

Arbetsfördelning prao

Arbetsuppgift	Ansvarig
Informera vårdnadshavare om prao	
Informera elever om prao – helklass	
Avbeställa lunch för aktuell årskurs och vecka	
Sätta prao i ett sammanhang, t ex väva in det i ett eller flera arbetsområden	
Ge eleverna eventuella praktikuppgifter	
Genomföra vägledningssamtal inför prao – gruppvis	
Dela ut de blanketter som behöver fyllas i inför praon	
Samla in de blanketter som fyllts i inför praon	
Beställa och distribuera bussbiljetter till de elever som behöver detta för att kunna genomföra sin prao	
Stötta eleverna i sökandet av prao-plats (skriva CV, vägleda, ta kontakt med företag etc.)	
Meddela prao-samordnare vid bestämt datum de elever som inte lyckats fixa egen prao-plats	
Gå igenom ifyllda riskbedömningar	
Genomföra prao-besök	
Samla in Prao-intygen	
Omhänderta ansökningar om måltidsersättning	
Se till att eleverna fyller i elevutvärderingen efter fullbordad prao	
Efterarbete kopplat till läroplan i de olika ämnena	