

Rutine for tap av godkjenning som lærebedrift

Føremål

Fylkeskommunen kan ifølge forskrift til opplæringslova § 11-5 dra godkjenninga som lærebedrift attende dersom lærebedrifta ikkje lenger oppfyller krav til opplæringslova eller forskrifta til denne. Lærebedrifta skal oppfylle krava etter opplæringslova §§ 4-3, 4-4 og 4-7 og forskrift til opplæringslova §§ 11-1 og 11-3. Det er hovudsakleg desse føresegnene fylkeskommunen skal vurdere.

Gjennomføring

K= Kontorteknisk, S= Saksbehandlar

Steg	Utføring	S/K
Dersom det er indikasjonar på at bedrifta ikkje oppfyller krava til å vere lærebedrift	<ul style="list-style-type: none"> Ring til bedrifta for å avtale besøk. Brev om besøk til bedrifta. Bruk mal «brev til bedrift etter avtalt besøk». Det bør vere kort frist til besøket vert utført. 	S
Bedriftsbesøk	<ul style="list-style-type: none"> Bruk rutine for bedriftsbesøk og dokumentet «Talepunkt og sjekklister bedriftsbesøk». Husk også internkontrollsystem. 	S
Etter bedriftsbesøk	<ul style="list-style-type: none"> Legg informasjon inn i VIGO under Veiledning OG fritekst. Skrive referat etter møtet. Bruk mal «Brev tilbakemelding bedriftsbesøk». Brevet skal sendast til bedrift og lærling(ane). Dersom vi har avdekka manglar under besøket vert det gitt ein tidsfrist på 3 veker på å rette opp desse og gi tilbakemelding til fagopplæringskontoret. Rettleiing og oppfølging held fram. Dersom lærling(ane) ønskjer bistand frå ombodet: kople inn elev- og lærlingombodet. Dersom lærling(ane) ønskjer bistand frå ombodet skal ho/han ha fortløypande informasjon om status i saka. Vurder om det er grunn til å orientere Yrkesopplæringsnemnda på dette tidspunktet. Dersom vi ser at det med stor sannsyn går mot ein sak om tap av godkjenning skal nemnda orienterast. 	S
Lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen.	<ul style="list-style-type: none"> Registrere tilbakemelding og dokumentasjon frå bedrifta. Dersom dokumentasjonen er tilstrekkeleg vert saka avslutta. <ul style="list-style-type: none"> Endre status på VIGO frå «Følges opp» til «OK» og før inn i friteksta kva som er gjort. 	S
Lærebedrifta gir ikkje tilbakemelding innan fristen eller tilbakemeldinga og	<ul style="list-style-type: none"> Purring/melding frå fagopplæringskontoret med ny frist på tilbakemelding på 2 veker. 	S

dokumentasjonen ikkje er tilstrekkeleg	<ul style="list-style-type: none"> • Det vert opplyst om at manglande eller utilstrekkeleg tilbakemelding etter dette gir grunnlag for å opne sak om vurdering av tap av godkjenninga som lærebedrift. • Ta ein telefon om status til lærling(ane). • Dersom ikkje Yrkesopplæringsnemnda allereie er orientert må nemnda orienterast på dette tidspunktet om ein mogleg sak om tap av godkjenning. 	
Lærebedrifta gir framleis ikkje tilbakemelding eller tilbakemeldinga og dokumentasjonen ikkje er tilstrekkeleg	<ul style="list-style-type: none"> • Vi sender ut «Varsel om mogleg tap av godkjenning». Bedrifta får frist på 3 veker. • Stoppe inntak av nye lærlingar • Varsle at manglande tilbakemelding kan føre til stopp av utbetaling av tilskot. • Ta ein telefon om status til lærling(ane). 	S
Lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere tilbakemelding og eventuell dokumentasjon frå bedrifta. • Vurder all dokumentasjon. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dersom dokumentasjonen er tilstrekkeleg vert saka avslutta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Endre status på VIGO frå «Følges opp» til «OK» og før inn i friteksta kva som er gjort. ○ Dersom dokumentasjonen ikkje er tilstrekkeleg skal saka sendast til Yrkesopplæringsnemnda for innspel, sjå neste steg. 	S
Yrkesopplæringsnemnda	<ul style="list-style-type: none"> • Saka skal sendast til nemnda uavhengig av om lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen eller ikkje. <ul style="list-style-type: none"> ○ Møtet i nemnda/arbeidsutvalet skal vere i forkant av vedtak, men etter svarfristen til lærebedrifta er ute. Til møtet i nemnda/arbeidsutvalet vil det difor ligge eit tilsvar frå lærebedrifta eller dokumentasjon på at lærebedrifta ikkje har svara innan fristen. • Send kopi av all dokumentasjon i saka og be om innspel. • Dersom det er meir enn 2-3 veker til neste møte i nemnda så skal saka sendast til arbeidsutvalet. Frist 2 veker. • Send orienteringsmelding til lærebedrifta om at saka vert sendt til nemnda for ei fagleg vurdering. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dersom lærebedrifta ikkje ga tilbakemelding innan fristen må det i tillegg orienterast om utbetaling av tilskot vert stoppa. 	S
Fagopplæringskontoret skriv vedtak	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder all dokumentasjon og innspel frå nemnda og gjer vedtak. <ul style="list-style-type: none"> ○ Bruk mal «Vedtak om tap av godkjenning». Send brev til lærebedrifta • VIGO: Dersom vedtak om tap av godkjenning så skal bedrifta passiviserast i VIGO. Bruk passiv årsak «Fratatt godkjenning» og dato for godkjent vedtak. 	S
Dersom det kjem inn klage på vedtak	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk rutine for klage. 	S

