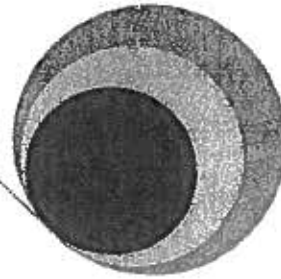
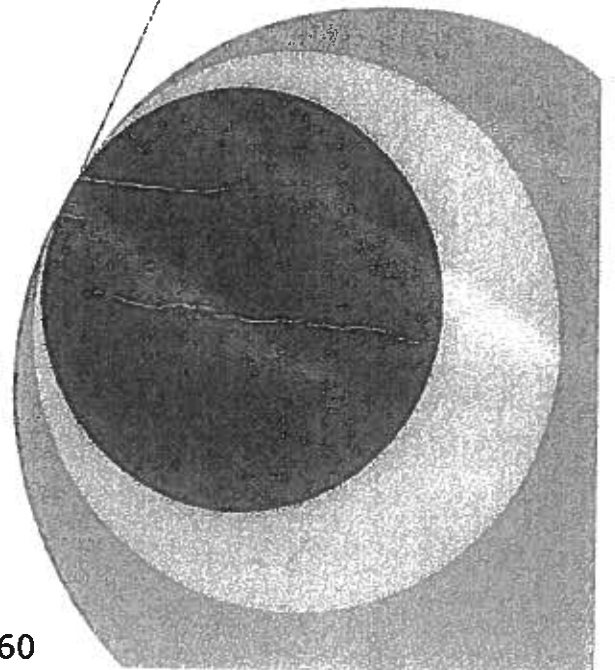




046765



Kvalitetsdokument



Innhold

- ✓ **Roller og ansvar i Inderøy opplæringsring**
- ✓ **Ansettelse og oppfølging av lærling i Inderøy opplæringsring**
- ✓ **Skifte av arbeidsgiver i Inderøy opplæringsring**
- ✓ **Oppfølging av lærling vi har bekymring for**
- ✓ **Overgangen mellom arbeidsplassene**
- ✓ **Forventninger til lærlingen**
- ✓ **Arbeidsoppdragets faser**
- ✓ **Evaluering av lærling**
- ✓ **Evaluering av lærlingens arbeid og skikkethet**
- ✓ **Medvirkning**

Roller og ansvar i Inderøy opplæringsring



Ansvarlig leder

- Kommunalsjef oppvekst, Inderøy kommune
- Rektor Inderøy videregående skole
- Daglig leder Maritvold barnehage

- Signerer samarbeidsavtalen for ringen
- Utfører og signerer arbeidskontrakt med lærlingen
- Fyller ut, signerer og sender inn lærekontakten og arbeidsavtalen
- Har arbeidsgiveransvaret for lærlingen
- Ansetter – avslutter arbeidsforholdet
- Meldes opp til fagprøve
- Forbereder arbeidsplassen til å ta imot lærling
- Introducerer lærlingen på arbeidsplassen
- Utpeker veileder i samråd med faglig leder
- Sørger for å følge opp eventuell rett til BB-tjeneste og spesialundervisning/oppfølging basert på en skriftlig henvendelse fra faglig leder og veileder
- Søker evt. tilskudd til ekstra oppfølging av lærling med spesielle behov. Retningslinjer søknad: <http://www.udir.no/Tilskuddsordninger/Bedrifter-som-tek-inn-lar/Ingar-med-sarskilde-behov/>
- Ansvarlig for økonomien i opplæringsringen

Faglig leder

- Enhetsleder Inderøy kommune
- Spesialpedagogisk rådgiver, Inderøy videregående skole
- Pedagogisk leder, Maritvold barnehage

- Tar imot og introduserer lærlingen på arbeidsplassen / enheten / avdelingen og for veileder (instruktør)
- Har ansvar for arbeidsforholdene på arbeidsenheten
- Er veileder og støttespiller for instruktør
- Har informasjonsblikk til ansvarlig leder
- Søker råd hos ringleder i samråd med ansvarlig leder ved behov

Representant for de ansatte

- tillitsvalgt/verneombud på arbeidsplassen

- Har tilsyn med at opplæringsloven og arbeidsmiljøloven med forskrifter blir fulgt.
- Støtteperson for lærlingen

