

Handledarguide för prao i anpassad grundskola

Handledarmaterial



Innehåll

Information och bakgrund.....	3
Prao i anpassad grundskola	3
Vad är IF?	3
Mitt uppdrag som handledare.....	4
Att tänka på i uppdraget som handledare:	5
Inför prao.....	6
Att tänka på innan det är dags att möta praoeleven på arbetsplatsen:	6
Under prao.....	7
Efter prao.....	7
Bilagor	9

Information och bakgrund

Tack för att du och din verksamhet har valt att ta emot praoelever från anpassad grundskola. Genom att vara handledare kommer du att bidra till en ung människas utvecklingsresa och att eleven får möjlighet att stärka sina kunskaper kring yrken och arbetsliv. Du är också med och bidrar till att eleven ges bättre förutsättningar att göra välgrundade val inför sitt kommande gymnasieval. Detta material är framtaget för att bistå er som verksamhet med ett förstärkt handledarskap.

Genom att ta emot elever från anpassad skola bidrar du och din arbetsplats till social hållbarhet genom att ni stärker möjligheterna för dessa elever och är en inkluderande arbetsplats. När ni samverkar med anpassade skolor tar ni ett socialt ansvar och bidrar aktivt till att minska skillnaderna mellan grupper i samhället och är med i arbetet att göra samhället med jämlikt.

Tack för ni genom att erbjuda praktikplatser för unga i anpassad skola stärker ungas chanser till en bättre framtid och att individen får utvecklas och växa hos er!

Att vara elev i anpassad grundskola

”Anpassad grundskola är till för barn mellan 7 och 16 år som har en intellektuell funktionsnedsättning eller en förvärvad hjärnskada. Anpassad grundskola är anpassad efter varje elevs förutsättningar och behov. Den ska bland annat ge kunskaper och en god grund för att kunna delta aktivt i samhället. Den ska också bidra till personlig utveckling och social gemenskap”. (skolverket.se)

Prao i anpassad grundskola

Syftet med prao är att eleverna ska få kunskaper om arbetslivet inför kommande studie- och yrkesval. Precis som för grundskoleelever, är prao obligatoriskt för elever inom anpassad grundskola. Dock är inte minsta antal dagar reglerat, vilket innebär att praoperioden kan läggas upp efter elevens individuella behov. Exempelvis; istället för att praoa flera dagar i rad kan eleven vara hos er två dagar under vecka alternativt vara några timmar hos er under några bestämda dagar i praoveckan.

Vad är IF?

IF står för intellektuell funktionsnedsättning. Personer med IF är ingen homogen grupp utan är olika precis som alla andra. Personer med IF har en nedsatt intellektuell förmåga. De kan behöva längre tid och stöd i att förstå, lära sig nytt, uttrycka tankar och känslor och att organisera sin vardag.

Elever med IF är som elever är mest: olika, med olika styrkor och behov. Trots alla individuella olikheter finns det en del generella saker som kan vara viktiga att lyfta fram. Elever med IF behöver ofta:

- tydliga instruktioner
- konkreta arbetsuppgifter
- kontinuerlig feedback under arbetsdagen
- stöd och hjälp vid olika moment men också vid raster och lunch
- att de vuxna har förståelse för elevens individuella utmaningar
- en tydlig ansvarsfördelning och förutsägbarhet.

Mitt uppdrag som handledare

Vad innebär det egentligen att vara handledare? Skolverket beskriver handledarskapet som ett uppdrag för att inspirera och engagera eleven samt att stimulera elevens lärande. Att vara handledare är lärorikt, utvecklande och roligt. Det är en ansvarsfull roll som underlättas med hjälp av bra förberedelser.

Handledarskapet handlar om att skapa förutsättningar för ungdomen att lyckas. Oavsett funktionsnedsättning är det viktigt att prata och kommunicera med eleven. Var nyfiken på eleven och ta reda på vad eleven behöver för att kunna arbeta och känna sig trygg i arbetsmiljön.

