



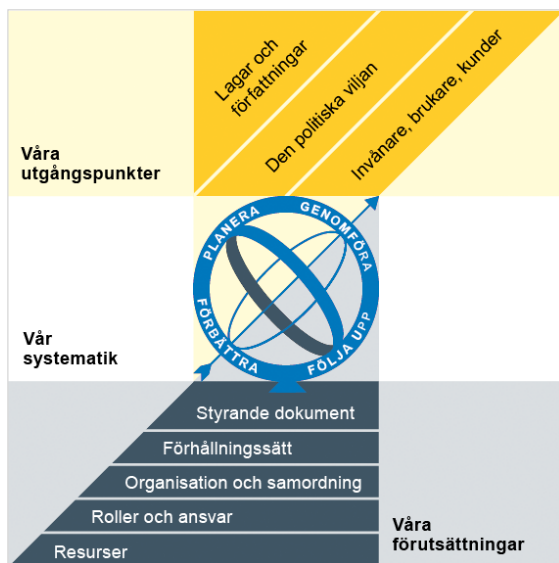
Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens anvisning för praktisk arbetslivsorientering (prao)

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Enhetschef Hållbar utveckling	Gäller för: Alla grundskolor och anpassade grundskolor	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-08-16	Dokumentansvarig: Utvecklingsledare Hållbar Utveckling

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Anvisning för prao	5
Praktisk hantering via praktikplatsen.se	5
Ansvar och roller	5
Praktikansvarig	6
Planering av praoperiod	6
Utebliven prao	7
Anpassad grundskola	7
Beslut om att ersätta prao med andra arbetslivsorienterade insatser	7
Arbetsmiljö och säkerhet	8
Riskbedömning	8
Vid problem	9
Eget ordnade platser (EOP)	9
Registrering av EOP	9
Ansökan om praoplats för elever med skyddade personuppgifter	9
Måltider	9
Resor	10
Försäkring	10
Prao utomlands	11

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning ska skapa klarhet i frågor som rör praosamordning. Den ska verka för ökad kvalitet och ökad likvärdighet, något som i förlängningen syftar till att bidra till högre måluppfyllelse i skolan.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för all personal inom skolan som är involverade i och ansvarar för elevernas prao.

Bakgrund

Alla elever från och med årskurs 8 i grundskolan och från årskurs 9 i specialskolan ska erbjudas tio dagars prao på en arbetsplats. I den anpassade grundskolan ska utrymmet i timplanen för skolans val användas för undervisning i ett eller flera ämnen och för praktisk arbetslivsorientering.¹

Prao är en värdefull modell för samverkan mellan skola och arbetsliv som syftar till att eleverna ska få kunskaper om arbetslivet och erfarenheter av yrkeslivet inför kommande val av utbildning eller yrkesinriktning.²

Från och med den 1 juli 2003 samordnas skola-arbetslivskontakter i Göteborg av Göteborgsregionen (GR).³ Detta sker genom praktikplatsen.se där Göteborgs Stads grundskolor samordnar och administrerar sin prao. praktikplatsen.se underlättar arbetet med att samordna och fördela praoplatser genom att samla alla delar av processen på ett ställe.

Koppling till andra styrande dokument

För prao finns regleringar i skollagen (2010:800) och i arbetsmiljölagen.

Ytterligare riktlinjer finns i:

- Läroplanen för grundskolan
- Läroplanen för anpassad grundskola
- Läroplanen för specialskolan
- Skolförordningen (2011:185)
- Stärkt koppling mellan skola och arbetsliv (Proposition 2017/18:24)

¹ Skollagen 10 kap. 8a § och 12 kap. 8a § samt skolförordningen 10 kap. 6–8 §§

² Skollagen 10 kap. 8a § och 12 kap. 8a § samt proposition 2017/18:24 *Stärkt koppling mellan skola och arbetsliv*, sidan 13 och 18

³ Protokoll nr. 1, 2003, 13 §

Stödande dokument

På [Skolverkets hemsida](#) finns information om alltifrån roller och ansvar i praoarbetet till stöd i hur arbetet med prao kan organiseras för att integreras med elevernas undervisning. Här har Skolverket också sammanställt vanlig förekommande frågor och svar.

På Digitala Navet under rubriken [Skola och omvärld - Studie och yrkesvägledning](#) finns information och stöd att ta del av.

