

APL-HANDBOKEN

ARBETSPLATSFÖRLAGT LÄRANDE



ETT STÖD
FÖR DIG SOM
VILL BLI APL-
HANDLEDARE





APL betyder arbetsplatsförlagt lärande, alltså praktik på arbetsplatser. Handboken är ett stöd för APL inom fordons- och transportprogrammets inriktningar transport, godshantering och yrkesförarutbildningen för vuxna.

Vi vänder oss till dig som är eller ska bli APL-handledare samt till lärare och personalansvariga på skolor och företag.

Tillsammans kan vi skapa ett APL i världsklass. Målet är att alla elever blir anställningsbara, säkra och välutbildade. Vår erfarenhet är att handledare som följer TYAs APL-modell blir trygga i sin roll och därmed kan lägga fokus på elevernas utveckling. Utöver att det ger eleverna större möjligheter att nå sina mål så ger det handledarna fantastiskt mycket tillbaka!

Lycka till!

Hjälp gärna till att utveckla APL genom att höra av dig till oss på TYA via e-post: info@tya.se.

Solna i oktober 2015.
Bill Rehn, vd TYA

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ATT VARA APL-HANDLEDARE	4
HANDLEDAREN SKA HA ERFARENHET	4
TYA-MODELLEN	8
TYAs REGIONALA VERKSAMHET	10
PLANERING INFÖR EN APL-PERIOD	12
INTRODUKTION INFÖR EN APL-PERIOD	13
EFTER AVSLUTAD APL	14
CHECKLISTA FÖR APL-HANDLEDARE	17
LOGGBOK FÖR GYMNASIESKOLAN	18
APL OCH LOGGBOK I VUXENUTBILDNINGEN	19
KURSPLANER MED APL	20
GYMNASIET: PROGRAMRÅD	21
SÄKERHET, HÄLSA OCH MILJÖ UNDER APL	23
FORDONS- OCH TRANSPORTPROGRAMMET	30
TYA-MATERIAL	33
OM OLYCKAN ÄR FRAMME...	34

ATT VARA APL-HANDLEDARE

Att vara APL-handledare är stimulerande, ansvarsfullt och ofta en karriärväg inom företaget. Det är också ett sätt att stärka transportutbildningen.

Som APL-handledare ansvarar du tillsammans med företagsledningen för att APL genomförs på ett säkert sätt och att kvaliteten är hög. För att lyckas med det behöver du:

- Vara bra på att möta människor
- Ha intresse för ungdomar och utbildning
- Tålamod
- Tid att ägna dig åt eleven
- Låta eleven ställa frågor
- Låta eleven prova arbetsmoment i takt med att hen lär sig mer
- Se APL som en möjlighet för företaget att säkra bra rekryteringar i framtiden

I arbetsmarknadsutbildningen är APL en viktig och obligatorisk del. I målen för gymnasieskolans yrkesutbildningar står det om APL:

"Det arbetsplatsförlagda lärandet ska bidra till att eleverna utvecklar yrkeskunskaper och en yrkesidentitet samt förstår yrkeskulturen och blir en del av yrkesgemenskapen på en arbetsplats."

TÄNK PÅ!

- Prata ofta med lärare om vad eleven ska arbeta med under APL-tiden
- Visa och förklara olika moment i arbetet
- Förmedla företagets värderingar och säkerhetspolicy
- Målet är att få duktiga transportarbetare
- ...kanske är det din nästa kollega som du är handledare till!



ANVÄND HANDBOKEN FÖR
ATT FÅ TIPS OCH RÅD!

HANDLEDAREN SKA HA ERFARENHET

En handledare ska vara en lämplig person som kan leda och ha tillsyn över elevens arbetsuppgifter. Handledaren ska ha erfarenhet av de aktuella arbetsuppgifterna och ha de kunskaper som behövs om risker och skydd. Handledaren behöver inte stå bredvid eleven hela tiden. Eleven får dock inte lämnas ensam med arbetsuppgifter förrän handledaren har visat hur man gör. Handledaren ska vara säker på att eleven har tillräcklig kunskap för att utföra uppgiften. Arbetsgivaren och skolan ska se till att eleven vet vem eller vilka som är handledare. Om eleven gör APL på flera ställen ska det vara tydligt vem som är handledare på varje ställe.





TÄNK PÅ!

- Gör en skriftlig riskbedömning, som Arbetsmiljölagstiftningen kräver.
- Arbetsgivare ska ha rutiner för riskbedömning av de arbetsmoment som utförs på arbetsplatsen.
- Om en olycka eller allvarligt tillbud händer under APL-perioden ska det anmälas till Arbetsmiljöverket direkt.
- Handedaren bör i god tid få läsa avtalet mellan skolan och företaget.
- Avtalet bör tydligt visa hur praktiska och ekonomiska frågor ska lösas under APL-perioden. Till exempel vem som ska se till att eleven har personlig skyddsutrustning och vem som ska betala mat och resor.
- Läs gärna Arbetsmiljöverkets folder "Arbetsmiljön för elever på praktik".

