



vfg.se

APL-rutiner

Beslutad av rektor 19/05/10

Växjö Fria fordonsgymnasiet

A= Ansvarig M=Medverkande

	Rektor	APL-samordnare	Betygsättande lärare	Elev	Handledare/APL-plats	Mentor
Avtal, överenskommelser och detaljreglering	R	AA	BL	E	H	M
Tillse att regelbundna diskussioner förs med eleverna om arbetsmiljöfrågor		M	A			
Tillse att APL-ansvariga och betygsättande lärare fortlöpande får utbildning.	A					
Göra fortlöpande besök för att följa utvecklingen inom respektive verksamhet/bransch		A	A			
Inventering/anskaffning, utveckling och kvalitetssäkring av APL-platser.	M	A	M		M	
Utbildning av handledare enligt skolverkets utbildningsplan	A	M	M		A	
Tillse att handledaren har tillräckliga kunskaper och tid för sitt uppdrag					A	
Årligen göra minst tre olika APL-besök.	M	M	A	M		
Riskbedömning av elevers arbetsmiljö under APL.	A	M	M		M	

Före APL-perioden	R	AA	BL	E	H	M
Ta fram vilka kursmoment som är lämpliga att förläggas ut på APL			A			
Besluta om vilka kursmoment som ska förläggas på APL	A					
Stämna av APL-perioderna och dess innehåll med programrådet	A	M	M			
Besluta om tidsförläggning av APL-perioderna	A	M	M			
Tilldelning av APL-platser		A	M	M		
Tillse att eleverna får information om rutinerna vid sjukanmälan under APL-perioden.		A	M			M
Planera och genomföra aktiviteter i och utanför undervisning så att eleven är väl förberedd inför APL.		A	A	M		M
Att eleven kontakter APL-plats och handledare före APL-perioden		M	M	A		M
Informera om arbetstidsschema för elevens APL-period		A	M	M	A	
Tillse att eleverna får information om de lagar och regler som gäller APL-platsen, exempelvis sekretess, personuppgiftslagen eller konsumentlagen.		A	M			M
Ta reda på och tillse att eleven följer APL-platsens specifika klädsel- och ordningsregler.		A	M	M	M	M
Informera APL-platsen om elevens kunskapsnivå, mognad och vilka moment och kursmål som gäller för APL-perioden			A	M	M	M
Informera eleven om APL-platsens verksamhet och eventuella policydokument.				M	A	
Ge eleven introduktion om APL-platsens säkerhetsföreskrifter, skyddsutrustning, utrymningsvägar, brandskydd och annat av vikt.				M	A	



A= Ansvarig M=Medverkande

	Rektor	APL-samordnare	Betygsättande lärare	Elev	Handledare/APL-plats	Mentor
	R	AA	BL	E	H	M
Före APL-perioden, forts.						
Informerar eleverna om regler för matersättning, körsättning, busskort, resvägar, ev. boende och inackorderingstillägg		A	M			M
Se till att eleven har erforderlig utrustning för APL-perioden, ex. verktyg och personlig skyddsutrustning.		M	M	M	A	
Behovssammanställning av busskort till administrationen		M		M		A
Informera APL-platsen om försäkrings- och skadestandsfrågor.		A			M	

	R	AA	BL	E	H	M
Under APL-perioden						
Meddela frånvaro till skola (vårdnadshavare/elev) och APL-plats (elev)				A		
Rapportera elevens eventuella frånvaro till betygsättande lärare, samma dag via mejl					A	
Rapportera tillbud och olyckor till skolan					A	
Anmäla allvariga skador och tillbud under APL-perioden till Arbetsmiljöverket	A	M	M		M	
Uppföljning av närvaro/frånvaro		M	M	M	M	A
Regelbundna dokumenterade tre-partssamtal under APL-perioden. Riktvärdet är minst ett trepartssamtal på tre-fyra veckor			A	M	M	
Regelbunden kontakt mellan skola och APL-plats		A	M	M	M	M
Handleda och utbilda eleven på ett säkert sätt under APL-perioden					A	
Kontinuerlig bedömning av elevens kunskapsutveckling			A	M	M	
Följa APL-platsens säkerhetsföreskrifter, skyddsutrustning, utrymningsvägar och brandskydd				A	M	

	R	AA	BL	E	H	M
Efter APL-perioden						
Utvärdering av APL-platsen		A	M	M	M	
Utvärdering av elevens APL-period			A	M	M	
Genomgång av handledarens bedömning av eleven samt elevens kunskapsnivå i förhållande till betygskriterier och mål			A	M	M	
Genomföra betygssamtal			A	M		
Genomgång och kontroll av inlämnade ansökningar om matersättning, körsättning, ev. boende och inackorderingstillägg, samt inlämning till administrationen		A	M	M		
Återkoppling och kortfattad rapport till APL-ansvarig, APL-plats och rektor om APL-periodens möjliga utvecklingsområden	M	M	A			
Uppföljning och analys av elevens lärande			A	M	M	

