

# Öka intresset för grafisk industri med studiebesök, prao och praktik

– i samverkan med programråd och ledningsgrupper



grafiska  
FÖRETAGEN



## INNEHÅLL :

<b>Att ta emot en elev</b> .....	<b>4</b>
Vilka lagar och regler gäller? .....	6
Riskbedömning .....	7
Gemensamt ansvar – skolan och företaget .....	8
<b>Handledare</b> .....	<b>9</b>
Arbetsuppgifter på prao .....	10
<b>Stäm av med eleven</b> .....	<b>11</b>
Första dagen med eleven .....	12
<b>Andra sätt att samarbeta med skolan</b> .....	<b>13</b>



## **Prao ger en unik inblick i arbetslivet.**

Genom att erbjuda grundskoleelever praktisk arbetslivsorientering (prao) eller erbjuda gymnasieelever arbetsplatsförlagt lärande (APL) bidrar du till ditt företags framtid. Pensionsavgångarna inom den grafiska industrin ökar samtidigt som det finns få nyexaminerade att anställa.

Med prao och APL har du som företagare en möjlighet att ge eleven en känsla och inblick i arbetslivets krav och utsikter. Möjligheten att ge framtida medarbetare eller kunder en bra bild av er saknas inte, men det kräver engagemang.

# Att ta emot en elev

Idag finns två etablerade former för elevers vistelse på företag, prao och arbetsplatsförlagt lärande (APL). Praktik förekommer även som Lärande i arbete (LIA) inom yrkeshögskolan. Därutöver kan praktiska inslag finnas inom högskoleutbildningar och inom arbetsmarknadsutbildning.

## \* Prao

Prao är framför allt till för elever i högstadiet, årskurs 8 och 9, och innebär att eleverna under ca två veckor vistas på ett företag. Eleverna ska få en bra upplevelse av branschen, se möjligheter och få en positiv framtidsinställning.

## \* Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

APL ingår i gymnasieskolans yrkesprogram och inom gymnasiesärskolan. Det är en del av kursplanen och är obligatoriskt för dessa program. APL för elever på gymnasiets yrkesprogram omfattar minst 15 veckor. För elever på gymnasiesärskolan ska det minst vara 22 veckor APL. I gymnasieingenjörsutbildningarna ingår 10 veckors APL i det fjärde året på teknikprogrammet.

APL är alltså till för elever som redan gjort ett yrkesval. De besitter redan vissa kunskaper om branschen och verksamheten. De kan därmed snabbare sätta sig in i arbetsuppgifterna och ta sig an de uppdrag som tilldelas.

För dig som företagare är APL en möjlighet till rekrytering och att bygga långsiktiga relationer med eleverna.

## \* Lärande i arbete (LIA)

LIA ingår i de utbildningar inom yrkeshögskolan som ska leda till arbete inom ett visst yrkesområde. En viktig del i yh-utbildningar är att eleverna har nära kontakt med arbetslivet. På tryckproducentutbildningen på **Xenter i Botkyrka** är LIA-perioden totalt 17 veckor och praktiken är något studenterna uppskattar.