Instruktør

Veileder:
Lærer
Førskolelærer
Fagarbeider
på den enkelte arbeidsplass

- Er den enkelte lærlings personlige veileder på arbeidsplassen
- Er ansvarlig for å konkretisere forventningene som veilederforum har utarbeidet
- Lager- og legger til rette for gjennomføring og vurdering av arbeidsoppgaver minst en gang pr halvår
- Arbeidsoppgavetallet danner grunnlag for en formålsert samtale/undervisning i læreplanen, som dokumenteres
- Skjemaet "Arbeidsoppgave i bedrift" brukes som dokumentasjon på arbeidsoppgavetallet
- Skjemaet "Arbeidsoppgavetallets faser" brukes i gjennomføringen
- Fører referat fra strukturerte veiledersamtaler. Bruk skjemaet "Evaluering av lærling"
- Søker råd hos faglig leder ved behov

Lærling

i barne- og ungdomsarbeiderfaget

- Signerer arbeidskontrakten
- Signerer lærekontrakten
- Melder fra om eventuelle spesielle behov
- Forbereder seg til fagprøven i henhold til læreplan
- Tar initiativ og deltar aktivt i den daglige aktiviteten på avdelingen, i samarbeid med hele personalgruppa
- Tar ansvar for egen læring - faglig refleksjon
- Fører opplæringsboka
- Deler faglige tanker og synspunkter med medarbeiderne
- Møter barn/ elever og foreldre aktivt
- Søker og tar i mot råd og veiledning hos veileder/ringleder og eventuelle andre støttepersoner ved behov

Ringleder

- Er støttespiller for faglig ledere, instruktører og lærlinger ved å kjenne til og føre tilsyn med at opplæringslova med forskrifter blir fulgt
- Er veileder og støttespiller for instruktørene og lærlingene, ved å arrangere veileder- og lærlingeforum med innhold i henhold til læreplan
- Har ansvar for opplæring av nye veiledere
- Har ansvar for individuell veiledning ved meldte behov

Administrasjon av Inderøy opplæringsring

Daglig leder
Maritvold barnehage

- Har administrasjonsansvaret for lærlingringen inkludert arbeidsgiveransvaret for ringleder

Ansettelse og oppfølging av lærling i Inderøy opplæringsring

MARS

- **ANSVARLIGE LEDERE I INDERØY OPPLÆRINGSRING:**
- Avklare antall ledige lærlingestillinger
- Annonsere
- Avklare med faglig leder på arbeidsplassene

APRIL

- **ANSVARLIGE LEDERE I INDERØY OPPLÆRINGSRING:**
- Innkaller til intervju
- Send notatet "Forventninger til lærlingen" med invitasjonen til intervju
- Gjennomfører intervju
- Gå igjennom forventningene i intervjuet

MAI/JUNI

- **ANSVARLIGE LEDERE I INDERØY OPPLÆRINGSRING:**
- Innstiller og tilbyr lærlingestillinger
- Ansetter lærlinger i henhold til interne ansettelsesprosedyrer
- Sender informasjon til rulleringsplan til ringleder
- Introduserer lærling på arbeidssstedet

VED
OPPSTART

- **FAGLIG LEDER:**
- Ta imot, og introdusere lærling på arbeidsplassen og for veileder.
- Følg intern ansettelsesprosedyre
- **VEILEDER:**
- Gjør lærlingen kjent på arbeidsplassen, og start veiledningsprosessen.

ETTER 2 MND
PÅ NY
ARBEIDSPASS

- **VEILEDER:**
- Sender en kort statusrapport til ansvarlig leder om oppstartsperioden med utgangspunkt i dokumentet: "Evaluering av lærlingens arbeid og skikkethet".

SISTE HALVÅR I
LÆRETIDEN

- **ANSVARLIG LEDER/FAGLIG LEDER:**
- Send oppmelding til fagprøve, i samråd med veileder og faglig leder på arbeidsplassen.
- **ANSVARLIG LEDER/FAGLIG LEDER/VEILEDER:**
- Legge tilrette for fagprøve, med rom og utstyr.

Skifte av arbeidsgiver i Inderøy opplæringsring

Ansvarlige ledere i Inderøy opplæringsring

- Avklarer om rulleringsplanen kan og skal følges ut fra alle kjente forhold, samråd med faglig leder på arbeidsplassene
- Inngå arbeidskontrakt med ny lærling ~ sendes NTEK
- OBS - lærlingetilskudd
- Hvis det er endringer i rulleringsplanen må ringleder informeres

Ringleder

- Lager rulleringsplan som sendes til ansvarlige ledere
- Dette skjer i hovedsak om høsten, for å ha en plan å følge ved bytte av arbeidsgiver midt i perioden.

