

Uppgifter om eleven

Elevens namn	Elevens personnummer
Elevens mobilnummer	Elevens e-post

Uppgifter om skolan och utbildningen

Ansvarig lärare (kontaktperson)	Telefonnummer och e-post till kontaktperson
E-post till kontaktperson	Elevens yrkesutgång

Uppgifter om arbetsplatsen

Arbetsplatsens namn	
Arbetsplatsens adress	
Handledare (kontaktperson)	Handledarens närmaste chef
Handledarens telefonnummer	Handledarens e-postadress
Handledaren har genomgått Skolverkets handledarutbildning	Ja ☐ ☐ Nej
Handledare och lärare har en plan för uppföljning av APL	Ja ☐ ☐ Nej

Datum	APL-period(er)
-------	----------------

Underskrift för Movant	Namnförtydligande Movant
------------------------	--------------------------

Arbetsplatsansvarig underskrift	Arbetsplatsansvarig namnförtydligande
---------------------------------	---------------------------------------

Elevens underskrift	Elevens namnförtydligande
---------------------	---------------------------

Movant AB

Besöksadress Norra Ågatan 10, 416 64 Göteborg | Postadress Box 2546, 403 17 Göteborg

Tel 031 703 52 20 | E-post epost@movant.se | Webb movant.se

Org.nr 556526-5005 | Säte Göteborg

Tillämplig lagstiftning

Arbetsplatsförlagt lärande (APL) regleras genom bestämmelserna i skollagen (2010:800) 16 kap. 16 § och 11 § samt Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning 2kap. 26-28 §§.

Elevens arbetsmiljö regleras i arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om a) systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), b) användning av arbetsutrustning (AFS 2006:4).

Ansvarsfördelning

Eleven ansvarar för att:

- följa arbetsplatsens säkerhetsföreskrifter samt övriga rutiner och instruktioner.
- använda rätt skyddsutrustning och arbetskläder på arbetsplatsen.
- meddela arbetsplatsen och skolan vid frånvaro.
- meddela skolan och/eller handledaren om denna överenskommelse om APL inte följs eller behöver ändras i något avseende.
- Löpande rapportera sina utförda moment till läraren på det sätt som är överenskommet.

Skolan ansvarar för att:

- eleven har tillgång till lämpliga arbetskläder och skyddsutrustning.
- bedöma risker för eleven på den aktuella arbetsplatsen samt dokumentera vidtagna åtgärder för elevens säkerhet.
- elevens handledare på arbetsplatsen erbjuder utbildning och stöd i sin roll som handledare.
- eleven under sin tid på arbetsplatsen omfattas av en olycksfallsförsäkring och en ansvarsförsäkring*.
- en plan finns för vilka delar av elevens utbildning som ska genomföras på arbetsplatsen och omfattningen av dessa delar.
- planen för elevens utbildning följs upp och uppdateras.
- inhämta handledarens/handledarnas omdöme kring elevens kunskapsutveckling.

Handledaren/handledarna ansvarar för:

- informera eleven om arbetsplatsens säkerhetsföreskrifter samt övriga rutiner och regler som gäller för arbetsplatsen.
- att i samråd med läraren tilldela eleven lämpliga arbetsuppgifter och att handleda eleven utifrån dennes behov och förutsättningar.
- bedöma risker för eleven med särskild hänsyn till elevens individuella förutsättningar.
- meddela skolan om eleven är frånvarande från arbetsplatsen.
- meddela arbetsgivaren eller skolans kontaktperson om denna överenskommelse om APL inte följs eller behöver ändras i något avseende.

Arbetsgivaren ansvarar för att:

- en eller flera handledare utses för eleven på arbetsplatsen.
- Anställda och elever omfattas av en ansvarsförsäkring*.
- i enlighet med arbetsmiljölagen likställa eleven med arbetstagare i fråga om arbetsmiljölagens tillämpning.
- elevens arbetsmiljö är säker i enlighet med arbetsmiljölagen, och att hänsyn i detta avseende tas till elevens individuella förutsättningar.
- riskbedömningar ligger till grund för vilka arbetsuppgifter, vilken arbetsutrustning och vilken handledning som tilldelas eleven.
- Skyndsamt anmäla till skolan om eleven råkat ut för ett tillbud eller en olycka.
- Skyndsamt anmäla till skolan om eleven har utsatts för kränkande behandling på arbetsplatsen, då skolan har ett utredningsansvar.
- meddela skolan om denna överenskommelse inte följs eller behöver ändras i något avseende.

*I händelse av skada där eleven anses vara inblandad ska den utan dröjsmål anmälas till Movant på adressen

www.movant.se/skada. Observera att eventuella ersättningsfrågor hanteras av parternas försäkringsbolag. Mer information finns på www.movant.se/skada.

Information om hur personuppgifter behandlas

Personuppgiftsansvarig: Movant AB är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som lämnas i denna blankett. Movant AB ingår i Academiakoncernen som har en webbaserad informationsplats för frågor som rör behandling av personuppgifter; trygg.academedia.se.

Dataskyddsbud: Via trygg.academedia.se kan Movant AB:s dataskyddsbud kontaktas.

Ändamål för behandling: Personuppgifterna som lämnas här är nödvändiga för överenskommelse om APL.

Rättslig grund: Allmänt intresse.

Mottagare internt: På skolan kan rektor, administratör och lärare samt på huvudmannanivå kvalitetsavdelningen komma att behandla personuppgifterna som lämnas här.

Mottagare externt: Personuppgifterna som lämnas här kommer skickas till kontraktsparterna och på begäran till aktuella tillsynsmyndigheter.

Överföring av personuppgifter utanför EU: Sådan överföring sker inte.

Lagringstid: Läs mer om lagringstider på trygg.academedia.se.

Rättigheter: Läs mer om rättigheter på trygg.academedia.se

Movant AB

Besöksadress Norra Ågatan 10, 416 64 Göteborg | Postadress Box 2546, 403 17 Göteborg

Tel 031 703 52 20 | E-post epost@movant.se | Webb movant.se

Org.nr 556526-5005 | Säte Göteborg