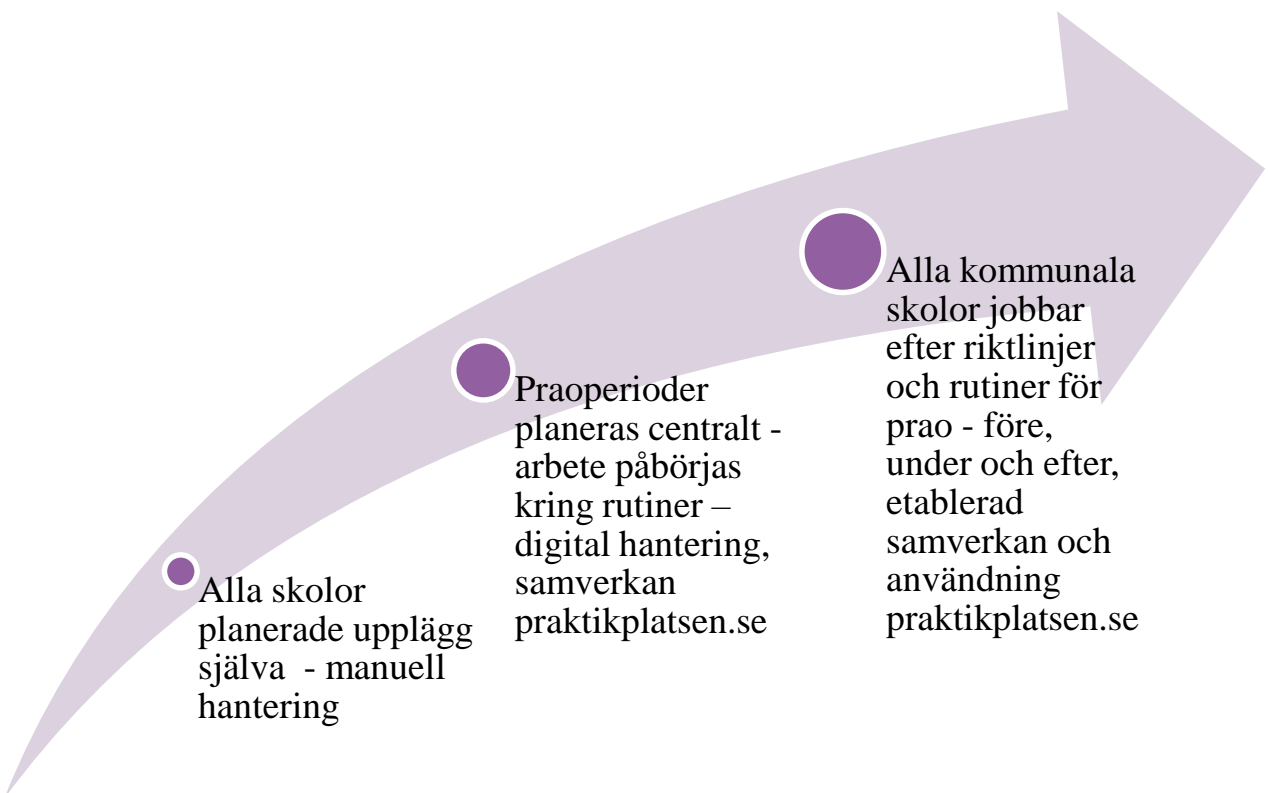


# Sundsvalls kommuns riktlinjer och rutiner för prao



# Vårt utvecklingsarbete kring prao



Alla skolor  
planerade upplägg  
själva - manuell  
hantering

Praoperioder  
planeras centralt -  
arbete påbörjas  
kring rutiner –  
digital hantering,  
samverkan  
[praktikplatsen.se](http://praktikplatsen.se)

Alla kommunala  
skolor jobbar  
efter riktlinjer  
och rutiner för  
prao - före,  
under och efter,  
etablerad  
samverkan och  
användning  
[praktikplatsen.se](http://praktikplatsen.se)