För att prao ska bli en trygg och givande upplevelse är planering och förberedelse avgörande. Struktur och rutiner är viktigt när man som verksamhet tar emot elever från anpassad grundskola. Struktur kan handla om att eleven vet vad som förväntas, ett tydligt dagsschema så att eleven vet vad som kommer att ske under veckan/dagarna och vilka personer eleven kommer träffa. Det kan handla om enkla saker som var ni äter, när och var eleven kan gå på rast, vem hen kan vända sig till samt schemalagda pauser för elever som eventuellt blir rastlösa eller har svårt att hålla koncentrationen. Rutiner som innebär att det ser någorlunda lika ut varje dag är också att förespråka.

Att stötta någon med en kognitiv funktionsnedsättning

Kognitiv funktionsnedsättning handlar om hjärnans kognitiva förmåga och innebär att man kan ha svårt att lära, minnas, ta in ny information och bearbeta den. Därför är det viktigt att du som handledare är tydlig. Se till att ha korta muntliga avstämningar, förslagsvis i början och slutet av dagen eller så ofta som eleven har behov av det. Avstämningarna hjälper även dig att känna av dagsformen hos eleven och fånga upp det som hänt under dagen. Det är inte alltid eleven själv vet eller kan uttrycka vilket stöd hen behöver i olika sammanhang. Ytterligare ett tips är att begränsa ansvarsområden genom att punkta upp arbetsuppgifterna. På så vis undviker ni missförstånd samtidigt som det blir överskådligt för eleven, som även får möjlighet att se sina framsteg. Ge gärna respons under arbetsmomenten.

Att vara i behov av särskilt stöd

Många funktionsnedsättningar syns inte på utsidan. Därför är det viktigt att tänka på att saker som att inte komma i tid, vara trött eller verka ofokuserad och omotiverad kan vara en del av en funktionsnedsättning och en individuell oförmåga. Vi är alla olika. Vi har olika intressen, olika lätt för att lära och olika lätt för att komma ihåg, men med stöd av en vuxen eller andra hjälpmedel kan individen klara av moment och utvecklas. Något som däremot är gemensamt för alla är att vi mår bra av positivt bemötande. Se därför till att vara nyfiken på elevens tankar och idéer om verksamheten och yrket.

Vad innebär det att ha svårt med det sociala?

Att ha svårt med det sociala innebär att eleven kan ha svårt att förstå och tolka vad hen ska göra eller agera i olika sammanhang. Det innebär också att du som handledare behöver vara den som tar initiativ och söker upp eleven och att du inte tar för givet hur saker fungerar för eleven.

Att tänka på i uppdraget som handledare:

- Du kommer vara kontaktperson för lärare och elev på arbetsplatsen både innan och under prao-perioden
- Introducera eleven till arbetsplatsen
- Informera dina kollegor på arbetsplatsen om att de delar ansvaret för att eleven känner sig väl omhändertagen och välkommen
- Följ de rutiner ni bestämt för planering och introduktion av eleven
- Följ och vägled eleven utifrån de olika prao-dokumenterna (checklistor och prao-intyg, se bilagor)
- Om frågor eller behov dyker upp – kontakta ansvarig lärare snarast
- Eleven kan arbeta med annan personal även om det är du som är handledare, men kom ihåg att involvera och förbereda eleven

Frågor som skapar struktur och tydlighet

- **Vem?** Vilken person ska eleven arbeta med och vem är ansvarig för eleven under arbete?
- **Vad?** Vilken eller vilka uppgifter ska eleven arbeta med, hur tar sig eleven an uppgiften och när betraktas den som klar?
- **När och hur länge?** Ge en tydlig start- och sluttid då elever med en kognitiv funktionsnedsättning kan ha svårt att uppfatta tid i form av en stund. Ta gärna hjälp av alarm eller tidtagning.
- **Varför?** Förklara syftet med arbetsuppgifterna. Det underlättar för eleven att hålla intresset uppe för uppgiften.
- **Var?** Berätta var och hur eleven hittar på arbetsplatsen. Det underlättar för elever med kognitiv funktionsnedsättning, då de kan ha svårigheter med att orientera sig.

