**Godkjenning av nye medlemsbedrifter:**

For å bli godkjent som lærebedrift trenger vi en faglig leder med en av følgende:

* Fagbrev innen fagområdet
* Mer en seks års arbeidserfaring i yrket

Dersom faglig leder ikke har fagbrev må det foreligge en bekreftelse på arbeidspraksis. Bruk skjema som er vedlagt på side 3. Skjema signeres av bedriften. Når skjemaet er ferdig utfylt returneres det til opplæringskontoret så ordner vi det resterende i søkeprosessen.

**Intern Opplæringsplan:**

Bedriften må ha en intern opplæringsplan der man får en oversikt på hvordan bedriften knytter opplæringen i bedrift til de ulike læreplanmålene, hvem som tar ansvar og når det gjennomføres. Dette er for å sikre at lærlingen får opplæring innen alle mål. OKSS tilbyr mal for intern opplæringsplan, og kan veilede i prosessen om planen må endres.

**OKSS opplæringskontor Salg/Service/IT:**

Vår jobb er å følge opp våre medlemsbedrifter på veien mot fagbrev. Vi er der for lærlingen og lærebedriften gjennom hele læretiden. Vi besøker dere jevnlig og leverer det lærlingen trenger av opplæringsmateriell knyttet til læreplan, samt nettbasert loggsystem til bruk for bedrift og lærling. Vi ordner den administrative delen av jobben for bedriften. Vi tilbyr lærlinger og læreplasser i følgende fag: salgsfag, service og administrasjonsfag, reiselivsfaget, IT-driftsfaget og IT- utviklerfag.

OKSS opplæringskontor har rundt 90 lærlinger i ulike bedrifter på Haugalandet – fordelt på områdene: Bømlo, Stord, Sveio, Haugesund, Tysvær, Ølen, Etne og Karmøy.

**Søknad om godkjenning som lærebedrift:**

Vi bekrefter med dette at opplæringskontoret med disse opplysningene kan søke om godkjenning som lærebedrift på vegne av:

**Om medlemsbedriften:**

|  |
| --- |
| Org.nr:  |
| Navn på bedrift:  |
| Postadresse:  |
| Postnr: |
| E-post: |
| Web:  |
| Tlf: |
| Kontonummer for tilskudd: |

**Om faglig leder:**

|  |
| --- |
| Navn:  |
| Person.nr:  |
| E-post:  |
| Mobil:  |
| Faglig leders kvalifikasjoner:  |
| Antall år praksis i faget:  |
| Fag/svennebrev ja/nei: i tilfelle ja, hvilket fag: |

**Arbeidsattest**

Firma:

Adresse:

Postadresse:

Vi bekrefter med dette at:

Navn:

Fødselsnr:

Har vært ansatt i vårt firma- fra dato til dato:

og har i denne perioden utført arbeid i henhold til læreplanen i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ faget.

Dette utgjør totalt \_\_\_\_\_\_\_ måneders/år praksis (omregnet til 100 % stilling).

Undertegnede er kjent med læreplanen i faget og legger i attestasjon for faglig/allsidig arbeid at arbeidstakerens praksis dekker læreplanen

Sted/dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signert: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Samarbeidsavtale mellom**

**OKSS Opplæringskontor for salg/service/IT og lærebedrift**

**Formål:**

Formålet med avtalen er å synliggjøre ansvarsfordeling mellom opplæringskontor og medlemsbedrift for å sikre at lærlingene får opplæring i henhold til opplæringslovens bestemmelser.

**Lærefag:**

**Forpliktelser Lærebedriften:**

* Arbeidsgiveransvar: lønn og forsikring
* Gi opplæring i alle deler av læreplanen for faget
* Følge gjeldene lover og regler om opplæring i faget
* Legge til rette for gjennomføring av fag- eller kompetanseprøve.
* Ha godkjent faglig leder med ansvar for opplæring iht læreplan
* Samarbeide med opplæringskontoret i utarbeidelse av intern opplæringsplan og gjennomføring av skriftlig halvårsvurdering.

**Forpliktelser Opplæringskontor:**

* Sikre at det skrives lærekontrakt og at denne blir godkjent av fylkeskommunen
* Sikre at lærlingen har arbeidsavtale med lærebedrift
* Bistå ved endring eller heving av lærekontrakt
* Påse at opplæringsplanen blir fulgt av medlemsbedrift
* Være i tett samarbeid med lærebedrift og kandidat når det skrives intern opplæringsplan
* Være i tett samarbeid med lærebedrift og kandidat når det hvert halvår skal gjøres en skriftlig vurdering etter Opplæringsforskriften.
* Gjennomføre oppfølgingssamtaler iht Opplæringsforskriften
* Legge til rette for teoriundervisning, avholde og planlegge kurs for lærlinger -samt bistå ved manglende obligatorisk teori
* Sørge for undervisning/ forberedelse til VG3 eksamen og fagprøve
* Veilede lærebedrift for å sikre tilfredsstillende opplæring iht. gjeldene lover og regler
* Rapportere til, -og være i dialog med fylkeskommunen på vegne av medlemsbedrifter
* Melde kandidaten opp til fag- eller kompetanseprøve iht. Opplæringsforskriften
* Være oppdatert på læreplaner, vurderingskriterier og lovverk -og legge til rette for et læreløp preget av kvalitet i alle ledd
* Sørge for dokumentasjonsverktøy til lærling og bedrift
* Søke ekstramidler ved behov
* Søke om tilrettelegging på fagprøve ved behov
* Opplæringskontoret mottar tilskudd fra fylkeskommunen og utbetaler dette to ganger årlig. Fordeling i henhold til vedtektene i opplæringskontoret

For opplæringskontoret For medlemsbedrift