Veileder

- Oppfordrer lærling til å ta kontakt med faglig leder/veileder på neste arbeidsplass
- Fyller ut og går igjennom med lærling skjemaet "Evaluering av lærling". Veileder tar kopi av skjemaet og oppbevarer det. Lærlingen oppbevarer det i opplæringsboka/permen

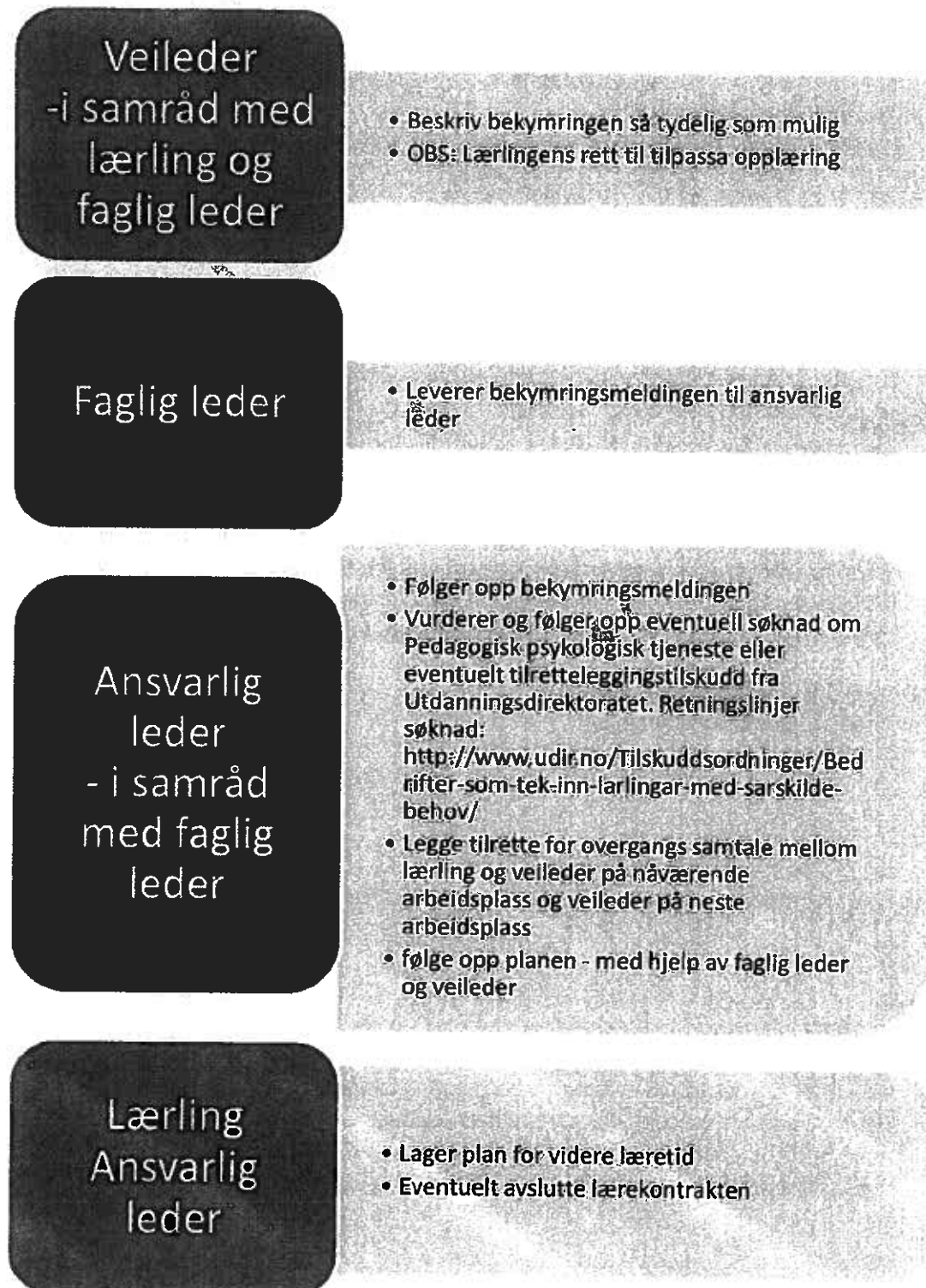
Faglig leder på ny arbeidsplass

- Følger opp informasjonen i skjemaet "Evaluering av lærling".