Inför prao

Vad är viktigt att tänka på före praoperioden? Inför en praoperiod är det viktigt att förbereda såväl eleven som arbetsplatsen. Till exempel kan du som handledare med hjälp av bilder introducera dig och arbetsplatsen för eleven, men också efterfråga ett kort brev från eleven där hen berättar om sig själv och sina förväntningar på prao. Utifrån den första kontakten med eleven och skolan kan du planera och göra ett schema med arbetsuppgifter, raster och upplägg för med vem eleven ska vara med.

Informera arbetslag och arbetsplats att ni väntar en praoelev. Kommer det förändra någonting i det dagliga arbetet? Även om du är handledare är det allas angelägenhet att ta emot en ny person på sitt arbete. Eleven vill oftast vara en del av arbetsgemenskapen och det är viktigt att alla anstränger sig lite extra för att eleven ska känna sig välkommen. Därför kan det vara bra att du som handledare, som har kunskap om eleven, berättar för dina kollegor om vilket stöd just den här eleven behöver. Tänk på att informera på ett respektfullt sätt och utan att lämna ut onödiga detaljer.

Saker som elever uppskattar från sin prao är att:

- Handledaren tar emot, visar runt och berättar om arbetsplatsen samt presenterar kollegor
- Handledaren och alla på arbetsplatsen har ett positivt och välkomnande bemötande
- Handledaren skapar möjlighet för eleven att ta ansvar utifrån sina förutsättningar
- Handledaren ger positiv feedback till eleven och visar hur man ska göra när man inte vet

Att tänka på innan det är dags att möta praoeleven på arbetsplatsen:

- Planera in datum och avsätta tid för första mötet.
- Förbered schema, arbetskläder och klädsåkåp och annat som hör arbetsplatsen till. Informera även om rutiner och regler för arbetsplatsen.
- Se över arbetstiden och planera för raster och pauser.
- Gå igenom de olika praodokumenterna (se bilagor).
- Var lyhörd och öppen för att din elev eventuellt kan behöva någon form av särskilt stöd eller anpassning under sin prao. Du får information av läraren.
- Var noga med att ge tydliga instruktioner så att eleven kan följa dem. Att beskriva arbetet, visa, instruera och öva är viktiga aspekter i lärandet.

Under prao

Det viktigaste under inledningen av praoperioden är att eleven känner sig trygg och välkommen. Se därför till att avsätta tid för introduktionen. Det är exempelvis viktigt att du möter upp på morgonen och hälsar välkommen.

I introduktionen är det bra att ta en kort stund och berätta om dig själv, om företaget och vilka arbetsuppgifter som finns. Därefter är det av stor betydelse att du är nyfiken på eleven och ber hen berätta om sig själv. Gå igenom det schema som eleven ska följa och fånga upp om det är något eleven inte förstår eller funderar kring. Lyft även hur eleven ska agera om det är något hen funderar kring eller hur hen gör vid frånvarorapportering. Därefter är det dags för en rundvandring på arbetsplatsen, så att eleven hittar samt får möjlighet att hälsa på annan personal.

Personer med kognitiv funktionsnedsättning kan ha svårt att orientera sig. Därför kan det vara klokt att eleven får stöd om hen eventuellt behöver byta lokal och förflytta sig under sin prao, exempelvis att man möter upp eller följer med vid förflyttningar.

Under den första dagen är det bra att prata om förväntningar på prao, både ur elev- och handledarperspektiv. För elever med kognitiv funktionsnedsättning är det också bra att varje dag gå igenom förväntningar på dagen samt att stämma av när dagen är slut hur den har varit. Boka in en kort träff på morgonen för att gå igenom schema och en träff på eftermiddagen för att knyta ihop dagen. Då får du även möjlighet att fånga upp om det är något ni behöver tänka på inför morgondagen.

