

«Sse_Navn»

avdelingar i kommunen

Dykkar ref.

Vår ref.
13/510-9 14/11201
Øyvind Valen

Arkivkode:

Dato:
25.09.2014

RUTINAR OG ORGANISERING AV INTRODUKSJONSARBEIDET I SULDAL

Vedlagt ligg rutinar og retningslinjer for introduksjonsarbeidet i kommunen. Dette har vore gjennom ei lengre prosess og styrer særleg arbeidet som skjer i NAV, introtenesta og

vaksenopplæringa, men vil også involvera helseeininga når det gjeld fysisk og psykisk helse, samt barnehage og skule når det gjeld dei aldersgruppene.

Øyvind Valen
Rådmann

ORGANISERING :

Introduksjonsutval:

Introduksjonsarbeidet blir leia av eit **introduksjonsutval** kor dei viktigaste tenestene i introduksjonsarbeidet er representert.

- Fast representant frå NAV
- Rektor i vaksenopplæringa
- Introduksjonskoordinator/,
- Kommunalsjef oppnemnd av rådmann

Ansvar:

- Samordna rutinar for arbeidet etter introduksjonslova,
- Foreslå for rådmannen korleis budsjettmidlar frå introduksjonsfondet skal fordelast og dei løypande introduksjonstilskota skal nyttast,
- Ansvar for løypande planlegging av mottak, vedtak av rutinar, m.m.
- Det skal vera fast møteplan i utvalet,
- Utvalet kan kalla inn andre etter behov (helsesøster, barnevern, kommunale bygg, bestillarkontor, mm).
- Introduksjonskoordinator er sekretær i utvalet.

Det er utarbeidd fylgjande dokument:

- Samarbeidsrutinar og ansvar for NAV, vaksenopplæring og introduksjonskoordinator/ programrådgjevararar.
- Plan for introduksjonsprogram med fylgjande vedlegg:
 - Rutinar ved framkomst av nye flyktningar.
 - Plan for intensiv opplæring dei fyrste vekene, gjeld særleg overføringsflyktningar og barnefamiljar.
 - Plan for undervisninga på vaksenopplæringa.
 - Basiskompetanse i IKT – vaksenopplæringa
 - Plan for avtalte samarbeidsmøte

Økonomi:

Økonomien i introduksjonsarbeidet baserer seg på dei årlege statlege løyvingane gjennom integreringstilskotet. Utgifter til tilsette, introduksjonsløn til deltakarar og andre utgifter knytta til programmet blir dekkja her. I tillegg kjem fylgjande statlege støtter:

- Bidrag til fyrste året i barnehage for flyktningebarn: Beløpet blir overført aktuell barnehage.
- Årleg beløp for elevar i grunnskulen. Beløpet blir overført aktuell skule.
- Stønad til vaksenopplæring: Beløpet blir budsjettert inn i vaksenopplæringa som forventa inntekt.
- Eingongstilskot for flyktningar som er over 60 år når dei kjem.

- Spesielle tilskot som kommunen kan få etter eigne søknader (Funksjonshemma, barnevernstiltak, spesielle utfordringar, mm).
- Lag og organisasjonar kan søkja statlege midlar til eigne prosjekt.

Bruk av introduksjonsmidlane:

- Løn til introduksjonsdeltakarane i to år, eventuelt eitt år ekstra.
- Utgifter knytta til introduksjonsprogrammet (skyss, oppfølgingssamlingar, mm)
- Løn og utgifter til programrådgjevar og koordinator, samt 0,5 årsverk på NAV.
- Budsjettert for bruk til velkomstklasse /undervisning minoritetspråklege grunnskulen.
- Programtiltak i skuleferiar for introduksjonsdeltakarar.
- Dekning av utgifter ulike kommunale einingar har knytta til introduksjonsdeltakarar.
- Dekning av tolketenester etter avtale.
- Tilskot til skular / barnehagar for ekstra bemanning i startfasen ved ankomst – vedtak i introutvalet.
- Ekstraordinære tiltak i kommunen for enkelttilfelle.
- Tilskot til lag, einingar eller liknande for **særlege** tiltak knytta til introduksjonsdeltakarar.

Overskot frå integreringstilskotet **kan** takast inn i kommunekassen som dekning for generell administrasjon og tilrettelegging. Suldal har førebels valt å setja eit eventuelt overskot enkeltår på fond slik

at dette kan nyttast dersom me seinare får utgifter knytta til introduksjonsarbeidet.