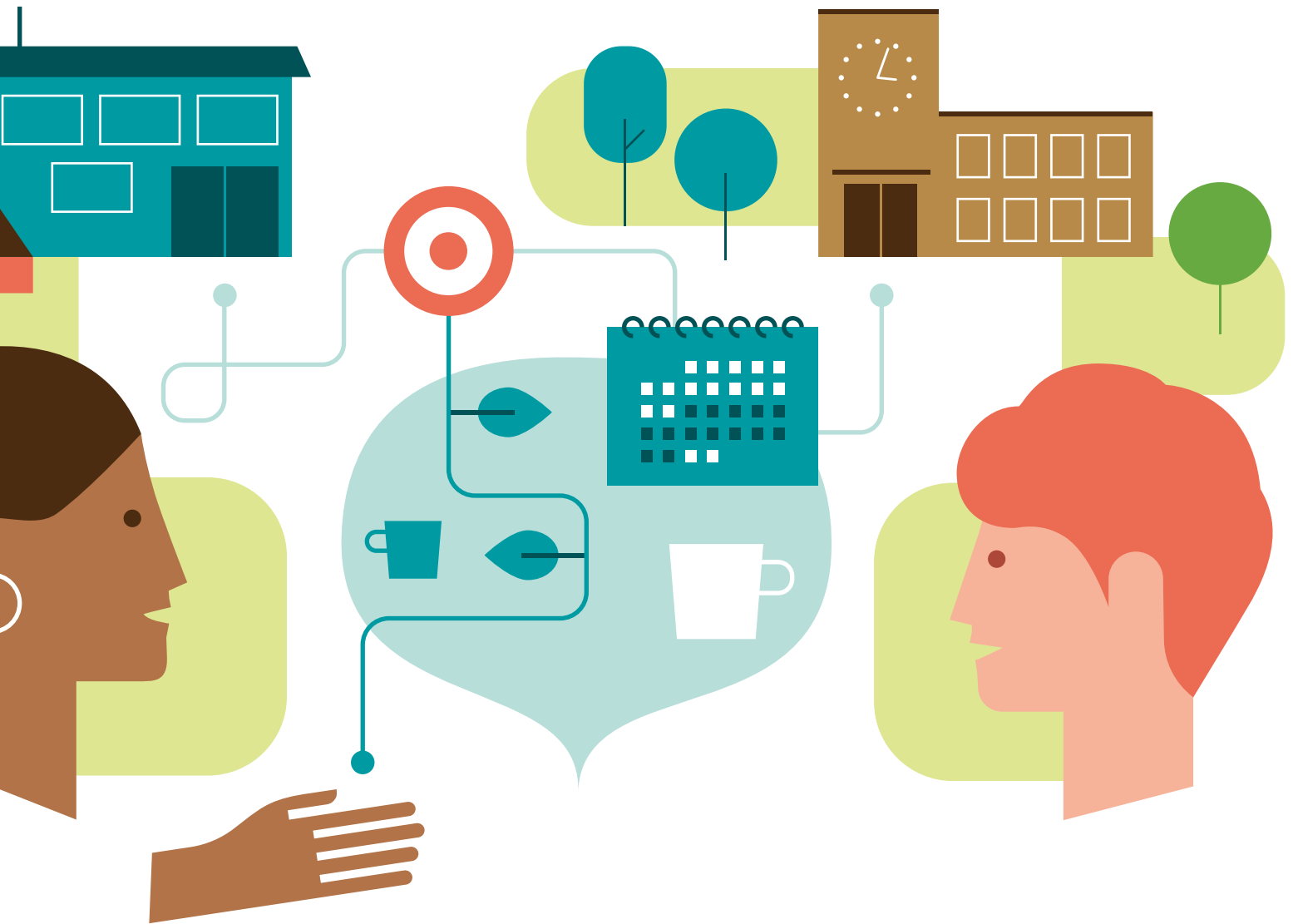
Lärande i arbetet (LIA) innebär att en del av utbildningen sker på en arbetsplats. Precis som med andra kurser ska skolan utarbeta en kursplan för LIA. Planen ska förklara vilka mål man som studerande förväntas uppnå och hur skolan betygsätter kunskaper, färdigheter och kompetenser.



**”Det har varit väldigt skönt med så lång LIA-period och att få se hur det verkligen är i arbetslivet. Det är så olikt att plugga och att jobba med detta”.**

SOFI BJÖRNBERG, FÖRE DETTA STUDENT.





### ! Vad är viktigt att tänka på

Upplevelsen blir mycket bättre för både ert företag och för eleven om ni har ett tydligt mål, exempelvis att ni vill stärka bilden av företaget eller den grafiska branschen. Detta kan ni göra genom långsiktig rekrytering, träffa tänkbara sommarjobbare, hjälpa elever i sitt studie- och yrkesval eller sprida kunskap om näringslivet.

När det är tydligt för alla i företaget varför ni valt att ta emot elever fungerar mötet bättre mellan eleverna och medarbetarna.

För att underlätta samarbetet med skolan är det viktigt att vara tydlig med vilka förväntningar som finns på samarbetet och vilka olika roller som ert företag, eleven och skolan har.

Att vara ute på en arbetsplats är en mycket viktig del av utbildningen för eleverna, dels genom den praktiska kunskapen som eleven får lära sig, men sen är det allt det man inte möts av i skolvärlden som är så viktigt att ha med sig när man lämnar skolans ibland lite "trygga värld". Exempelvis hur det fungerar under en lunchrast, känna sig som en del i arbetslaget och hur man bemöter folk man inte känner.

### ? Frågor att fundera på

- Vad vill vi att eleven ska tycka om oss?
- Vad vill vi att eleven ska komma ihåg efter sin tid här?
- Hur kan vi visa vad som är intressant med just vår arbetsplats?
- Hur gynnar det oss om eleven tycker att det varit roligt att arbeta i vårt företag eller i grafisk bransch?



