

**Plan for introduksjonsprogrammet ved flyktningtjenesten 2017-2019**

**Samarbeid og oppgavefordeling**

Flyktningtjenesten

Karasjok kommune

**INNHOLDSFORTEGNELSE**

1. **Formålet med introduksjonsprogrammet** s. 2
2. **Organisering** s. 2
3. **Lovgrunnlag** s. 2
4. **Samarbeidsparter** s. 2
* Oppgavefordeling
1. **Primæroppgaver** s. 3
* Karasjok kommune
* Flyktningtjeneste s. 4
* Flyktningkonsulent
* Norskopplæring for voksne s. 5
1. **Struktur for samarbeidet i introduksjonsprogrammet**

**mellom Karasjok kommune og opplæringsinstitusjon** s. 6

* IP-samtaler
* Planleggingsmøte
* Ledermøte introduksjonsprogrammet s. 7
1. **Vedlegg** s. 7
* Oppdragsavtale
* Karasjok kommunes regler for ankomne flyktninger

**1. Formålet med introduksjonsprogrammet**

Formålet med introduksjonsprogrammet er å tilrettelegge for:

- Aktiv deltakelse i samfunnslivet

- Økonomisk selvstendighet

- Kvalifisere til utdanning og arbeid i Karasjok

**2. Organisering**

Kommunalleder for Oppvekst, utdanning, språk og kultur har ansvaret for iverksettelse av språkopplæringen innenfor introduksjonsprogrammet.

Kommunalleder for Helse og omsorg har ansvar for flyktningtjenesten, helse og vaksinasjon innenfor programmet.

Kommunalleder for Plan, teknisk, miljøutvikling og næring har i oppgave å tilrettelegge boliger til flyktningene.

**3. Lovgrunnlaget**

Karasjok kommune har vedtatt å bosette flyktninger i kommunen 10 personer hvert år fra 2015 og i tre år.

Introduksjonsprogrammet er et tilbud om grunnleggende kvalifisering, for nyankomne innvandrere. Programmet er organisert fra Karasjok kommune og det daglige ansvaret for programmet ligger hos kommunen, jfr introduksjonslovens paragraf 3.

Introduksjonslovens paragraf 4, fastsetter minstekravet til innholdet i introduksjons-programmet og §17-19 omhandler norsk og samfunnskunnskap. Opplæringslovens §§4A-1, 4A-2 omhandler grunnskole for voksne.

Introduksjonsprogrammet er ett fulltidsprogram (7,5 timer per dag og 37,5 timer per uke), og skal være helårlig (52 uker - 5 uker ferie= 47 uker). Programmet skal minst inneholde:

1. Norskopplæring, for å gi grunnleggende ferdigheter i norsk
2. Samfunnskunnskap, for å gi grunnleggende innsikt i norsk arbeidsliv
3. Tiltak som forbereder til utdanning eller yrkesliv
4. **Samarbeidsparter**

Lov om introduksjonsordningen, forutsetter samarbeid mellom kommunale virksomheter, opplæringsinstitusjoner, NAV, offentlige tjenester, privat næringsliv, organisasjoner, frivillige lag og foreninger.

**Oppgavefordeling i programmet**

***Karasjok kommune*** har hovedansvaret for drift og koordinering av introduksjonsprogrammet med norskopplæringen og samfunnskunnskap.

***Kommunalleder for Oppvekst, utdanning, språk og kultur*** har ansvaret for organiseringen av introduksjonsprogrammet med norskopplæringen og samfunnskunnskap for deltakere, og ta del i introduksjonsprogrammet for arbeidspraksis og andre tiltak.

***NAV*** har ansvaret for informasjon og veiledning til den enkelte deltaker i programmet, om arbeids-, yrkes- og utdanningsmuligheter. De informerer også om arbeidsmarkedet og virkemidler for øvrig, herunder arbeidsmarkedstiltak, som praksisplasser og karriereveiledning.

Andre sentrale aktører i introduksjonsprogrammet:

Arbeidspraksisplasser organiseres ut i fra deltakerens individuelle plan (IP) og språk.

Frivillighetssentralen, frivillige organisasjoner og idrettslag er viktige møteplasser for integrering i kulturlivet og fritidsaktiviteter for øvrig.

1. **Primæroppgaver**

**Karasjok kommune**

Å koordinere programmet og lage møteplaner for samarbeid:

Tiltak 1: Videreutvikle programmet og sette resultatmål

Tiltak 2: Utvikle et helårs- og fulltidsprogram for deltakerne og ferieplan.

