



INTERNATIONELLA
HOTELL- OCH RESTAURANGSKOLAN

Handledarguiden

Dokumentation och tips till våra handledare om arbete med APL och elever.

Till handledare

Internationella Hotell- och Restaurangskolan är en fristående gymnasieskola på Södermalm som har funnits sedan 2007. Huvudman är Academedia och vår skolas bolag heter IHR AB.

En viktig del i utbildningen är perioderna med arbetsplatsförlagd lärande - APL, där eleverna får delta i den dagliga verksamheten i branschen.

Vi är glada att ni vill ta emot våra elever, ni är en viktig länk i elevens lärande och förebilder inom branschen.

Det är viktigt för oss att ni känner att eleverna är väl förberedda men att ni samtidigt också kan ge eleverna stöd och handledning i sin lärandeprocess.

Vi ställer höga krav på eleverna och förväntar oss att de ska uppföra sig på ett korrekt sätt under praktikperioden. Vi hoppas att de under praktiken aktivt får delta i den dagliga verksamheten, att de får prova olika uppgifter under tiden hos er och se olika delar, såsom arbetsmiljö, arbetsschema, rutiner, personalmöten och annat som präglar just er arbetsplats.

Då eleven befinner sig i en läroprocess finner vi det önskvärt att eleven inte arbetar hos er under praktikperioden.

Närvaro och bedömning görs i formuläret på vår hemsida

<https://restaurangskolan.se/skolan/praktik/apl-for-handledare/> i slutet av praktikperioden.

Under praktikperioden kommer någon av våra yrkeslärare besöka eleverna på praktikplatsen. I ÅK2 kan det antingen vara en yrkeslärare eller en teorilärare.

Till sist **STORT TACK** för att ni tar emot våra elever.

Om ni har några frågor eller information att delge oss är ni välkomna att kontakta APL samordnare Kristina Holmsen, Marie Jansson, Tobias Hiredal eller Sofia Läck:

Kristina Holmsen kök kristina.holmsen@restaurangskolan.se 072-4531215 Marie Jansson matsal marie.jansson@restaurangskolan.se 08-4292440 Tobias Hiredal hotell tobias.hiredal@restaurangskolan.se 08-4292440 Sofia Läck bageri sofia.lack@restaurangskolan.se 08-4292440

Vänligen,

Petronella Odhner
Rektor
www.restaurangskolan.se

1

APL - Arbetsplatsförlagt lärande

(APL) avser praktik i den nya gymnasieförordningen och berör elever som påbörjat sin gymnasieutbildning efter 1 juli 2011. APL är obligatoriskt på alla yrkesprogram och kan även förekomma på högskoleförberedande program om skolan beslutat det. APL omfattar minst 15 veckor över 3 läsår.

Goda skäl till skolkontakt via APL verksamhet på den egna restaurangen.

- Öka kunskapen om restaurangskolans verksamhet.
- Få en inblick i vad eleverna lär sig och dess förutsättningar.
- Ökad goodwill i branschen.
- Påverka undervisningen i en positiv riktning för framtida restaurangelever.
- Lära känna en viktig målgrupp – blivande medarbetare eller konsumenter.



Handledare – en viktig roll

Att vara handledare är ofta lärorikt, givande och roligt.

Det är en ansvarsfull roll som underlättas med hjälp av bra förberedelser.

Vad är en HANDEDARE?

