PRAO
på daghem



Checklistor & handledning

SYDKUSTEN
SYDKUSTENS LANDSKAPSFÖRBUND



Hurra – en praoelev är på väg!

Stort grattis – du och ditt team ska få ta emot en praoelev!

Sydkusten har skapat den här handboken så att daghem ska kunna förbereda sig väl och erbjuda en så fin praoupplevelse som möjligt.

I handboken finns checklistor att använda före, under och i slutet av praoperioden. Med hjälp av listorna är det enkelt att planera och följa upp praoelevens uppgifter. Använd checklistorna under veckans gång och bocka av punkterna efter hand. Det finns också utrymme för flera punkter om ni kommer på något att tillägga.

På daghemmet fungerar alla pedagoger som förebilder för verksamheten och i den här handboken finns därför råd och tips för att handleda en praoelev. Det kanske är en framtida kollega som får göra sin prao hos just er!

Lycka till med uppdraget!

Checklistorna i handboken kan laddas ner separat och skrivas ut på www.sydkusten.fi/praohandbok.
Där hittar du också ett responsformulär.
Utvärdera gärna materialet efter praoperioden.

Text: Charlotta Nyholm
Layout och illustration: Hanna Siira
Tryckeri: Grano Ab, Vanda.
© Sydkustens landskapsförbund 2026

Praohandboken är utgiven med understöd från Stiftelsen Brita Maria Renlunds minne sr

Tack till de pedagoger och elevhandledare som deltagit i att utarbeta handboken!

Före praon: Planera och förbered

- [ ] När ni får en praoförfrågan – kolla om daghemmet kan ta emot en praoelev
- [ ] Svara så fort som möjligt så eleven får sin praoplats bekräftad i tid
- [ ] Utse en praohandledare och kom också överens om vem som tar över ifall handledaren inte är på plats
- [ ] Spara praoelevens kontaktuppgifter och dela daghemmets och handledarens kontaktuppgifter till praoeleven
- [ ] Anteckna praoveckan i kalendern och boka en tid för att fylla i praoavtalet
- [ ] Gå igenom elevens eventuella diagnoser, allergier och annat som kan vara viktigt att känna till – fråga ifall eleven inte berättar självmant
- [ ] Kolla upp formella krav och att de följs, exempelvis tuberkulosutredning
- [ ] Informera eleven om klädsel, inneskor, lunchrutiner, användning av telefon
- [ ] Kom överens om när praodagen börjar och slutar – utgå från 6 timmar med pauser
- [ ] Gör upp ett enkelt veckoschema med olika arbetsmoment
- [ ] Informera daghemmet och teamet om att det kommer en praoelev så alla är förberedda och kan ta emot hen på bästa möjliga sätt
- [ ] Informera barnen och deras vårdnadshavare om praoeleven
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

Tänk på det här!

Många unga känner sig nervösa för att ta kontakt med en praoplats! Att få ett vänligt svar och mötas av förståelse hjälper till när man är osäker och kan göra att spänningen lättar.

Första dagen: Välkomna och introducera



- [ ] Hälsa eleven varmt välkommen, presentera dig själv och lär dig praoelevens namn
- [ ] Visa eleven till omklädningsrummet och erbjud gärna ett eget skåp om det är möjligt
- [ ] Visa var personaltoaletterna finns
- [ ] Gå igenom veckoschemat och vilka hålltider som finns under arbetsdagen
- [ ] Presentera personal och barngrupper, visa praoeleven runt i daghemmet
- [ ] Förklara tystnadsplikten på ett konkret sätt, att ingen information om barnen får delas med någon annan vare sig under eller efter praoperioden
- [ ] Betona att eleven inte har ansvar för barnen eller ska lämnas ensam med dem
- [ ] Påminn vid behov om telefonanvändningen och att det inte är tillåtet att ta foton eller videofilma med egen telefon
- [ ] Informera om hur praoeleven ska meddela daghemmet om hen blir sjuk
- [ ] Gå igenom säkerhetsrutiner och räddningsplaner
- [ ]
- [ ]
- [ ]

Tänk på det här!

Berätta för vårdnadshavarna att ni har en praoelev på plats. Det kan göras med en kort text i ert veckobrev eller en lapp på väggen i tamburen – kanske med foto och elevens förnamn. Någon ur personalen kan också ansvara för att hjälpa eleven presentera sig. Alla är inte bekväma och vågar inte ta initiativ till att presentera sig själva.



Under veckan: Förslag på praouppgifter



- [ ] Högläsning
- [ ] Spela brädspel och lägga pussel
- [ ] Sjunga och musicera med barnen
- [ ] Teckna, måla och pyssla tillsammans
- [ ] Hjälpa till vid måltider och på- och avklädning
- [ ] Stöda barnen i smågruppsverksamheten
- [ ] Leka med barnen, organisera och delta i ledda lekar
- [ ] Organisera bokhyllor och leksakshyllor
- [ ] Tvätta leksaker
- [ ] Bädda sängar
- [ ] Delta i teamplanering eller i annan planering
- [ ] Dokumentera verksamheten enligt daghemmets riktlinjer
- [ ] Skugga handledaren och reflektera tillsammans
- [ ]
- [ ]

Tänk på det här!

Låt eleven prova på olika uppgifter och anpassa dem enligt elevens kunskaper, krafter och behov. När praoveckan bjuder på variation är det lättare att orka också med monotona uppgifter som hör till på ett daghem. Gick någon uppgift särskilt bra, gör den gärna igen!

Sista dagen: Utvärdera och avrunda

- [ ] Ha ett avslutande samtal och diskutera med praoeleven hur hen har upplevt sin praoperiod. Vad var roligt eller utmanade? Vad var överraskande?
- [ ] Fyll i skolans praointyg och utvärdering om det finns sådana
- [ ] Tacka praoeleven och erbjud också barnen och personalen tillfälle att säga tack och adjö!