Tiltak 3: Utarbeide møteplan med funksjonsbeskrivelse for å få en tydelig struktur i

 samhandlingen ved å lage årshjul etter mal for «Ny i Norge», som medfører til en

 plan for helårsaktivitet.

Tiltak 4: Opprette samarbeidsavtaler i kjøp av tjeneste og kontrakter med

 opplæringsinstitusjoner og tiltaksarrangør

Tiltak 5:Å lage enkeltvedtak om deltakelse i norskundervisning, samfunnskunnskap og

 utstede deltakerbevis

**Flyktningtjenesten**

Informere deltaker om introduksjonsordningen og deres rettigheter og plikter. Kartlegging av deltakerne fra bakgrunn til bosetting til deltakelse i programmet og utarbeiding av individuell plan. Bistå og veilede og utforme mål, delmål, tiltak i IP og revidering av denne i henhold til introduksjonsprogrammet og lovens § 6.

Flyktningkonsulenten skal også koordinere og samordne alle programtiltakene med ulike aktører, som gir kvalifisering til den enkelte deltaker. Det skal gjøres ved å bistå deltakeren med veiledning og oppfølging på en slik måte at den enkelte deltaker får en best mulig individuell tilrettelagt kvalifiseringsløp basert på deltakerens bakgrunn (utdanning, arbeidserfaring, kompetanse, forutsetninger og fremtidsønsker).

**Flyktningkonsulenten**

* **Å kartlegge deltakerens bakgrunn; utdanning, språkkunnskaper, arbeidserfaring, annen kompetanse og fremtidsplaner.**

Tiltak: kartleggingsmøter med tolk og IP-samtaler

* **Å lage enkeltvedtak om deltakelse i introduksjonsprogrammet og inngå kontrakter med enkelte deltaker.**

Tiltak 1: Vedtak om oppstart i introprogrammet med 1-års vedtak av gangen.

Tiltak 2: Iverksette månedsplaner, aktivitet, tiltak-deltaker progresjon, kurs

* **Å få oversatt dokumenter som deltakerne har med og tilrettelegge for at de kan få godkjent tidligere utdanning.**

Tiltak: Bruk av programmene Salita, NOKUT, SAFH med flere.

* **Å utarbeide individuelle planer(IP) rettet mot videre utdanning eller arbeid, programoppfølging, utstede deltakerbevis, administrere og utbetale introduksjonsstønad.**

Tiltak: IP-samtaler, formalisere kompetanse gjennom kursbevis og deltakerbevis.

 Timelister(månedsplaner) med oppmøte og fraværsregistrering.

* **Å ha oppfølgings og utviklingssamtaler med deltakerne**

Tiltak: IP-samtaler, overgangssamtaler med arbeidspraksis eller andre

 kvalifiseringstiltak.

* **Å samordne ulike virkemidler i programmet som også andre sektormyndigheter kan ha ansvar for, for eksempel opplæring og yrkesutprøving eller arbeidsmarkedstiltak.**

Tiltak: Veiledning opp mot OPUS, NAV eller andre tiltaksarrangører.

* **Å registrere opplysninger om deltkarene i Visma flyktning og nasjonalt introduksjonsregister(NIR), slik som vedtak om introduksjonsprogram, permisjoner, midlertidig stans i programmet, tiltaksføringer, fravær og trekk i stønad.**

Tiltak 1: Arbeide med videre klargjøring av rutiner i Visma og NIR

Tiltak 2: Å melde inn deltaker til norskundervisning etter ankomst til kommunen

Tiltak 3: I dialog med kommunalleder Oppvekst, utdanning, språk og kultur

* **Brukermedvirkning**

Tiltak: Dialogmøter, brukerundersøkelser, kreativt prosessarbeid.

**Norskopplæring for voksne**

Inngåtte avtaler omkjøp av tjeneste og kontrakter med opplæringsinstitusjon.

Ansvar for norsk og samfunnskunnskap for deltakeren.

Kartlegge deltakerens språknivå og organisere opplæring i nivågrupper. Kontakt med flyktningkonsulenten angående IOP, samhandling, felles prosjekter og kurs, og oppfølging i forhold til norskopplæringen.

Faglærer

Generelt:

- undervise i norsk og samfunnskunnskap,

- utarbeide IOP, som er en del av deltakerens IP.