Anvisning för prao

Praktisk hantering via praktikplatsen.se

Processen från valet av veckor till fördelning av platser ser ut enligt nedan:

- Mellan den 1 februari till den 20 mars mejlar praktikplatsen.se skolorna för att samla in önskemål gällande när praoveckorna ska äga rum. Läs mer nedan under [Planering av praoperiod](#). Utifrån önskemålen samt med hänsyn till att veckorna ska spridas ut över året gör praktikplatsen.se tillsammans med ansvarig person på grundskoleförvaltningen en fördelning av veckorna.
- I mitten av april får alla praktikansvariga besked om att de kan logga in i systemet och ta del av vilka praoperioder som skolan har tilldelats. Skolan ska återkoppla till praktikplatsen.se om perioden sammanfaller med andra aktiviteter som studiedagar.
- Sex veckor innan eleverna ska ut på prao går de in i praktikplatsen.se och söker sina platser (ibland tidigare/senare om det är i början av terminen eller om det ligger ett lov emellan). Därefter är det en algoritm som fördelar praoplatserna med hänsyn till elevernas önskemål.
- Fyra veckor innan elevernas prao kan skolan gå in och godkänna elevernas önskemål och tilldelning samt har cirka en vecka på sig att genomföra eventuella justeringar (ibland tidigare/senare om det är i början av terminen eller om det ligger ett lov emellan).
- Tre veckor innan praostart får eleverna besked om vilken plats de har tilldelats (ibland tidigare/senare om det är i början av terminen eller om det ligger ett lov emellan).

Ansvar och roller

Även om prao samordnas av GR via praktikplatsen.se är det grundskoleförvaltningen som huvudman som har ansvaret för elevernas prao samt säkerhet under praoperioden. I

rektors mandat ligger att styra och organisera skolans praoarbete utifrån varje skolenhets förutsättningar och behov.

I läroplanerna för grundskola och anpassad grundskola anges bland annat att rektorn har ett särskilt ansvar för att:

- Samverkan med skolor och arbetslivet utanför skolan utvecklas så att eleverna får konkreta erfarenheter av betydelse för deras val av fortsatt utbildning och yrkesinriktning.
- Den studie- och yrkesorienterande verksamheten organiseras så att eleverna får vägledning inför de olika val som skolan erbjuder och inför fortsatt utbildning

I samband med prao ansvarar rektor för att:

- skolan har en praktikansvarig.
- återkoppla till praktikplatsen.se om skolan blir tilldelade veckor där andra ej flyttbara aktiviteter är inplanerade
- säkerställa att skolan tar del av arbetsplatsens [riskbedömning](#) och att en bedömning görs utifrån berörd elevs lämplighet i förhållande till riskbedömningen samt att eventuella åtgärder vidtas.
- praoplatsen får väsentlig information rörande elevs kunskaps- och färdighetsnivå.

Skolors arbete med prao ska kontinuerligt följas upp i skolornas systematiska kvalitetsarbete. Vart fjärde år följs prao upp inom ramen för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Praktikansvarig

Varje skola måste ha en praktikansvarig. För att kunna hantera praon i praktikplatsen.se krävs det att praktikansvarig genomgår en utbildning som praktikplatsen.se erbjuder vid ett par tillfällen under året. Om praktikansvarig på skolan byts ut är det viktigt att detta meddelas till praktikplatsen.se för att den nya personen ska få utbildning och behörighet i systemet.

Kontaktuppgifter: support@praktikplatsen.se.

Planering av praoperiod

I enlighet med skollagen ska prao i grundskolan och specialskolan ordnas under sammanlagt minst tio dagar. [Se nedan vad som gäller för anpassad grundskola.](#)

Planering av läsårets praoperioder behöver synkas med skolans kalendarium för att säkerställa att prao inte förläggs när andra aktiviteter, som exempelvis studiedagar, är inplanerade.

Rektor har ett ansvar att återkoppla till praktikplatsen.se om de blir tilldelade veckor där andra ej flyttbara aktiviteter är inplanerade. Se nedan vad som gäller vid utebliven prao.

Via praktikplatsen.se kan huvudman:

- Önska max tio prao-dagar per elev.
- Endast förlägga skolans prao under en vecka åt gången.⁴

⁴ Beslut i förvaltningsledningen den 1 februari 2022

Det finns ingen särskilt avsatt tid i timplanen för prao. Tiden är tänkt att tas från ämnen. Alternativet är att lägga till undervisningstimmar.