TYA-MODELLEN

VÄLUTBILDADE, SÄKRA OCH ANSTÄLLNINGSBARA ELEVER!

I korthet innebär TYA-modellen att elever får tillräckligt mycket övning på rätt saker under ledning av skickliga handledare. Elever gör praktik på företag som är godkända av TYA vilket innebär att de håller hög kvalitet och har alla tillstånd och försäkringar som krävs. Handledarna är erfarna och trygga och har fått omfattande utbildning av TYA. Vi lägger stor vikt vid samverkan mellan skola och företag. Sammantaget innebär TYA-modellen att eleverna blir välutbildade, säkra och anställningsbara.

TYA-MODELLEN KÄNNETECKNAS AV:

- Godkända TYA-anslutna APL-företag och APL-handledare
 - via TYAs Regionala Utbildningsråd.
- TYA-APL-handledare
 - TYAs APL-handledare ska vara minst 25 år, ha minst 3 års yrkeserfarenhet som lastbilsförare, haft C/CE-behörighet i minst 3 år, vara anställda på minst 50 procent och ha gått TYAs APL-handledarutbildning. Steg 1.
- TYA Certifierad
 - Har även gått APL-handledare. Steg 2.
- APL-handledare fortbildning
- Övningskörning/mängdträning på företag med TYA-utbildade handledare
 - efter övningskörning/körträning i skolans regi.
- Skriftliga avtal som reglerar APL-perioderna och ersättningen till företagen
 - företagen ersätter handledarna enligt avtal mellan Biltrafikens Arbetsgivareförbund och Svenska Transportarbetareförbundet

TYA-modellen används inom gymnasiets inriktning transport, och inom arbetsmarknadsutbildningen.

ATT VARA APL-HANDLEDARE INOM TYA-MODELLEN

Som handledare lär du upp trafiksäkra och miljömedvetna lastbilsförare. Loggboken är viktig för att dokumentera elevens framsteg med till exempel körningen/mängdträningen.

Tänk igenom vilka moment dagens körning och andra arbetsuppgifter innehåller, och hur du kan förbereda eleven på de situationer som kan uppstå.

Av säkerhetsskäl ska varje övningspass vara bra förberett. Diskutera med eleven vart körningen ska gå, vilka moment den innehåller och om det finns särskilda risker med vissa moment. Prata om hur körningen ska läggas upp med tanke på kör- och vilotidsregler.

Ta reda på vad eleven har lärt sig respektive behöver öva mer på. Ta reda på om det finns vägar eller situationer som bör undvikas. Prata med eleven innan övningskörningen och kolla att eleven är utvilad och fokuserad på arbetsuppgifterna. Som handledare har du det juridiska ansvaret vid övningskörningen.

TÄNK PÅ!

Ta med de här dokumenten vid övningskörning/mängdträning:

- Skriftligt avtal mellan skola och företag
- Elevens legitimation
- Färdskrivarkort för elev
- Loggboken eller inloggning till den digitala loggboken
- Om eleven inte har körkort: Övningskörningsskylten, röd botten med vit text "Övningskör"

ÖVNINGSKÖR

TYAs REGIONALA VERKSAMHET

TYA har regional verksamhet i hela Sverige, med bland annat regionala projektledare och utbildningsråd. Kontakta gärna TYAs kansli på telefon 08-734 52 00, eller e-post info@tya.se, för kontaktuppgifter till regionerna.



TÄNK PÅ!

TYA ger tips och stöd till dig som är APL-handledare

TYA jobbar alltid med att utveckla och förbättra APL och transport-utbildningarna. Dina erfarenheter är viktiga för utvecklingen så hör gärna av dig till vårt kansli om du har frågor eller synpunkter om din roll som APL-handledare.

KONTAKTUPPGIFTER TILL TYAs REGIONALA PROJEKTLEDARE

Dick Sundberg

Regional Projektledare
Västerbotten/Norrbottn
Tel: 070-253 02 21
dick.sundberg@tya.se

Bo Bjarnhagen

Regional Projektledare
Jämtland/Västernorrland
Tel: 073-020 21 24
bo.bjarnhagen@tya.se

Hans Norbeck

Regional Projektledare
Stockholm/Uppsala/
Södermanland/Gotland
Tel: 070-767 93 34
hans.norbeck@tya.se

Lars Johansson

Regional Projektledare
Halland/Västra Götaland/
Jönköping/Kronoberg/Kalmar/
Blekinge/Skåne
Tel: 070-877 94 02
lars.johansson@tya.se

Lars Kotz

Regional Projektledare
Värmland/Dalarna/Västmanland/
Gävleborg/Örebro/Skaraborg/
Östergötland
Tel: 070-651 98 44
lars.kotz@tya.se

PLANERING INFÖR EN APL-PERIOD

KONTAKTER MELLAN SKOLA OCH FÖRETAG

Skolan bör i god tid kontakta företaget för att komma överens om när APL-perioden ska börja och sluta. Diskutera även hur avtalet mellan skolan och företaget ska se ut.