Lærling

- Skal vise skjemaet "Evaluering av lærling" til faglig leder og veileder på ny arbeidsplass, og skal i samråd med de finne utfordringer og arbeidsmåter som fremmer læring og kompetanse.

Oppfølging av lærling vi har bekymring for



Overgangen mellom arbeidsplassene

Ordinært

1. Lærlingene ringer selv til neste arbeidsplass og avtaler besøk for å hilse på veileder.
2. Veileder fyller ut et evalueringsskjema for overgang mellom arbeidsplasser.
(se skjema "Evaluering av lærling".)
Dokumentasjon: Lærling og veileder skriver under på evalueringen.

Bekymring

1. Overgangssamtale mellom lærling, veileder på gammel arbeidsplass og veileder på ny arbeidsplass:

Samtalen skal inneholde:

- I. Hvilke mål det er jobba mest med i opplæringsboka/ det daglige
- II. Hvilke utfordringer må det jobbes med i forhold til forventningene
- III. Hvordan bør en gå videre/ hvilke mål det bør jobbes med.

Samtaler må dokumenteres skriftlig.
Underskrives av lærling og veiledere.

Generelt

- Det MÅ informeres om faktorer som er viktige for lærlingens opplæring fra arbeidsgiverne til arbeidsplassene.
- Veilederforum skal være et forum for hjelp til veiledning.
- Ringleder har ansvar for å legge innholdet i veilederforum på en slik måte at det blir til hjelp for den enkelte deltager spesielt, og gruppa generelt.
- Det er viktig å sette ord på hvilke utfordringer både veileder og lærling står i til daglig.

FORVENTNINGER TIL LÆRLINGEN

Dette er en jobb som veilederne i Inderøy opplæringsring har gjort, og som sier noe om hva vi forventer av lærlingene når de kommer ut og skal ha læretida si i vår bedrift.

Vi forventer at du som lærling (er)

- motivert for arbeidet og deltar aktivt i hverdagens gjøremål
 - utfører eget selvstendig arbeid
 - må ville dette selv – at det er et eget valg
 - lojal mot arbeidsplassen
 - møter opp i rett tid, og holder arbeidstida
 - holder avtaler
 - sier ifra ved fravær
 - engasjert
 - interessert i ungene/elevene
 - tar initiativ i forhold til barna/ ungdommene
 - blir med på opplegg
 - fleksibel
 - reflektert
 - har fokus på barnas/ ungdommenes behov
 - positivt innstilt
 - skriver under taushetsløftet, og overholder det
 - åpen – sier ifra på en konstruktiv måte
-
- dialog er viktig – hjelpe hverandre – stille krav – ta utfordringer
 - lage rom for faglige diskusjoner
 - at lærlingen skal inkludere seg i arbeidsplassen – bli en del av personalgruppa

Veileder må

- motivere lærlingen
- sjekk ut: - hva liker lærlingen å holde på med
- behandle lærlingen ut fra det ståsted den er i til enhver tid
- forvente PROGRESJON

Arbeidsoppdragets faser:

Dag 1: Lærlingen starter dagen med å få arbeidsoppdraget av veileder.

Veileder leser arbeidsoppdraget høyt for lærlingen.

I løpet av arbeidsdagen får lærlingen tenke over oppgaven, og gi tilbakemelding til veileder hvis noe er uklart.

Dag 2: Lærlingen får 4 timer på arbeidsplassen til å planlegge oppgaven skriftlig.

Deretter 1 time veiledning, der planen gjennomgås av veileder.

Dag 3: Lærlingen gjennomfører arbeidsoppdraget, eller starter gjennomføring av arbeidsoppdrag hvis det går over flere dager.

Dagen etter gjennomført arbeidsoppdrag:

Lærlingen evaluerer arbeidet sitt.

Lærlingen får 2 timer til evalueringsarbeid i arbeidstida.

Evaluering leveres veileder.

Veileder gir vurdering av arbeidsoppdraget senest 2 dager etter at evaluering er mottatt.

Arbeidsoppdraget beskrives på eget ark, der oppgavens innhold i forhold til læreplanmål, rammer for gjennomføring og vurderingskriterier kommer frem.

Lærlingen tar vare på arbeidsoppdraget i opplæringspermen, og veileder tar en kopi som oppbevares til lærlingen har tatt fagprøve.