Vanleg borgar – økonomisk støtte

Det er viktig at alle kommunalt tilsette har tydeleg forståing for at introduksjonsdeltakarane er vanlege innbyggjarar i Suldal. Slik sett har dei normal rett til ordningar som andre innbyggjarar. Dette gjeld t.d. bruk av friplass i barnehage / SFO ved låg inntekt (men også vanleg betaling dersom inntekta tilseier dette), tilrettelagt undervisning, sosialhjelp , helsetenester, mm.

Motsett har kommunen også ei forventning om at introduksjonsdeltakarar gjennom introduksjonsarbeidet skal bli vanlege borgarar av kommunen, og oppfatta seg sjølv som dette.

Støtte via introduksjonsmidlane skal overførast einingar som har unormalt høge utgifter knytta til arbeidet.

Barnehage, skule og fritidsaktivitetar for barn og unge.

Introduksjonslova dekker dei vaksne som kjem. I dokumenta som ligg seinare er det difor dei som fyrst og fremst er omtala. Likevel er det viktig at barna som kjem også får ein god introduksjon. Suldal kommune legg opp til slikt arbeid:

- Ved nye mottak skal det haldast møte mellom skuleleiing, barnehageleiing og introtenesta. Det skal vurderast ekstra tiltak finansiert frå introduksjonsmidla dei fyrste månadene avhengig av norskkunnskapen barna har. Den enkelte skule / barnehage kallar inn til møte etter at dei har fått informasjon om barn som kjem.
- Dei statlege midla som kjem med barnet skal nyttast uavkorta av aktuell skule / barnehage.

- Familiar som kjem direkte utan lengre periode i mottak (direkte frå utlandet) skal ha eit eige opplegg utanom / i tillegg til skule som vist i «plan for intensiv opplæring ved mottak».
- Friviljuge som gjer ekstra tiltak for integrering av barna i lag og organisasjonar kan få eiga støtte.
- Kulturavdelinga skal ha eit ansvar for å informera om aktuelle fritidstilbod.
- Som ei rutinemessig og fast del av introduksjonsarbeidet skal det vera eigne møte / kurs for at foreldrerolla i norsk kultur skal bli kjent hjå dei vaksne innvandrarane. Programrådgjevarar, barnevern, helsestasjon og andre innleidde er aktuelle møteleiarar / kurshaldarar.

Helsestasjon – helsetenesta - familierådgjevar

I utgangspunktet har ikkje helsestasjon og legetenesta andre oppgåver enn dei har for alle innbyggjarar, men særleg i starten for flyktningar som kjem direkte frå utlandet vil det vera ein del testar, vaksinar m.m. Det blir avtalt med introduksjonsutvalet dersom dette krev ekstra mannskap.

I introduksjonsperioden dei fyrste åra er det ynskeleg at helsepersonell deltek i kurs og grupper knytta til aktuelle tema; vaksinasjonar, sjukdommar hjå barn, kvinnegruppe, trening, oppseding, mm.

Friviljuge som bidreg

Fleire friviljuge har på dugnadsbasis gitt gode bidrag for å få til god integrering. Kommunen er innstilt på å gje økonomiske bidrag til administrasjon og materiell til slike tiltak. Vedtak blir gjort av introduksjonsutvalet. Dette gjeld fyrst og fremst tiltak som ikkje er normal drift av lag kor det også deltek flyktningar.

Bruk av tolk:

Alle avdelingar i kommunen bør bruka tolk ved viktige samtalar og møte. Særleg er dette viktig den fyrste tida.

Introduksjonstenesta vil hjelpa til med å formidla tolk. Og rekning blir også betalt her når det er avtalt på førehand.

PLAN FOR INTRODUKSJONSARBEID FOR FLYKTINGAR I SULDAL KOMMUNE

	Vaksenopplæring	Introtenesta	NAV
Før framkomst	Sjekke at vi har læremiddel til nye elevar, omorganisere grupper ved behov, frigjere lærarkrefter om nødvendig.	Kontakt med IMDI om busetjing av dei aktuelle flyktingane Finna husvære. Senda melding om busetjing til aktuelle instansar.	
Framkomstdag	Orienteringsmøte med dei nye flyktingane og NAV, Suldal Vaksenopplæring og Introduksjonstenesta. Vi bruker tolk.		
Før introduksjonsprogrammet begynner, inntil 3 månader	Opplæring etter plan for dei første vekene Intensiv opplæring fram til introduksjonsprogram tar til. Tett samarbeid med introduksjonstenesta i denne perioden.	Kartlegging/individuell plan. Hjelpe med praktiske ting i dagleglivet i bustad og lokalmiljø. Helsestasjon, lege, tannlege, politi	Økonomi, også i praksis, etableringspakke. Økonomisk støtte fram til introduksjonsprogrammet tar til.
For barnefamiljar		Møte med helsestasjon, barnevern og familievernkontor.	Familieytingar som barnetrygd, bidrag og overgangsstønad.
Frå start på	Ordinær undervisning på skulen tar til.	Jamleg kontakt med kvar einskild om	Oppfølging av økonomi.

