

GUIDE

OM FLYKTNINGETJENESTEN OG VOKSENOPPLÆRING



I NAMSSKOGAN KOMMUNE

Guiden ble sist oppdatert 24.07.2018

FLYKTNINGETJENESTEN OG VOKSENOPLÆRING

I 2015 mottok Namsskogan kommune flyktninger for første gang i historie. Per desember 2017 var det kommet 60 flyktninger til kommunen. Noen er bosatt direkte fra flyktningeleir i utlandet, andre er bosatt fra asylmottak i Norge, mens andre kom gjennom familiegjenforening.

Det ble i 2016 opprettet egen flyktningetjeneste og voksenopplæring. Begge enheter er underlagt samme administrasjon. Enhetene har vært og kommer fortsatt til å være gjenstander for store endringer som følge av behovsendring og kompetanseutvikling i arbeid med flyktninger. Dette dokumentet er en guide om flyktningetjenesten og voksenopplæring i Namsskogan kommune. Guiden er tilpasset informasjons- og veiledningsbehov for både eksterne aktører, ansatte og flyktninger. Guiden oppdateres to ganger årlig.

Ved arbeid med skriftlig materiell knyttet til flyktningetjenesten og voksenopplæring kan man kopiere guidens sider og innhold man har bruk og behov for fra guidens redigerings-/produksjonsformat. Guidens redigerings-/produksjonsformat finnes på ESA. Ved bruk av maler er det viktig at man husker å gjøre tilpasninger. Det minnes også om bruk av arkiveringssystemet ESA for arkivering i arbeidsprosess med skriftlig materiell. Spørsmål knyttet til ESA kan rettes til Aase Irene Staldvik eller ved å ringe sentralbord. Spørsmål knyttet til denne guiden kan rettes til enhetsleder for flyktningetjenesten og voksenopplæring.

ÅPNINGSTIDER OG TIMEBESTILLING

MÅPNINGSTIDER VOKSENOPLÆRING

Mandag til fredag kl.08:00-15:00.

ÅPNINGSTIDER FLYKTNINGETJENESTEN

Mandag til fredag kl.08:15-15:00.

Timebestilling:

Ved behov for samtale må flyktninger bestille time. Slik bestiller man time:

Man skriver navnet sitt på timebestillingsskjema. Man blir kontaktet. Skjemaet finner man utenfor flyktningetjenestens kontor. Man kan også sende tekstmelding til den man vil snakke med.

Ved nødsituasjoner: I åpningstider vil det være mulig å snakke med noen ved nødsituasjoner. Etter åpningstider kan man ta kontakt på vakttelefon ved nødsituasjoner. Man tar kontakt ved å sende stemmemelding eller tekstmelding til vakttelefonen. Man blir oppringt. Eksempel på nødsituasjon er hvis man vil kontakte ambulans, barnevernet, legevakt eller politi, men at man ikke kan norsk og trenger hjelp med dette.

Vakttelefon er kun for flyktninger. Ved hastesaker etter åpningstider skal andre personer ringe enhetsleder.

KONTAKTINFORMASJON

Vakttelefon for flyktninger i Namsskogan
kommune: 477 17 589

Lærer: Prakash Pokharel
E-post: nrapok@skole.iktin.no
Mobil: 463 50 669

Flyktningkonsulent: Aseel Mamdouh Samman
Mobil: 477 17 589
E-post: aseel.mamdouh@namsskogan.kommune.no

Assistent (tilkalling), flyktningetjenesten:
Mostafa Mahmoud Al Haj Mohammad
Mobil: 944 23 902
E-post: malhajmahmoud@gmail.com

Assistent (tilkalling), flyktningetjenesten:
Mohammad Abdul Sattar Alyusef-Alharaki
Mobil: 916 74 474
Epost: gmoh1982amad@gmail.com

ANNEN KONTAKTINFORMASJON

Brann: 110



Politi: 112



Ambulanse: 113



Legevakt: 116117



Barnevernet



Sentralbordet: 910 02 990 Ved akutte behov: 481 46 185 Barnevernvakten: 489 55 599/404 29 138