Ved ikke godkjent arbeidsoppdrag:

- Lærlingen skal få mulighet til å ta arbeidsoppdraget på nytt innen 2 uker
-

Ved ikke godkjent arbeidsoppdrag 2. gang

- Kontakt faglig leder
- Foreslå tiltak
- Avklar videre oppfølging/ veiledning

Ringleder kontaktes/ informeres



Evaluering av lærling

Skjema til bruk ved overgang mellom arbeidsplassene

1. Kryss av og kommenter kort i dette skjemaet, når ting er ok
2. Både lærling og veileder underskriver skjema
3. Lærling oppbevarer det i opplæringsboka.
4. Veileder oppbevarer en kopi av evalueringen hele læretida.

Dato: _____

Motivert for arbeidet
Deltar aktivt i arbeidet
Utfører selvstendig arbeid
Møter opp i rett tid, og holder arbeidstida
Holder avtaler
Sier ifra ved fravær
Er lærlingen engasjert?
Tar initiativ i forhold til barna/ ungdommene
Blir med på opplegg
Fleksibel
Reflektert
Har fokus på barnas/ ungdommenes behov
Positivt innstilt
Skriver under taushetsløftet, og overholder det
Sier ifra hvis det er noe, på en konstruktiv måte
Har lærlingen inkludert seg i arbeidsplassen – blitt en del av personalgruppa
Har lærlingen hatt en positiv utvikling?
Lærlingens utfordringer å jobbe videre med på neste arbeidsplass

Underskrift lærling

Underskrift veileder

Evaluering av lærlingens arbeid og skikkethet

Ordinært løp:

1. **Veileder gjennomfører en forventningsavklaring med utgangspunkt i opplæringsringens forventninger.** (se skjema " Forventninger til lærling").
Lærlingen skal også forberede forventninger til veileder og arbeidsplass før denne samtalen.

Dokumentasjon: Underskrift av veileder og lærling for gjennomført samtale.

2. **Veileder vurderer/ evaluerer i forhold til forventninger.**
Det skal gjennomføres en samtale der lærlingen skal ha tilbakemelding på arbeidet sitt av veileder senest 2 måneder etter oppstart på ny arbeidsplass.

Dokumentasjon: Underskrift på gjennomført samtale.

3. **Arbeidsoppdrag (se vedlegg)**

Veileder skriver ned vurderingskriterier til arbeidsoppdraget og vurderer opp mot disse.
Veileder gir skriftlig evaluering/vurdering på arbeidsoppdraget.

Dokumentasjon: Hele arbeidsoppdraget – både planlegging, gjennomføring og evaluering.

Bekymring: (kommer i tillegg til det ordinære):

1. Veileder må ta kontakt med faglig leder ved bekymring
2. All tilbakemelding til lærling må være skriftlig.
3. Konkrete tiltak må skisseres.
4. Oppfølgingssamtale i forhold til forventet fremgang/løsning.
5. Veileder eller Styrer/ rektor informerer ringleder.
6. Ringleder har ansvar for å informere/ søke hjelp hos arbeidsgiverne i opplæringsringen

Medvirkning

Veileders ansvar:

Gjennom veiledning må det legges til rette for at:

- lærlingen får medvirke
- være lydhør overfor lærlingen
- gi lærlingen mulighet til å ta ansvar for aktiviteter/ timer
- gi lærlingen mulighet til å foreslå hva den trenger å prøves på i arbeidsoppgaven
- gi lærlingen mulighet til å sette fokus i veiledningen
- oppmuntre lærlingen til refleksjon rundt daglige gjøremål, faglig innhold og egen rolle

Faglig leder sitt ansvar:

- arbeidsplassen legger til rette for å ta imot lærlingen,
- inkludere og oppfordre lærlingen til å ta ansvar
- at lærlingen kan få være med på møter
- være lydhør overfor lærlingen

Lærlingens ansvar:

- lærlingen lager forventninger til veileder og arbeidsplass
- stille spørsmål
- være engasjert i daglige gjøremål
- kommunisere tydelig det en har på hjertet

Egenvurdering:

- evaluerer arbeidsoppgavene sine
- lærlingen får mulighet til å vurdere seg selv i det daglige arbeidet ved at veileder stiller spørsmål
- at lærlingene snakker om utfordringer og setter fokus på situasjoner i hverdagen

