

APL-avtal

Gäller läsåret _____

Mellan _____ och _____
Företaget Skolan

har denna dag träffats följande avtal beträffande arbetsplatsförlagt lärande, APL.

1. Antalet utbildningsplatser och utbildningens omfattning

Företaget ställer APL-plats till skolans disposition i enlighet med nedanstående villkor.

- Eleven står inte till företagets förfogande som arbetskraft.
- Eleven är inte anställd i företaget och skall därför inte avlönas.
- Skolhuvudmannen skall i god tid komma överens med företaget om hur många elever som ska genomföra sitt arbetsplatsförlagda lärande på företaget.

2. Information inför APL

I god tid innan APL-perioden tar skolans kontaktperson en kontakt med handledaren vid APL-företaget. Information om eleven (t ex ICE-blankett och information om elevens genomförda kursmoment) skickas till företaget senast två veckor innan APL påbörjas.

3. Handledare

Det arbetsplatsförlagda lärandet skall ske under ledning av handledare som företaget ställer till förfogande.

4. Utbildning av handledare

Handledaren ska ha genomgått handledarutbildning vilket i första hand erbjuds via SYN:s kurs-utbud på www.syn-kurser.se. Handledarutbildning kan också erbjudas via skolans huvudman alternativt via skolverket www.skolverket.se

5. Ersättning

Ersättning utgår inte till praktikföretaget från skolan. Praktikstöd utgår till de företag som är anslutna till SLA och som är bundna av Skogsavtalet samt uppfyller övriga villkor för praktikstöd.

6. Kontaktpersoner

Kontaktpersoner för frågor som kan uppkomma med anledning av det arbetsplatsförlagda lärandet är handledaren

från företaget _____

och från skolan _____

7. Besök på företaget

Skolan kommer att under praktikperioden göra ett besök eller, där så inte är möjligt, ta kontakt via telefon för samtal med elev och handledare.

8. Ordningsföreskrifter

Eleven ska följa vid företaget gällande rutiner, ordnings- och säkerhetsföreskrifter. Instruktioner från handledare ska följas.

9. Omplacering av studerande

Om företaget anser att den studerande genom olämpligt uppförande eller olämplighet för yrket, ontakta skolan för överläggning med skolledningen. Överläggning ska ske skyndsamt. Ansvar för eleven övergår till skolhuvudmannen så snart kontakt skett med skolledningen.

10. Arbetstider

Arbetsplatsens dagliga tider skall tillämpas. Om eleven är minderårig ska kraven i föreskriften minderårigas arbetsmiljö 2012:03 beaktas.

11. Ersättning för skada i samband med praktikplats

Parterna emellan ansvarar skolhuvudmannen för den person- eller sakskada som den elev, oberoende av vållande förorsakar företaget, eller dess anställda.

Skolhuvudmannen ansvarar dessutom för den person- eller sakskada som den elev i den arbetsplatsförlagda utbildningen genom vårdslöshet eller försummelse vållar annan elev eller tredje man. Detta gäller även eventuella självrisker.

Vid brott ansvarar skolhuvudmannen parterna emellan dessutom för ren förmögenhetsskada i anledning av brottet.

12. Arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljön vid APL regleras av Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter bland annat om minderåriga i arbetslivet, AFS 2012:03. Enligt arbetsmiljölagen likställs eleverna med arbetstagare då de befinner sig på en arbetsplats, även om de inte är anställda.

Företaget

- ser till att riskbedömning sker. Riskbedömningen ska ta hänsyn till minderårigas fysiska och psykiska mognad, ålder och förutsättningar i övrigt. Syftet är att arbetet ska bli säkert för den studerande.
- ser till att eleven får tillräcklig introduktion och handledning.
- ser till att eleven arbetar under ledning och tillsyn av en lämplig person.
- ser till att handledaren har tillräcklig tid och kunskap för sitt uppdrag.
- ser till att tillbud eller olyckor som berör eleven rapporteras till skolan.

Ort och datum

Underskrift företaget

Underskrift skolan

Samverkande organisationer i SYN Skogsbrukets yrkesnämnd: Gröna arbetsgivare, GS-facket, Ledarna, LRF Skogsägarna och SE Skogsentreprenörerna.