introduksjonsprogram (1-6 måneder)	Eleven har møte med introduksjonstenesta og vaksenopplæringa, evaluering/redigering av individuell plan.	programmet deira. Få språkpraksisplass.	
Seinast etter 9 månader		Overgang til arbeidspraksis. Revidering av individuell plan.	
I løpet av 2 år	Avvikling av prøve etter samfunnsfagundervisninga. Avvikling av aktuelle norskprøver.	50 timar samfunnsfag på eige morsmål som avviklast i haust- og vinterferie. Temamøte om samfunn og kultur. Døme på tema: jobbsøking, skatt, oppseding av barn. Sjå vedlegg.	Informasjon om arbeidsmarknaden to gongar i året.
Siste 3 månader	Individuell undervisning i tilknytning til arbeid. Dette kan og vere tilpassa undervisning i gruppe.	Individuell rettleiing, planar vidare.	Individuelle arbeidsretta kurs. Arbeidspraksis. Formidling til arbeid.

Plan for dei første vekene med opplæring for overføringsflyktingar

Veke	Tidsbruk I denne perioden tel vi timane som klokketimar	Undervisning	Aktivitetar
1	4 timar dagleg 4 dagar i veka Kl. 09 – 1100 1130 - 1330	Presentasjon av seg sjølv, fortelje kor ein kjem frå, familieforhold, alder og yrke, fargar og tal opp til 20	Ingen utover undervisninga, som bør vere prega av aktivitetar. Besøk hos lege og anna må helst skje den dagen dei ikkje er på skulen.
2 – 6	5 timar dagleg – kl. 9 – 14. Ein tar pause når det høver med opplegget.	Undervisninga skal halda fram med emne frå veke 1, i tillegg skal dei læra namn på mat, noen verb og ting som er nyttige. NB! Viktig å fotografera Når ein har hatt ein aktivitet, følgjer vi det opp dagen etter ved å bruke bilde frå dette og ha mange munnlege øvingar og litt skriftleg om kva vi gjorde dagen før. Laga setningar i fellesskap som elevane får utdelt som tekstar til lesing og samtale. Om dei har kontaktfamilie, kan dei ta med bilda og visa og prøve å fortelja. Slik kan dei nytta språket etter kvart som dei lærer litt og litt.	Turar i nærmiljøet, val etter vêrtilhøve – det blir ikkje tid til alt <ul style="list-style-type: none"> - Laksestudio og Lågen - Tur i skogen, sjå på trær, bekk, kjenne, erfare, sjå kva for klede som krevjast - Høse bru - Ryfylkemuséet - Kulturhuset - Matlaging og felles måltid med norsk mat ein gong i veka, bli kjent med namn på grønsaker og pålegg, vita kva som er på ulike tubar og glas <p>Baka grovt og fint brød, lære å pakka det i fryseboks med rett emballasje. Presentering av diverse fiskemat kan ein og få til her.</p>