Karantene: 1 år ved tap av godkjenning på grunnlag av brot på «mindre formelle» krav. 2 år ved alvorlege saker om læringsmiljøet.

Hurtigspor 1: ved alvorlege saker om læringsmiljøet (mobbing, trakassering, med meir)

Steg	Utføring	S/K
Vi får varsel/bekymringsmelding om dårleg læringsmiljø, anten frå lærlingen sjølv eller andre.	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med lærling med informasjon om våre rutinar ved trakassering/mobbing av lærling. • Informasjon om OT/PPT og mobbeombod/elev- og lærlingombod. • Sjå elles punkt 1-4 i prosedyre for fagopplæringskontoret ved handtering av trakassering/mobbing. 	S (læringsmiljøgruppa)
Dersom lærling ønsker å gå vidare med saka vert det avtalt besøk med bedrifta	<ul style="list-style-type: none"> • I møtet er det fokus på å informere om lærebedrifta sine pliktar. • Vi må informere bedrifta om bruk av PTT. • Det vert sett frist på 3 veker til å setje i gong tiltak/forbetringar – med plikt om å følgje opp lærlingen. Opplyse om at manglande tilbakemelding eller oppfølging av saka kan føre til stopp av utbetaling av tilskot og stopp i inntak av nye lærlingar. • Yrkesopplæringsnemnda skal orienterast om ein mogleg sak om tap av godkjenning. 	S
Dersom situasjonen ikkje har forbetra seg/er avslutta innan den fastsette fristen	<ul style="list-style-type: none"> • Fagopplæringskontoret sender brev om «Varsel om mogleg tap av godkjenning». Bedrifta får 3 vekers frist på tilbakemelding. <ul style="list-style-type: none"> ○ Stoppe inntak av nye lærlingar ○ Stoppe utbetaling av tilskot. 	S/K
Yrkesopplæringsnemnda	<ul style="list-style-type: none"> • Saka skal sendast til nemnda uavhengig av om lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen eller ikkje. <ul style="list-style-type: none"> ○ Møtet i nemnda/arbeidsutvalet skal vere i forkant av vedtak, men etter svarfristen til lærebedrifta er ute. Til møtet i nemnda/arbeidsutvalet vil det difor ligge eit tilsvar frå lærebedrifta eller dokumentasjon på at lærebedrifta ikkje har svara innan fristen. • Send kopi av all dokumentasjon i saka og be om innspel. • Dersom det er meir enn 2-3 veker til neste møte i nemnda så skal saka sendast til arbeidsutvalet. Frist 2 veker. 	S