TYA föreslår att avtalet innehåller följande punkter:

- Vad företaget ska göra - introduktion på arbetsplatsen
- Vad skolan ska göra - kontakter med företag och handledare
- Handledarutbildning
- Skolans uppföljning av APL-perioden
- Ansvars- och försäkringsfrågor
- Ersättning till företaget (TYA-modellen)
- Avtalets giltighet
- Vilka kursmoment man ska arbeta med under APL-perioden (utdrag ur loggboken, pärmupplagan, kapitel 10)
- Arbetstider och APL-periodernas förläggning
- Arbetsmiljöfrågor, exempelvis
 - skyddsutrustning,
 - riskbedömningar och rapport om olycka/tillbud
 - skyddsombud



INTRODUKTION INFÖR EN APL-PERIOD

Oftast är det APL-handledaren som genomför introduktionen. Det är bra att dela upp introduktionen i flera delar så att det inte blir för mycket på en gång. En bra introduktion på arbetsplatsen ger eleven en bra grund och gör att eleven snabbare känner sig "hemma" på jobbet.

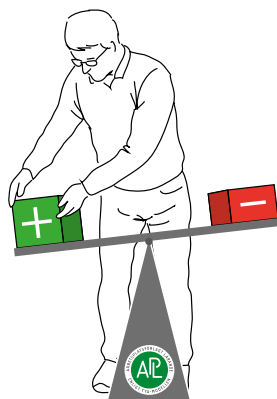
En introduktion kan till exempel innehålla:

- Presentera företaget (ägare, affärsidé, viktiga kunder, organisation, lokaler, fordonspark, med mera)
- Presentera personalen (chefer, arbetskamrater, skyddsombud, fackliga företrädare)
- Företagets värdegrund (till exempel hur man tänker kring trafik-säkerhet och miljö)
- Företagets rutiner (arbetstider, raster, tidrapportering, arbets-/skydds-kläder, sjuk- frånvaro, ledighet, fraktdokumentation, säkerhetsarbete, tillbudsrapportering)
- Arbetsmiljö (arbetsmiljöpolicy, risker i arbetet, tillbudsrapportering, personlig skyddsutrustning med mera)
- Be gärna anställda på företaget ta hand om genomgångar av olika slag med eleven – då får eleven både praktisk kunskap och lär känna medarbetarna
- Sociala frågor, till exempel att hälsa på övriga medarbetare och delta i fikastunder

EFTER AVSLUTAD APL

När APL är avslutad bör lärandet på arbetsplatsen stämmas av mot avtalet mellan APL-företaget och skolan, och resultaten bör följas upp. Det bästa brukar vara att göra uppföljningen vid ett möte mellan handledaren, eleven och läraren. Där får alla chans att förklara sin syn och diskutera olika erfarenheter från APL-perioden. APL-handledaren bör göra en sammanfattande bedömning av hur arbetet har gått och hur eleven har klarat olika moment under APL.

Läraren har ansvar för att det eleven har lärt sig motsvarar kraven i de nationella kursplanerna. Ju mer handledare och elev har dokumenterat i loggboken, desto lättare blir det att överföra elevens resultat. Läraren har också ansvar för att sätta betyg på eleven. Till grund för betyget ligger dokumentationen, lärarens uppföljning och handledarens bedömning.