- faglig oppfølging av deltakeren i språkopplæringen (klasseromsundervisning)

**Primært:**

* **Å gjennomføre opplæring jfr lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne flyktninger, §4- gi grunnleggende ferdigheter i norsk, grunnleggende innsikt i norsk samfunnsliv og forberede for deltakelse i yrkeslivet eller for utdanning.**

Tiltak1: Det er et mål at introdeltakerne skal ha norsk i klasseromsundervisning med

 minst 15 undervisningstimer pr uke i skoleåret. De skal ha undervisning best

 mulig tilpasset sitt nivå og sine forutsetninger, i tillegg skal undervisningen

 være best mulig tilrettelagt slik at deltakeren kan nå sine arbeids/utdannings-

 mål i Norge.

Tiltak 2: Mål med undervisningen er at de skal avlegge språkprøve A2 eller B1,

 muntlig og skriftlig før endt program

Tiltak 3: Deltakerne skal få samfunnskunnskap på et språk de forstår, så tidlig som

 mulig etter ankomst til kommunen.

* **Å ha oppfølgings og utviklingssamtaler med deltakerne minst en gang per semester om IOP.**

Tiltak 1: Faglærer innkaller og gjennomfører IOP samtale med deltakeren. Fokuset bør

 være faglig hovedmål og delmål, med tidsplan. Ved revisjon evalueres

 måloppnåelse og nye delmål settes. Hovedmålet justeres om nødvendig.

* **Å gjennomføre kurs i henhold til deltakerens behov i samarbeid med Karasjok kommune og NAV.**

Tiltak 1: Kurs gjennomføres i samarbeid med Karasjok kommune og NAV.

Tiltak 2: Kurs utarbeides i felles samarbeidsmøter.

* **Å opprette prosjekter med statlig finansiering i samarbeid med Karasjok kommune og NAV.**

Tiltak; være med å søke prosjektmidler hos Kompetanse Norge (tidl VOX), IMDI med

 flere.

* **Å kartlegge deltakerens bekgrunn: språkkunnskaper, skole og arbeidserfaring.**

Tiltak: Leder eller faglærer vurderer og plasserer deltakeren på riktig spor og nivå ut i fra opplysninger hentet inn i grunnleggende kartlegging.

* **Å registrere opplysninger om deltakere i NIR, slik som vedtak om norskundervisning, samfunnslære og tester.**

Tiltak: Opplysninger registreres fortløpende i fagsystemet

* **Å registrere fravær på deltakeren**

Tiltak 1: registrere fravær i NIR

Tiltak 2: melde til flyktningkonsulent om fravær på deltakeren, 1 gang per uke.

Tiltak 3: signere månedsplan for deltakelse på deltakeren.

* **Brukermedvirkning**

Tiltak: utarbeide og innføre brukerundersøkelse.

**6. Struktur for samarbeidet i introduksjonsprogrammet mellom Karasjok**

 **kommune og opplæringsinstitusjon**

1. **IP-samtaler:**

Formål med møtet: Utarbeide IP sammen med introdeltaker

Hvem deltar: Introdeltaker, flyktningkonsulenten og ved behov, faglærer/kursholder/NAV/fadder på arbeidsplass(ved arbeidspraksis).

Hvor ofte: ved behov

Varighet:

Saksliste: IP

Hvem ansvarlig: Flyktningkonsulent

1. **Planleggingsmøte:**

Formål med møtet: Arbeide med årshjul og felles temauker/kurs/prosjekter, andre.

Hvem deltar: flyktningkonsulent, nav, faglærer/leder i norskopplæringen.

Hvor ofte: 1 møte per halvår, høst/over nyttår

Varighet:

Saksliste:

Hvem ansvarlig: flyktningkonsulent

1. **Ledermøte introduksjonsprogrammet:**

Formål med møtet: arbeide med helhetlig program, årsrapporter, evaluering og kvalitetssikringsarbeid, utvikling og utfordringer. Identifisere og prioritere mål og oppgaver i samhandlingsrommet.

Hvem deltar: Flyktningkonsulent, kommunalleder oppvekst, (Rådmann), teamleder for norskopplæringen, rektor ved opplæringsinstitusjonen.

Hvor ofte:

Varighet:

Saksliste:

Ansvarlig: Flyktningkonsulent i samarbeid med kommunalledere og/eventuelt rådmann.

**7. Vedlegg**

Vedlegg 1: Oppdragsavtalen

Vedlegg 2: Karasjok kommunes regler for nyankomne flyktninger