**"Vi samarbetar med flera grundskolor i regionen så att ungdomarna ska få se hur en modern industri ser ut på insidan. Av samma anledning brukar vi även ställa upp och ta emot praktikanter".**

MIKAEL SANDBERG, VD FÖR JUNE EMBALLAGE.

**Många industriföretag märker av motståndet mot att arbeta inom industrin. June Emballage har tagit det till sig och arbetar för en förändring.**

# Vilka lagar och regler gäller?

Prao och APL är en viktig del i elevernas förberedelser för arbetslivet. När elever gör sin prao och APL har både skolan och du som arbetsgivare ansvar för elevernas arbetsmiljö. Elever under 18 år ses som minderåriga och för dem finns särskilda regler för arbetstider och arbetsmiljö (AFS 2012:3). För elever över 18 år gäller samma regler som för andra vuxna på arbetsplatsen. Ungdomar, det vill säga minderåriga som fyller 16 år under pågående kalenderår, får ha ett normalt och ofarligt arbete.

## ✗ Arbetsuppgifter som är förbjudna för ungdomar i grafisk industri

En förteckning över riskfyllda arbetsuppgifter kan aldrig bli fullständig och det är därför svårt att räkna upp alla farliga arbetsuppgifter. Därav är det viktigt med en riskbedömning i varje enskilt fall för att säkerställa att arbetsmiljön är och förblir säker. Grundregeln är att arbetet ska vara enkelt och ofarligt.

### Exempel på arbetsuppgifter där minderåriga inte får delta:

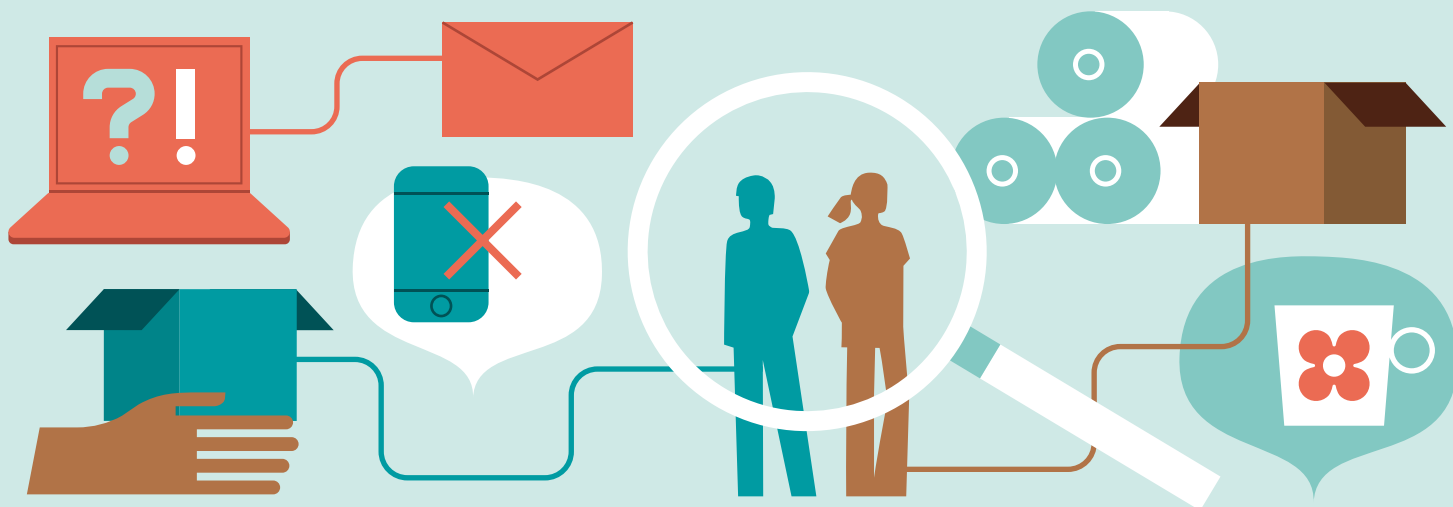
- Med maskiner där de kan skada sig på rörliga delar. Ungdomar utan utbildning för uppgiften får endast använda sådana maskiner om det finns skydd som gör att maskinen stannar helt innan det går att nå farliga rörliga delar.
- Med farliga ämnen där andningsskydd krävs.
- Med hälsofarliga kemiska produkter.
- Som kräver medicinska kontroller, bl.a. härdplaster.
- Med bly eller blyhaltigt material.
- Med maskindrivna lyftanordningar. Förbudet gäller inte heller manövrering av telfer, lyftblock eller dylikt för att lyfta enhetslaster med väldefinierade lyftpunkter som understiger 25 kg.
- Med mobila maskiner såsom truck eller traktor, m.m.