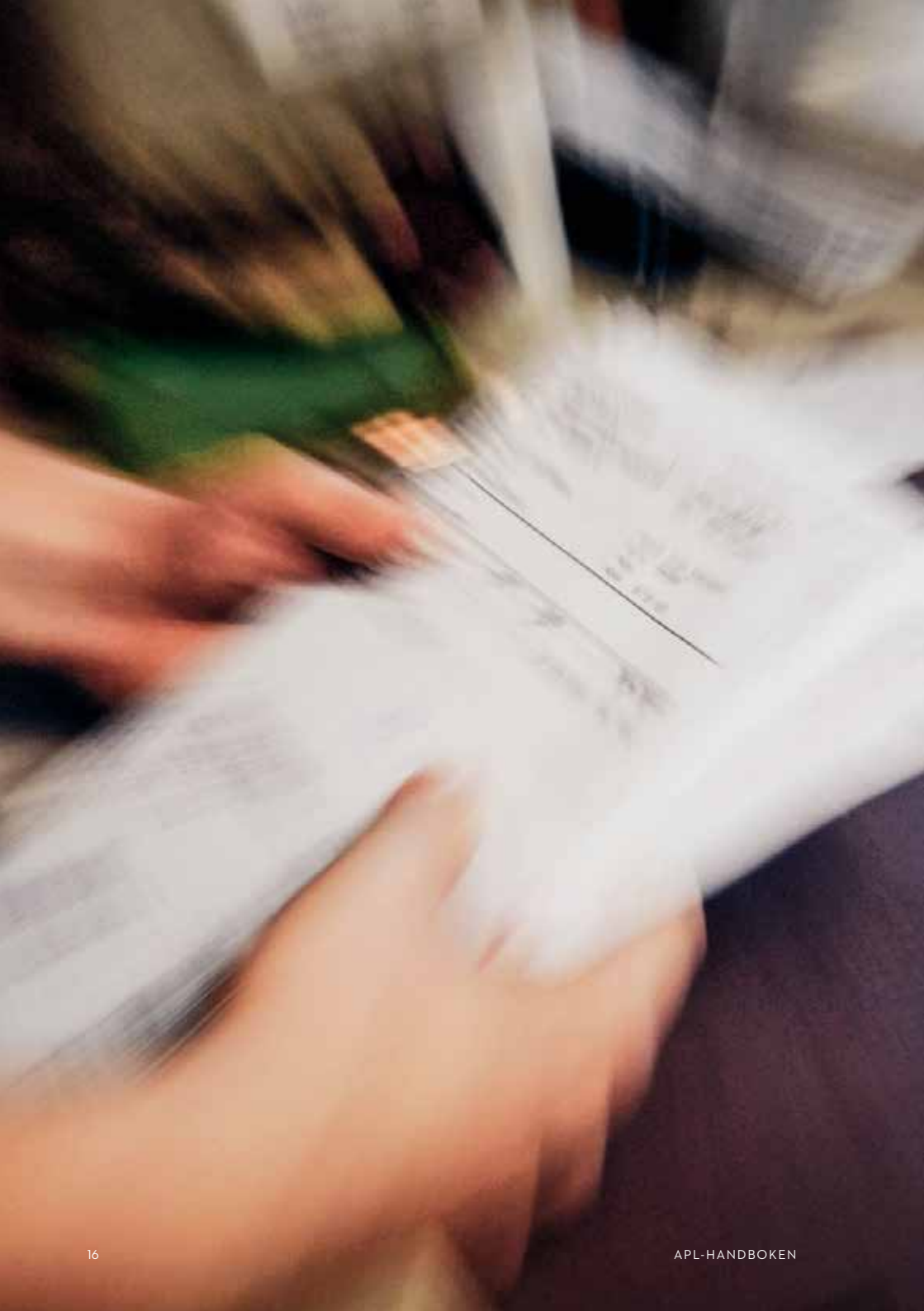
**TÄNK IGENOM OCH
UTVÄRDERA RESULTATET.**

TÄNK PÅ!

- Vad gjorde vi bra?
- Vad kunde vi ha gjort bättre?
- Passar APL-handledaren som APL-handledare?
- Hur gick samarbetet mellan eleven och APL-handledaren?
- Lyckades vi göra eleven delaktig?
- Vad fick APL-handledaren ut av perioden?
- Fick APL-handledaren tillräckligt med tid för att vara en bra handledare?
- Var det något som saknades?
- Vad ska vi tänka på inför planeringen av nästa APL-period?



FRÅN SKOLAN - VIA APL - TILL VERKLIGHETEN..



CHECKLISTA FÖR APL-HANDLEDARE

Beställ checklisten i fickstorlek från TYA.

Tänk på det här när du träffar eleven de första gångerna:

- Visa arbetsplatsen (åkeriet, bilen, terminalen eller liknande)
- Hälsa på kollegorna på företaget
- Berätta om arbetstider och företagets regler
- Fråga vad eleven kan om jobbet
- Fråga vad eleven vill göra efter utbildningen
- Fråga vad eleven vill få ut av APL-perioden
- Berätta om säkerhetsrisker
- Prata om hur man ska vara på en arbetsplats, t ex när man kan använda sin mobiltelefon, lyssna på musik eller spela spel

Checklistan för säker APL

TYA har tagit fram en checklista för gymnasiet och företagets ansvar för säkerhet och riskbedömning vid APL.

Ladda ner checklisten på tya.se



TÄNK PÅ!

Fråga vad eleven vill att du ska göra och hur du ska vara. Tidigare elever har till exempel önskat sig att APL-handledaren ska:

- Vara lättsam och positiv
- Föregå med gott exempel
- Ta sig tid och inte stressa
- Förklara och visa praktiskt
- Säger när jag gör rätt och fel och varför
- Förmedla säkerhets- och arbetsmiljötänk
- Låta mig vara delaktig i arbetet

LOGGBOK FÖR GYMNASIESKOLAN

TYA har en loggbok som alla som jobbar med APL kan använda, oavsett vilken modell man följer. Loggboken finns både digitalt och på papper. I loggboken finns många smarta tips och listor som gör det enklare att kolla att eleven följer kursplanen och lär sig rätt saker under APL. Eleven, läraren och företaget/handledaren skriver under när olika moment har klarats av. Lärare och handledare skriver under hela kursplanebladet när APL-perioden är slut. Det finns också en elevdagbok som underlättar uppföljningen varje vecka.

