



Handledarinformation

Till dig som tar emot en praoelev
från Norrköpings skola

Inför mottagandet av en praoelev

Norrköpings skola vill börja med att tacka dig för att du tar emot en praoelev till din verksamhet!

För att praktiktiden ska bli så effektiv och givande som möjligt för både dig och eleven är det viktigt att förbereda sig innan eleven kommer. För att förbättra och förenkla mottagandet av eleven kan du använda denna handledarinformation.

Om det inte kommer att vara du som ska vara handledare, se först och främst till att utse en. Handledaren bör vara en av dem som tar del av denna information. Verksamheten vinner mycket på att handledaren är förberedd! Då känner sig eleven välkommen och det ger dessutom ett seriöst intryck.



Syftet med praon

Det finns många skäl att ta emot elever för praon, men vad vill ni uppnå i ert företag?

Upplevelsen av praon blir mycket bättre om det finns ett tydligt syfte. Exempelvis kan syften vara att stärka bilden av företaget eller branschen, att arbeta för en långsiktig rekrytering, att träffa tänkbara sommarjobbare och/eller att få ungdomars perspektiv av verksamheten.

Genom praon ges eleverna en första introduktion till arbets- och näringslivet. För många elever är praon den första riktiga kontakten med ett företag och därför en upplevelse som i hög grad formar deras syn på yrkeslivet.

Det är viktigt att du som handledare har förståelse för att den bild du ger av verksamheten kan ha avgörande betydelse för elevens framtida studie- och yrkesval!

Den viktiga rollen som handledare

Din huvudsakliga roll som handledare är att motivera eleven till att göra ett bra arbete, vara en bra förebild samt förmedla kunskap och lösa problem. Det är även ditt ansvar att se till att eleven trivs och att arbetsuppgifterna sköts som de ska.

Eleven ska kunna känna att det är enkelt att vända sig till dig om det blir problem eller om han eller hon känner sig osäker. Du behöver finnas nära eleven under praon. Om du av någon anledning måste avvika från arbetsplatsen måste eleven känna sig trygg i vem han eller hon istället ska vända sig till.

Det måste inte vara du som guidar eleven genom olika avdelningar och uppgifter. Du som handledare kan låta eleven följa med olika personer på företaget. MEN det är viktigt att utgå från elevens förmåga och att komma ihåg att det är du som handledare som bär huvudansvaret för eleven.

Arbetsuppgifter och arbetsmiljö

Som arbetsgivare och praohandledare är det viktigt att känna till att barn under 16 år bara får ha ett lätt och ofarligt arbete.

Arbetet får inte innebära stort ansvarstagande eller vara fysiskt eller psykiskt tungt. Barnen får till exempel inte utföra tunga lyft eller arbeta i miljöer där det finns risk för våld eller konflikter. De får aldrig sälja åldersreglerade varor som snus, alkohol och tobak.

Det är praktikplatsen som har huvuddelen av ansvaret för att skydda minderåriga elever när de är på praktikplatsen. Om eleven behöver skyddsutrustning är det som regel arbetsgivaren som ombesörjer den.



Riskbedömning

Minderåriga har svårare att bedöma risker och konsekvenser. Det är därför extra viktigt att arbetsgivaren gör en riskbedömning och ser till att det finns tydliga instruktioner och säkerhetsrutiner på praoplatsen. Arbetsgivaren måste bedöma vilka arbetsuppgifter som praoeleven kan utföra. Målsman ska ta del av, och godkänna, riskbedömningen av arbetsplatsen innan eleven går ut på prao.

Det är viktigt att du som arbetsgivare och handledare tar del av [Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2012:13 om minderårigas arbetsmiljö](#).

Är du osäker på vad som är bra uppgifter är det viktigt att du tar upp det med kommunens praktiksamordnare. I vissa fall kan skolan behöva föra en direkt dialog med dig, för att säkerställa arbetsplatsens lämplighet utifrån elevens individuella förutsättningar och mognad.

Arbetstider

Praon får omfatta högst 35 timmar i veckan, borträknad rast, och ska vara jämn fördelat över vardagarna. Prao får inte förekomma efter klockan 20.00 eller före klockan 06.00. Den minderårige ska varje dygn minst ha 14 timmars sammanhängande ledighet.

Det är viktigt att eleven har kännedom om gällande arbetstider redan innan han eller hon påbörjar sin prao.

Gällande arbetstider ska finnas registrerade i kommunens digitala prao-plattform tillarbetsslivet.nu

Informera dina kollegor

Innan praoeleven börjar hos er är det viktigt att du som handledare informerar alla i verksamheten/på avdelningen om att ni tänker ta emot en praoelev. Det är viktigt att alla i företaget vet varför ni tar emot elever, så att de känner sig delaktiga att hjälpa till.