Tips och råd till dig som handleder

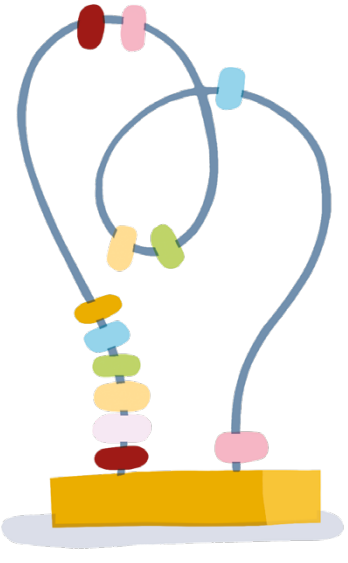
Många har minnen av när de själva gått på daghem och en del unga har kanske redan passat småsyskon eller vaktat andras barn. Erfarenheterna de unga har i bagaget varierar, men en praovecka ger tillfälle att se verksamheten från helt nya perspektiv. Vad innebär ett jobb inom småbarnspedagogik, vilka kunskaper och egenskaper kommer till användning? Vad är givande och vad är tungt eller tröttsamt? Kan det här vara rätt bransch för mig?

Du som handledare behöver möta eleven som hen är – nyfiken och social eller kanske försiktig och tystlåten. Nyckeln till en positiv och lärorik praoperiod är att bemöta eleven vänligt och uppmuntrande, ge klara instruktioner och hitta uppgifter på rätt nivå. Då får eleven chans att bidra till er arbetsgemenskap, uppleva delaktighet och känna att praoperioden är meningsfull. Det lönar sig också att vara nyfiken och fråga er praoelev om fritidsintressen eller skolämnen som hen gillar – kanske det finns ett intresse för musik, rörelse eller natur som er praoelev kan bidra med?

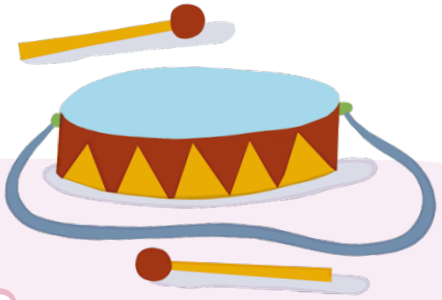
- **Skapa trygghet** genom att vara närvarande, tydlig och förutseende
- **Bidra till elevens självförtroende** med uppgifter på rätt nivå och positiv återkoppling
- **Stärk elevens engagemang** genom att ge varierande uppgifter och tillfälle att använda sina styrkor och kunskaper

Frågor att reflektera kring tillsammans

- Vad känner du igen från hur det var på daghem när du var liten? Vad är annorlunda?
- Vilka uppgifter har du tyckt om att göra och klarat av bra?
- I vilka situationer har du haft nytta av dina egna styrkor och egenskaper?
- Hur trivs du med att jobba med barn?
- Har det uppstått situationer där du känt dig osäker eller obekväm?
- Skulle du kunna tänka dig att jobba på daghem i framtiden?



Handledarens snabba checklista



Före praoveckan

- [ ] Utse en handledare och en reservhandledare
- [ ] Anteckna elevens och skolans kontaktuppgifter
- [ ] Gör upp ett enkelt veckoschema
- [ ] Förbered arbetsteamet på att det kommer en praoelev

Under praoveckan

- [ ] Ge eleven tydliga uppgifter och konkreta instruktioner
- [ ] Uppmuntra praoeleven att prova på olika arbetsuppgifter, utgående från listan med förslag på praouppgifter
- [ ] Ställ rimliga krav och anpassa dem vid behov
- [ ] Ge regelbunden positiv feedback – det stärker självkänslan
- [ ] Bjud med praoeleven till kafferummet och fråga om hen vill prata eller kanske återhämta sig ensam en stund?
- [ ] Kolla upp läget med praoeleven varje dag och fråga hur hen har upplevt dagen
- [ ] Praoeleven har inte ansvar för barnen och ska inte lämnas ensam i barngruppen
- [ ] Om det uppstår problemsituationer – ta kontakt med skolans elevhandledare

I slutet av veckan

- [ ] Ha ett avslutande samtal med eleven där ni tillsammans utvärderar praoperioden
- [ ] Tacka praoeleven och ge också barnen och personalen chansen att säga tack och adjö
- [ ] Utvärdera praoperioden internt med ert arbetsteam: Vad lyckades bra? Är det något som kan förbättras eller göras annorlunda nästa gång?

PRAO
– vad är det?

Prao står för praktisk arbetslivsorientering och är en obligatorisk del av den grundläggande utbildningen för elever i årskurs 7–9. Syftet är att eleverna ska få personliga erfarenheter av arbetslivet i en verklig arbetsmiljö.

För många elever är praon den första och ibland enda kontakten med arbetslivet innan de väljer utbildning på andra stadiet. Praoperioden kan spela en viktig roll i deras framtidsplaner och val av kommande studier. Många unga väljer ändå praoplats utifrån praktiska omständigheter snarare än drömyrken.

Praon kan stärka ungas självförtroende och ge dem en känsla av att lyckas. En elev som annars har det svårt i skolan kan upptäcka sina styrkor under en praoperiod – det kan bidra till den ungas framtidstro och ge nyttiga färdigheter för framtiden.

Du kan läsa mera om prao på den här infosajten
TET.fi – Vi formar framtidens arbetsliv



Ladda ner handboken och checklistorna på nätet!

SYDKUSTEN
SYDKUSTENS LANDSKAPSFÖRBUND