## ✓ De undantag som finns är om arbetsuppgifterna:

- Ingår i undervisning och sker i skolan eller på en plats som är avsedd för undervisning.
- Ingår i en handledarledd praktik för ungdomar.
- Utförs av ungdomar som har slutfört en gymnasieutbildning eller liknande för arbetsuppgiften.

Riskbedömning, handledning och introduktion gäller alltid. För att omfattas av undantagen måste minst en av ovanstående villkor vara uppfyllda.

Läs mer om detta och se fler exempel i bilaga 1 i föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö, AFS 2012:3. Du hittar föreskrifterna på Arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se](http://www.av.se).



# Riskbedömning

**Innan prao eller APL påbörjas ska huvudmannen för skolan och du som arbetsgivare genomföra en riskbedömning. Riskbedömningen ska alltid dokumenteras och är oftast enklast att genomföras via mejl.**

Med riskbedömning i varje enskilt fall menas att bedöma individens mognad och erfarenhet/yrkeserfarenhet. Anta att du tar in två ungdomar. Den ena är "vaken och alert" och får således jobb med paketering och "eget fritt ansvar". Verktyg som används är bl.a. en kniv.

Den andra som också kommer att jobba med paketering är mer tillbakadragen. Instruktionerna blir då mer styrda. "Packa dessa tio lådorna så kommer jag tillbaka och ser hur det går, om blir du klar före så kommer du till mig". Verktyget är även i detta fall en kniv.

I båda fallen gäller det att du som arbetsgivare försäkrar dig om att båda praoeleverna kan hantera kniven på ett säkert sätt, olyckor kan uppstå men genom att bevaka hur de hanterar verktygen gör du som arbetsgivare en bedömning. Självklart måste du även säga till om du ser en felaktig och riskabel hantering. Varje gång du går förbi praoeleverna så har du en chans att följa upp hur arbetet fortlöper säkert. Finns det dessutom instruktioner är det ännu bättre.

## EXEMPEL PÅ RISKBEDÖMNING:

### *Paketering i produktion och lager*

#### **Stina**

##### **Personlighet: Alert**

Paketering i produktion, genomgång av instruktioner samt risker har genomförts. Stina kommer att jobba i produktionen där tempot är lite högre samt mer trafik, med bl.a. truckar. Stina säger att hon inte störs av omgivningen utan gillar pulsen i produktionen. Uppföljning sker varje fredag.

**Stina är informerad** och har fått en genomgång av allmänna ordningsregler, raster, mobiltelefonanvändning under arbetstid samt hur hon ska förflytta sig i fabriken säkert.

#### **Pontus**

##### **Personlighet: Tillbakadragen**

Pontus kommer att jobba på lagret där tempot är lite lägre. Det är även mindre störningar runt omkring så Pontus lättare kan fokusera på sina uppgifter. Uppföljning sker dagligen.

**Pontus är informerad** och har fått en genomgång av allmänna ordningsregler, raster, mobiltelefonanvändning under arbetstid samt hur han ska förflytta sig i fabriken säkert.

# Gemensamt ansvar – skolan och företaget

Skolan och du som arbetsgivare har ett gemensamt ansvar för elevens arbetstid, arbetsuppgifter, handledningens art och omfattning, översyn och beslut kring eventuell skyddsutrustning, samt att skyddsombudet underrättas om elevens arbetsuppgifter och kunskapsnivå.

## ♥ Skolans ansvar

Förutom det gemensamma ansvaret med dig som arbetsgivare ska skolan också i förväg säkerställa att eleven får rätt förutsättningar under sin prao eller APL. Skolan ska:

- I förväg välja lämpliga praktikmiljöer där eleven inte utsätts för risker.
- Informera dig/arbetsgivaren om elevens kunskaper, färdigheter och mognad.
- Rapportera eventuella skador och tillbud som sker under prao och APL i enlighet med arbetsmiljöförordningen.