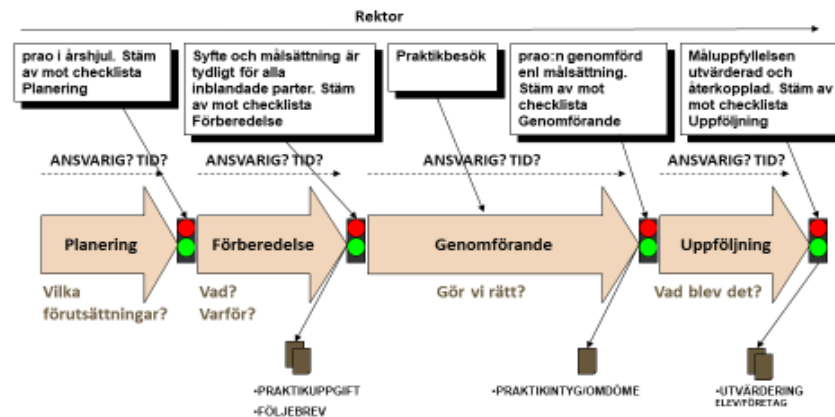
## Organisation

- En praosamordnare på förvaltningsnivå
- Rektorer skapar förutsättningar för personalen
- Praktikansvarig på respektive skola
- Lärare/mentorer ansvar för vissa delar

## Process

- Planering
- Förberedelse
- Genomförande
- Uppföljning
- Checklistor till respektive punkt

### Process – prao



# Planering prao

## Innan varje läsårsstart

- **Prao planerad i praktikplatsen.se (praktikplanering)** – Skolornas respektive praktikperioder
- **Inläsning elever** - Inläsning av elevuppgifter och koppling till respektive planerad praktikperiod.
- **Kontakt med samverkande arbetsplatser inför respektive termin** – Erbjudanden om prao-platser enl överenskommelse aktiverade i praktikplatsen.se
- **Rektor skapar förutsättningar för personalen** – Personalen på skolan måste ha tid och praktiska förutsättningar att arbeta med prao enligt processbeskrivningen. Prao är en integrerad del av undervisningen så rektor behöver ge personalen förutsättningar att arbeta med prao i sin undervisning och kunna förbereda eleverna inför, under och efter deras praoperiod. Prao inklusive praouppgifter ska vara planerade i personalens årshjul.

# Förberedelse prao

## 7 veckor innan praktikstart:

- **Uppstart med introduktion till elever** – Elevinfo om praktikplatsen.se, utdelning av lösenord. Information om att personuppgifter är registrerade i praktikplatsen.se. Genomgång viktig info inför prao.
- **Praktikuppgifter** – Arbetsuppgifter klara för varje respektive årskurs Uppgifterna ska vara kopplade till skolämnena.
- **Prao-samtal** – Vägledning (målsättningar, intressen, möjligheter etc.)

## 4 veckor innan praktikstart:

- **Tilldelning av platser** – Möjlighet för eleven att söka platser i praktikplatsen upphör, lärare/praktikansvarig kan bekräfta platser eller söka nya åt eleverna.
- **Egna ordnade platser bekräftade** – EOP-blanketter inlämnade och godkända av skolan

## 2 veckor innan praktikstart:

- **Bekräftelse av praktikplats** – Elev får bekräftelse av praktikplatsen via praktikplatsen.se
- **Bekräftelse av praktikant** - Information om praktikant med följebrev skickas ut till arbetsplatsen. Följebrevet kan även innehålla info om vilka arbetsuppgifter eleven har med sig under praon.

## Senast 1 vecka innan praktikstart:

- **Elev har varit i kontakt med praktikplatsen** – Ska bekräftas av praktikansvarig på skolan och mentorer genom samtal med eleven (frågor där eleven måste utveckla sitt svar).

# Checklistor för stöd i processen

## Mentor eller ämneslärare går igenom

- syfte med praο:
- ge eleven kunskaper och erfarenheter för att kunna ta ställning till frågor som rör den egna framtiden
- ge inblick i arbetslivet och deras möjligheter och krav
- bidra till ökad självkännedom och självinsikt
- två praktikveckor som man som bör ta vara på
- praktik grund inför val till gymnasiet (hur man som elev kan tänka)
- välja vad man är intresserad av eller något helt nytt som man inte vet något om (hur man som elev kan tänka)
- uppträdande - klädsel (olika för olika branscher)
- tider
- sjuknämälan (både skolan och arbetsplatsen)
- lunch och resor (regler för matsättning och praobusskort)
- försäkringar (att man som elev är försäkrad av Sundsvalls komi)
- uppgifter att göra under veckan



## Praktikansvarig på skolan

- Visar praktikplatsen.se platser och dela ut lösenord och hur det går till att söka platser
- Information om att elevernas personuppgifter är registrerade i praktikplatsen.se
- Kontakt med företaget (när man fått plats via praktikplatsen.se så tar man kontakt med arbetsplatsen, ringer eller mailar senast veckan innan praο)
- Praktikintyget (arbetsplatsen får under praoveckan ett mail med länk där de fyller i omdöme om eleverna gäller både platserna som man fått via praktikplatsen.se och EOP)

## Checklista för mentor att ta upp veckan innan eleverna ska ut på praktik

Veckan innan eleverna går ut på praktik så ska mentorn kolla av:

- Har alla sin platsbeskrivning?
- Har alla koll på vem som är kontaktperson?
- Har alla koll på adress och telefonnummer till praktikplatsen?
- Har alla koll på arbetstider?
- Har alla koll på vad som gäller angående lunch under veckan?
- Har alla koll på vilka kläder de ska ha?
- Har alla koll på vilka arbetsuppgifter de ska prova på?