Att tänka på när eleven gör sin sista dag

Kom ihåg att avsätta tid sista dagen för att stämma av hur eleven upplevt tiden hos er samt gå igenom ifyllt praointyg. Passa på att fråga om det är något eleven uppskattat extra mycket eller om det är något eleven känner behövs utvecklas eller som ni som arbetsplats kan ha med er till nästa praoelev. Ge positiv feedback till eleven och tacka för praoperioden.

Efter prao

Nu har du haft förmånen att ha en prao-elev hos dig och troligtvis har det skett ett lärande både hos eleven, dig och hos er som arbetsplats.

Vad händer efter praoperioden?

Efter avslutad prao är det bra om du som handledare återkopplar till praoelevens mentor om elevens tid på arbetsplatsen. Därtill kan det vara bra att stämma av kring hur alla involverade tycker att dialog och samarbete mellan skolan och arbetsplatsen har fungerat och om det är något som kan vara bra att ta med sig in i framtida praoperioder.

För dig som handledare och för er på arbetsplatsen kan det även vara en god idé att fundera kring hur ni har organiserat och skapat förutsättningar för praoelev. Finns det något ni kan utveckla för kommande praoelever?

Tips till dig som instruerar eleven

Hur gör jag för att lära ut arbetsmoment och rutiner på arbetsplatsen? Och hur visar jag om det finns eventuella risker vid något av momenten? Nedan hittar du tips att använda dig av.

Inläring sker genom olika sinnen. Ju fler sinnen som engagerats desto mer ökar förmågan att komma ihåg. Somliga lär sig bäst genom att läsa och andra genom att lyssna. Vissa har lättare att lära sig genom att göra och öva praktiskt medan någon annan upplever det enklare att lära med hjälp av färger, bilder eller text. För dig som ska instruera elever är det därför värdefullt om du kan variera och kombinera olika inlärningsmetoder. Visa och demonstrera. Tala i bilder eller prova att använda visuella hjälpmedel om du har tillgång till det. Vill du säkerställa att eleven förstår – ställ frågor och be om synpunkter.

1. Förbereda

- Ta reda på vad eleven kan (ställ frågor)
- Knyt an till elevens tidigare kunskaper
- Sätt instruktioner i ett större sammanhang

2. Visa

- Låt eleven se alla moment
- Använd om möjligt flera sinnen
- Använd bekanta termer och fackuttryck
- Peka på det viktiga och vad som är svårt
- Repetera! Kom ihåg att det som är enkelt för dig kan vara svårt för eleven
- Tala om förväntningar eller krav som gäller för de olika arbetsmomenten

3. Motivera

- Uppmuntra eleven att fråga
- Uppmuntra eleven att ta egna initiativ för att själv söka information i manualer och liknande

4. Låt eleven pröva

- Låt eleven utföra momenten
- Håll på kraven eller förväntningarna
- Rätta fel på ett positivt och ödmjukt sätt
- Repetera
- Ge beröm och uppmuntran

5. Följ upp – kontrollera

- Låt eleven öva på egen hand
- Ha en överblick så att eleven utför arbetsmomenten på rätt sätt
- Stimulera och ge respons genom att påvisa framsteg som eleven gör
- Stimulera till ansvar

Bilagor

Checklista

Struktur och rutiner

Struktur och rutiner är viktigt när man som verksamhet tar emot elever från anpassad grundskola. Struktur kan handla om att eleven vet vad som förväntas, ett tydligt schema för varje dag så att eleven vet vad som kommer att ske under veckan/dagarna och vilka personer eleven kommer träffa. Det kan handla om enkla saker som var ni äter, när och var eleven kan gå på rast, vem eleven kan vända sig till samt schemalagda pauser för elever som eventuellt blir rastlösa eller har svårt att hålla koncentrationen. Rutiner som innebär att det ser någorlunda lika ut varje dag är också att förespråka.