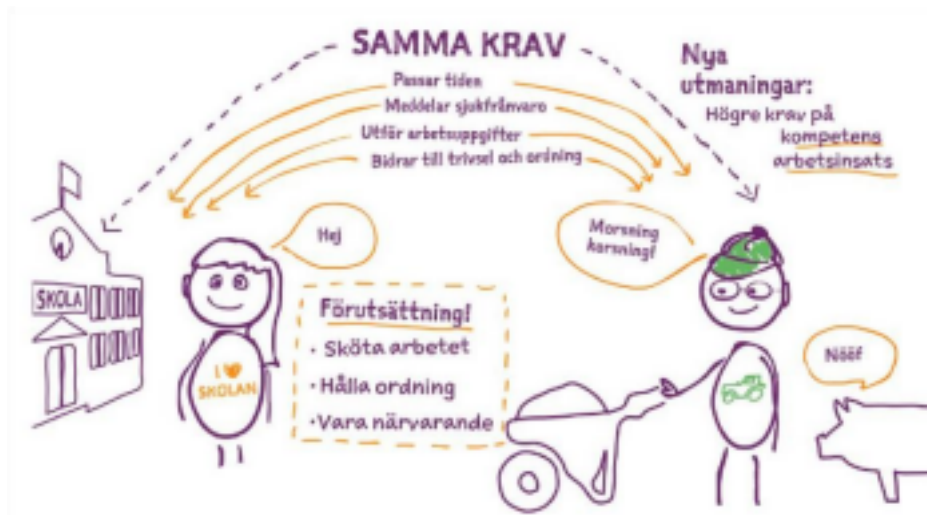
- är den som har det övergripande ansvaret för eleven och som sköter kontakterna med APL samordnare på skolan.
- intresserad av sin uppgift och ha tid för den, både innan och under praktiken.
- tar emot, informerar och introducerar eleven i företaget.
- ordnar med praktiska saker som skåp och arbetskläder.
- kontaktperson för frågor och önskemål rörande praktiken, samt för sjukanmälan eller annan frånvaro. - ger en välkomnande bild av företaget och information till eleven.
- skriver ett schema till eleven.

Schema

Handledaren planerar schemat med arbetsuppgifter med utgångspunkt i de kursmål APL perioden skall innefatta.

2

Låt en helhetssyn på företagets verksamhet vara utgångspunkt i planeringen och se till att variera arbetsuppgifterna. Många ungdomar uppskattar att få ta eget ansvar och att göra arbetsuppgifter som är en naturlig del av verksamheten. Informera övriga medarbetare om att det kommer en elev.



Saker som eleverna uppskattar från sin APL tid.

I en undersökning om APL värderar elever, bland annat följande påståenden mycket högt:

- Handledaren tog emot mig, visade mig runt och berättade om arbetsplatsen på ett bra sätt. •
- Handledaren hade en positiv inställning till mig som elev
- Jag fick en god inblick i hur olika personalgrupper fungerar i arbetslivet
- Jag hade en god kontakt med mina arbetskamrater på arbetsplatsen
- Jag fick hela tiden arbeta med saker som ingick i företagets naturliga verksamhet •
- Det är viktigt att man i utbildningen får en inblick i "verkligheten"
- Jag fick ta eget ansvar
- Dom gav mig "utrymme" för mig att lära mig saker.

INFÖR PRAKTIKEN

- Välkommbrev med information
- Kontaktpersoner och reserver
- Praktiskschema
- Arbetsskåp
- Arbetskläder
- Information till alla medarbetare

INTRODUKTION

- Låt eleven få ett lika bra mottagande som en ny medarbetare.

- Berätta om företagets verksamhet, anpassa företagsinformationen och lägg den på lämplig nivå med hänsyn till elevens ålder.

- gå igenom den praktiska informationen som rör praktikperioden och var lyhörd för frågor eller ändringsönskemål från elevens sida.
- RUTINER, berätta om säkerhetsrutiner på företaget, för till exempel maskiner och brandlarm. - berätta också hur det fungerar med raster, lunch och om ni ska äta tillsammans.
- kom överens om var eleven ska vara vid början och slutet av varje arbetsdag. (Ibland glöms sådana detaljer bort, vilket kan innebära att eleven känner sig vilsen i sin nya miljö.)
- kontrollera att ni båda har varandras kontaktuppgifter och är överens om hur ni hanterar sjukanmälan och liknande frågor.
- gå igenom hur ni ska stämma av praktiken med varandra – varje dag eller i mitten av praktiken?

RUNDVANDRING

- Gå runt i lokalerna tillsammans.
- Presentera eleven för medarbetarna och var noggrann med att visa viktiga utrymmen som omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar, förbandslådor med mera.

