

# PRAO - PRaktisk ArbetslivsOrientering, en del av skolans undervisning om arbetsliv och omvärld

Information till elev och vårdnadshavare

Rödabergsskolan anser att PRAO är en viktig aktivitet för att ge ungdomar en första inblick i arbetslivet. Kanske är det mer angeläget i dagens samhälle än någonsin. Praktiken är ett lärande och en möjlighet att koppla kunskaper och förmågor som utvecklats i skolan till en reell arbetsituation. I detta häfte beskrivs de förutsättningar som gäller för praon.

## **VAD är prao?**

Prao är en del av skolans studie- och yrkesvägledningsplan och undervisning om arbetslivet och omvärlden. Under två veckor kommer du som elev att få möjlighet att gå ut på en arbetsplats och prova på arbetslivet. I praon ingår också förarbete och efterarbete. Du ska själv ansöka om din prao-plats. Till stöd för detta finns SYV (studie- och yrkesvägledare) och mentorer på skolan och föräldrar/vårdnadshavare i hemmet. Under din prao kommer du ha uppgifter kopplade till skolämnen att arbeta med. De uppgifterna kommer att förberedas och följas upp på skolan.

## **VARFÖR Prao?**

Syftet med Prao är att på riktigt få känna på ett yrke, träffa människor som arbetar och bekanta dig med en vuxen arbetsmiljö. Prao ska ge dig som elev en möjlighet att på egen hand utanför skolan knyta kontakter, agera och lära tillsammans med vuxna. Erfarenheterna från Prao kan på olika sätt bidra med kunskaper som kan påverka dina framtida studie- och yrkesval.

Skolans erfarenhet av Praon är att det brukar vara en mycket uppskattad tid av eleverna.

## **NÄR sker Praon?**

Det här året ligger Praon vecka 21 och 22, det vill säga i slutet på vårterminen i årskurs 8. På grund av helgdagar innebär det att första veckan blir förkortad (endast tre dagar totalt).

## **HUR går Praon till?**

Eleverna söker sina egna Prao-platser. Skolan har inga platser att förmedla och fördela till eleverna. Vi vet av erfarenhet att eleverna får ut så mycket mer av sin praktik om de själva fått vara med och styra valet av arbetsplats.

Du som elev kommer att få konkret erfarenhet av att ta kontakt med arbetsgivare och presentera dig själv, något som kan vara mycket värdefullt inför både sökande av sommarjobb och för vidare studier. Därmed inte sagt att den här processen är enkel eller bekväm.

Du som förälder känner själv ditt barn och vet hur mycket stöttning som behövs. Börja med att samtala runt både ditt barns intressen och framtidsplaner. Vissa söker platser som kan relateras till "drömjobbet" och vissa vill gärna få in en fot på arbetsplatser som kan ge sommarjobb i förlängningen. Ett nästa steg kan vara att tillsammans inventera vad som finns i er närhet, bland släkt, vänner och grannar, eller att undersöka vilka arbetsplatser som finns i närområdet.

Ta kontakt med mentor eller SYV i god tid om hjälp önskas med att ordna en plats!

Mentorerna kommer att gå igenom med eleverna vad som gäller inför Praon under vecka 5. Vecka 7 och 8 kommer jag, Marika (SYV), arbeta med eleverna runt praon. Jag

delar ut en liten bok som heter "I praktiken elev" och eleverna ser en film om praon. Vi kommer också tala om vad som är viktigt att tänka på när man söker plats. Vårdnadshavare har informerats om praon på höstens föräldramöte, men kommer även att få denna skrift tillsänt sig under februari månad.

### **Praoblankett- arbetsgång**

När eleven funnit sin Praoplats ska en blankett fyllas i (med bläckpenna) av handledare på arbetsplatsen samt vårdnadshavare. Den innehåller uppgifter om arbetsplatsens namn, adress, handledare mm. Blanketten ska undertecknas av arbetsgivare och handledare och lämnas till mentor **senast 5 april**. När den kommit in till mentor kommer den undertecknas av rektor och tas omhand av SYV. Eleverna kommer att skicka en kopia på blanketten till Praoplatsen, detta görs i skolan.

Det är mycket viktigt att alla blanketter kommer in senast 5 april så vi vet att alla fått en plats och att alla har tagit del av information om minderårigas arbetsmiljö:  
<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/minderarigas-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2012-3.pdf>

Blanketten kommer att finnas att ladda ner från skolans hemsida  
<http://rodabergsskolan.stockholm.se/> under rubriken Studie- och yrkesvägledare.