Elevens genomförda kursmoment och bedömningsmall APL

Områden markerat med grönt fylls i av skolan

Elevens namn	Klass
Information till handledaren	
Eleven har motorsågsörkort	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

Handledarens bedömning av hur eleven utfört de lärmoment som övats under APL-perioden
Sätt en betygssiffra i rutan och skriv gärna en kommentar

Genomförda kursmoment på skolan	Önskvärda moment som eleven får öva på under APL-perioden	Självständighet: 1 = med mycket stöd 2 = med viss handledning 3 = självständigt	Övningstillfällen: 1 = enstaka gång 2 = flera gånger 3 = dagligen	Kunskapsutveckling: 1 = ingen 2 = svag 3 = stark 4 = mycket stark
Skogsskötsel 1 (exempel)				
<ul style="list-style-type: none"> En skoglig omloppstid: Från planta till färdigt träd Bonitering: Övre höjd, intercept och ståndortegenskap Röjning: Röjningens syfte, olika röjningsmodeller, planering, uppföljning, stamval, trädslagsval, naturvårdshänsyn 	<ul style="list-style-type: none"> Planteringsarbeten Uppföljning Lövröjning eller produktionsröjning med fokus på stamval och arbetsteknik Uppföljning 			

Samverkande organisationer i SYN Skogsbrukets yrkesnämnd: Gröna arbetsgivare, GS-facket, Ledarna, LRF Skogsägarna och SE Skogsentreprenörerna.

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Samverkande organisationer i SYN Skogsbrukets yrkesnämnd: Gröna arbetsgivare,
GS-facket, Ledarna, LRF Skogsägarna och SE Skogsentreprenörerna.

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Samverkande organisationer i SYN Skogsbrukets yrkesnämnd: Gröna arbetsgivare,
GS-facket, Ledarna, LRF Skogsägarna och SE Skogsentreprenörerna.

Allmänna omdömen för eleven under APL-perioden

Ange 1 till 5 där fem är högsta omdömet

Handledarens kommentar

Eleven arbetar säkert, riskmedvetet och ergonomiskt	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
Eleven bedömer sin egen förmåga och anpassar sig efter detta i olika situationer	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
Eleven tar egna initiativ	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
Eleven visar engagemang	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
Eleven har ordningssinne och passar arbetsplatsens arbetstider	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
Eleven samarbetar och är en god lagspelare	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	

APL-företaget namn

Handledarens namn

Ort och datum

Samverkande organisationer i SYN Skogsbrukets yrkesnämnd: Gröna arbetsgivare,
GS-facket, Ledarna, LRF Skogsägarna och SE Skogsentreprenörerna.

Elevens utvärdering APL-period

Lämnas ifylld till din mentor

Elevens namn	Klass
APL-plats (Värd företag)	
Handledarens namn	

APL-period, datum _____ till _____ År _____

1. Vad har du fått göra under din APL-period

2. Var arbetsuppgifterna du fick utföra relevanta för din utbildning?

3. Motsvarade APL-platsen dina förväntningar?

4. Hur fungerade samarbetet mellan dig och din handledare?

5. Vilka positiva erfarenheter har du fått under din APL?

6. Har du fått några negativa erfarenheter under din APL?

7. Har det varit några olyckor/olyckstillbud på din APL-plats under perioden?

8. Är det något du tycker vi ska ändra på när det gäller APL?

9. Finns det något du borde ha övat mer på innan APL-perioden?

10. Övrigt, skriv gärna på baksidan

I händelse av olycka/sjukdomstillstånd under APL-perioden (ICE)

Information till APL-platsens handledare

när APL-perioden är slut.

APL-perioden, men makulera den

Syfte

Ifylld blankett ökar säkerheten om en elev skulle råka ut för en akut olycka/sjukdom under sin APL.

Information till eleven

Tala om för dem som du angett som närmast anhöriga att du angett dem som kontaktpersoner.

Elevens namn	Personnr
Mobil	
Adress	
Postadress	
Födoämnesallergi	
Allergi mot läkemedel	
Eventuell medicinering	
Övrigt	

Närmast anhörig 1 (ange relation till eleven)

Namn	
Adress	
Postadress	
Telefon	Mobil

Närmast anhörig 2 (ange relation till eleven)

Namn	
Adress	
Postadress	
Telefon	Mobil

Vid olycka/sjukdom:

Följ i första hand praktikplatsens larmrutiner, informera därefter skolan omgående. Ring telefon _____, be att få tala med rektor.