## ♥ Företagets ansvar

Du som arbetsgivare har det sammanlagda arbetsmiljöansvaret när eleven är på företaget och ska:

- Introducera eleven till lämpliga arbetsuppgifter.
- Säkerställa att arbetsuppgifterna är ofarliga för eleven (läs mer i AFS 2012:3 som du hittar på [www.av.se](http://www.av.se)).
- Utse en lämplig handledare som avsätter tillräckligt med tid för eleven.
- Rapportera eventuella tillbud och olyckor till skolan. Skadeståndslagen medför att du som arbetsgivare står för eventuellt skadestånd, om eleven vållar sak- eller personskada för tredje man. Det finns även möjlighet till ersättning vid personskada för elev som gör prao eller APL. I de flesta fall är eleverna försäkrade under skoltid i ett försäkringsbolag som kommunen/friskolan träffat avtal med.

## Lagar och föreskrifter

→ **Arbetsmiljön vid prao** och APL regleras av arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderåriga i arbetslivet, AFS 2012:3. Enligt arbetsmiljölagen likställs elever med arbetstagare både i skolan och om de

befinner sig på en arbetsplats, även om de inte är anställda.

→ **Arbetsmiljöverkets** föreskrifter för minderåriga i arbetslivet, AFS 2012:3 [www.av.se/teman/unga-i-arbetslivet](http://www.av.se/teman/unga-i-arbetslivet)

→ **Föreskrifterna** om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, senast ändrad 2008:15) beskriver hur det går till att skapa en säker arbetsmiljö.

→ **Riskbedömning** av arbetsplats [www.av.se/globalassets/filer/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/minderarigas-arbetsmiljo-praktikplatser-tillampning-riskbedomning-2015.pdf](http://www.av.se/globalassets/filer/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/minderarigas-arbetsmiljo-praktikplatser-tillampning-riskbedomning-2015.pdf)



# Handledare

**Vem ska vara handledare?** Elever som har prao eller APL måste ha en personlig handledare på företaget. Handledaren bör få ett uttalat uppdrag från sin chef att handleda eleven och kunna avsätta tid. Allra viktigast är att handledaren är engagerad och intresserad av att introducera en elev till verksamheten.

Skolverket har tagit fram en handledarutbildning för APL-handledare, den hittar du på [www.aplhandledare.skolverket.se](http://www.aplhandledare.skolverket.se). Teknikcollege har tagit fram en mer branschspecifik handledarutbildning.

s.15

Läs mer om handledarutbildningen.

## Stäm av med skolan

En lyckad prao och APL bygger på samspel mellan skola, elev och er som företag. Genom att i god tid stämma av förutsättningar och praktiska frågor med skolan, kan ni spara mycket arbete. Ofta räcker det med ett telefonsamtal eller mejl. Vem som är ansvarig på skolan kan variera, men i många fall är det skolans studie- och yrkesvägledare, så kallad SYV.

## Frågor att ta upp med skolan före prao och APL:

- Företagets verksamhet
- Företagets syfte/mål med att ta emot elever
- Elevens arbetsuppgifter
- Elevens arbetstider
- Skolans mål med prao eller APL
- Vilken undervisning som kommer att ske i anslutning till prao (t.ex. om företag eller arbetsmarknad)
- Om eleven ska lösa någon skoluppgift under sin tid på företaget
- Skolans förväntningar på eleven
- Kontaktperson på skolan
- Kontaktuppgifter till eleven
- Eventuella skyddskläder och andra arbetsmiljökrav
- Försäkringar

## För APL kan det även vara bra att stämma av följande:

- Utbildningsplan
- Loggbok/checklistor
- Avtal/kontrakt/överenskommelser
- Elevens förkunskaper (intyg verktyg/maskiner).

En bra APL kräver en samsyn mellan företaget och skolan. Det är viktigt att du som företagare har en så tydlig bild som möjligt av elevens kunskap och annan viktig information. Du kan ställa krav på rimliga förkunskaper. Det är också viktigt att du har en klar bild av vad skolan förväntar sig av APL-perioden. Glöm inte heller att en väl utförd APL innebär att du under en längre tid kan lära känna en eventuell framtida anställd.





## Arbetsuppgifter på prao

Ett av syftena med prao är att eleven ska förstå hur ett företag fungerar. Låt med fördel eleven följa olika personer, det måste inte vara handledaren som guidar eleven genom olika avdelningar eller olika arbetsuppgifter.

Om du har ett litet företag, fundera gärna över om fler företagare på orten kan gå samman för att låta eleverna byta arbetsplats och därmed få prova på fler olika typer av arbetsuppgifter.

