

Rollefordeling og ansvar i forhold til lærling i bedrift



Opplæringskontoret	Fagleg leiar	Instruktør
<p>Administrere lærlingordninga for kommunar/lærebedrift og har hovudansvaret for at opplæringa skjer etter gjeldande lover og forskrifter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inngå lærekontrakt (part i kontrakten) • Syter for at lærlingen blir plassert på bedrifter som kan dekkje måla i læreplanen • Ansvar for oppstart og rullering av lærlingar i samarbeid med lærebedrift/kommunar. • Ansvar for registrering av relasjonar mellom bedrift, lærling og instruktør (informasjonen kan formidlast vidare til løns- og personalkontor om ønskeleg) • Følgjer opp inter opplæringsplan (olkweb) • Følgje opp lærlingen gjennom læretida • Melde frå til fylke om sjukemelding og mykje fråvær • Besøk til alle lærlingar og instruktørar 1. gong i halvåret (halvårssamtalen) • Søkjer om ekstra midlar til bedrift der ein har lærling med sakkunnig uttale • Hjelper til med tiltak for bedrift/lærling ved behov • Organisering av samlingar/kurs for lærlingar, instruktør og fagleg leiar • Er møteleiar på møter som vedkjem opplæringa. • Kallar inn aktuelle partar i forhold til ulike møter som vedkjem opplæringa • Melder lærlingane opp til fagprøve • Ansvar for evt. heving eller endring av kontrakt 	<p>Den på arbeidsplassen som er fagleg ansvarleg for at lærlingen får opplæring etter læreplanen .</p> <p><i>Du må ha hatt fagbrev i minst 2 år.</i></p> <p><i>Du må ha høgare utdanning i faget.</i></p> <p><i>Du må ha lang arbeidserfaring frå faget.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Løns- personalansvar - arbeidsavtale, turnus, ferie, arbeidstid • Utpeike instruktør • Legge til for ei god opplæring (at lærling-veileder får gå i lag, tid til arbeid med olkweb) • Tilrettelegge for at lærling/veileder får delta på kurs/fagdag/læringsamling • Samarbeide med opplæringskontoret • Legge til rette for eit godt arbeidsmiljø og læringsmiljø • Delta på halvårssamtale om ønskelig og/eller ved behov • Melde frå ved endring av fagleg leiar 	<p>Den som har ansvaret for den daglege oppfølging av lærlingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdusere lærlingen på arbeidsplassen • Ha kjennskap til læreplanen gjennom olkweb • Kunne bruke olkweb (planlegge opplæring, godkjenne det skrifteleg arbeid til lærlingen) • Gjennomføre planlagt opplæring • Legge til rette for eit godt læringsmiljø • Gi rettleiing og tilbakemelding undervegs • Sørge for at lærlingen får varierte arbeidsoppgåver, og at lærlingen får nye utfordringar etter kvart som ein er klar for det • Motivere lærlingen til å gjere ein innsats for å nå måla for opplæringa • Gjennomføre læringsamtalar under vegs i læretida • Delta på halvårssamtale med lærling og opplæringskontor (eventuelt fagleg leiar) • Gi lærlingen tilbakemelding/vurderingar på ein konstruktiv og ærleg måte • Kontakte opplæringskontoret om det skal vere noko problem/utfordringar • Delta på instruktørkurs/samlingar • Ta godt vare på lærlingen alle saman. <p><u>HUSK at lærlingen er bedrifta sin lærling</u></p> <p>Instruktør må melde i frå til Opplæringskontoret snarast i saker som omhandlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dårleg oppmøte • Misnøye i læreforholdet • Lengre tids fråvær / sjukdom / permisjon • Utfordringar med å gjennomføre opplæringa <p>Andre saker som har konsekvensar for læreforholdet</p>