Namsskogan legekantoret:
74 33 33 20



Tannlegekontorer

Grong: 74 33 12 20 Namsskogan: 74 33 48 00



Tannlegevakt
800 41101



INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLD:	SIDE
FØR DU FORTSETTER:.....	6
ANSVAR SOMRÅDER OG OPPGAVER:.....	6-7
RUTINE FOR ANKOMSTFASE:.....	7-12
MAL FOR INNHOLD I VELKOMSTBREV (husk å tilpasse opplysninger):.....	12-13
DETTE HAR EN FLYKTNING KRAV PÅ VED ETABLERING I NAMSSKOGAN KOMMUNE:.....	13-14
MAL FOR INNHOLD I VEDTAKSBREV VED BOSETTING (husk å tilpasse opplysninger):.....	15
MAL FOR INNHOLD I BOSETTINGSKONTRAKT (husk å tilpasse opplysninger):.....	16-18
MAL FOR GARANTIERKLÆRING (husk å tilpasse opplysninger):.....	19
MAL FOR INNHOLD I MELDING OM DELEGERT VEDTAK OM INTRODUKSJONSPROGRAM (husk å tilpasse opplysninger):.....	20
SVARSLIPP FOR (NAVN OG FØDSELSDATO):.....	21-22
Samtykkeskjema for tverretattlig samhandling- utveksling av opplysninger:.....	23
RUTINE FOR OPPFØLGING AV FRAVÆR FRA INTRODUKSJONSPROGRAM:.....	24-25
NIR OG TILSKUDD:.....	26
INTEGRERING – ET FELLES ANSVAR:.....	27
FELLES SAMARBEIDSAVTALE FOR HOVEDSAMARBEIDSTEAM:.....	27-28
ENHETSBASERTE AVTALER MED FLYKTNINGETJENESTEN:.....	28-29
RUTINE FOR OVERFØRING AV FLYKTNINGER:.....	29-30
RUTINE FOR AVSLUTNING AV INTRODUKSJONSPROGRAM:.....	30
RUTINE FOR KARTLEGGING:.....	30-31
RUTINE FOR UTVIKLING AV INDIVIDUELL PLAN:.....	31
RUTINE FOR TREKANTSAMTALE:.....	31-32
SKJEMAER:.....	33
TREKANTSAMTALE:.....	34-36

INDIVIDUELL PLAN FOR HASSAN NORDANN:.....	37
Sjekkliste til forberedelser før bosetting av flyktningen (navn og fødselsdato):.....	38
KARTLEGGING/MAPPING:.....	39-40
FRAVÆRSOPPFØLGINGSSKJEMA FOR DELTAKERE I INTRODUKSJONSPROGRAM I NAMSSKOGAN KOMMUNE:..	41-42
TIMEBESTILLINGSSKJEMA:.....	43
SKJEMA FOR UTFYLING AV DET EN FLYKTNING FÅR:.....	44
PRAKSISKONTRAKT:.....	45
TAUSHETSERKLÆRING FOR PRAKSISPLASS:.....	46
TAUSHETSERKLÆRING FOR DELTAKERE I PRAKSIS:.....	47
GUIDE FOR VOKSENOPPLÆRING:.....	48-49
Program for deltakere i introduksjonsprogram og norsk opplæring:.....	50
RUTINE FOR PLANLEGGING:.....	51
SPRÅKASSISTENTKURS:.....	51
Deltakerbevis for gjennomført språkassistentkurs:.....	52
SAMARBEIDSAVTALE (husk å tilpasse opplysninger):.....	53
TAUSHETSPLIKTERKLÆRING FOR SPRÅKASSISTENT (navn og fødselsdato):.....	54
RUTINE FOR TRANSPORTUTIGFTER:.....	55
MIDLER FOR KURS:.....	56-57
MULIGHETER FOR LÅN:.....	57
KALENDER FOR SKOLEÅRET 2017/2018:.....	58-61

FØR DU FORTSETTER ...

Flyktninger har behov for en norsk venn, norsk familie, praksisplass, arbeid og samarbeid med lokalt samfunn. Vil du være besøksvenn eller besøksfamilie av en flyktning? Ta kontakt. Har du praksis (språkpraksisplass eller arbeidspraksisplass)? Ta kontakt. Har du kanskje behov for arbeidsfolk? Ta kontakt. Kan du hjelpe en voksen flyktning eller et flyktningbarn med lekser? Ta kontakt. Godt integreringsarbeid krever et godt lokalt samarbeid med hele lokalt samfunn. Ta også gjerne kontakt hvis du har spørsmål eller ønsker å opplyse om kritikkverdige forhold.

ANSVARsomRÅDER OG OPPGAVER

Ansvarsområder:

Voksenopplæring har ansvar for undervisning i norsk og samfunnskunnskap. Flyktningetjenesten har koordineringsansvar for etablerings- og bosettingsarbeid av nyankomne flyktninger, og introduksjonsprogram. Både voksenopplæring og flyktningetjenesten har et godt bosettings- og integreringsarbeid og det å legge til rette for et godt tilbud for norsk opplæring og introduksjonsprogram som hovedmål. Oppgaver hver enkel ansatt skal ha vurderes (i samarbeid med ansatt) og spesifiseres i individuelle avtaler. I forhold til voksenopplæring, flyktningetjenesten og ledelse er oppgaver per dagsdato fordelt slik:

Voksenopplæring:

Har ansvar for undervisning i norsk og samfunnskunnskap, samt oppfølging av deltakere gjennom kontaktlærerfunksjon.

Har ansvar for kontakt med språkpraksisplasser.

Har også andre oppgaver slik som bestilling av ulike skoleutstyr etter behov, registreringer i NIR, påmelding til eksamener og bestilling av studentkort.

Har i samarbeid med flyktningetjenesten kvalifiserings- og karriereveiledningsansvar.

Flyktningetjenesten:

Bistår flyktninger i etableringsfase etter rutine for ankomstfase og infoskriv om flyktningenes krav ved etablering i Namsskogan kommune.

Bosetter flyktninger etter bosettingskontrakt og rutine for trekantsamtale.

Behandler fravær etter rutine for fraværsbehandling.

