

Opplæringsplan for BKO

Baker- og konditorbransjens Opplæringskontor

Oppstartsmøte

- Gjennomføres rett etter oppstart
- Lærekontrakt skrives
- Gjennomgang av elektronisk opplæringsbok gjennomføres

Opplæringsplan

- Faglig leder utarbeider den spesifikke planen for lærlingen
- Utfylt signert plan sendes inn til opplæringskontoret
- Faglig leder, lærling og instruktør beholder hver sitt eksemplar
- Intern rulleringsplan utarbeides

Vurderingssamtaler

- Gjennomføres hvert halvår ute i bedrift
- Opplæringskontor innkaller og gjennomfører møtene
- Faglig leder, lærling og eventuelt tilsynsrepresentant deltar på møtene
- Samtalene skal gi lærling og bedrift tilbakemelding på hvordan opplærings situasjonen er både faglig og sosialt.
- Halvårsvurdering fylles ut i forkant av vurderingssamtalene.

Opplæringsbok

- Lærlingen skal registrere i opplæringsboka under hele læretiden
- Faglig leder og instruktørene veileder lærlingen underveis og godkjenner kompetansemålene når opplæringen er gitt.
- Opplæringsboken må være ferdig ført og godkjent av faglig leder før lærlingen kan meldes til fagprøve.

Dokumentasjon

- Når opplæringen er fullført er opplæringsboken ferdig godkjent og faglig leder sender inn "Dokumentasjon på fullført opplæring"
- Dette skjemaet er en bekreftelse på at lærlingen har fått opplæring i alle kompetansemålene i læreplanen og at lærlingen er klar for svenneprøven.
- Skjemaet må signeres av lærling og faglig leder.

Fagprøve

- Opplæringskontoret melder opp kandidaten til fagprøve.
- Svennenemden tar kontakt med faglig leder for å avtale dato for svenneprøve.
- Det tar ca 2-3 mnd fra oppmelding sendes inn til svenneprøven kan gjennomføres.