Digital: Mer info finns på tya-gymnasieportal.se

Papper: Beställs på tya.se



TÄNK PÅ!

- Loggboken är ett kvitto på vad eleven har gjort och lärt sig under APL-perioden.
- Fyll i och signera loggboken regelbundet.
- Uppmuntra eleven att varje vecka fylla i sina dagboksblad.
- Kolla regelbundet att eleven följer kursplanen under APL-perioden.

APL OCH LOGGBOK I VUXENUTBILDNINGEN

I Arbetsförmedlingens upphandling av utbildning till lastbilsförare ska eleven göra APL enligt TYAs modell för att utbildningens kvalitet ska vara bra. För yrkesvux i den kommunala vuxenutbildningen finns inga krav på APL.

Loggbok för vuxenutbildningen

Inom arbetsmarknadsutbildningen ska TYAs loggbok, Loggbok för vuxna – Underlag för APL-handledare/-instruktör på APL-företag, användas. Vid vissa utbildningar kan den digitala loggboken användas. Syftet är att APL-handledaren ska kunna tolka företagets APL-del av Arbetsförmedlingens upphandling. TYA rekommenderar att loggboken även används inom kommunernas vuxenutbildning, yrkesvux.

Den som är ansvarig för utbildningen ska se till att handledare och elev får "Loggbok för vuxna", som består av en checklista och en handledning. Detta tillhandahålls av ansvarig för utbildningen.

I loggboken (ej digitala) finns checklistor för alla specialkompetenser för lastbilsförare:

- Distributionsförare
- Bygg- och anläggningsförare
- Tank- och bulkbilsförare
- Liftdumper- och lastväxlarförare
- Sug- och spolbilsförare
- Bohags- och flyttbilsförare
- Fjärrbilsförare och utlandsförare
- Skogstransportförare
- Kranbilsförare
- Renhållningsförare
- Specialtransportförare
- Djurtransportförare

TÄNK PÅ!

Fråga:

- Har eleven erfarenhet av transportbranschen?
- Har eleven kört tunga fordon tidigare?
- Vilken specialinriktning har eleven?
- Vilka förväntningar har eleven?

KURSPLANER MED APL

Här är ett par exempel från den digitala loggboken.



TÄNK PÅ!

Programrådet är skolans bollplank för APL

Företag som har förslag eller synpunkter på APL kan kontakta en medlem i programrådet.

GYMNASIET: PROGRAMRÅD

Alla yrkesprogram ska ha ett lokalt programråd, som består av representanter från skolan, elever och APL-företag. Ofta finns det också representanter från arbetsgivare och fackförbund: Biltrafikens Arbetsgivareförbund och Svenska Transportarbetareförbundet.

I det lokala programrådet kan man exempelvis diskutera:

- Hur yrkesprogrammet och APL ska läggas upp
- Ansvars-, säkerhets- och försäkringsfrågor i samband med APL
- Fördelning av kursplanernas innehåll mellan skola och företag





ARBETSMARKNADS- UTBILDNINGEN: KURSRAÅD

Arbetsförmedlingens yrkesförarutbildning, som genomförs av ett företag (till exempel ett utbildningsföretag som utbildar för behörighet på tunga fordon), ska ha ett kursråd där man diskuterar utbildningen. I kursrådet bör det finnas representanter från företaget, elever, APL-åkerier, Arbetsförmedlingen och TYAs Regionala Utbildningsråd. TYAs representant kommer från arbetsgivare och/eller fackförbund: Biltrafiken Arbetsgivareförbund och Svenska Transportarbetareförbundet alternativt från TYA.

Om handledaren vill ta upp något som rör APL ska handledaren prata med sin arbetsgivare som kan ta frågan vidare till kursrådet.



TÄNK PÅ!

- Kontakta företagsledningen om du har frågor eller synpunkter på utbildningen
- Företagsledningen kan framföra synpunkter till kursrådet
- Ta gärna kontakt med TYAs regionala projektledare (se sidan 11).

SÄKERHET, HÄLSA OCH MILJÖ UNDER APL

Säkerhetstänkande

För att förebygga olyckor är det viktigt att förbereda sig mentalt. Prata med eleven om hur man kan träna förmågan att överblicka en situation och att vara förutseende.