Veileder og følger opp flyktninger i forhold til praktiske spørsmål og behov i hverdagen.

Har hovedansvar for samfunnsinformasjonstimer og innblanding av eksterne og interne aktører i informasjonsformidling.

Veileder foreldre med tanke på blant annet oppfølging av barn og familielivet i Norge.

Gjør flyktninger kjent med deres rettigheter og plikter som flyktninger, som deltakere i introduksjonsprogram og som samfunnsborgere.

Skaper nettverk/kontakt mellom flyktningetjenesten og andre instanser slik som barnehager, skoler, frivillige organisasjoner/grupper, kulturavdelinger, legekontorer, politi, helsestasjon, frivillighetssentral, Røde Kors og NAV.

Har ansvar for å foreslå og gjennomføre ulike tiltak i integreringsprosess, dette i samarbeid med

andre aktører. Flyktningguideordning, introdusering av flyktninger i frivillig arbeid, dugnadsarbeid, språkkafé og vennekontaktfamilieordning er eksempler på slike tiltak.

Har ansvar for å finne språk- og arbeidspraksisplasser, og å være i kontakt med arbeidspraksisplasser.

Har i samarbeid med voksenopplæring kvalifiserings- og karriereveiledningsansvar.

Enhetsleder/kommunalsjef:

Er oppdateringsansvarlig av guide for flyktningetjenesten og voksenopplæring.

Er fagansvarlig, har personalansvar og overordnet ansvar for administrative oppgaver i enhetene.

Har ansvar for budsjett, økonomiplanarbeid, HMS-arbeid og årsmelding.

Er ansvarlig for søking og oppfølging av tilskuddsordninger.

Er rutineransvarlig for kommunal internkontroll for introduksjonsloven.

Er oppfølgingsansvarlig av resultater i introduksjonsprogram gjennom fakta, analyse og iverksetting av nødvendige tiltak, dette i samarbeid med ansatte og andre aktører.

RUTINE FOR ANKOMSTFASE

Rutinebeskrivelser: Her følger en beskrivelse av bosettings- og oppfølgingsrutine av flyktninger som har fått Namsskogan som bosettingskommune. Bosettingsansvarlig eller den som utfører rollen som bosettingsansvarlig skal gjøre seg kjent med rutinen.

Å takke ja: Med utgangspunktet i avtalen med kommunen sender IMDi forslag på flyktninger som kan bosettes i kommunen. Å takke ja på IMDis forslag skal alltid være i samsvar med rammer i kommunestyrets vedtak om bosetting. Strider IMDis forslag med rammer i kommunestyrets vedtak, er det viktig at saken sendes til kommunalsjef for oppvekst som igjen sender den videre til rådmann, som igjen skal vurdere om saken skal sendes videre til formannskapet/kommunestyret før det takkes ja på forslaget. Det skal ikke takkes ja for å ta imot flyktninger før man er sikker på at det finnes boenheter å plassere dem i. I tillegg til å følge rammer i kommunestyrets vedtak, skal man altså først snakke med enhetsleder for kommunalteknisk enhet for å finne ut hvilke leiemuligheter som finnes i kommunen før man takker ja for å ta imot flyktninger. Noen flyktninger kan ha betydelige helseutfordringer (psykiske eller fysiske). Ved slike tilfeller bør man snakke med Familiesenteret først og helseapparatet i kommunen før man takker ja for å ta imot slike flyktninger. Er det skole- eller barnehagebarn i bildet er det viktig å snakke med de ansvarlige for de enhetene før det takkes ja på IMDis forslag. Det er på NIR Bosetting man takker ja eller nei på forslag fra IMDi hvis det er flyktninger fra asylmottak. Når det gjelder overføringsflyktninger går kommunikasjon gjennom e-post eller post. Etter at det er takket ja for å ta imot en flyktning, sender IMDi full informasjon om flyktning. Informasjonen legges ut på NIR Bosetting, men noen informasjon (helseopplysninger for eksempel) kan sendes med post. Det er ut fra informasjonen fra IMDi at etablerings- og bosettingsarbeidet begynner. Både voksenopplæring, Familiesenteret, NAV og ellers andre viktige aktører i kommunen skal varsles om at det vil komme en ny innbygger i kommunen når det er takket ja på IMDIs forslag.

Å takke nei: Kommunen ved flyktningetjenesten må varsle IMDi (skriftlig) så fort det er bestemt at kommunen ikke kommer til å ta imot foreslåtte flyktninger fra IMDi. For å sikre et godt samarbeid med IMDi, er det viktig å gi en god begrunnelse for å takke nei. Noen flyktninger kan takke nei på tilbud om

bosettingskommune. Hvis en flyktning takker nei til Namsskogan kommune, kan Namsskogan kommune vente i maks to måneder. To måneder regnes fra den datoen kommunen får vite at en flyktning ikke ønsker å komme til kommunen. Skifter ikke flyktning mening i løpet av to måneder, varsles IMDi om at kommunen ikke lenger kan ta imot flyktning og at kommunen ber om å få en ny flyktning.