### EXEMPEL PÅ UPPGIFTER FÖR ELEVEN VID PRAO:

#### Tillverkning och produktion

- Vara med i tillverkningen – följa en produkt från början till slut
- Packa varor
- Vara med i utförandet eller vid leveransen av tjänsten

#### Försäljning och logistik

- Vara med vid ett kundmöte
- Ta emot order
- Skicka ut varor

#### Marknad och information

- Uppdatera hemsidan
- Skapa annonsmaterial
- Skriva texter till intranät eller media
- Hjälpa till med kundutskick

#### Ekonomi och personal

- Hantera fakturor
- Hantera löner
- Hjälpa till med rekryteringsärenden

#### Reception och intern service

- Svara i telefon
- Hjälpa till vid inkommande ärenden
- Hantera post
- Städa

# Stäm av med eleven

**Se eleven som en nyanställd medarbetare.** Att ha ett kort samtal med eleven en eller ett par veckor innan praon eller APL börjar är ett sätt att stämma av förväntningar och bädda för ett bättre resultat både för företaget och eleven.

I ett första samtal med eleven kan det också vara bra att berätta om praktiska rutiner och förväntningar, till exempel arbetstider eller var man kan äta lunch. Kom ihåg att en arbetsplats är en ny och okänd miljö för de flesta elever.

## Tips på frågor till eleven inför praon och APL

- Vad vet du om vårt företag? Vår bransch?
- Vad hoppas du kunna lära dig hos oss?
- Vilka intressen har du utanför skolan?
- Vilka skolämnen tycker du är roligast?
- Vad tror du att du vill jobba med efter skolan?
- Har du fått någon uppgift i skolan att lösa under din praon?
- Är det något du vill att jag tänker på som din handledare?
- Är du allergisk mot något?
- Dina kontaktuppgifter?

## Information till eleven inför praon och APL

- Kort om företagets verksamhet
- Företagets syfte/mål med att ta emot eleven
- Kort om elevens arbetsuppgifter
- Exempel på vad eleven kan lära sig på företaget
- Elevens arbetstider
- Sätt gärna eleven i kontakt med tidigare elever som varit på företaget

## Stäm av internt i företaget

När en elev kommer till ert företag berör det i allmänhet fler medarbetare än bara handledaren. Det är därför bra att i god tid informera medarbetarna om att eleven kommer och stämma av med de personer som är närmast berörda.



**”Utse en lämplig handledare som avsätter tillräckligt med tid för eleven”.**

HENRIK SMEDMARK, ANSVARIG FÖR KOMPETENSFÖRSÖRJNING, GRAFISKA FÖRETAGEN



## Första dagen med eleven

### INNAN ELEVEN KOMMER

1. Se till att eleven har en arbetsplats
2. Gör gärna en namnskylt åt eleven
3. Meddela receptionen att eleven kommer
4. Informera övriga berörda

### INTRODUKTIONSSAMTAL

#### Kvalitet viktigare än kvantitet.

Ge företagets perspektiv på prao eller APL och fråga om elevens förväntningar. Om eleven har fått en skoluppgift att lösa under sin tid på företaget är det bra att gå igenom den och se hur du som handledare kan hjälpa eleven. Informera också om praktiska saker – tider, regler, lunch, klädsel, sjukanmälan, datoranvändning, telefonerande och så vidare.

**Berätta om ert företag.** Börja med de stora dragen – hur företaget startade, allmänt om verksamheten och vilka som jobbar hos er. Sedan kan ni gå över i det mer konkreta som berör eleven – lokalerna, de olika arbetsmomenten och så vidare.

### TIPS

- Se till att vara tillgänglig hela första dagen. I takt med att tiden går kommer eleven att bli mer och mer självständig
- Var extra uppmärksam på frågor. För att skapa en bra arbetsmiljö är det viktigt att eleven får tydliga instruktioner, och att han/hon får veta vilka förväntningar som finns
- Se till att eleven inte känner sig övergiven. För att eleven ska känna sig väl omhändertagen är det en bra idé att göra sällskap ut på lunch eller att bjuda på fika tillsammans med övriga medarbetare
- Låt eleven komma igång med någon form av praktiskt arbete redan första dagen

# Andra sätt att samarbeta med skolan

**Alla företag kan inte ta emot prao eller APL. Till exempel är det svårt att ta emot elever om mycket av arbetet sker på natten eller om det inte finns någon lämplig handledare. Men det finns många andra sätt att stärka banden mellan skolan och ert företag. Här är några tips!**

## ❁ Besök en klass

Både i högstadiet och i gymnasiet har skolorna undervisning som berör företagande och näringsliv. Att du som företagare besöker en klass och berättar om din verksamhet är ofta välkommet och uppskattat. Det kan till exempel vara en del av undervisningen i samhällskunskap. Men beroende på vilken verksamhet ni har kan det även vara del av något annat ämne.

