

APL - Handledarguiden

Internationella Hotell- och Restaurangskolan är en fristående gymnasieskola på Södermalm som har funnits sedan 2007. Skolans huvudman är AcadeMedia och bolagsnamnet är IHR AB. En central del av utbildningen är perioderna med arbetsplatsförlagt lärande (APL), där eleverna deltar i den dagliga verksamheten ute i branschen.

Välkommen som handledare

Stort tack för att ni tar emot våra elever – ni är en avgörande länk i elevens lärande och är viktiga förebilder! Arbetsuppgifter och moment som eleven ska lära sig hos er kan ni läsa om i ett separat formulär.

Förväntningar och ramar

- **Elevens uppförande:** Skolan ställer höga krav på eleverna och förväntar sig ett korrekt uppförande under praktikperioden.
- **Deltagande:** Eleverna ska delta aktivt i den dagliga verksamheten och prova på olika moment, såsom arbetsmiljö, arbetsschema, rutiner och personalmöten.
- **Läroprocess:** Då eleven befinner sig i en läroprocess är det önskvärt att eleven inte arbetar extra hos er under själva praktikperioden.
- **Uppföljning:** Skolan genomför besök på praktikplatsen under periodens gång.

Handledarrollen & Förberedelser

Att vara handledare är ett ansvarsfullt, givande och roligt uppdrag som underlättas med goda förberedelser. Som handledare har du det övergripande ansvaret för eleven och sköter kontakten med skolans APL-samordnare.

Handledarens ansvar

- Ha tid och intresse för uppdraget, både före och under praktiken.
- Ge en välkomnande bild av företaget samt informera övriga medarbetare.
- Ordna praktiska detaljer som arbetsskåp och arbetskläder.
- Fungera som kontaktperson för frågor, önskemål samt frånvaro/sjukanmälan.
- Upprätta ett varierat schema utifrån APL-periodens kursmål och verksamhetens helhet.

Inför och under APL-perioden

Inför praktiken- handledare

- Eleven får information om sin praktikplats och handledare.
- Utse kontaktpersoner och reserver.
- Gör i ordning praktiskschema, arbetsskåp och arbetskläder.
- Informera samtliga medarbetare på arbetsplatsen om elevens ankomst.

Introduktion & Rundvandring

- **Mottagande:** Ge eleven ett lika bra mottagande som en ny medarbetare.
- **Företagsinformation:** Berätta om verksamheten och anpassa informationen efter elevens ålder.
- **Säkerhet & Rutiner:** Gå igenom säkerhetsrutiner (t.ex. brandlarm och maskiner) samt rutiner för lunch och raster.
- **Struktur:** Bestäm tydliga platser för start och slut på arbetsdagen samt byt kontaktuppgifter för sjukanmälan.
- **Avstämning:** Bestäm hur ofta ni ska stämma av (dagligen eller i mitten av perioden).
- **Rundvandring:** Visa lokaler, omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar och förbandslådor, samt presentera medarbetarna.

Genomgång av arbetsuppgifter

- **Pedagogik:** Visa först själv och låt därefter eleven prova med dig vid sin sida. Låt genomgången ta tid.
- **Helhetssyn:** Förklara *varför* uppgiften görs och hur den kopplar till företagets verksamhet.
- **Återkoppling:** Ge positiv feedback samt konstruktivt stöd om det blir fel.
- **Tidsram & Instruktioner:** Ge en tidsuppskattning, berätta vad eleven ska göra efteråt och informera vem eleven vänder sig till om du måste gå iväg.

Checklista: Mottagande

- ☐ Ta emot eleven i receptionen/entrén.
- ☐ Lämna förberett företagsmaterial och praktisk information.
- ☐ Gå igenom rutiner för sjukanmälan, tider och luncher.
- ☐ Genomför rundvandring (inklusive allmänna utrymmen och säkerhetsutrustning).

- ☐ Presentera eleven för medarbetarna.
- ☐ Bestäm tider för regelbundna avstämningar.