Information till elev APL

APL-perioden är en betydelsefull möjlighet att lära av yrkesverksamma och att visa upp dig för en potentiell framtida arbetsgivare. Din inställning och attityd till arbetet och praktikvärden är därför viktig, vilket bland annat handlar om att visa intresse och ta hänsyn till dem du möter under APL-perioden.

APL-värden och skolan förväntar sig att du;

- Instruktionsmaterial som du får av handledaren samt de instruktioner handledaren ger.
- Aldrig tar några risker och att du alltid frågar eller säger ifrån om det är något du inte förstår eller saknar kunskap om.
- Kommer i tid och har kläder och skyddsutrustning som är anpassade efter det arbete du ska utföra.
- Frågar om lov innan du fotograferar eller lägger ut information om företaget på exempelvis sociala medier.
- Kontakta APL-platsen så fort som möjligt om du inte kan komma, på grund av sjukdom eller liknande. Samma dag kontaktar du även skolan och meddelar att du är frånvarande.
- Med hjälp av din handledare tar reda på vad som gäller vid brand, kemikaliehantering, olyckor/tillbud, för sjukvårdsutrustning och liknande.
- Lämna kontaktuppgifter till skolan om dig!

Inför APL-period

- Innan du ska ut på APL-perioden ska du fylla i en ICE-blankett (in case of emergency) som sedan skickas från skolan till handledaren. På blanketten anges kontaktuppgifter till nästrående samt information om allergier eller sjukdomar som är viktigt att känna till för praktikvärden.
- Kontakta din handledare en vecka innan du börjar din APL-period. Ta reda på vilka arbetstider som gäller och var du ska träffa din handledare. Ta även reda på vad som gäller med matsäck och möjligheter till värmning av mat.

Om du har en egen mobiltelefon

- Ha mobiltelefonen med dig om du arbetar på egen hand.
- Lägg in ICE-nummer (telefonnummer till anhöriga) i din telefon. Skriv IE följt av den anhöriges namn och telefonnummer.
- Mobiltelefon används för kontakt med personer som har med ditt arbete eller APL att göra, medan privata ärenden sköts när du inte är i arbete.

Om du vill ha APL-platsen som referens eller få omdöme/betyg till ditt CV

- Fråga handledaren om lov om du vill ha hen som referens.
- Om du vill ha ett skriftligt omdöme att använda i ditt CV, fråga om handledaren vill skriva ett sådant. Skolans omdömesformulär får inte användas för detta ändamål.

Information till handledare, APL

Elevens namn	
Vecka/veckorna:	År

APL, Arbetsplatsförlagt lärande ingår med totalt 15 veckor av elevens treåriga utbildning.

ilken eller
. Målsätt-
ningen är att eleven ska följa arbetsplatsens tider, lära känna branschens yrkeskultur och medverka vid vanliga arbetsuppgifter inom arbetsplatsens verksamhetsområde.

I den bifogade blanketten "Elevens genomförda kursmoment och bedömningsmall APL" har elevens lärare angett de kursmoment som eleven har genomgått och de moment som ska övas under APL. Denna information är viktig för dig när du ska planera elevens arbetsuppgifter. Du som handledare ska bland annat bedöma elevens självständighet i olika arbetsuppgifter och elevens kunskapsutveckling. Din bedömning används av kursansvarig lärare som underlag vid betygssättning i de kurser som är kopplade till APL-perioden.

Av eleven/skolan ska Du ha fått en blankett med rubriken "I händelse av olycka eller sjukdomstillstånd under APL-perioden (ICE)". Det är viktigt att du har denna innan eleven påbörjar sin praktik. Detta så att du fort kan ta kontakt med anhörig om någonting skulle inträffa. Det är också viktigt att ni inleder APL-perioden med att gå igenom arbetsplatsens säkerhetsföreskrifter med eleven och visar var brandskyddsutrustning, förbandslåda och telefon finns. Uppmärksamma även eleven på eventuella riskfyllda arbetsmoment och vad som gäller kring dessa. Om eleven utför arbetsuppgifter ensam bör hen kunna nå dig via telefon.