Hör av dig till en skola i närheten och berätta att du gärna kommer. Fråga vad eleverna har för undervisning om företagande och näringsliv och hur ni kan bidra med perspektiv utifrån. Tänk på att skolan är intresserad av företagen som en del av samhället, snarare än som enskilda verksamheter.

Ett besök i en klass kan bestå av att någon från företaget berättar om er verksamhet. Men det kan också vara mer av en frågestund med lärarna och eleverna.

## ❓ Exempel på frågor som skolan skulle kunna vara intresserade av:

- Hur och varför startades företaget?
- Vilka utmaningar möter ni som företag i dag?
- Vilken nytta tillför ert företag samhället?
- Hur fungerar egentligen ett företag?
- Vad ni vill uppnå i ert företag?

## ❁ Studiebesök

Studiebesök är mest givande för eleverna om det finns något spännande för dem att se. Produktionen på tryckeriet är kanske roligare att besöka än säljavdelningen. Allra bäst blir studiebesöket om det finns saker som eleverna själva kan pröva praktiskt. Men oavsett verksamhet, stäm av med läraren att det finns ett tydligt syfte med elevernas besök.

Det är viktigt att man redan innan studiebesöket har fått reda på elevernas förkunskaper, i vilket syfte de är på besök, om besöket är kopplat till ett specifikt ämne samt vilka övriga förväntningar som finns inför besöket. Eleverna kan innan besöket ha fått olika uppgifter att lösa, vilket kan vara bra att veta i förväg. Stäm av med läraren/kontaktpersonen på skolan och planera sedan besöket. Efter besöket kan det vara värdefullt att utvärdera med läraren/kontaktpersonen. Vad var bra? Vad kan göras bättre till nästa gång? →

Det är viktigt att du redan innan föreläsningen tar reda på vad som förväntas. Kontakta läraren innan du kommer på besök och stäm av. Är föreläsningen kopplat till ett visst ämne? Hur bra är elevernas förkunskaper? Har eleverna fått en uppgift som ska lösas under föreläsningen?



## **Mentorskap**

Att vara mentor till en elev, en klass, en lärare eller en skolledare är ett sätt att få en fördjupad kontakt över tid.

Om du är mentor till en lärare eller en rektor kan ni till exempel diskutera hur företags- och näringslivsperspektiv kan lyftas in i undervisningen eller utbyta erfarenheter kring ledarskap. Till en början kanske ni ses en till två gånger per termin och pratar. Att vara mentor till en elev eller en klass kan innebära att du besöker eleven/klassen någon gång per termin och pratar med eleverna om företagande kopplat till deras undervisning. Tänk på att mentorskapet är ett ömsesidigt givande. Du lär dig ofta mer på att vara mentor till någon än att ha en mentor!

## **Fadderföretag**

Om ni vill ta ett ännu större ansvar, kan ni bli fadderföretag för en skolklass eller en hel skola. Genom att ställa elevernas teoretiska kunskaper mot ett företags praktiska erfarenhet får de en mycket tydligare bild av hur deras kunskaper kan komma att tillämpas i ett framtida arbetsliv.

Att vara fadderföretag innebär att man har en nära relation med skolan. Ett bra upplägg är att klassen besöker företaget 1–2 gånger per termin. Inför varje möte får eleverna med sig någon uppgift från skolan, som har tydlig koppling till ett ämne och som ska lösas hos fadderföretaget. Kontakten med fadderföretaget ger även eleverna goda förutsättningar för framtida samverkan kring till exempel examens- eller projektarbeten. Det ger även lärarna bredare kompetens och därmed bättre förutsättningar att undervisa kring företagande.

## **Lokala programråd**

Enligt gymnasieförordningen ska det för gymnasieskolans yrkesprogram finnas ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv.

Väl fungerande lokala programråd kan vara en avgörande förutsättning för att yrkesutbildningen inom gymnasieskolan ska kunna fungera och utvecklas. De lokala programråden kan bidra till en organiserad och nära samverkan mellan skola och arbetsliv. I de lokala programrådets arbete kan även elevernas synpunkter hämtas in.