# Riskbedömning

## Att tänka på

- Finns det något som arbetsplatsen behöver veta om eleven innan praoveckan? Finns det särskilda behov, behöver man anpassa på något sätt mm
- Praktikansvarig i samråd med mentorer kommer överens om man behöver meddela praktikplatsen och vad man i så fall behöver informera om.
- Kontakt med vårdnadshavare för överenskommelse om vem som informerar om diagnos eller annan känslig information. (mentor ansvarar för kontakt med hemmet, syv kan vara behjälplig vid information till praktikplats)
- Att informera om ev specialkost eller andra allergier (mentor i dialog med hemmet)

## Rutiner för bedömning av praoplats

- Arbetsplatser får information om arbetsmiljöansvar på den blankett som skolan lämnar ut till dem i samband med att eleven söker praoplats
- Praktikansvarig på skolan kontrollerar att platsen är säker utifrån de krav som finns från Arbetsmiljöverket.
- Vid tveksamheter kontaktas praktikplatsen för avstämning om vad det är tänkt att eleven kommer att utföra för arbetsuppgifter
- Vid behov dialog med praktikansvariga på andra skolor samt den centralt ansvarige för praktikplatsen.se.
- I samråd med mentorer och skolhälsovårdspersonal görs bedömning för elev med särskilda behov om en plats är lämplig eller inte

# Genomförande och uppföljning

## Praktikbesök

Personal från skolan besöker eleven under praktikperioden. Personal på skolan kan vara mentorer, ämneslärare, kurator, rektor m fl.

Vid praktikbesöket görs en uppföljning av hur arbetsplatsen upplever samarbetet med skolan.

Målsättningen är att alla elever ska få ett besök. Om detta inte är möjligt att genomföra så kan man via ett telefonsamtal göra en avstämning.

## Uppföljning praktikuppgift

Respektive lärare följer upp genomförandet av praktikuppgifterna.

## Utvärdering Elev

Eleven utvärderar sin prao via den länk vi använder. Utvärdering ska göras inom en vecka efter avslutad prao.

## Reflektion

Elev tillsammans med ansvarig mentor eller ämneslärare.

## Ersättning mat och resor

Eleven har fyra veckor på sig att ansöka om ersättning för mat och resor. Personal på skolan beslutar om man har rätt till ersättning. Mer information om hantering finns i dokumentet "Rutinbeskrivning för mat- och reseersättning praktik"



# Utvärderingsfrågor elever

- Jag kände till syftet med prao
- Praon motsvarade mina förväntningar
- Praon har bidragit till mer kunskap om vad jag vill göra i framtiden
- Jag fick en handledare och introduktion första dagen
- Arbetsplatsen jag gjorde prao på:
- Jag kan rekommendera andra elever att göra prao på denna plats
- Vilka skolämnen hade du nytta av på arbetsplatsen?
- Hur var jag som praoelev under min praovecka?
- Vad var bra under praoveckan?
- Vad var mindre bra?
- Vad skulle jag själv kunnat göra för att det ska bli ännu bättre?
- Fick du besök/telefonsamtal av någon personal från skolan under praon



# Utvecklingsområden

- Praouppgifter
- Besök/kontakt under praoveckan
- Utvärdering
- Lärarnas delaktighet
- Praktikintyg



# Fördelar samverkan praktikplatsen.se

- Tydlighet för alla berörda
- Förenklar administration och kommunikation
- Funktion ej person
- Långsiktiga relationer företag
- Samlad bank
- Likvärdighet för elever
- Överblick riskbedömning
- Erfarenhetsutbyte



## Prao under pandemin

- Kunnat genomföra prao ht 2020 med viss anpassning samt ht 2021 som vanligt
- Inställd prao vt 2020 och vt 2021
- Underlag med förslag på schema samt upplägg togs fram centralt med innehåll som aktörer att kontakta för samarbete, bl a UF och Arbetsmarknadskunskap, tips på lektionsupplägg, filmer mm
- Varje skola planerade sedan sitt upplägg utifrån sina förutsättningar

**Tack för att ni lyssnade!**