FÖRSLAG PÅ GENOMGÅNG AV EN ARBETSUPPGIFTER

- Låt genomgången av arbetsuppgifterna få ta tid.
- Alla lär sig på olika sätt.
- Visa först själv och låt sedan eleven prova när du står bredvid.
- Försök att förklara arbetsuppgiftens del i företagets verksamhet, varför den görs.
- Ge positiv återkoppling när det går bra, konstruktiv kritik – men framför allt stöd – om det blir fel. - Låt eleven få en uppskattning på tiden för arbetsuppgiften och veta vad han eller hon ska göra när arbetsuppgiften är klar.
- Om du själv försvinner från platsen ska du informera eleven om vem hon eller han kan vända sig till med frågor.

HELHETSSYN

Det är bra om eleven får en tydlig koppling mellan de ämnen som finns i skolan och de kunskaper som är nödvändiga i företaget.

Det är också bra om handledaren kan visa andra kunskaper och kompetenser som är nyttiga i arbetslivet, men som inte lärs ut eller behandlas av skolan.

Checklista: MOTTAGANDE

- Ta emot eleven i receptionen/entrén
- Förbered företagsmaterial och praktisk information att ge till eleven
- Kom överens om rutiner för t ex sjukanmälan och luncher
- Visa lokalerna – glöm inte allmänna utrymmen och säkerhet
- Presentera eleven för medarbetarna
- Kom överens om tider/dagar för avstämningar

AVSLUTNING

En trevlig avslutning är lika viktig som en trevlig början.

Muntlig utvärdering

Avsätt tid för att gå igenom praktiken den sista dagen.

Diskutera vad som har varit bra, mindre bra och vad som kan göras annorlunda.

Vad har eleven lärt sig och hur ser hen på restaurangens verksamhet och arbetsliv efter praktiken? De upplevelser och erfarenheter som gjorts kan bidra till att förbättra kommande praktikperioder.

Återkoppla elevens insatser under praktiken.

Det är värdefullt för elevens självkännet.

Intyg och diplom

Förbered ett intyg och/eller ett diplom till eleven, det kan eleven använda i sitt CV.

Fyll i omdömet från praktikperioden, det ska skickas till skolan senast sista veckan av praktikperioden.

Avtackning

Detta uppskattas mycket av eleven. Samlas gärna över en fika och tacka eleven för tiden hos er.

Checklista:

- Gör muntlig och/eller skriftlig utvärdering
- Skriv intyg och/eller diplom
- Samla till gemensam fika för avtackning, om det finns möjlighet.

VIDARE LÄSNING OM APL OCH REGLER OCH LAGAR

Att ta hand om en elev innebär att man det finns vissa regler och lagar som gäller. Här nedan har vi lagt till länkar för vidare läsning av regler och lagar:

Skolverkets hemsida, information om APL, vad som gäller och hur det skall gå till:

(SÖKORD: APL skolverket)

Skolverkets APL Lathund.

<https://www.skolverket.se/publikationsserier/ovrigt-material/2023/planera-genomfor-och-folj-upp-arbetsplatsforlagt-larande>

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderårigas arbetsmiljö.

Föreskrifterna innehåller regler för hur personer som inte fyllt 18 år får arbeta. Föreskrifterna riktar sig till arbetsgivare, uppdragsgivare, skolhuvudmän och praktikgivare som låter minderåriga utföra arbete.

(SÖKORD: Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3), föreskrifter) eller följ länken nedan.

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/minderarigas-arbetsmiljo-afs-20123-foreskrifter/>

HANDLEDARUTBILDNING:

Tack för att du som handledare gjort handledarutbildningen nedan:

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/kurser-och-utbildningar/skolverkets-webbaserade-apl-handledarutbildning>

OLYCKA UNDER PRAKTIKEN

Vid allvarigare olyckor ring 112

Vid lättare skador, vidtag nödvändiga åtgärder.

Informera APL Ansvarig vid olyckor eller skador.

kristina.holmsen@restaurangskolan.se

Telefon: 072-4531215

Rektor är ytterst ansvarig och ska omedelbart kontaktas och hållas informerad när det behövs. **Rektor Petronella Odhner:** 08-429 24 40, 070-168 00 89 Rektor informerar vårdnadshavare.

FÖRSÄKRING

Under praktikperioden är eleven försäkrad, även till och från praktikplatsen.

Vår försäkringspolicy finner eleven på sin skolplattform, Schoolsoft, under Filer och Länkar.

Åter igen, stort tack för att ni är med och utbildar framtidens mästare!