Klargjøring av bolig: Etter at det er avklart hvor flyktning skal bo, planlegges innkjøp av møbler. Innkjøp utføres etter økonomiske retningslinjer og avtaler i flyktningetjenesten og i kommunen. Bosettingsansvarlig har hovedansvar for innkjøp av møbler og møblering av boliger for nyankomne flyktninger, men kommunalteknisk enhet og alle som jobber i flyktningetjenesten skal hjelpe til når det er behov for det. Ved behov kan det også leies inn folk som kan hjelpe til. Innleiing må avtales med enhetsleder. Før man begynner med å møblere bolig må man først sjekke opplysninger fra IMDi i tilfelle det er behov for spesiell tilpasning. Det er kommunal teknisk enhet som har ansvar for slike tilpasninger etter initiativ fra flyktningetjenesten.

Velkomstbrev og bosettingsdato: Først når møbler er kjøpt og bolig er møblert at det kan sendes ut et velkomstbrev med bosettingsdato. Velkomstbrevet med bosettingsdato kan likevel sendes ut hvis man garantert vet når manglende møbler eller utstyr blir på plass, eller hvis mangler i boligen ikke blir til hinder for tilbring av et velfungerende daglig liv. Velkomstbrevet skal vedlegges sjekklister. Velkomstbrevet skal sendes ut seneste tre uker før bosettingsdato.

Kontakt med bosettingsansvarlig i mottak: Med en gang bosettingsdato er satt og velkomstbrevet er sendt, er det viktig å ta kontakt med bosettingsansvarlig i mottak for å varsle om at et brev er på vei og at sjekklister som følger med skal fylles ut og returneres så fort som mulig. Det er også viktig å be bosettingsansvarlig i mottak om å gjennomgå brevet sammen med flyktning og hjelpe flyktning med å fylle ut sjekklister. Man kan også spørre bosettingsansvarlig i mottak om andre relevante opplysninger om flyktning. Det kan for eksempel være innhenting av informasjon om tolkbehov. Mottak og flyktningetjenesten skal dessuten samarbeide og holde kontakt når det gjelder reiseplanlegging.

Informasjon i sjekklister: Når en utfylt sjekklister er returnert til flyktningetjenesten, er det viktig å gjøre nødvendige forberedelser på bakgrunn av informasjon i sjekklister. Det kan for eksempel være bestilling av time hos politiet hvis en flyktning ikke har oppholdskort eller reisedokument fra før. Er ikke en flyktning helseklarert eller hvis det er usikkerheter i helsesituasjon, er det viktig å ta kontakt med Familiesenteret slik at de avklarer situasjon før flyktning kommer til kommunen eller med en gang flyktning kommer til kommunen. Det er mottak som betaler transport for flyktning ved flytting til bosettingskommune.

På bosettingsdagen: Ved ankomst møter bosettingsansvarlig den nyankomne flyktning på avtalt hentested. Kan ikke den nyankomne norsk eller engelsk bør en godkjent språkassistent være med på mottakelse. En godkjent språkassistent er en språkassistent som har tatt kurs for språkassistenter og er kjent med retningslinjer for hvordan man tolker. Bosettingsansvarlig skal være positiv og hjelpsom slik at den nyankomne føler seg velkommen i kommunen og finner seg til rette. Visning på

viktige plasser slik som dagligvarebutikker og kommunehuset bør skje senest på den andre dagen etter ankomst. Hvis flyktning kommer på dagtid mens butikker er åpne bør vedkommende få penger og følges til butikk for å kjøpe mat selv. Kommer flyktning mens butikker er stengt bør bosettingsansvarlig sørge for at det er mat i bolig som vedkommende kan spise på den dagen. Det er viktig at flyktning får visning og informasjon om det praktiske i bolig på den første dagen. Det er ikke en selvfølge at en flyktning er kjent med hvordan utstyr i norske boliger fungerer, spesielt når det gjelder elektriske apparater.

Leiekontrakt og strømavtale: Senest på den andre dagen etter ankomst skal flyktning skrive under på leiekontrakt etter å ha blitt kjent med innhold i kontrakten, sikkerhetsrutiner ved brann og husordensregler. Det er veldig viktig at det tydeliggjøres hvem som har ansvar for betaling av strøm og lesing av strømmåler. Hvis det er flyktning som skal lese av strømmåler hver måned, er det viktig å informere flyktning om dette. Det er også viktig å følge med i løpet av de to første månedene at flyktning faktisk leser av strømmåler.

Veiledningsbesøk: Bosettingsansvarlig og ellers flyktningstjenesten skal sørge for at nyankomne flyktning får den nødvendige informasjon, veiledning og oppfølging vedkommende trenger for å klare seg i samfunn. Det er særlig viktig at nyankomne gjøres kjent med rettigheter og plikter vedkommende har. Vedkommende skal også være koblet, gjort kjent med fritidstilbud, nærmiljø og viktige instanser i kommunen. I løpet av de tre første dagene skal bosettingsansvarlig besøke flyktning minst én gang per dag. Etter det kan besøke reduseres til minst én gang annen hver dag. Etter to uker og frem til tre måneder etter ankomst skal besøke skje minst én gang i uke. Det kan avtales at en annen person enn bosettingsansvarlig besøker flyktning. På besøk kan det gis veiledning og oppfølging, og det kan også prates om det praktiske og lokalsamfunn. Positivitet er viktig ved slike besøk.