**OBS!** Om eleven väljer att vara på två olika platser ska 2 praoplatsblanketter lämnas in och det ska tydligt framgå vilken vecka som gäller för respektive arbetsplats.

Om ditt barn har behov av särskilt stöd eller anpassning i samband med praon, önskar skolan att vårdnadshavare kontaktar skolans studie- och yrkesvägledare inför praon och informerar om detta (tex sjukdom eller funktionsnedsättning). Vi får inte lämna ut sådan information utan ert medgivande.

Prao inom sjukvården är möjligt genom hemsidan <http://www.sll.se/jobb/prao-och-sommarjobb/prao/>. Där kan du läsa om vilka enheter som tar emot praon inom Stockholm läns landsting. Observera att det är SYV som ska ta kontakt med praosamtodnaren för respektive verksamhet och önska platser för sina intresserade elever. Maila mig elevens för/efternamn, klass, mentor och önskemål om enhet/sjukhus. Vi vet inte i dagsläget vilka veckor de kommer att ta emot och de lämnar ofta besked sent. Jag uppmanar er därför att söka en annan plats parallellt. Oftast erbjuds också endast en vecka inom sjukvården.

## Att tänka på när ni skaffar praoplats

- **Du ska ha en handledare**/ansvarig person på arbetsplatsen som är beredd att avsätta extra tid. Mening är att du ska få gå bredvid, lära dig, få inblick i och pröva på lämpligt arbete men inte ersätta annan arbetskraft.
- **Du bör inte göra Prao på förälders arbetsplats**, dvs inte ha en förälder som handledare eller som daglig kontakt i arbetet. Vi rekommenderar också att praon i första hand görs på egen hand och inte tillsammans med någon skolkamrat.
- **Du ska följa arbetsplatsens tider.** Prao är skoltid och ska motsvara en skoldag, det vill säga minst 6 timmar (exklusive lunch). Arbetstiden ska vara förlagd mellan 06.00 och 20.00. Du har rätt till minst 30 minuters rast varje arbetsdag. Du får aldrig som elev delta i overtidsarbete. Om en del av Praon förläggs till helg ska du kompenseras för detta med en ledig dag under veckan.
- **Olycksfallsförsäkring** finns genom Stockholms stad. Ni kan läsa mer på Stockholms stads hemsida/försäkringar.
- **Lunch** kan man äta på närliggande skola. Den som önskar detta ska fylla i det i praoblanketten. Eleven får då ett matintyg som kan tas med till aktuell skola. Den som inte vill äta på någon skola får själv bekosta sin lunch. På vissa arbetsplatser bjuds eleverna på lunch.
- **Sjukanmälan** görs under praoperioden både till arbetsplatsen och skolan/mentor.
- **Byte av plats.** Om något mindre problem uppstår på arbetsplatsen ska eleven i första hand tala med sin handledare. Behöver eleven hjälp eller stöd ska skolan kontaktas direkt. Skolan behöver också få kännedom om en olycka inträffar på praoplatsen då skolan har anmälningsskyldighet till arbetsmiljöverket.
- **Hälsa och hygien.** Alla elever som kommer i kontakt med livsmedel behöver enligt livsmedelslagen information om hygien. Tider för hygieninformation hos skolsköterska kommer att delges senare.

Elever som gör prao inom sjukvården behöver lämna en hälsodeklaration till skolhälsovården, som i sin tur utfärdar ett hälsointyg. Intyget ska lämnas till arbetsplatsen på praons första dag. Hälsodeklarationen kräver vårdnadshavares underskrift.

- **Reseersättning**, skolan ersätter inga utlägg för reson till och från praoplatsen.
- **Kontakta praoplatsen** och handledaren inför prao-perioden för att stämma av viktig information om arbetstider, resväg, lunchmöjligheter, arbetskläder, portkod mm.

- **Efter avslutad prao** ska handledare fylla i handledarutlåtande med uppgifter om närvaro och skriva ett omdöme om eleven. Detta ska sedan skickas tillbaka till skolan och visas för mentor. Eleven behöver själv ansvara för att spara sitt handledarutlåtande. Detta kan vara värdefullt att ha som intyg den dagen man söker sitt första jobb.

**Lycka till!**

**Rödabergsskolan, genom**

Marika Scheele  
Studie- och yrkesvägledare

[marika.scheele@stockholm.se](mailto:marika.scheele@stockholm.se)