	<ul style="list-style-type: none"> Send orienteringsmelding til lærebedrifta om at saka vert sendt til nemnda for ei fagleg vurdering. <ul style="list-style-type: none"> Dersom lærebedrifta ikkje ga tilbakemelding innan fristen må det i tillegg orienterast om utbetaling av tilskot vert stoppa. 	
Fagopplæringskontoret skriv vedtak	<ul style="list-style-type: none"> Vurder all dokumentasjon og innspel frå nemnda og gjer vedtak. <ul style="list-style-type: none"> Bruk mal «Vedtak om tap av godkjenning». Send brev til lærebedrifta VIGO: Dersom vedtak om tap av godkjenning så skal bedrifta passiviserast i VIGO. Bruk passiv årsak «Fratatt godkjenning» og dato for godkjent vedtak. Dersom dokumentasjonen er tilstrekkeleg vert saka avslutta. <ul style="list-style-type: none"> Endre status på VIGO frå «Følges opp» til «OK» og før inn i friteksta kva som er gjort. 	S
Dersom det kjem inn klage på vedtak	<ul style="list-style-type: none"> Bruk rutine for klage. 	S

Hurtigspor 2: ved innspel frå prøvenemnder som går på grove manglar ved opplæringa (manglande materiell, utstyr, maskiner og liknande)

Steg	Utføring	S/K
Fagopplæringskontoret får tilbakemelding frå prøvenemnd om grove manglar ved opplæringa ved avviking av fag-/sveineprøve	<ul style="list-style-type: none"> Send brev til bedrifta der vi opplyser om tilbakemeldinga frå prøvenemnd og varsel om mogleg tap av godkjenning som lærebedrift. (Lag en mal) Be om uttale frå bedrifta innan 3 veker. Samtidig vert det sendt brev til yrkesutvalet. Dersom lærebedrifta har andre lærlingar? Yrkesopplæringsnemnda skal orienterast om ein mogleg sak om tap av godkjenning. 	S
Send ut yrkesutvalet	<ul style="list-style-type: none"> Send brev til yrkesutvalet i det aktuelle lærefaget. Bruk ei anna nemnd enn den som har bedømt fagprøva. Yrkesutvalet må kjapt ut i bedrifta for å gjere ei fagleg vurdering. Sett frist på innspel innan ein månad. 	S
Lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen	<ul style="list-style-type: none"> Registrere tilbakemelding og eventuell dokumentasjon frå bedrifta. Vurder all dokumentasjon og gjer vedtak. 	S
Lærebedrifta gir ikkje tilbakemelding innan fristen	<ul style="list-style-type: none"> Purring frå fagopplæringskontoret med ny frist på 2 veker 	S

Yrkesopplæringsnemnda	<ul style="list-style-type: none"> • Saka skal sendast til nemnda uavhengig av om lærebedrifta gir tilbakemelding innan fristen eller ikkje. <ul style="list-style-type: none"> ○ Møtet i nemnda/arbeidsutvalet skal vere i forkant av vedtak, men etter svarfristen til lærebedrifta er ute. Til møtet i nemnda/arbeidsutvalet vil det difor ligge eit tilsvar frå lærebedrifta eller dokumentasjon på at lærebedrifta ikkje har svara innan fristen. • Send kopi av all dokumentasjon i saka og be om innspel. • Dersom det er meir enn 2-3 veker til neste møte i nemnda så skal saka sendast til arbeidsutvalet. Frist 2 veker. • Send orienteringsmelding til lærebedrifta om at saka vert sendt til nemnda for ei fagleg vurdering. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dersom lærebedrifta ikkje ga tilbakemelding innan fristen må det i tillegg orienterast om utbetaling av tilskot vert stoppa. 	S
Fagopplæringskontoret skriv vedtak	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder all dokumentasjon og innspel frå nemnda og gjer vedtak. <ul style="list-style-type: none"> ○ Bruk mal «Vedtak om tap av godkjenning». Send brev til lærebedrifta • VIGO: Dersom vedtak om tap av godkjenning så skal bedrifta passiviserast i VIGO. Bruk passiv årsak «Fratatt godkjenning» og dato for godkjent vedtak. • Dersom dokumentasjonen er tilstrekkeleg vert saka avslutta. <ul style="list-style-type: none"> ○ Endre status på VIGO frå «Følges opp» til «OK» og før inn i friteksta kva som er gjort. 	S
Dersom det kjem inn klage på vedtak	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk rutine for klage. 	S