Turer til Steinkjer: Alle nyankomne flyktninger skal få to kjøretilbud til Steinkjer i ankomstfase. Den første turen skal finne sted senest én uke etter ankomst. Den andre turen skal finne sted senest tre uker etter ankomst. Turer bør skje på samme dager som vedkommende har andre avtaler, for eksempel avtale hos politiet. På slike turer er det viktig at flyktning gjør det han eller hun skal i banken, hos politiet og hos folkeregisteret. Det er også viktig at flyktning handler på de turene. Har ikke en flyktning tilgang til MinID eller BankID og er ennå ikke meldt flyttet til den nye adressen skal dette gjøres på den første turen til Steinkjer hos folkeregisteret. Hvis vedkommende har reisedokument/pass fra før og har ikke konto eller nettbank skal vedkommende åpne konto og nettbank i Steinkjer på den første turen.

Andre turer: Flyktning skal i tillegg til Steinkjerturer få tilbud om én tur til Namsos og én tur til Grong. Turen til Namsos skal finne sted senest én og halv måned etter ankomst. Tur til Grong skal finne sted senest tre måneder etter ankomst. Ved slike turer kan flyktningstjenestens bil brukes etter retningslinjer for bilbruk. Det er viktig at flyktning handler og får visning på viktige tjenester i de byene.

Dokumentasjon av utdanning: Flyktningstjenesten skal motivere nyankomne flyktninger å få tak i eventuell dokumentasjon av utdanning og jobberfaring fra utlandet. Voksenopplæring skal være

behjelpelig med veiledning om oversettelse og godkjenning av slike typer dokumenter. Kommunen kan låne flyktninger penger i forbindelse med utgifter knyttet til oversettelse og godkjenning av utdanningsdokumenter fra utlandet. Avtale om lån skal være skriftlig.

Viktig å få på plass: I løpet av de tre første uker skal følgende være på plass eller søkeprosess må være satt i gang: flytting fra utlandet, personnummer, oppholdskort, reisedokument, bankkonto, nettbank, fastlege, skattekort, tilgang til MinID og trygdeytelser. Har flyktning meldt flytting fra utlandet, skal flytting til den nye adressen gjøres så fort som mulig hvis flyktningen har tilgang til MinID eller BankID og seneste tre dager etter ankomst.

Oppholdskort: Et oppholdskort er et plastkort i kredittkortformat som er et bevis på at en person har oppholdstillatelse i Norge. Oppholdskortet bestilles på utlendingsseksjon på Politihuset i Steinkjer. Utlendingsseksjon i Steinkjer er åpent mandag-torsdag kl.09:00-14:00. Man må bestille time her: <https://selfservice.udi.no/> eller via e-posten: utlending.steinkjer@politiet.no . Telefontid for politiets utlendingsseksjon i Steinkjer er mandag og tirsdag kl. 09:00-11:00. Flyktninger får oppholdskortet tilsendt med post etter noen dager. Oppholdskort sendes til kommunehuset eller direkte til flyktning.

Personnummer: Etter at en flyktning har fått oppholdskort, kan vedkommende søke om personnummer. Dette gjøres ved å fylle ut skjemaet «Melding til Folkeregisteret om flytting fra utlandet». Skjemaet kan hentes her: <https://www.skatteetaten.no/globalassets/skjema/alltid/rf-1401b.pdf> . Flyktning leverer et ferdigutfylt og underskrevet skjema, sammen med kopi av oppholdsvedtak og oppholdskort til folkeregisteret i Steinkjer. Åpningstider er mandag-fredag kl.09:00-15:00. Man trenger ikke å bestille time. Det er viktig at skjema blir riktig utfylt og at informasjon i skjema er korrekt. Det er ikke mulig å sende skjema med post da folkeregisteret krever at flyktninger møter opp. Er det en familie det er snakk om skal alle familiemedlemmer møte opp. Krav om oppmøte gjelder også ved søknad om oppholdskort og reisedokument. Overføringsflyktninger trenger ikke å melde flytting fra utlandet. UDI gjør dette. Har ikke overføringsflyktninger fått personnummer og bekreftelse på flytting én måned etter ankomst, må man ta kontakt med UDIs enhet for overføringsflyktninger på e-posten resettlement@udi.no eller ved å ringe UDI på 23 35 15 00.

Reisedokument: Når personnummer foreligger kan flyktning søke om reisedokument. Dette gjør flyktning ved å møte opp på politiets utlendingsseksjon i Steinkjer. Man må bestille time <https://selfservice.udi.no/> . Time bestilles også ved å sende e-post til utlending.steinkjer@politiet.no. Man må ta med oppholdskort og personnummer. Det tas passbilde hos politiet, men dette gjelder ikke små barn og babyer. Foreldre skal altså ta med passbilder av småbarn og babyer. Automat for passbilder finner man i Amfi Steinkjer. Ferdigbestilt reisedokument hentes hos politiet i Grong etter ca. 10 dager fra bestillingsdagen hvis en annen leveringsmåte ikke er mulig. Før oppmøte, må man først ringe til politiet i Grong for å høre om reisedokument har kommet. Man ringer til telefonnummeret 74 12 10 00 og ber om å bli satt over til Grong Lensmannskontoret. Det er viktig å ha DUF-nummer til den som bestilte reisedokument klar før man ringer.