Det finns ingen övre gräns för antalet praodagar. Om det finns önskemål om att eleverna ska få genomföra fler praodagar än de lagstadgade tio dagarna görs detta utanför praktikplatsen.se.

Utebliven prao

Om en elev av någon anledning har missat sin prao ska den enskilda skolan utifrån elevens situation fatta beslut kring huruvida denna ska genomföra prao vid ett annat tillfälle. Prao som utförs utanför den beställning som gjorts genom praktikplatsen.se ska organiseras av skolan utanför verktyget.

Praktikplatsen.se erbjuder inte ströddagar för att ersätta praodagar som gått förlorade på grund av till exempel sjukdom eller studiedagar.

Anpassad grundskola

Utrymmet i timplanen för skolans val ska användas för undervisning i ett eller flera ämnen och för praktisk arbetslivsorientering för elever mottagna i anpassad grundskola.⁵ Inom anpassad grundskola finns det inte på samma sätt som inom specialskolan och grundskolan reglerat hur många dagar eleverna ska genomföra prao. Rektor har mandat att fatta beslut om vilka elever som har förutsättningar att genomföra prao samt i vilken omfattning.

Beslut om att ersätta prao med andra arbetslivsorienterade insatser

Prao ska i första hand anordnas på en arbetsplats och i andra hand genom att eleven deltar i undervisning på ett yrkesprogram i gymnasieskolan. Om det finns synnerliga skäl får andra former av arbetslivsorienterande insatser ersätta prao för en elev.⁶

Vid övergripande svårigheter att genomföra prao (som exempelvis en pandemi) är det grundskoleförvaltningen och inte enskild rektor som fattar beslut och för dialog med praktikplatsen.se.

Prao är en del av elevens utbildning och det kan därför bli aktuellt med extra anpassningar och särskilt stöd för att en elev ska kunna genomföra prao. Om det ändå finns synnerliga skäl för en elev att inte genomföra prao på en arbetsplats är det upp till rektor att fatta beslut om detta.

⁵ Skolförordningen 10 kap. 6–8 §§

⁶ Skollagen 10 kap. 8a § och 12 kap. 8a §

Arbetsmiljö och säkerhet

Huvudmannen för skolan och arbetsgivaren på praoplatsen har tillsammans ansvar för elevens arbetsmiljö under prao.

Det finns särskilda bestämmelser vad gäller arbetsuppgifter och arbetstider för minderåriga:

- Eleven ska få stöd av en handledare under prao och handledaren ska ha tid för uppdraget.
- Eleven ska få introduktion och information om rutiner och arbetsuppgifter av handledaren.
- Eleven får arbeta högst 7 timmar per dag och inte mellan kl. 20.00 och 06.00.
- Eleven får utföra lätt och riskfritt arbete.

Det finns också arbetsuppgifter som aldrig får utföras av någon under 18 år. Ta del av Arbetsmiljöverkets skrifter för information kring vad som gäller minderårigas arbetsmiljö.

- [Minderårigas arbetsmiljö \(AFS 2012:3\)](#)
- [Så får barn och ungdomar arbeta](#)

Riskbedömning

Grundskoleförvaltningen ansvarar för att en praoplats inte innebär risker för eleven som kommer att genomföra sin prao där.

Skolan ska genomföra en riskbedömning av huruvida det är lämpligt att en specifik elev är på en specifik arbetsplats. En sådan riskbedömning innebär inte att man behöver åka ut till en praoplats i varje enskilt fall, men att det ska finnas ett tillräckligt underlag för att kunna säkerställa:

- Att information till praoplatsen om elevens kunskaps- och färdighetsnivå tillhandahålls
- Att elevens arbetstider överensstämmer med gällande regler
- Att eleven får lämpliga arbetsuppgifter på praoplatsen
- Att handledare utses
- Att eleven får en introduktion
- Att eventuell skyddsutrustning som behövs tillhandahålls utan kostnad för eleven
- Att de särskilda regler som gäller för minderåriga elever följs
- Att känd överenskommelse finns mellan praoplatsen och skolan om hur kommunikation ska ske gällande tillbud, olycksfall, sjukdom eller om annat oförutsett inträffar

För att kunna göra denna bedömning behöver skola ta del av arbetsplatsens riskbedömning. Genom praktikplatsen.se kan grundskolor i Göteborgs Stad ta del av en riskbedömning som arbetsplatsen fyllt i.