Maskinsäkerhet, trucksäkerhet

Säkerhetsfrågor ska gå som en röd tråd genom hela utbildningen. Som handledare kan du i olika situationer på åkeriet, på terminalen, i trafiken och på plats hos kunder påpeka och diskutera olika säkerhetsrisker och hur de kan förebyggas. Prata också om vad ni ska göra om ett tillbud, eller i värsta fall en olycka, inträffar.

Trucken är den maskin som orsakar flest anmälda arbetsolyckor - informera eleven om detta. För att bli en säker truckförare krävs att man har bra kunskaper både praktiskt och teoretiskt.

Kolla om eleven har fått grundutbildning på truck i skolan innan du låter eleven träna praktiskt med gods på terminalen. Berätta att eleven måste vara uppmärksam på det som händer runt trucken och att elevens uppmärksamhet påverkar både egen och andras säkerhet.

Trafiksäkerhet

De flesta företag har en trafiksäkerhetspolicy och i så fall bör handledaren noga gå igenom den tillsammans med eleven. Förklara för eleven att tunga fordon innebär stora och speciella risker, till exempel längre stoppsträckor och döda vinklar. Använd trafiksäkerhetspolicyen för att hålla frågorna levande.

Förklara för eleven att några av de största riskerna är:

- Hög hastighet
- Trötthet
- Att strunta i bilbältet

Lastsäkring, laststorlek, viktfördelning och vältrisker

Hantering av gods medför risker. Diskutera med eleven om vilka risker som finns och vad regelverken säger om hur man ska arbeta för att inte utsätta sig själv eller andra för risker. Informera om reglerna för säkring av last, hur man hanterar olika slags last, laststorlek, vältrisker samt vilken betydelse viktfördelningen har.

Kör- och vilotider

Diskutera med eleven kring kör- och vilotidsreglerna och hur man som förare hanterar situationer som kan uppstå under en arbetsdag eller en längre resa. Läs gärna Transportstyrelsens material Kör- och vilotider och Undantag från kravet att uppfylla kör- och vilotidsregler. I dessa finns även information om kravet på att använda godkänd färdskrivare och vilka undantag som finns från kraven.

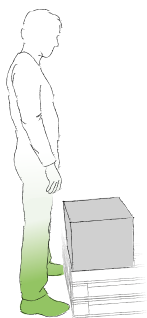
Ladda ner på www.transportstyrelsen.se.



Belastningsskador

Informera eleven om att arbetet som lastbilsförare, truckförare och terminalarbetare kan medföra risker för hälsan om man inte är nog. Berätta hur man ska arbeta på rätt sätt för att minska risken för belastningsskador och vilka hjälpmedel som finns samt hur dessa ska användas. Diskutera hur man kan få igång kroppen efter en längre körning, till exempel genom stretching.

LYFT MED BENEN. HÅLL VIKTEN NÄRA KROPPEN.



Axelbrett mellan fötterna, rakt framför bördan



Böjda ben, rak rygg. Stadigt grepp.



Lyft med benen. Bördan nära kroppen.



HOPPA ALDRIG UR HYTTEN!

Se till att alltid ha markkontakt innan du kliver ur.

Stretching

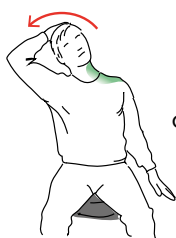
Berätta för eleven att stretching är ett bra sätt att undvika stelhet och värk i axlar, knän, nacke och rygg. Utmaningen är att få eleven att redan från början träna in rätt beteende och rätt övningar, för att kroppen ska hålla för ett yrkesliv bakom ratten. Visa eleven hur man stretchar.

EXEMPEL PÅ PRAKTISK STRETCHING

Håll varje rörelse 20-30 sekunder i sitt ytterläge. Åt alla håll, med huvud, nacke, armar, rygg och ben.



Vrid huvudet.



Luta huvudet.

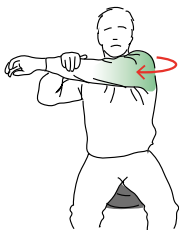


OBSERVERA!
DET FÅR
INTE GÖRA
ONT!

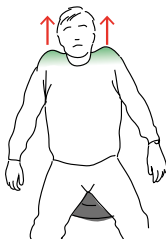
Sträck på huvud och rygg.



Böj huvudet framåt/nedåt.



Dra rak arm åt motsatt sida, bakåt.



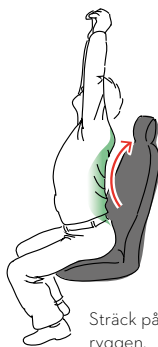
Dra upp axlarna.



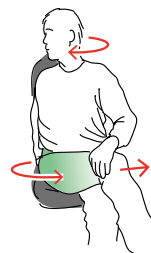
Töj överarmen bakom huvudet.



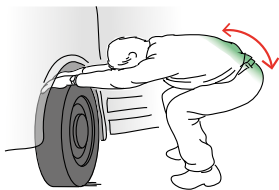
Tänj handen nedåt.
Rak arm, handflata uppåt.