For familiegjenforente: For familiegjenforente flyktninger bør man sørge for at de søker om

reisedokument og avledet flyktningstatus samtidig. Dette gjøres via UDIs søknadsportal (<https://selfservice.udi.no/no/>) før man møter opp hos politiet. Mer informasjon om dette finner man her <https://www.udi.no/skal-soke/utlendingspass-og-reisebevis/reisebevis-for-flyktninger/#link-1372> og her <https://www.udi.no/skal-soke/beskyttelse/beskyttelse-for-familiemedlemmer-av-flyktninger/> Familiegjenforente som ikke søker om avledet flyktningstatus må betale gebyr for å få reisedokument. Kommunen er ikke ansvarlig for å betale gebyr for flyktninger i forbindelse med reisedokument. Alt om UDIs gebyrer finner man her <https://www.udi.no/ord-og-begreper/gebyr/>

Bankkonto og nettbank: Når reisedokument foreligger kan man åpne bankkonto i en norsk bank og få nettbank. Man må ta med seg reisedokument, oppholdskort og bostedsattest når det skal søkes om bankkonto. Reisedokument/pass fra hjemlandet kan også brukes. Man må ha et mobilnummer og en e-postadresse når det skal søkes om nettbank. SpareBank 1 SMN krever at man fyller skjema og sender det sammen med ovennevnte dokumenter. Kopidokumenter må være stemplet med rettkopi-stempel. Skjema finner man her: <https://www.sparebank1.no/nb/smn/privat/kundeservice/bestill/bli-kunde/bli-kunde-med-utenlandsk-pass.html> . Trenger banken at man møter opp personlig, blir man innkalt til et møte etter at skjema er levert.

Trygdeytelser: Er det barn/gravid/adopsjon i bildet skal det fremsettes krav om barnetrygd/kontantstøtte/engangsstønad når personnummer foreligger. Kravet fremsettes i samarbeid med NAV. Søknad om den aktuelle trygdeytelse fylles ut sammen med flyktning. Flyktningetjenesten må være sikker på at flyktning har rett til den aktuelle ytelse før vedkommende får hjelp med å søke på den. Les mer her om hvem som har krav til hva:

Barnetrygd: <https://www.nav.no/no/Person/Familie/Barnetrygd+og+kontantstotte/barnetrygd--156>

Kontantstøtte: <https://www.nav.no/no/Person/Familie/Barnetrygd+og+kontantstotte/kontantst%C3%B8tte>

Engangsstønad: <https://www.nav.no/no/Person/Familie/Venter+du+barn/engangsst%C3%B8nad-ved-f%C3%B8dsel-og-adopsjon>

Skattekort: Før en flyktning begynner å få introduksjonsstønad, skal det søkes om skattekort. Skattekort søkes elektronisk hvis man har MinID eller BankID. Har man ikke MinID eller BankID, må man møte opp på skattekontoret i Steinkjer.

Kartleggingssamtale: Seneste tre uker etter ankomst skal det gjennomføres en kartleggingssamtale. Samtalen vil danne grunnlag for flyktningens start i introduksjonsprogrammet for nyankomne innvandrere. Se rutine for kartleggingssamtale.

Før introduksjonsprogram: Før flyktning begynner i introduksjonsprogram vil vedkommende få stønad for livsopphold etter gjeldende satser og normer, og både husleie og utgifter til strøm blir dekket av kommunen i den perioden. Det gjøres oppmerksom på at stønad til livsopphold er behovsprøvd og forutsetter at flyktning ikke har egne midler. Det er NAV som har ansvar for behandling av saker knyttet til stønad til livsopphold.

Registreringer og økonomi: Det er viktig at flyktninger får ytelse de har krav på i ankomstfase og at de registreres i henhold til registreringsrutiner. På samme dag som flyktning kommer, skal økonomikontoret bes om å ordne et kontantkort hvis flyktning ikke har med seg visakort. NAV skal

også bes om å ordne vedtak på sosialstønad hvis flyktning ikke har egne midler.

Transport: Det er veldig viktig at flyktninger får informasjon om transport og reisemuligheter i en tidlig fase. Dette er viktig for å kunne gjøre dem selvstendige. De som ikke bosettes på tettstedet Trones får skysskort. Skysskort ordnes av personalkonsulenten.

MAL FOR INNHOLD I VELKOMSTBREV (husk å tilpasse opplysninger)

Velkommen til Namsskogan. Vi ønsker å bosette deg (dag, dato og innen tidspunkt)

VIKTIG: Vi ber om at sjekklisten fylles ut og returneres til oss så fort som mulig. Konvolutt for retur følger med.

Vi ønsker deg velkommen som ny innbygger i Namsskogan kommune. Namsskogan kommune ligger i Nord-Trøndelag og har ca. 900 innbyggere. Kommunen er rik på kultur-, natur- og friluftsliv. Namsskogan familiepark, som er en av Trøndelags største attraksjoner, ligger i kommunen. Du kan lese mer om Namsskogan kommune her: <https://www.namsskogan.kommune.no/>. Før du flytter til kommunen er du også velkommen til å ta kontakt med oss ved behov.

