

Policy för Prao-elever inom Arbetsmarknadsförvaltningen

Syfte

Enligt arbetsmarknadsnämndens verksamhetsplan för 2022-2024 ska arbetsmarknadsförvaltningen ta fram en övergripande policy för prao som ett led i arbetet med långsiktig kompetensförsörjning. Även i förvaltningens kompetensförsörjningsplan är ett mål att attrahera nya medarbetare och underlätta rekrytering till svårrekryterade grupper. Detta genom att möjliggöra för elever och studenter att genomföra praktisk arbetslivsorientering (prao), praktik och verksamhetsförlagd utbildning på förvaltningen.

För många ungdomar är prao deras första kontakt med arbetslivet. Prao är obligatoriskt i grundskolan och är en samverkansmodell mellan skola och arbetsliv, där syftet är att eleverna ska få kunskap om arbetslivet inför kommande studie- och yrkesval.

Genom att erbjuda prao ges ungdomarna chansen att under en kortare period möta olika delar av Arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet och de olika yrken som finns representerade. Det ger ungdomarna en första inblick i hur en arbetsplats fungerar och kan väcka intressen inför framtida val.

För arbetsgivaren är prao ett sätt att marknadsföra sin verksamhet och som ett led i att främja fortsatt kompetensförsörjning, visa upp sin bransch och vad arbetsmarknadsförvaltningen som arbetsgivare kan erbjuda. De elever vi möter i förvaltningen kan vara framtidens medarbetare.

Prao i Hässleholms kommun

Elever i årskurs 8 har två veckors prao per år. Dessa veckor infaller under 2022 vecka 39–43 samt 45–49. Under 2023 infaller prao under vecka 10–13 samt vecka 16–20.

Av arbetsmarknadsförvaltningen utsedd person, koordinator
Arbetsmarknadsförvaltningens stab, anmäler till praktiksamordnare vilka veckor som är aktuella och att arbetsmarknadsförvaltningen kan ta emot sex (6) elever per prao-omgång. Önskvärt är att terminen innan praoperioden äger rum, meddela praktiksamordnaren vilka veckor arbetsmarknadsförvaltningen avser att ta emot praoelever.

TVå veckor innan eleven är bokad för prao skickas en länk med praktikkort ut till AMF kontaktperson, innehållande kontaktuppgifter, närvaroregistrering och omdöme. Uppgifterna i denna länk fylls i under elevens praoperiod.

Tillsammans med ovan länk skickas även en länk för riskbedömning, som ska fyllas i av arbetsgivaren innan elevens praoperiod påbörjas.

- Praktiksamordnare, studie- och yrkesvägledare, Olivia Jönsson
telefon: 0451-266605, 0722-135547

Ansvar

Elevens skola och arbetsgivare ansvarar tillsammans för elevens arbetsmiljö under prao.

Elevens skola ansvarar för att:

- ta del av eventuell riskbedömning och utifrån den bedöma lämplighet för eleven,
- det finns en skriftlig rutin för hur praktiken ska skötas utifrån arbetstider, arbetsuppgifter, handledare, särskilda regler för minderåriga och hur skola och arbetsgivare kommunicerar med varandra om oförutsedda situationer inträffar,
- förbereda eleven inför prao,
- eleverna är försäkrade och informera arbetsgivaren om detta.

Arbetsgivaren ansvarar för att:

- genomföra riskbedömning enligt skolans rutin,
- meddela skyddsombud att minderårig är på arbetsplatsen för prao,
- det finns en rutin för att kommunicera med skola om något oförutsett inträffar.

Verksamheten ansvarar för att:

- ta fram lämpliga arbetsuppgifter,
- Planera för elevens introduktion
- skicka informations/välkomstbrev till eleven,
- informera om arbetsmiljö, rutiner och arbetssätt,
- utse handledare,
- tillhandahålla eventuell skyddsutrustning.

Verksamheterna ansvarar för att utse kontaktperson för verksamheten och en handledare som har i uppgift att ta hand om och ge eleven en bra introduktion

och inblick i verksamheten.Handledaren ska ha avsatt tid för uppdraget för att kunna möta eleven på bästa sätt.

Handledaren ansvarar för att:

- ta hand om eleven och ge inblick i verksamheten,
- skapa delaktighet,
- dela med sig av erfarenhet och ett positivt arbetssätt.

Utformning

Före

Förvaltningen har gemensamt tagit fram övergripande information som omfattar:

- Schema
- Sekretessförbindelse
- Informationsbrev

Mottagande verksamhet ansvarar för utskick av informationsbrev, schema, påskrift av sekretessförbindelse och introduktion. **Dessa återfinns i gemensam mapp för ändamålet.**

Som chef behöver man förbereda sin arbetsplats genom att informera om att praolev kommer att tas emot och ha rutiner för detta. Varje verksamhet ansvarar för att ta fram ett schema för den tid som eleven ska delta i deras verksamhet.

Utsedd handledare tar kontakt med eleven och presenterar sig, lämnar nödvändig information om arbetstider, eventuell arbetsklädsel, kontaktuppgifter, lunchmöjligheter och pratar om förväntningar på praon.

Under

Under praotiden bör handledare dagligen stämma av med eleven, exempelvis följande:

- har eleven någon uppgift med sig från skolan?
- vad har varit bra respektive minde bra under dagen?
- frågor om dagens uppgifter
- lärt sig något nytt? Något som eleven vill göra mer eller mindre utav?
- feedback till handledare

Efter

När eleven återgått till skola och prao-tiden är slut kan det vara en fördel för verksamheten att, inför kommande prao-period, utvärdera och reflektera över hur det har gått i förhållande till de arbetsuppgifter som är knutna till prao och handledare.

Informationsmaterial

Skolverkets folder – Ta emot praoelev och bidra till samhällsnyttan

Arbetsmiljöverket broschyr – Så får barn och ungdomar arbeta

www.praoiskane.se