Planering inför varje termin

Att göra	Ansvarig	Klart
Kartläggning inför termin: Vilka veckor har vi möjlighet att ta emot praoelever? Hur många praoelever kan vi ta emot per vecka?		
Kartläggning av upplägg för praoelever: Har vi möjlighet att ta emot praoelever som har olika typer av behov när det kommer till antalet dagar, hel- och halvdagar?		
Vad innebär det att ta emot elever från anpassad grundskola? Gå igenom vad prao innebär och vilka förväntningar på verksamheten som finns.		
Ta del av information från Praktikplatsen: Läs igenom handledarguiden som stärker dig i rollen som handledare. Här får du ta del av tips kring struktur och rutiner samt användbara checklistor.		
Riskbedömning: Arbetsplatser som tar emot praoelever ska genomföra en riskbedömning. Det innebär bla att arbetsplatsen behöver anpassa arbetsmiljö och arbetsuppgifter så att de är lämpade för en praoelev. Information om riskbedömningen hittar ni längre ner i materialet.		

Avstämning med skolan inför aktuell praoperiod

När ni har bestämt att ni har möjlighet att ta emot elever och elever har bokats in på prao hos er, är det viktigt att skolan tar kontakt med er för att göra en avstämning kring elevens individuella behov och om någon särskild förberedelse eller kännedom behövs från er sida. Vid detta tillfälle har ni även möjlighet att stämma av datum för när studiebesök hos er ska ske.

Att göra	Ansvarig	Klart
Information om eleven/eleverna: Vem/vilka är eleven/eleverna? Vilka individuella behov finns som ni som arbetsplats behöver ta hänsyn till? Hur ser elevernas rutin ut i skolan som ni kan ha med er? Stödmaterial?		
Stödpedagog: Stäm av om eleven kommer att ha med sig stödpedagog. Hur, när och på vilket sätt kommer elevens stödpedagog i så fall vara närvarande/behjälplig?		
Ta del av hur ni ska kommunicera under praoperioden: Stäm av hur och med vem ni ska kommunicera med under praoperioden. Skolan delar med sig av viktiga kontaktuppgifter som arbetsplatsen behöver ha under praoperioden, tex skolpersonal, stödpedagog, elev och vårdnadshavare. Ska ni tex kommunicera via telefon eller epost etc.?		
Praoperiodens upplägg: När kommer eleven/eleverna vara hos er? Vilka dagar och tider gäller? Schema? Hur kan ni anpassa miljö och arbetsuppgifter så att det passar efter eleven förutsättningar?		
Lunch: Hur kommer skolan lösa med lunch för eleven? Har vi som arbetsplats möjlighet att bjuda på lunch? Kan elev ta med sig lunch och äta tillsammans med personal i lunchrum?		
Studiebesök: Planera in datum för när elev och skolpersonal kan besöka er på arbetsplatsen inför praoperioden. Under besöket får ni alla möjlighet att lära känna varandra och stämma av inför kommande praoperiod.		

Förberedelser för arbetsplatsen inför praoveckan

Innan praon startar behöver arbetsplatsen stämma av vilka arbetsuppgifter eleven kan delta i, vem som är handledare samt om det finns behov av några anpassningar. Det är också bra att gå igenom säkerhetsrutiner, arbetstider och praktiska frågor så att både eleven och handledaren känner sig förberedda inför praoperioden.

Att göra	Ansvarig	Klart
Förbered eleven och arbetsplatsen: Presentera arbetsplatsen, gärna med hjälp bilder. Be eleven skriva ett kort brev om sig själv och sina förväntningar inför praon.		
Studiebesök och praoblankett: Boka in datum för när elev och skolpersonal kan besöka er på arbetsplatsen inför praoperioden. Under besöket får ni alla möjlighet att lära känna varandra och stämma av inför kommande praoperiod. Tillsammans fyller ni i praoblanketten som skolan har med sig. Här finns även möjlighet att beskriva riskbedömningen och vilka åtgärder ni i så fall vidtagit.		

Förbered praktiskt: Ordna eventuella arbetskläder, klädsåk, nycklar/kod och annat som behövs. Gör ett individuellt schema med arbetstider utifrån elevens behov.		
Stödmaterial: Förbered och tillhandahåll eventuellt stödmaterial eleven behöver på sin praoplats.		
Informera kollegor: Se till att alla på arbetsplatsen vet att eleven kommer och har fått den information de behöver.		
Förbered dig i rollen som handledare: Läs igenom materialet Handledarguide för prao i anpassad grundskola. Låt även kollegor ta del av materialet. Gå igenom checklistan för handledare.		