Vid problem

Om det uppstår problem under elevens prao är det i första hand skolan som ansvarar för att följa upp detta genom att ta kontakt med praoplatsen för att tillsammans med dem och berörd elev hitta en lämplig lösning. Om det finns allvarliga brister hos någon av de praoplatser som förmedlas via praktikplatsen.se behöver detta kommuniceras till support@praktikplatsen.se.

Eget ordnade platser (EOP)

Elever har även möjlighet att på egen hand ordna en praoplat. En rekommendation är att elever inte genomför sin prao hos vårdnadshavare eller hos en nära släkting för att på så vis förbygga eventuella begränsningar kring studie- och yrkesval.

Oavsett om eleven ordnar praktik på egen hand har grundskoleförvaltningen ansvar för elevens säkerhet och arbetsmiljö under praoperioden.

Registrering av EOP

På praktikplatsen.se finns en blankett att skriva ut till de elever som på egen hand ordnar en praoplat. Blanketten ska undertecknas av handledaren på arbetsplatsen och fungerar som ett skriftligt avtal mellan skolan och praktikplatsen. För att ansvarsförsäkring ska gälla behöver ett sådant avtal finnas på plats.

Samtliga eget ordnade platser ska registreras i praktikplatsen.se då det är underlag för uppföljning. Rektor ansvarar för att det blir gjort.

Ansökan om praoplat för elever med skyddade personuppgifter

Prao för en elev med skyddade personuppgifter ska hanteras utanför praktikplatsen.se eftersom elevuppgifter som läggs in i systemet kommer vara synliga för praoplatsen. Rektor eller ansvarig personal på skolan ansvarar för att eleven i fråga tilldelas en praoplat och säkerställer att hanteringen av platsen sker manuellt på skolan.

Måltider

Utbildning, inklusive prao, ska vara avgiftsfri.⁷

I den mån det är möjligt erbjuds elever att under sin lagstadgade prao äta lunch på en intilliggande skola. Om det inte finns närhet till en skola kan elev kan ersättas med 50 kronor per lunch och närvarodag under de 10 lagstadgade praodagarna. Närhet till en skola betyder att du ska kunna ta dig dit, äta och ta dig tillbaka till praoplatsen på max 1 timma och 15 minuter. Det är rektorn på elevens skola som beslutar om eleven ska få betalt för lunch.

⁷ Skollagen 10 kap. 10–11 §§ och 12. kap 10–11 §§

Kostnader för elevernas lunch i samband med den 10 dagars lagstadgade praon betalas centralt men konteras på skolan och kommer justeras i budget. Konteras enligt följande:

7461 609XXXXX (skolans ansvar) G140 tillsammans med AKT kod PRAO.

För att ersättning ska utgå krävs beviljad ansökan med styrkt närvaro som tillsammans med utbetalningsordern ska mejlas in via rektor till

support.intraservice@intraservice.goteborg.se. Ärendemening i mejlet:

Redovisningstjänst/kund, utbetalning. Det är viktigt att konteringen följer mallen.

Ersättning för lunch ges inte om eleven:

- Kan äta på en kommunal skola, se ovan.
- Blir bjuden på lunch av företaget.
- Varit frånvarande från praoplatsen.
- Lämnar in utbetalningsblankett mer än 14 dagar efter praon.

Blanketter för *Ansökan om ersättning vid lunch vid obligatorisk praon*, *Tillstånd för elevlunch under praon*, *Utbetalningsorder praon* och *Exempel för utbetalning praon* ligger som bilagor till denna anvisning och hittas under styrande dokument på Digitala navet.

Resor

Alla elever i Göteborgs Stad har tillgång till skolkort. Dessa ska användas för resor till och från praktikplatsen och vid behov vid lunchen.

Om eleven vanligtvis har skolskjuts meddelar skolan den tillfälliga förändringen till stadsmiljöförvaltningen. Om en elev anser sig behöva skolskjuts under praoperioden kan vårdnadshavaren ansöka om detta hos grundskoleförvaltningen.

Genom praktikplatsen.se ges eleverna möjlighet att söka praoplats i grannkommunerna. Det är sedan upp till skolan att godkänna den praoplats som tilldelats eleven. Eleven kan dock inte, via verktyget, bli tilldelad en plats i en av grannkommunerna utan att hen själv har önskat detta eller att skolan valt att placera hen på den platsen.