Vi bifogar två APL-avtal. Du behåller det ena avtalet och återsänder det andra till skolan.

Vårt mål är att besöka alla APL-platser. Vid besöket/samtalet önskar vi kunna diskutera elevens kunskapsutveckling samt dina bedömningar av elevens utförda arbetsuppgifter. Vi hör av oss och bokar in en tid för besök/telefonsamtal.

Vid frågor är du alltid välkommen att kontakta skolan telefon: _____

Fråga efter _____
(Elevens mentor/klassföreståndare)

Efter APL-perioden vill vi att du återsänder följande dokument i bifogat kuvert, ifyllda:

- Elevens genomförda kursmoment och bedömningsmall APL
- Närvarorapport

Närvarorapport, APL

Företagets namn
Handledarens namn
Telefonnummer
Elevens namn

Närvaro ange antal timmar som eleven deltagit i arbetet

Vecka										
Måndag										
Tisdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Summa timmar										

Frånvaro

Datum	Anledning

Ort och datum

Handledarens namnteckning

Rekommendationer till naturbruksgymnasier kring APL

Skogsbrukets Yrkesnämnd (SYN) ska verka för säkrad försörjning av efterfrågad kompetens och för förbättrad arbetsmiljö inom skogsbruket. SYN ska bidra till samverkan mellan näringsliv och skola för att ge utbildningar inom skog goda förutsättningar att utbilda elever som är attraktiva för branschen.

Arbetsplatsförlagtlärande (APL) är ett mycket viktigt moment i skogsutbildningen och för att underlätta kommunikation och dokumentation mellan skola, elev och praktikvärd har SYN tagit fram nedanstående rekommendationer och dokument/mallar som rör APL.

1. Avtal mellan skola och det företag som är praktikvärd tecknas årsvis så att inte nytt avtal behöver tecknas för varje praktikperiod.
2. Praktikvärd ska ha tillräckliga kunskaper för sin handledarroll och därför ha genomgått SYN:s handledarutbildning eller motsvarande.
3. Det är viktigt att skolan gör en bedömning av elevens samlade förmåga och kompetens för att avgöra om eleven är lämplig för praktik utanför skolan.
4. Öve APL träffas minst två veckor i förväg för att möjliggöra god planering för praktikvärden. För att genomföra detta krävs att skolan stöttar eleven och följer upp att kontakter tagits med potentiella praktikvärdar.
5. Praktikvärden ska ges tillgång till dokumentation senast två veckor före praktikperiodens start. Rekommenderade mallar för till exempel ICE och elevens genomförda kursmoment www.sla-arbetsgivarna.org.
6. Skolan ansvarar för att eleven har rätt personlig skyddsutrustning och lämplig klädsel med vid APL-perioden.
7. Skolan informerar eleven om förhållningsregler m m inför praktikperioden enligt mall Information till elev.
8. Uppföljning av praktikvärden och praktiken är viktig och sker i första hand genom att skolan besöker eleven under pågående praktikperiod.

I programråden sker samverkan mellan skola och näringsliv bland annat kring att hitta praktikvärdar och övningsobjekt samt att hantera det praktikstöd som SLA erbjuder. Handledarutbildning erbjuds som en del i SYN:s kursutbud www.syn-kurser.se.

Skolans mall vid besök på APL-platsen

Elevens namn		Klass	
APL-period, År	Veckonummer		Antal dagar
APL-plats			
Handledarens namn			

Arbetsmiljö och risker

- Introduktion av eleven på arbetsplatsen
- Skyddskläder
- Säkerhetsutrustning
- Rutiner vid tillbud/olycksfall
- Riskbedömning
- Samarbete med dem som arbetar på APL-platsen

Kommentar

Arbetsuppgifter

- Arbetsuppgifter (nuvarande och planerade)
- Elevens utveckling
- Elevens förmåga att samarbeta
- Elevens förmåga att följa instruktioner
- Hantering av utrustning

Kommentar

Praktiska frågor

Dokumentation

Tidhållning

Kommentar

Feedback till skolan

Förbättringsmöjligheter

Intresse av att ta emot APL-elever

Önskemål om information/utbildning för handledare

Kommentar