Plan for norskopplæring ved Suldal Vaksenopplæring

Tid	Innhold	IKT	Metode	Ressursbruk	Merknader
6 veker Barn og foreldre saman	<p>-lære å helse, presentere seg, fortelje litt om seg sjølv</p> <p>-lære namn på ulike matvarer, klede og ting</p> <p>-bruke verb , fortelje kva ein gjer og har gjort dagen før</p> <p>-lære korleis ein kler seg etter været i Noreg, ulike klede til ulike føremål, regnkledde</p> <p>-lære å vaske ullklede</p> <p>-lære å bruke oppvaskmaskin og vaskemaskin</p> <p>-søppelsortering, besøk på miljøstasjon med avfall</p> <p>-besøk på barneskule og barnehage, bli kjent med den norske skulekvardagen og barnehagen</p> <p>-helse på foreldre til barn i same klasse og barnehagegruppe</p> <p>-erfare tur i skogs- og fjellterreng, sjå kva som krevjast av sko, klede, mat og anna utstyr</p> <p>-få på plass skulesaker, lære å legge bokbind på</p>	<p>Lære å slå av og på PC, sjå på bilde som er tatt, vere med å sjå at bilda vert lagt inn på PC.</p> <p>Prøve sjølv om det passar slik.</p> <p>Lære noen ord som høver mens ein arbeider med dette.</p> <p>Nivå A1 etter IKT-planen.</p>	<p>Praktiske gjeremål for å oppnå måla</p> <p>Ta mange bilde og skrive ut enkle setningar og øve på å seie setningane – elevane får skrivebok å lime dette inn i – dette kan og fungere som hjelp til samtale med norske</p> <p>Noen av desse emna tar lang tid, andre tar ein saman med andre undervegs, t.d. det å bruke oppvaskmaskin. Mange av emna vil komma att fleire gongar i løpet av norskundervisninga når ein nyttar boka.</p>	<p>5 timar pr. dag 4 dagar i veka</p> <p>Innkjøp av matvarer til bruk til læring om turniste, og til eit måltid for å lære å bruka oppvaskmaskin</p> <p>Reiseutgifter til turar kan komme til, men turane skal skje i nærmiljøet så langt det lar seg gjere</p> <p>Suldal Vaksenopplæring og Introduksjonstenesta deler utgiftene til dette. Lærar får løn for timar på 60 minutt i denne perioden.</p>	<p>Barn og vaksne saman, dette kan gi foreldre tryggleik med tanke på at barna skal vere åleine på skulen og i barnehagen seinare</p> <p>I denne perioden må ein bruke god tid på å førebu både barn og vaksne på at barna skal gå på skulen – noen av aktivitetane kan kanskje skje saman med klassen barna skal gå i – t.d. tur i samband med utedag i småskule/barnehage</p> <p>Dersom dei som kjem, ikkje kan lese, eller ikkje kan lese latinske bokstaver, kan ein begynne å trene på noen bokstaver i samband med sentrale ord. I rommet ein bruker som base, bør det henge alfabetplakatlar med sentrale ord heile tida, og for kvar veke kan ein henge opp "ord denne veka"</p> <p>Det er viktig at elevane får seie nye fraser og ord mange gongar i løpet av dagen</p>

	<p>bøker, skaffa pennal til både ungar og vaksne</p> <p>-besøk på kulturhuset og biblioteket, låna og levera bøker</p> <p>-besøk på Ryfylkemuséet</p> <p>-delta på internasjonal kafé</p>				
<p>7 – 12 veker</p> <p>Skule og barnehage for barna</p>	<p>-Begynnaropplæring i norsk med lærebok, følgje leksjonane</p> <p>-Lære å bruke PC til å gjøre nettoppgåver til boka – og eventuell annan pc-bruk</p> <p>-Viktig å lære å arbeide sjølvstendig med lekser</p>	<p>Nivå A1 og A2 etter IKT-planen</p>	<p>-Bruke varierte metodar, mykje lesetrening og munnleg trening, stor bruk av konkrete læremiddel og bilde.</p> <p>-Lyttetrening</p> <p>-Besøk på språk- og arbeidspraksisplass med påfølgjande bruk av språk/ord i skuletimar</p>	<p>Elevane på introduksjonsprogram skal komme klokka 08 kvar morgon. Skulen må legge til rette for at elevane kan arbeide sjølvstendig frå dei møter kl. 08, til skulen begynner 0830 eller 0900. Elevane må ha PC tilgjengeleg for å kunne arbeida med digitale oppgåver.</p>	<p>Viktig å ha fokus på å møte til avtalar i rett tid</p> <p>Praktisere søppelsortering</p> <p>Praktisere skikkeleg rydding og oppvask på kjøkkenet i pausekrok</p>
<p>IP</p>	<p>Etter denne perioden er det viktig med ein elevsamtale for å vurdere korleis det går med læringa. Individuell plan skal vurderast på nytt.</p>				<p>Både programrådgjevar og lærar skal delta i denne samtalen.</p>
<p>3-12 månader</p>	<p>Norskundervisning, no 3 – 4 dagar i veka, kombinert med språkpraksis og etter kvart arbeidspraksis. Viktig å holde fokus på både lytting og munnleg bruk av språk, lesing og skriving.</p>	<p>Bli kjent med tastaturet på PC, meistre dei vanlegaste funksjonane og kunne lesa og skrive enkle</p>	<p>Som over</p> <p>Øve på digitale norskprøver og slik førebu norskprøven etter avslutta opplæring.</p>	<p>Sette inn særskilte tiltak dersom det ser ut til å vere nødvendig</p>	<p>Gjennomføre elevsamtale to gongar pr. skuleår, vurdere framgang, læring, undervisning og eigeninnsats. Om nødvendig: elevsamtale med lærar og programrådgjevar.</p>