Om skolan upplever det som rimligt att en elev genomför praon i en av grannkommunerna (oavsett om det är en plats tilldelad genom praktikplatsen.se eller en eget ordnad plats) får elevens skola ordna med resor till och från praoplatsen genom ett extra busskort.

Försäkring

Alla barn och ungdomar som är folkbokförda i Göteborg har en olycksfallsförsäkring som gäller dygnet runt. För elever i kommunala grundskolor som genomför sin praon finns även en så kallad ansvarsförsäkring. För att denna ska gälla måste det finnas ett avtal mellan skolan och arbetsplatsen. Platser förmedlade via praktikplatsen.se omfattas automatiskt av ett sådant avtal. Blanketten för eget ordnad plats som finns att hämta i verktyget fungerar också som ett sådant avtal.

Om en elev av någon anledning genomför sin praon utomlands finns det även en reseförsäkring som innefattar elever inom kommunala högstadieskolor.

Mer information om försäkringar finns på Digitala Navet [Service, support och stöd i arbetet/Försäkringar och skador/Våra försäkringar/Barn- och elevolycksfallsförsäkring](#).

Prao utomlands

Om en elev av någon anledning önskar genomföra sin prao utomlands ska detta godkännas av utbildningschef. Rektor behöver säkerställa elevens säkerhet under praoperioden enligt ovan.

Ta del av [grundskoleförvaltningens riktlinje och rutin vid resor](#) för ytterligare information.

Vanligt förekommande frågor och svar

Vad kan praktikplatsen.se erbjuda skolorna?

Praktikplatsen.se är ett matchningsverktyg som drivs och ägs av Göteborgsregionen (GR) i samverkan med flertalet av regionens kommuner. Verktöget hjälper till att hålla koll på hela praktikprocessen – från ansökan till placering. Utbildningsanordnare samordnar alla kontakter på ett ställe, elever och studenter söker själva sina praktikplatser och arbetsgivare kan enkelt följa vilka som kommer till dem. Verktöget erbjuder även möjligheten att skapa praointyg, ta del av riskbedömningar samt att säkerställa närvaro under prao. Tillsammans med grundskoleförvaltningen arbetar GR kontinuerligt med att öka och bredda de praoplatser som finns att tillgå genom verktöget.

GR utvecklar också stöd kring hur prao integreras i undervisningen och stöttar på så sätt skolor i det arbetet.

Hur är det med praktik för elever i årskurs fem och sex?

Den obligatoriska praon på tio dagar gäller för årskurserna åtta och nio. Det är upp till varje skola att utifrån elevernas förutsättningar och behov fatta beslut om praktik ska ske i andra årskurser än i de som innefattas av obligatoriet. Denna praktik omfattas dock inte av verktöget praktikplatsen.se utan får arrangeras på egen hand av skolan.

När ska skolorna inkomma med praoönskemål för kommande läsår?

Praktikplatsen.se skickar ett mejl till skolorna för att mellan den 1 februari och den 20 mars samla in önskemål om när deras praoveckor ska äga rum.

Vilken praoperiod fick skolan?

I mitten av april får alla praktikansvariga besked om att de kan logga in på praktikplatsen.se och ta del av vilka praoperioder som skolan har tilldelats.

Bokningen av prao verkar ha försvunnit, vem kan hjälpa oss med det?

Ta kontakt med support@praktikplatsen.se som kan hjälpa till att se efter vilken beställning som skolan har lagt in i systemet.

Ångrad beställning. Kan byte av veckor ske?

Under april får praktikansvariga besked om att de kan logga in på praktikplatsen.se för att få information om vilka praoveckor skolan har tilldelats för nästkommande läsår. Skulle det vara så att skolan ångrar sin beställning kan det eventuellt finnas möjlighet att byta period om detta önskemål inkommer till praktikplatsen.se innan läsårsstart. Ett eventuellt byte beror på övriga skolors önskemål och tillgången till praoplatser under önskad period.

Hur hamnar elevuppgifterna i praktikplatsen.se?

Praktikplatsen.se läser in alla elevuppgifter från Göteborgs Stads elevadministrativa system.

En praoplatser hör av sig och avbokar praon. Får de avboka bokad prao?

Arbetsgivare ställer upp ideellt med att erbjuda prao. Arbetsgivare kan komma att avboka på grund av till exempel sjukdom. I det fall detta sker får praktikansvarig ett mejl från praktikplatsen.se och kan via verktyget efterboka praoplatser.