Berätta gärna lite om eleven. Namn, från vilken skola eleven kommer och hur länge han eller hon kommer att stanna.

Kontakt med skolan

Oavsett hur praktiken initierats är dialogen mellan handledare och skolan betydelsefull. Vem som är ansvarig på skolan kan variera, men tänk på att elevens mentor som regel har god kunskap om eleven och dennes förutsättningar.

"Om jag hade varit vuxen och tog emot en elev skulle jag först prata med läraren för att få en uppfattning om eleven. Sedan skulle jag prata med eleven själv och fråga varför han väljer att praoa här och vilka förväntningar och förhoppningar han har"

// Hanna Glöd, elev åk 8

Hämtat från iPraktiken Företag, en skrift från Svenskt näringsliv

Checklista inför mottagandet av praoelev

- Arbetsgivaren har ett tydligt syfte med praon
- Jag har bra koll på vad som förväntas av mig som handledare
- Arbetsgivaren har genomfört en riskbedömning
- Jag har kännedom om arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2012 om minderårigs arbetsmiljö
- Jag vet vilka arbetsuppgifter som eleven inte får utföra
- Jag vet hur jag hanterar en anmälan av eventuella arbetsskador
- Eventuella skyddskläder är ordnade
- Arbetsgivaren har meddelat Norrköpings kommun vilka arbetsuppgifter och arbetstider som gäller under praon
- Kollegorna är informerade om att det kommer en praoelev och under vilka veckor det gäller
- Jag vet vilken skola praoeleven kommer ifrån och vem jag ska vända mig till vid frågor

Under praon

Introduktion

Som handledare ansvarar du för att eleven får en bra introduktion av arbetsplatsen. Introduktionen av minderåriga som saknar tidigare yrkeserfarenhet är särskilt viktig!

Introduktionen ska innehålla information om arbetsuppgifterna och vad man som praoelev inte får göra, hur verktyg och maskiner fungerar, vilka arbetsmiljöregler som gäller samt vilka risker som finns hur man kan skydda sig mot dem.

Du måste försäkra dig om att eleven verkligen har förstått informationen.

Försök göra upp en plan och ett schema som innebär att eleven får möjlighet att se flera delar av arbetet.



Schema

Genom att låta eleven pröva olika arbetsuppgifter för han eller hon en bättre uppfattning om att det finns många olika arbeten inom ett och samma företag. Eleven uppskattar ofta att få byta arbetsuppgifter under praoperioden. Tänk på att även om eleven går med olika personer på företaget är det fortfarande du som handledare som har huvudansvaret.

Om eleven erbjuds att gå tillsammans med andra är det viktigt att detta blir tydligt för eleven genom ett skriftligt schema.

Skriv också vilka arbetsuppgifter som är aktuella. Be gärna eleven att fota av schemat med sin mobil.

Kom ihåg att arbetsuppgifterna inte ska avvika från det som tidigare är överenskommet med skola och prao-samordnare. Det är otroligt viktigt att eleven inte introducerar i arbetsuppgifter som strider mot arbetsmiljölagen.



Första dagen

1. Presentera dig själv

Börja med att presentera dig själv, varför du valde det här yrket, vad dina arbetsuppgifter består av och hur länge du har jobbat på företaget.

2. Presentera företaget

Se till att eleven känner sig välkommen och gå runt och presentera honom för övriga medarbetare. Låt gärna dina kollegor berätta själva om vilka de är och vad de gör.

3. Informera om praktiska delar

Informera eleven om praktiska delar som arbetstider, lunch och andra regler som kan vara viktig att känna till.

4. Överlämna kläder och material

Har eleven klädsåp? Visa detta, överlämna eventuella arbetskläder, papper med viktig information och lämpliga broschyrer.

5. Verktygs- och säkerhetsgenomgång

Gå igenom ev. verktyg, skyddskläder och säkerhetsanordningar. Var noga med att tala om vilka verktyg och maskiner eleven inte får röra. Visa också var första hjälpen finns och hur den fungerar.

6. Kom igång

Låt eleven komma igång med något praktiskt arbete redan första dagen!