		tekstar i Word og på e-post.			Vurdere påmelding til språkprøver
12-24 månader	Halda fram norskundervisning etter behov.	Nivå A2 og B1 etter IKT-planen	Norskprøven er ei avsluttande prøve, og ein må vurdere når eleven har nådd det optimale språknivået før oppmelding til språkprøve.	Vurdere om språkkunnskapane er gode nok – sjå på resultat av prøver, arbeide mot overgang til arbeidsliv eller vidare utdanning	Gjennomføre elevsamtale to gongar pr. skuleår, vurdere framgang, læring, undervisning og eigeninnsats Etter 18 månader må Suldal Vaksenopplæring vurdere kva for nivå eleven er på til eit møte saman med NAV og introduksjonstenesta.

Basiskompetanse: Plan for IKT ved Suldal Vaksenopplæring

VOX legg stor vekt på at alle vaksne som får opplæring, skal få basiskompetanses på ulike område, deriblant IKT. Denne planen er eit supplement til norskplanen, og skal følgjast parallelt med den. Nivåa i planen byggjer på kvarandre, og det er difor viktig at dei lærer det grunnleggjande frå starten og har det med seg vidare oppover.

Nivå A1

- kunne slå av og på maskinen inkludert av- og pålogging
- kunne enkel terminologi: mus, skjerm, tastatur, harddisk, printer eller skrivar
- bli kjent med tastaturet, meistre dei vanlegaste funksjonane
- kunne bruka aktuell pedagogisk programvare
- kunne bruke peikereiskap, mus
- kunne lesa og skriva enkle tekstar i word, på e-post og sms
- kunne fylle ut enkle skjema med personlege opplysningar

Nivå A2

- kunne elementær teksthandsaming, skriva, skriva ut, lagra, formatera og redigera ein tekst
- kunne søka etter informasjon på internett, t.d. rutetabellar, programoversikt, stillings- og bustadannonsar

- kunne finne og sette inn bilde, eigne eller frå internett, i eigne tekstar
- kunne skriva ein enkel cv
- kunne lesa, skriva og senda korte e-postar med vedlegg
- kunne nytta ulike digitale tenester som t.d. nettbank

Nivå B1

- kunne navigera og trekka ut spesifikk informasjon i faktasetningar på ulike nettstader
- kunne skriva litt lengre samanhengande tekster om kjente emne på pc
- kunne bruka sosial media
- kunne fylla ut elektroniske skjema for ulike føremål
- kunne skapa samansette tekstar ved å kombinere tekst, lyd og bilde
- kunne fylla ut ein elektronisk jobbsøknad og nytta teksthandsamingsverktøy for å kunna skriva ein cv
- kunne bruka eit digitalt kamera og leggja bilda inn på ein datamaskin
- kunne lagra og bruka mapper
- lære om kjeldekritikk på internett
- enkel bruk av rekneark, gjerne eige kurs i samarbeid med introduksjonstenesta

Rutinar ved framkomst av nye flyktningar

Før framkomst:

• **Introduksjonstenesta**

- Sender busetjingsmelding til aktuelle einingar i kommunen
 - NAV
 - Vaksenopplæringa
 - Legesenteret
 - Kommuneoverlegen
 - Helsestasjonen (dersom familie)
 - Barnevernet (dersom familie)
 - Aktuell barneskule (dersom familie)
 - Aktuell barnehage (dersom familie)
- Finna hus
- Kjøpa inn møblar og utstyr i samarbeid med NAV
- Ta kontakt med asylmottak for å organisere reisa til Suldal, ev. har kontakt med UDI/IOM (dersom overføringsflyktningar eller folk på familiesameining)

• **NAV**

- Kjøpa inn møblar og utstyr i samarbeid med Introduksjonstenesta
 - Stønad til etablering etter gjeldande retningslinjer og behov.
I hovudsak skal det dekkast innkjøp av seng, kjøleskap, vaskemaskin, og komfyr.
- Ordna utbetaling av sosialhjelp slik at det er klart når dei kjem

• **Suldal Vaksenopplæring**

- Førebu mottak av nye elevar, og skaffe lærar til opplegget dei første vekene

Den første tida i kommunen:

• **Introduksjonstenesta**

- Informera deltakaren om introduksjonsprogrammet (kva det er), hjelper med å fylla ut søknadsskjema om introduksjonsprogram og norsk-/og samfunnsfagopplæring
- Fatta vedtak om introduksjonsprogram
- Ordna praktiske ting
 - Gå til folkeregisteret, ordna personnummer viss dei ikkje har det, registrera riktig adresse
 - Til banken for å få bankkonto
 - Til politiet for å søkje om reisebevis viss dei ikkje har gjort det enno, og for å registrere dei som kjem direkte frå andre land
 - Bestilla fastlege, tilbyr ein gratis time til undersøking
 - Tilby gratis time hjå tannlege til undersøking
 - Til posten for å registrere riktig adresse
 - Deltakar må kjøpe postkasse og setje på riktig namn, sjekk at dette vert gjort
 - Registrera som kunde hjå straumselskap
 - Hjelpa til med å bestille internett/tv-kanalar viss det trengs

- Visa deltakaren rundt omkring; dei ulike einingane han/ho må vite kvar er, og andre stader som er greitt å vite om (bibliotek, treningssenter, butikkar osv)
- Kjøpa inn ting som ikkje allereie er på plass
- Bustadretteiing, vask, vedlikehald, fukt, mugg, søppel, hage, andre regler huseigar har, møblar, korleis fungerer ting i huset, straum, internett
 - Med tolk
- Kontrakt, kva går kontrakten ut på, oppseiing – kva vil det seie, korleis
 - Med tolk
- Møte om introduksjonslova, kva handlar introduksjonsprogrammet om og gå gjennom lova, viktig å presisera at ansvaret for introduksjonsprogrammet ligg hos deltakaren sjølv
- Halda fokus på grunnleggjande økonomiforståing, dette er kontinuerleg arbeid og må repeterast både individuelt og i gruppeundervisning, i samarbeid med NAV
- Kartlegging av dei vaksne og utforming av individuell plan for introduksjonsprogrammet saman med deltakar
- Introdusera for viktige einingar (barnefamiliar)
 - møte mellom familiar og ulike einingar (barnevernet, helsestasjonen, skule, barnehage, felles møte der alle får presentert seg, både familien og einingane)
 - barnefamiliar kan få litt ekstra tid før dei byrjar på introduksjonsprogram og skule/barnehage slik at desse møta kan verte gjort først
 - foreldre kan vere med i barnehagen dei første dagane
- Møte med dei ulike einingane kvar for seg dersom det er behov for det
- Introdusera for fritidsaktivitetar
- Finna språkpraksisplassar
- Jamleg kontakt med praksisplass og deltakar i samarbeid med Suldal Vaksenopplæringa
- **NAV**
 - Møte med deltakar angående økonomi
 - Første møte saman med introduksjonstenesta (introduksjonsmøte)
 - Møte om vedtak om sosialhjelp etter norm, husleige og straum. Informerer om overgangen til introduksjonsstønad.
 - Grundigare dersom det gjeld overføringsflyktningar
 - Stønad til etablering dersom ytterlegare utstyr/møblar trengs til leilegheita
 - Ved familiesameining: Økonomisk støtte. Etablering, stønad til klede/sko osv. Seng. Behovsvurdering.
 - Syta for livsopphald i perioden fram til første introduksjonsstønadsutbetaling. jf. punkt 1.
 - Fortelja om NAV sitt ansvarsområde, oppgåver og plikter.
 - Bustøtte. Sikra at deltakar søkjer om dette.
 - Tannlege/Briller. Be om kostnadsoverslag frå behandlande tannlege som vert sendt overtannlegen for vurdering. Det kan verte gitt støtte til billegaste briller.
 - Sikra barnefamiliar dei ytingane dei har krav på

- **Vaksenopplæringa**

- Fatta vedtak om norsk- og samfunnsfagopplæring
- Informasjonsmøte med tolk om rutinar og reglar på skulen
- Dela ut informasjonshefte til elevar – heftet inneheld informasjon om følgjande:
 - Skulerute
 - Skuleutstyr: pennal til å ha skrivesaker i, gjeld både vaksne og barn, bind på lånte bøker, ta vare på utlevert materiell
 - Frammøte: reglar for å vere presis, fråvær, eigenmeldings- og permisjonsreglar
 - Informasjon om lekser, trekk i løn om lekser ikkje vert gjort
 - Orden i fellesrom: alle må ta sin del av arbeidet med rydding, oppvask og søppeltømming, og alle har ansvar for å rydde sitt kvar dag

Medan dei er på introduksjonsprogrammet:

- **Introduksjonstenesta**

- Kalla inn til tverrfaglege møte etter eigen plan
- Organisera 50 timars kurs i samfunnskunnskap, og arrangera prøve etter at kurset er ferdig i samarbeid med Suldal Vaksenopplæring
- Arrangera ulike kurs og temasamlingar i samarbeid med aktuelle aktørar, noen av kursa kan delast etter kjønn eller språk
 - Bustadtrening
 - stell, vask og skift av sengeklede
 - oppvarming og lufting

- vedlikehald, vask og bruk av kvitevarer og ventilasjonssystem
- ulike vaskemiddel til forskjellig bruk
- dagleg reingjering og hovudvask
- elementært hagestell

- Brannvern
- Førstehjelp
- Jobbsøking
- Diverse datakurs
- Helse og tannpleie, kosthold og mosjon (helsestasjon, tannlege, fritidskonsulent)
- Kvinners rettigheter/Vald i familien/krisesenter
- Familieplanlegging (helsestasjon og jordmor)
- Psykisk helse
- Forsikringar, særleg innbuforsikring
- Informasjon om NAV
- Oppvekst i Noreg, helsestasjon, barnevern, barnehage, ICDP-kurs om mogleg
- Trafikkurs, refleksbruk (om vinteren, lensmannen og kjøreskule)
- Skatt og informasjon om folkeregisteret (Skatt Vest)
- Generell informasjon om frivillige organisasjonar i Noreg, korleis dei arbeider, og presentasjon av dei som er i Suldal etter kvart som det høver med andre tema
- Kulturforståing
- Studieteknikk (i samarbeid med Suldal Vaksenopplæring)
- Debatt om samfunnsspørsmål, ev. med utgangspunkt i film

- Andre tema som viser seg å vere aktuelle undervegs, og tema som deltakarane ber om
 - Oppfølgingsmøte med ulike einingar og barnefamiliar dersom det er behov for det
- **NAV**
 - Tilby arbeidspraksisplassar og følgje opp desse
 - Økonomisk rettleiing. Oppfølging på individnivå. Hjelp til budsjett, få oversikt over straumforbruk.
 - Samarbeid med Rysteg om relevante kurs
 - Oppfølging av deltakarar i arbeidspraksis, eller arbeidsmarknadstiltak.
 - Tydinga av å gje godt inntrykk i arbeidspraksis.
- Informera deltakarar om ledige stillingar og hjelpe deltakarar med å søkje jobb
 - Individuell tett oppfølging med tanke på å skaffe arbeid. Tett oppfølging av arbeidsgjevarar, orientering til arbeidsgjevarar om tilretteleggingsordningar.
 - Oppfølging av barnefamiliane
- **Suldal Vaksenopplæring**
 - Følgja opp deltakar på skulen og på språkpraksisplass
 - Gi opplæring i samsvar med læreplan i norsk og samfunnsfag for vaksen innvandrarar
 - Organisera grunnskuletilbod når det er aktuelt

SAMARBEIDSRUTINAR MELLOM INTRODUKSJONSTENESTA, NAV OG VAKSENOPPLÆRINGA

1. Samarbeidspartar

Samarbeidsrutinane er inngått mellom Nav Suldal, Suldal Vaksenopplæring og introduksjonstenesta i Suldal kommune, og gjeld oppfølging av deltakarar i introduksjonsordninga for flyktningar som nyleg er busett i kommunen.

2. Føremål

Rutinane skal bidra til eit effektivt og målretta introduksjonsprogram for den einskilde deltakar. Den skal klargjera ansvarstilhøve mellom Nav Suldal, Vaksenopplæringa og introduksjonstenesta og sikra at oppfølginga av deltakarane blir samordna mellom dei aktuelle tenesteområde.

3. Ansvar og plikter i introduksjonsordninga

3.1. Introduksjonstenesta sitt ansvar:

- Starta og leggja til rette for introduksjonsprogram etter introduksjonslova. I dette ligg kartlegging av kompetanse, utarbeiding av individuelle kvalifiseringsplanar, individuell programoppfølging, utdeling av deltakarbevis og administrasjon og utbetaling av introduksjonsstønad.
- Samordna dei ulike verkemidla i programmet (kommunale, fylkeskommunale og statlege)
- Registrera opplysningar om deltakarane si gjennomføring av programmet i NIR (Nasjonalt introduksjonsregister)

- Formulera deltakarane sine individuelle kvalifiseringsplanar skriftleg, senda dei til Nav Suldal og vaksenopplæringa innan tre månader
- Gjera det praktiske busettingsarbeidet
- Oppretta språkpraksisplassar, inkludert oppfølging og evaluering

Programrådgjever for introduksjonsarbeidet er deltakaren sin faste kontaktperson i kommunen så lenge programmet varer.