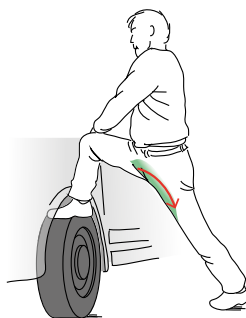
Sträck på ryggen.



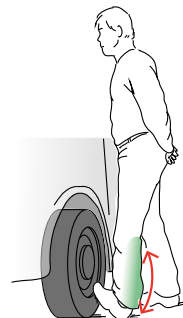
Tänj ut lår och sittmuskeln.



Sträck ut ländryggen



Sträck ut höftböjarmuskeln.



Sträck ut vadmuskeln.

TÄNK PÅ!

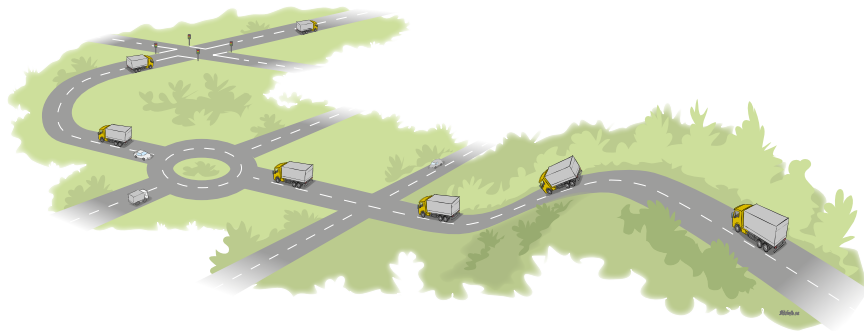
- Det är lika viktigt att sköta om sig själv som att sköta om bilen
- Ställ in stolen efter kroppsvikten
- Sitt med svanken mot ryggstödet
- Ha ratt och pedaler på bekvämt avstånd

Miljö - Sparsam körning

Många företag har en miljöpolicy. Om APL-företaget har en miljöpolicy ska handledaren noga gå igenom den tillsammans med eleven. Under APL-perioden ska eleven förstå hur sparsam körning kan minska bränsleförbrukning och utsläpp. Ge eleven tips på sparsam körning, till exempel hur man kan planera körningen genom att hela tiden läsa av trafiken.

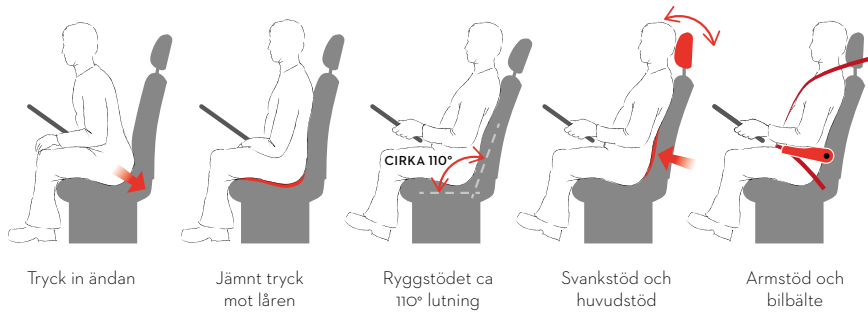
Visa också med ditt eget körsätt hur sparsam körning kan gå till. Poängtera att sparsam körning också minskar slitage på fordonet och lasten samt ger direkta besparingar eftersom kostnader för service och underhåll minskar. Många bilar har idag fordonsdatorer som mäter hur sparsam körningen är, och ger feedback till föraren under körningen.

Diskutera gärna med eleven kring hur yrkestrafiken påverkar miljön och vilka faktorer som är inblandade, till exempel körsätt och bilens ålder och skick.

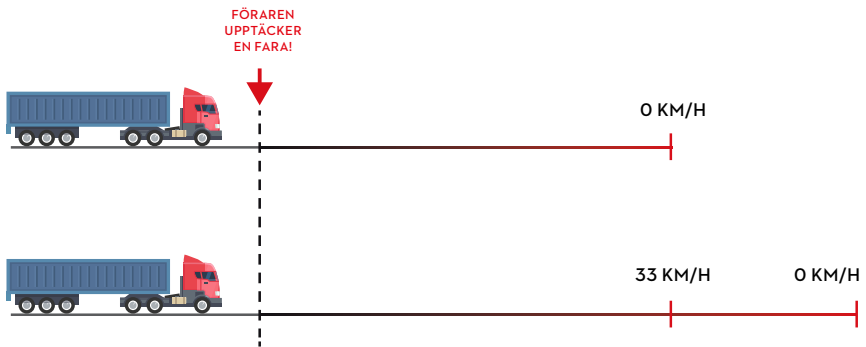


Ge eleven tips på sparsam körning, till exempel hur man kan planera sin körning genom att hela tiden läsa av trafiken. Här är APL-handledarens eget beteende mycket viktigt!

