



Heving av lærekontrakt



Tema: Forebyggende arbeid og ajourhold.	Dokumenttype: Prosedyre.	Dato: 2010-04-28	Godkjenner: Astrid Gynnild
---	-----------------------------	---------------------	-------------------------------

Formål

Bidra til å sikre at Oppfølgingstjenesten arbeider systematisk for å redusere frafallet fra videregående opplæring, jfr Forskriften til Opplæringslovens §13 -1, samt å holde god oversikt over de ungdommene som tilhører ansvarsområdet til OT, jfr forskriftens § 13 -3.

Virkeområde

Oppfølgingstjenesten ved Strinda videregående skole.

Grunnlagsinformasjon

Forskrift til opplæringslovens § 13 -1, formålet med oppfølgingstjenesten, og § 13 – 3, oppgaver for OT. Håndbok for OT, utarbeidet av FVO.

Tegn på kvalitet

Forbedret tilbud til målgruppen. Redusert elevfracfall fra videregående opplæring. Bedre oppfølging av elevenes rettigheter. Godt ajourhold av register over ungdommer OT har ansvaret for og at ungdommene definert i OLF § 13-2 raskt får tilbud om annen opplæring, arbeid eller annen sysselsetting.

Prosedyre

Trinn: Når?		Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
1	Hele året.	Varsel om fare for heving.	Opplæringskontor/ bedrift/lærling.	Varslet sendes FVO så snart en blir klar over forhold som gjør at lærekontrakten kan bli hevet.
2	Hele året.	Oppfølging av lærlingen.	Saksbehandler i FVO som har ansvar for det aktuelle lærefaget.	Saksbehandler går aktivt inn og støtter lærling/bedrift/ opplæringskontor Det arbeides med alternative løsninger i hht ønsker og behov.

<u>Trinn:</u> <u>Når?</u>	<u>Aktivitet:</u> <u>Hva?</u>	<u>Ansvarlig:</u> <u>Hvem?</u>	<u>Nøkkelpunkter:</u> <u>Hvordan?</u>
3 Hele året.	Heving av kontrakt.	Saksbehandler i FVO.	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler godkjenner heving av kontrakten og registrerer dette elektronisk. • Saksbehandler skriver hevingsbrev til den som har tegnet kontrakt med lærlingen. (opplæringskontor eller bedrift). • Arkiveres i lærlingens mappe. • Kopi av hevingsbrevet sendes lærlingen . • Kopi av hevingsbrev og info om hevingsårsak/er og partsforhold sendes OT-koordinator/OT- for lærlinger.
4 Hele året.	Ajourføring av elektronisk oppfølgingssystem.	OT for lærlinger.	Fører lærlingen inn i systemet.
5 Hele året.	Oppfølging av lærlingen.	OT for lærlinger.	Arbeidet fortsetter i hht årsplanen for OT.