3.2. Vaksenopplæringa sitt ansvar:

- Syta for opplæring i norsk, og avvikle norskprøver og prøve i samfunnskunnskap etter 50 timars undervisning
- Delta i utarbeiding av deltakarane sine individuelle planar
- Følgje opp deltakarane på språkpraksisplassar for å nytta i norskundervisninga
- Eventuell grunnskuleopplæring etter Opplæringslova §4A-1.

3.3. Nav Suldal sitt ansvar:

- Gi generell informasjon om arbeidsmarknaden og Arbeids- og velferdsetaten sine virkemiddel, mellom anna arbeidsmarknadstiltak.
- Gi informasjon og rettleiing til den einskilde deltakar i programmet om arbeids-, yrkes- og utdanningstilbod.
- Delta i samarbeidet rundt den einskilde deltakar som har kome så langt i programmet at personen vurderast som

aktuell i forhold til arbeid eller rettleiing og kvalifisering retta mot arbeid.

- Formidla deltakar til arbeid, ev. vurderer eigna arbeidsmarknadstiltak om ikkje direkte formidling til arbeid er mogleg.
- Vurderer trongen for ytterlegare bistand frå Nav i sluttfasen av introduksjonsprogrammet seks månader før programmet vert avslutta
- Vurderer trongen for tenester etter Lov om sosiale tenester i Nav.
- Sikra deltakarane dei ytingane dei har krav på, både når det gjeld familie og andre ytingar dei kan ha lovleg rett til (med unntak av introduksjonsløn).
- Ivareta partane sin trong for kontakt med næringslivet. Skaffa arbeidspraksisplassar og følgje opp desse.
- Peika ut ein kontaktperson som partane kan forholde seg til i saker som gjeld ordninga generelt og samarbeidsmøta særskilt.

4. Samarbeidsformer

Introduksjonsutval

Introduksjonsutvalet er samansett av fast representant for Nav, vaksenopplæringa og koordinator for introduksjonstenesta. Det skal vere faste møte etter oppsett plan i vedlegg «Faste samarbeidsmøte».

4.1. Samarbeidsmøte

Partane skal ha følgjande faste møte:

- To planleggingsdagar i året, helst ved starten av kvart semester

- Faste samarbeidsmøte kvar veke
- Elles møte etter plan for samarbeidsmøte, sjå eige dokument

5. Evaluering

Rutinane skal evaluerast årleg av partane saman med rådmann i Suldal kommune.

6. Liste over relevante kjelder som ligg til grunn for avtalen:

- Lov om introduksjonsordninga og norskopplæring for innvandrarak
- Rundskriv om samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten og introduksjonsordninga for nyleg komne flyktningar og innvandrarak (A-27/2007)
- Notat om organisering av introduksjonsarbeidet i Suldal kommune
- Rutinar ved mottak av nye flyktningar i Suldal kommune
-

	Statusmøte	Informasjonsmøte	Trekant/firkantsamtale
Kven deltek	<ul style="list-style-type: none"> • Programrådgjevar • NAV sin kontaktperson for introduksjonsordninga • Leiar vaksenopplæringa 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltakarar som har vore i introduksjonsprogrammet i 9 – 18 månader • Programretteiar • Lærar • NAV sin kontaktperson for introduksjonsordninga 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltakarar som har vore 9 månader i programmet • Programretteiar • Lærar • NAV sin kontaktperson for introduksjonsavdelinga • Ev. anna fagpersonell
Frekvens	2 gonger per år	4 gonger per år	Kontinuerlig
Formål	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang på gruppenivå av alle aktuelle introduksjonsdeltakarar • Avklaring av behov for kvalifiserings-/arbeidsmarknadsbehov • Informasjon om arbeidsmarknaden og eksisterande planlagde tiltak • Klargjering av behov for nye tiltak • Informasjon om planar for mottak og busetjing av nye flyktingar • Avklaring vedkommande samarbeidsforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om arbeidsmarknaden, jobbsøking og moglegheit for bistand frå NAV kontoret 	<ul style="list-style-type: none"> • Avklare oppfølgingsbehov i forhold til individuell plan og yrkesmål • Avklare om det ev. er grunnlag for forlenga program • Overføring til NAV kontoret etter avslutta program
Ansvar for innkalling	Introduksjonstenesta	Introduksjonstenesta	Introduksjonstenesta