Du blir bosatt på tettstedet som heter..... Adressen din er.....

Du kommer til å bo (*i en leilighet/enebolig/kollektivt sammen med (antall personer)*).

Leiligheten/boligen du skal leie blir møblert før bosettingsdagen. Tildelingen av **leiligheten/boligen** er midlertidig og du kan når som helst finne deg en annen **leilighet/bolig**.

Du er ansvarlig for å betale dine boutgifter når du begynner i introduksjonsprogram. Før du begynner i introduksjonsprogrammet vil du få stønad til livsopphold etter gjeldende satser og normer, og både husleie og utgifter til strøm blir dekket av kommunen i denne perioden. Det gjøres oppmerksom på at stønad til livsopphold er behovsprøvd og forutsetter at du ikke har egne midler.

Når du begynner i introduksjonsprogrammet kommer du til å motta introduksjonsstønad.

Introduksjonsstønaden utgjør per i dag ca. kr. 16 147 per måned for deltakere over 25 år. Deltakere som er under 25 år får 2/3 av dette beløpet. Det blir trukket skatt fra introduksjonsstønaden. Ugyldig fravær fra introduksjonsprogrammet fører til trekk i introduksjonsstønaden.

Mottaket kommer til å hjelpe deg med reisebestilling. Er det behov for å kontakte oss før reisen eller under reisen, kan du kontakte vår arabisktalende flyktningkonsulent på mobilnummeret 477 17 589. Husk å ta med kjøkkenpakke, sengetøy og annet utstyr du fikk i mottaket, dette i tillegg til alle andre dine private eiendeler.

Korttid etter at du har ankommet kommunen blir du innkalt til en kartleggingssamtale. Samtalen vil danne grunnlag for din start i vårt introduksjonsprogram for nyankomne innvandrere. Vi ber om at

mottaket klargjør din introduksjonsmappe som du skal ha med deg når du reiser fra mottaket. Ta også med aktuelle attester fra utdanning/arbeidspraksis du har hatt mens du bodde på mottaket.

Helsepapirer og andre helseopplysninger sendes til Namsskogan kommune v/Familiesenteret. Adresse: Kommunehuset, 7890 Namsskogan. Personmappe og eventuelt andre viktige papirer sendes til Namsskogan kommune v/Flyktningetjenesten på samme adresse.

Velkommen

Med vennlig hilsen

(navn)

Enhetsleder for flyktningetjenesten og voksenopplæring

E-post:

Mobil:

Sentralbord Namsskogan kommune: +47 74 33 32 00

DETTE HAR EN FLYKTNING KRAV PÅ VED ETABLERLING I NAMSSKOGAN KOMMUNE
(Dokumentet vedlegges alle bosettingskontrakter og skal være underskrevet av enhetsleder)

ENGANGSUTBETALINGER VED BOSETTING

Engangsbeløp for flyktninger fra asylmottak i Norge og overføringsflyktninger: Ved førstegangsbosetting utbetales det et engangsbeløp på kroner 6 500 per voksen og kroner 2 500 per barn. Pengene er først og fremst tenkt å dekke TV/PC og klær, men skal også dekke annet nødvendig utstyr.

Engangsbeløp for familiegjenforente flyktninger: For familiegjenforente er engangsbeløpet på kroner 4 000 per voksen og 2 500 per barn. Pengene er først og fremst tenkt å dekke klær og annet nødvendig utstyr. Det regnes med at det allerede finnes TV/PC i bolig når det er snakk om familiegjenforening.

Engangsbeløp for leker: Det utbetales i tillegg engangsbeløp på kroner 1 500 kroner per barn under 16 år for leker, dette kun hvis flyktningetjenesten ikke har kunnet skaffe leker på en annen måte. Dette gjelder både flyktninger fra asylmottak i Norge, overføringsflyktninger og familiegjenforente flyktninger.

Kjøkken- og sengetøypakke: Flyktninger fra asylmottak skal ta med kjøkken- og sengetøypakker de fikk i asylmottak. Overførings- og familiegjenforente flyktninger vil få kjøkken- og sengetøypakker tilsvarende det man får i asylmottak. Satsene er regulert i UDIs rundskrivet RS 2008-035V1 - *Rutiner og satser for økonomiske ytelser til beboere i statlig mottak*, punkt 5.

MØBLER OG ANNET INVENTAR OG UTSTYR HVER HUSSTAND HAR KRAV PÅ
(GJELDER ALLE FLYKTNINGER OVER 18 ÅR I EGEN HUSSTAND)

Inngang: Knagger, skohylle, dørmatte og gangematte.

Hvitevarer: Komfyr (kun hvis det ikke finnes komfyr i leid bolig), kjøleskap med fryseboks, ekstra fryseboks (kun for familier med mer enn tre personer), vaskemaskin og tørkestativ.

Stue: Sofa, salongbord, TV-bord, bokhylle eller seksjon og gulvmatte. Det må tas hensyn til antall personer i bolig når det kjøpes sofa.