Checklista - introduktion

- Jag har presenterat mig själv och vem jag är
- Jag har presenterat företaget
- Eleven vet vilka arbetsuppgifter och arbetstider som gäller
- Eleven har fått ett schema
- Eleven vet vad som gäller vid lunch
- Material och eventuella arbetskläder är överlämnade
- Eleven vet vilka eventuella risker som finns på arbetsplatsen hur man kan skydda sig mot dem
- Eleven vet vilka verktyg och material som han/hon får använda och har blivit väl introducerad i dessa
- Eleven har fått information om vilka regler som gäller på arbetsplatsen
- Eleven vet vilka rutiner som gäller vid brand och olyckor



Skoluppgifter

Eleven har som regel med sig uppgifter från skolan, som han eller hon måste ges utrymme att genomföra. En uppgift kan till exempel innebära att eleven ska intervjua dig och någon av dina kollegor. Var noga med att gå igenom skoluppgifterna tillsammans med eleven och att vara behjälplig i den mån det behövs.

Om det skulle visa sig att eleven inte har fått några uppgifter från skolan är det toppen om du som handledare ger eleven detta. Det kan till exempel vara att låta eleven skriva en företagspresentation eller att låta kollegorna skriftligt få besvara frågor i en liten anteckningsbok:

- Vad gör du på företaget?
- Hur en vanlig dag ser ut?
- Vilka personer arbetar du med under en vanlig arbetsdag?
- Vad tycker du är roligast med ditt jobb?
- Vad har du haft för tidigare jobb?

Närvaro och sjukanmälan

Vid sjukdom ska eleven kontakta både er och skolan.

Förbered gärna ett papper med viktig information: adress och telefonnummer till företaget och kollegorna, aktuella arbetstider och en påminnelse om att fylla i närvarorapporten varje dag.



Om olyckan är framme

Rapportera eventuella tillbud och olyckor direkt till skolan!

Alla elever omfattas av en **kollektiv olycksfallsförsäkring** (personskada som drabbar praktikanten i samband med en olyckshändelse).

Arbetsgivaren har under elevens vistelse på arbetsplatsen ett arbetsgivarrättsligt ansvar för skador som eleven orsakar under praoperioden. Detta ansvar omfattas av arbetsgivarens ansvarsförsäkring. Vid skada som eleven orsakar ska arbetsgivarens försäkring användas i första hand. Skadeståndslagen medför att arbetsgivaren står för eventuellt skadestånd om eleven vållar sak- eller personskada för tredje man.

Om arbetsgivarens försäkring inte täcker de skador som eleven orsakar finns möjlighet att söka ersättning från en **särskild ansvarsförsäkring** tecknad av Norrköpings Kommun. För att omfattas av försäkringen krävs att det gjorts en skriftlig överenskommelse mellan Norrköpings kommun och er som arbetsgivare inför mottagandet av en elev.

Tveka inte att ta kontakt med kommunens praktiksamordnare vid frågor!

Om problem uppstår

Du kanske kommer att möta elever vars uppförande inte är acceptabelt, eller som har det jobbigt på ett eller annat sätt. Försök i första hand att lösa problemen i dialog med eleven, på plats i företaget.

Om ni inte kan lösa problemen bör du tala med kontaktpersonen på skolan. Det är viktigt att problemen får en snabb lösning!

När praon ska avslutas

När praktiktiden börjar gå mot sitt slut, är det mycket viktigt att gå igenom med eleven hur tiden har varit. Använd gärna sista dagen med eleven för att få en bra avslutning på praon!

Checklista - elevens sista dag

- Jag har genomfört ett avslutande samtal med eleven, där jag tagit reda på vad som varit bra och mindre bra under perioden och hur eleven upplever att han/hon kan dra nytta av kunskaperna i framtiden.
- Jag har gett feedback till eleven genom att berätta för honom/henne hur jag upplevt att det har gått. Jag har lagt störst vikt på det som har varit bra.
- Jag har skrivit ett omdöme på elevens praokort och sett till att närvaron är rätt ifylld. (Gör gärna detta tillsammans med eleven).
- Jag har skickat praokortet till skolan.
- Jag har samlat kollegorna som arbetat närmast eleven och tackat av eleven.

Intern utvärdering

Med hjälp av en kort intern utvärdering av praon ser ni vad som gick bra och vad som eventuellt skulle kunna göras bättre. Det förkortar förberedelsetiden nästa gång ni tar mot en praoelev.

Förslag på utvärderingsfrågor är:

- Vilka uppgifter utförde eleven under din ledning?
- Var det något moment som fungerade bättre eller sämre än övriga? Om ja, vilket? Varför då?
- Har du något annat förslag på bra uppgifter som skulle kunna göra praoperioden intressantare för eleven eller lära eleven mer om företaget?



Om det vid utvärderingen uppkommer frågor som ni önskar bolla vidare inför framtida praoperioder, kontakta gärna Norrköpings kommunala praktiksamordnare.

Kanske finns det tankar som du vill förmedla muntligt till elevens mentor och inte bara i ett skriftligt omdöme?

Tveka då inte att ringa skolan!