SPARSAM KÖRNING BÖRJAR MED ATT MAN SÄTTER SIG BEKVÄMT!



BILENS VIKT OCH HASTIGHET HAR STOR BETYDELSE



Kör du bara lite fortare är risken stor att din bil fortfarande rullar när bilen som höll rätt hastighet står stilla!

TÄNK PÅ!

Att utnyttja bilens rörelseenergi för mer sparsam körning.

Sparsam körning ger:

- Ökad trafiksäkerhet
- Lägre bränsleförbrukning
- Kortare stoppsträcka
- Mindre buller och vibrationer
- Färre godsskador
- Mindre service och underhåll på bilen
- Mindre stress

FORDONS- OCH TRANSPORTPROGRAMMET

Beskrivning av Fordons- och transportprogrammet (FT):

Alla elever på alla program studerar kärnämnen, till exempel Svenska/ Svenska som andra språk, Engelska, Matematik, Idrott och hälsa.

Alla elever i FT-programmet studerar: Fordons- och transportbranschen samt Fordonsteknik.

Inriktningar: Efter ett år i FT-programmet väljer eleven inriktning: Godshantering eller Transport.

Programfördjupning: Ämnen och kurser som ger specialisering och är anpassade till arbetslivets krav.

Individuellt val: Eleven väljer själv kurser som ger djupare eller bredare yrkeskunskaper. Skolan bestämmer vilka kurser som erbjuds.



EFFEKTEN AV EN BRA APL-PERIOD ÄR FÖRHOPPNINGSVIS
ATT ALLA TRANSPORTER FUNGERAR SÄKERT OCH TRYGGT.



TYA-MATERIAL

TYA har ett stort utbud av material som underlättar arbetet som APL-handledare. Det mesta materialet är gratis. Materialet uppdateras ofta så titta gärna in på www.tya.se för en komplett lista och de senaste versionerna. Nedan exempel på material:

- **Loggbok för APL inom gymnasiet**, hjälper handledare och elev att dokumentera och stämma av. Använd gärna den digitala versionen.
- **Loggbok för APL för vuxna**. Använd gärna den digitala versionen.
- **Vältrisker och säkrare körning med hög tyngdpunkt.**
- **TYAs Kvalitetschecklista - arbetsplatsförlagt lärande - TYA-modellen**, är en checklista för ledning, uppföljning och förbättring. Materialet används mest av företags- och skolledning men kan också användas av APL-handledare.
- **TYAs programrådshandbok**, för transportbranschens representanter i gymnasieskolornas programråd. I handboken finns även information om kriterier för betygsättning.
- **Lastbilsförare - vad vill du arbeta med?** Används mest av vuxna som är intresserade av lastbilsföraryrket och kan delas ut av till exempel arbetsförmedlare och transportföretag.
- **Lastbilsförare - specialkompetenser**, beskriver de olika lastbilsföraryrkena och hur viktigt det är att skaffa specialistkompetens genom APL.
- **Lathund för lastsäkring**
- **Fickfolder för säkerhetskontroll av lastbilen**

OM OLYCKAN ÄR FRAMME...

... ska handledaren kontakta sin arbetsledare och läraren på skolan. Arbetsmiljöverket, AFS 1999:7 säger så här angående Beredskap för första hjälpen och krisstöd.

"På varje arbetsplats ska det finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen skall de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan.

Det skall säkerställas att arbetstagaren känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De skall fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller.

På lämpliga ställen skall det finnas anslag med uppgift om var utrustning för första hjälpen finns, vilka personer som kan ge första hjälpen, telefonnummer till utryckningsfordon och taxi samt adress och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället.

Anslaget ska vara utformat så att det lätt känns igen."

TÄNK PÅ!

Vid ett tillbud eller en olycka:

- Ring 112 om någon har blivit skadad
- Lämna personuppgifter. Ta personuppgifter om andra är inblandade.
- Kontakta arbetsledaren på företaget
- Kontakta läraren på skolan



DET HÄR ÄR TYA

Vår verksamhetsidé är att aktivt bidra till att utveckla kompetens, arbetsmiljö och status, och därmed bidra till ökad produktivitet och lönsamhet. TYA är ett samarbetsorgan mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer i transportsektorn. Verksamheten bedrivs genom kurser och projekt som tar sikte på yrkeskunskap och arbetsmiljö. Vi samverkar med skolor och myndigheter samt utarbetar informationsmaterial och läromedel.



TYA | BOX 1826, 171 26 SOLNA | TEL 08 734 52 00 | FAX 08 734 52 02 | INFO@TYA.SE | TYA.SE

PRODUKTION: LISENKA.SE