Alla grafiska skolor som har yrkesutbildningar har programråd. Är du som företagare intresserad av att sitta med i ett programråd? Hör av dig direkt till skolan i fråga. Du är också välkommen att kontakta din regionansvarige hos Grafiska Företagen. Se vem du ska höra av dig till på [grafiska.se/regionkontor](http://grafiska.se/regionkontor).

Skolan ska inte sätta agendan i programråden. Därför finns det ett stort värde i att ni som företagare deltar. Då minimeras risken att frågorna som tas upp kretsar kring skolans interna problem.

## **Exempel på frågor som behöver diskuteras:**

- Vilken kompetens behöver vi?
- Hur kan vi bidra till detta?
- Vilka krav ställer vi på utbildningen?
- Hur ska APL fungera?



### **DET LOKALA PROGRAMRÅDETS UPPGIFTER KAN VARA ATT:**

- Hjälpa huvudmannen att planera och organisera det arbetsplatsförlagda lärandet.
- Medverka vid utformningen av gymnasiearbeten.
- Samråda om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning.
- Medverka i det systematiska kvalitetsarbetet genom att ta fram utvärderingsprinciper rörande det arbetsplatsförlagda lärandet.



## ❁ Branschinitiativ – Teknikcollege

Många branscher har egna kvalitetssäkringskoncept för gymnasieutbildningar. För den grafiska industrin har vi Teknikcollege.

Svenska teknik- och industriföretag är i behov av skickliga medarbetare med kvalificerad utbildning både på gymnasial och eftergymnasial nivå. För att öka kvaliteten hos tekniskt inriktade utbildningar på olika nivåer, har industrins parter tillsammans engagerat sig för att utveckla visionen om Teknikcollege. Teknikcollege är utbildningar för dagens och framtidens industri – utformade i samarbete med näringslivets företag för att nå bästa möjliga kompetens och konkurrenskraft.

I Teknikcollege har parterna bakom Industriavtalet samlat de bästa erfarenheterna i tio kriterier. Regioner och utbildare som visar att de kan bedriva utbildningen efter dessa kriterier kan certifieras som Teknikcollege.

### GRAFISKA UTBILDNINGAR SOM ÄR TEKNIKKOLLEGE CERTIFIERADE:

- Broby Grafiska – Hela skolan är Teknikcollege-certifierad
- Sunne Gymnasium – Industritekniska programmet
- Universitetsholmens gymnasieskola – Vuxenutbildning grafisk operatör.
- Viskastrandsgymnasiet – Industritekniska programmet; Produkt- och maskinteknik, Grafisk Teknik och design

## ❁ Handledarutbildning

Teknikcollege har tagit fram en branschspecifik handledarutbildning för industrin som omfattar 2 x 4h. Utbildningen genomförs via Teknikcolleges digitala verktyg samt fysiska träffar. Den finns tillgänglig på [www.tcportalen.se](http://www.tcportalen.se) där det även finns material och verktyg för handledare. Läs mer på [grafiska.se/teknikcollege](http://grafiska.se/teknikcollege) och [teknikcollege.se](http://teknikcollege.se).



Läs mer på  
[grafiska.se/teknikcollege](http://grafiska.se/teknikcollege)  
och [teknikcollege.se](http://teknikcollege.se)

# Läs mer på grafiska.se/teknikcollege och teknikcollege.se

Syftet med den här broschyren är att underlätta ert samarbete med skolan så att fler elever kommer ut på arbetsplatser under skoltiden. Det underlättar deras studie- och yrkesval och de blir bättre förberedda för första jobbet. Förhoppningsvis gör det också era framtida rekryteringar enklare.

## // Huvudkontor //

### STOCKHOLM

Storgatan 19  
Box 555 25  
102 04 Stockholm  
Tel: 08-762 68 00

## // Regionkontor //

### UMEÅ

Sveagatan 8  
903 27 Umeå  
Tel: 090-71 82 81

### FALUN

Ölandsgatan 6  
Box 1958  
791 19 Falun  
Tel: 023-580 82

### JÖNKÖPING

Skolgatan 4  
Box 445  
551 16 Jönköping  
Tel: 036-30 32 27

### GÖTEBORG

Södra Hamngatan 53  
Box 404  
401 26 Göteborg  
Tel: 031-62 94 23

### VÄXJÖ

Södra Järnvägsgatan 4A  
352 29 Växjö  
Tel: 0470-74 84 22

### MALMÖ

Navigationsgatan 1 A  
Box 186  
201 21 Malmö  
Tel: 040-35 25 60