Checklista för handledare - första praodagen

Första dagen på praon är viktig för att eleven ska känna sig välkommen och trygg. Gå igenom praktiska saker, säkerhet och vad som förväntas under veckan. Ta dig tid att lära känna eleven och skapa en positiv start på praoperioden.

Vad	Ansvarig	Klart
Hälsa eleven välkommen! Avsätt tid för ett personligt mottagande. Berätta kort om dig själv, arbetsplatsen och vilka yrken och arbetsuppgifter som finns. Gå igenom schemat och visa runt i lokalerna		
Prata om förväntningar. Lyssna på vad eleven hoppas få ut av praon och berätta vilka förväntningar ni har på eleven.		
Gå igenom praktiska rutiner. Informera om nycklar, passerkort, koder, raster och andra rutiner som gäller på arbetsplatsen. Berätta tex om vad som gäller kring användning av mobil.		
Sjuk- och frånvaroanmälan. Berätta hur eleven gör vid sjukdom eller frånvaro och vem som ska kontaktas.		
Säkerhet och arbetsmiljö. Gå igenom regler för brand, säkerhet och arbetsmiljö. Informera om skyddsutrustning, verktyg, utrymningsvägar och eventuella risker.		
Arbetsplatskultur. Prata om normer, värderingar och förhållningssätt som är viktiga på arbetsplatsen.		
Planera avstämningar. Bestäm tider för korta samtal med eleven, till exempel i början och slutet av dagen.		
Eventuellt uppdrag. Om eleven fått ett uppdrag från skolan, gå igenom uppgiften tillsammans och diskutera hur ni kan stötta under praon.		

Låt eleven delta i verksamheten. Låt eleven följa med i det dagliga arbetet och ge lämpliga uppgifter som ger inblick i yrket.		
Planera uppföljning. Avsätt tid den sista dagen för ett avslutande samtal. Prata om vad som fungerat bra, vad eleven lärt sig och hur upplevelsen har varit. Lyft gärna fram det positiva. Lyssna in hur eleven upplevt praoperioden. Fyll i praointyget och gå igenom det tillsammans med eleven.		

Efter praon – uppföljning och återkoppling

När praoperioden är avslutad är det viktigt att följa upp hur det har gått. Handledaren gör en avstämning med både skolan och med personal på Praktikplatsen för att ge återkoppling kring elevens tid på arbetsplatsen. Att delge sina erfarenheter är en viktig del för att utveckla samarbetet och bidra till ännu bättre praoperioder framöver.

Att göra	Ansvarig	Klart
Avstämning med skolan: Följ upp praoperioden tillsammans med skolan genom att berätta hur veckan har fungerat. Lyft fram det som gått bra och vilka styrkor eleven har visat på arbetsplatsen, samt ge eventuella tips inför framtida arbetsliv. Passa också på att reflektera över hur samarbetet och kommunikationen mellan skolan och arbetsplatsen har fungerat, och vad som kan utvecklas inför kommande praoperioder.		
Avstämning med Praktikplatsen: Efter avslutad praoperiod är det viktigt att arbetsplatsen även gör en kort avstämning med personalen på Praktikplatsen. Syftet är att fånga upp hur praon har fungerat ur både elevens och arbetsplatsens perspektiv. Dela gärna erfarenheter om vad som har fungerat bra, eventuella utmaningar och om det finns behov av stöd eller justeringar inför framtida praoperioder. Den här dialogen hjälper oss att tillsammans utveckla och stärka kvaliteten i praoarbetet framöver.		

Schemamall

Tid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08:00-09:00					
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-12:00					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					

Elevinformation

Elevens namn
Kontaktuppgifter till elev
Kontaktuppgifter till skola
Elevens förväntningar på praoplatsen
Tre styrkor hos eleven