

## Läringsutbildning för vuxna

### *Arbetsplatsförlagt lärande (APL)*

### **Kontrakt**

#### *Mål och innehåll*

”Med arbetsplatsförlagt lärande avses i denna förordning lärande i en utbildning som genomförs på en eller flera arbetsplatser utanför skolan”, ”rektor beslutar om hela eller delar av kursen ska förläggas till arbetsplatsen, ” i enlighet med Vuxenutbildningsförordningen (2011:1108) 2 Kap 26-27 §. APL som bedrivs som lärlingsutbildning, enligt ”Förordning (2016:937) om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning”(RYV) 3§, 11-13§ skall omfatta minst 400p och som mest 1600 gymnasiepoäng. Minst 70 procent av utbildningen skal genomföras på en arbetsplats. Till kontraktet finns bifogad studieplan som anger vilka moment, del av kurs och/eller kurser som utförs på arbetsplatsen.

#### *Handledare*

Varje elev skall ha en på företaget anställd, handledare. Eftersom stor del av lärandet sker på arbetsplatsen är samarbetet mellan handledaren och yrkesläraren viktigt.

#### *Handledarutbildning*

Handledaren deltar i handledarutbildning anordnad av vuxenutbildningen och får därmed kunskap om handledarrollen, om hur bedömning och betygsättning går till samt vilka regler och förordningar som styr vuxenutbildning.

Handledaren kan få ersättning för kostande i samband med utbildningen tex reseersättning eller vikariekostnader. Varje handledare får ersättning en gång.

#### *Lärare*

Det är lärarens uppgift att garantera kvaliteten på utbildningen och hålla sig informerad om elevens kunskapsutveckling på arbetsplatsen bla genom s.k. trepartssamtal och regelbundna besök på arbetsplatsen. Läraren sätter betyg på varje avslutad kurs i samråd med handledaren.

#### *Eleven*

Eleven deltar aktivt i alla de moment som krävs för att uppnå skolans mål och följer sin handledares arbetsschema. Eleven skall också följa de ordnings och säkerhetsföreskrifter som gäller på företaget.

#### *Ersättning*

Företagen får ersättning för de veckor som den studerande är på arbetsplatsen med max 40.000kr/52 veckor. Vuxenutbildningen sätter in det aktuella beloppet på företagets konto, 2ggr/år.

### *Säkerhetsföreskrifter - Arbetsmiljö*

Företaget skall informera om gällande ordnings- och säkerhetsföreskrifter direkt när den studerandes APL-tid börjar på företaget. Elev likställs med arbetstagare vid tillämpning av arbetsmiljölagen.

### *Försäkringsskydd*

En studerande som genomgår lärlings utbildning omfattas av bestämmelserna i Förordning om ersättning vid personskada till elev i viss gymnasieskolutbildning (SKOLFS 1991:47). Information om kommunens försäkringsbolag finns i "lärlingspärmen".

### *Vikten av samverkan*

Det är viktigt att handledaren och läraren har en tydlig dialog, som hela tiden sker kontinuerligt, kring elevens närvaro och kunskapsutveckling.

## **Företagsuppgifter**

Företagets namn: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

Organisationsnummer: \_\_\_\_\_

Bankgironummer: \_\_\_\_\_

Handledare: \_\_\_\_\_

Mailadress: \_\_\_\_\_

## **Elevuppgifter**

Namn: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

Mailadress: \_\_\_\_\_

Närmaste anhörig

Namn och relation: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

## **Ansvarig lärare**

Namn: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

Mailadress: \_\_\_\_\_

## **Ansvarig rektor**

Namn: Mia terry

tel: 0522 69 78 69

Mail: [mia.terry@uddevalla.se](mailto:mia.terry@uddevalla.se)