Avslutning & Utvärdering

En trevlig avslutning är lika viktig som ett bra mottagande.

1. **Muntlig utvärdering:** Avsätt tid sista dagen för att diskutera vad som varit bra, mindre bra och vad eleven lärt sig om branschen.
2. **Feedback:** Ge återkoppling på elevens insatser för att stärka dennes självkännet.
3. **Intyg & Diplom:** Förbered ett intyg och/eller diplom som eleven kan använda i sitt CV.
4. **Omdöme till skolan:** Fyll i omdömet och skicka till skolan senast sista veckan av praktikperioden.
5. **Avtackning:** Samla gärna teamet över en fika och tacka eleven för tiden hos er.

Checklista: Avslutning

- ☐ Genomför muntlig och/eller skriftlig utvärdering.
- ☐ Skriv intyg och/eller diplom.
- ☐ Skicka ifyllt omdöme till skolan.
- ☐ Anordna gemensam avtackningsfika vid möjlighet.

Vad elever värderar högt

Enligt undersökningar om APL uppskattar elever särskilt följande:

- Ett bra mottagande där handledaren visar runt och förklarar arbetsplatsen.
- En positiv inställning från handledaren.
- Att få utrymme att lära sig och ta eget ansvar.
- Att få arbeta med uppgifter som ingår i företagets naturliga verksamhet.
- Att få inblick i "verkligheten" och hur olika personalgrupper fungerar.
- God kontakt med arbetskamraterna på arbetsplatsen.

Säkerhet, Försäkring & Olyckstillbud

Vid olycka under praktiken

- **Akut/Allvarlig olycka:** Ring alltid 112.
- **Lättare skador:** Vidta nödvändiga åtgärder på plats.
- **Rektor:** Rektor Petronella Odhner (08-429 24 40 / 070-168 00 89) är ytterst ansvarig, kontaktas omedelbart vid behov och informerar vårdnadshavare.

Försäkring & Ramverk

- **Försäkring:** Eleven är försäkrad under hela praktikperioden, inklusive resan till och från praktikplatsen. Försäkringspolicyn finns på SchoolSoft under *Filer och Länkar*.
- **APL-omfattning:** APL är obligatoriskt på yrkesprogram och omfattar minst 15 veckor fördelat över 3 läsår (i enlighet med gymnasieförordningen).

Regler, Lagar & Webbutbildning

- **Skolverket om APL:** Information om regler och genomförande [Skolverket om APL](#)
- **Skolverkets APL-lathund:** [Planera, genomför och följ upp APL] [Lathund](#)
- **Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3):** Regler för arbete med personer under 18 år. [Arbetsmiljöverkets föreskrifter] [Minderårigas arbetsmiljö](#)
- **Webbaserad Handledarutbildning:** [Skolverkets APL-handledarutbildning](#)

Kontaktuppgifter

Roll	Namn	Kontaktuppgifter
APL-samordnare (Kök) åk.3	Kristina Holmsen	072-453 12 15 kristina.holmsen@restaurangskolan.se
APL-samordnare (Matsal) åk.2	Sara Sethi	072-224 69 57 sara.sethi@restaurangskolan.se
APL-samordnare (Hotell)	Tobias Hiredal	tobias.hiredal@restaurangskolan.se
	Beatrice Nordebrink	beatricemaria.nordebrink@restaurangskolan.se
APL-samordnare (Bageri)	Sofia Läck	sofia.lack@restaurangskolan.se
	Felicia Lilja	felicia.lilja@restaurangskolan.se
Rektor	Petronella Odhner	08-429 24 40 / 070-168 00 89 petronella.odhner@restaurangskolan.se
Skolans webbplats	IHR-Internationella Hotel och Restaurangskolan	www.restaurangskolan.se



INTERNATIONELLA
HOTELL- OCH RESTAURANGSKOLAN

Stort tack för att ni är med och utbildar framtidens mästare!