

# Checklista till handledaren före LIAn startar och vid introduktionen

## Innan den studerande kommer till min arbetsplats

### Jag har

- stämt av dag och tid då den studerande kommer
- avsatt tid för introduktion och att lära känna den studerande
- informerat berörda kollegor om att arbetsplatsen ska ta emot en LIA-studerande
- planerat vilka kollegor som tar hand om den studerande när inte jag gör det (och informerat dessa)
- förankrat den studerandes närvaro med ansvarig chef
- deltagit i en handledarträff på skolan och/eller genomfört en handledarutbildning (*inget krav men rekommenderas*).

### Jag har med ansvarig LIA-lärare på yrkesgymnasiet

- diskuterat och kommit överens om vad den studerande ska lära sig/arbetsplatsen ska se till under LIAn
- bestämt arbetsuppgifter utifrån den studerandes förutsättningar och examensdelens mål
- kommit överens om hur kommunikationen mellan studerande, skola och arbetsplats ska ske
- bestämt hur rapportering av den studerandes närvaro och frånvaro ska ske
- kommit överens om hur uppföljning, återkoppling och bedömning till den studerande och ansvarig lärare ska ske
- kommit överens om hur den studerande ska dokumentera och reflektera över sitt arbete
- kommit överens om lunch, arbetskläder och personlig säkerhetsutrustning
- diskuterat behov av riskbedömning av den studerandes arbetsuppgifter
- fått säkerställt att den studerande via skolan har en försäkring som täcker både person- och sakskada (*ramavtalet mellan skolan och arbetsplatsen*)
- kommit överens om rutiner för att anmäla allvarliga olyckor och tillbud
- fått information om det kontrakt jag ska skriva med den studerande (*utbildningsavtal/studerandeavtal*).

## När den studerande kommer till min arbetsplats

### Under introduktionen med studerande ska vi

- lära känna varandra
- stämma av med den studerande om dennes förkunskaper och annat personligt som kan påverka LIAn
- låta den studerande lära känna arbetsplatsen
- visa omklädningsrum, lunchrum och toaletter
- informera om arbetstider och raster
- informera om frånvaroanmälan
- göra den studerande medveten om säkerhetsrisker
- informera om arbetsmiljörutiner och arbetsplatsens skyddsombud
- gå igenom utbildningsavtalet (*studerandeavtalet*) som den studerande har med sig och underteckna avtalet.