Soverom: Gulvmatte, enkeltseng med madrass, dobbeltseng med madrass (kun for par), babyseng med madrass (kun dersom det er baby i bildet), juniorseng med madrass (kun dersom det er en junior i bildet), køyeseng med madrasser (kun dersom det er søsken i bildet), kommode på soverom, nattbord (bare hvis kommode ikke kan brukes som nattbord), enkelt klesskap, stort klesskap (kun for par og søsken over 5 år og som deler rom). Ved bosetting i bofellesskap får hver person enkelt skrivebord og stol på sitt rom i tillegg.

Dyner og puter: Dyner og puter. Dette gjelder ikke flyktninger fra asylmottak. Hvis en flyktning fra asylmottak ikke har dyne eller pute, har flyktningetjenesten dyner og puter for utlån. Maksimal lånetid er tre uker. Flyktningetjenestens dyner og puter skal lånes ut nyvasket og leveres tilbake nyvasket.

Vinduer og belysning: Gardiner, gardinstenger (dersom de ikke finnes fra før) og lys.

Kjøkken: Kjøkkenbord og stoler. Antall stoler skal være i forhold til antall personer i bolig. Det skal i tillegg regnes med to ekstra stoler for gjester.

Kjøkkenutstyr: To kasseroller (en stor og en liten), to stekepanner (en stor og en liten), bestikk, middagstallerker og annet kjøkkenutstyr. Maks beløp skal være på kroner 3 000 kroner per husstand. Er det mer enn én person i husstand økes beløpet med kroner 500 per person, og da kan det kjøpes ekstra utstyr det er behov for.

Bad og rengjøring: Dusjforheng. Kun dersom bad i bolig ikke har dusjkabinett og mangler dusjforheng. Støvsuger og vaskeartikler for maks 2 500 kroner.

Oppvarming: Ved for maks 2 500 kroner.

Mat: Mat for to dager.

Vedlikehold: To snø-spader, en stor og en liten.

Underskrift (enhetsleder):.....Sted og dato:.....

(navn)

Enhetsleder for flyktningetjenesten og voksenopplæring

Namsskogan kommune

MAL FOR INNHOLD I VEDTAKSBREV VED BOSETTING (husk å tilpasse opplysninger)

MELDING OM DELEGERT VEDTAK – BOSETTING AV FLYKTNING (navn og fødselsdato)

Delegasjonssak:

Delegasjonssak 73/16 fra Namsskogan kommunestyret datert (dato). (husk å endre)

Saksdokumenter:

Sakspapirer fra IMDI, bosettingsrutiner for Namsskogan kommune og bosettingskontrakt

Hjemmel:

Delegasjonsreglementet

Saksopplysninger:

Kari Nordmann ankom Namsskogan kommune mandag 20.01.2016 som syrisk flyktning fra Halså asylmottak. Hun er bosatt på adressen Hilda Steinfjells vei 2, 7892 Trones.

I henhold til bosettingsrutiner for Namsskogan kommune skal flyktninger som bosettes i kommunen innvilges etableringstilskudd til møbler og annet inventar og utstyr. I dette tilfellet er etableringstilskuddet utbetalt til flyktningen i form av innkjøp. Flyktningetjenesten har kjøpt møbler og annet inventar og utstyr. Det er ikke kjøpt alt flyktningen har krav på ifølge bosettingsrutinene - dette på grunn av bosituasjon og leieavtale. Det er i henhold til bosettingsrutinene laget avtale med flyktningen om hva som skal gjøres med dette.

I henhold til bosettingsrutinene skal det også utbetales engangsbeløp på kroner 6 500 per voksen flyktning fra asylmottak. Pengene er tenkt å dekke TV/PC, klær og annet nødvendig utstyr.

Vedtak:

Kari Nordmann innvilges med dette etableringstilskudd (engangsbeløp) på kroner 6 500. Beløpet utbetales snarest til utbelingskort eller som kontanter.

Med vennlig hilsen

(navn)

Enhetsleder for flyktningetjenesten og voksenopplæring

Kopi: Økonomikontoret

MAL FOR INNHOLD I BOSETTINGSKONTRAKT (husk å tilpasse opplysninger)

Orientering om rettigheter og plikter du har som nybosatt flyktning i Namsskogan kommune

1. BOLIG OG FLYTTING FRA KOMMUNEN

1.1 Botilbud: Det gis kun 1 botilbud. Ønsker du noe annet, må du ordne dette selv.

1.2 Ved familiegjenforening: Kommunen står ikke ansvarlig til å finne ny boenhet ved familiegjenforening. Dette er ditt eget ansvar.

1.3 Leieavtale: Du kommer til å inngå leiekontrakt med eier av bolig. Både leiekontrakten, brannsikkerhetsrutiner og husordensregler må følges.

1.4 Depositum: Så lenge du er i introduksjonsprogrammet blir Namsskogan kommune ved flyktningetjenesten depositumgarantist dersom du ikke har egne midler. Du må likevel betale en egenandel på 10 000 kroner. Den skal trekkes med 417 kroner månedlig fra din introduksjonsstønad. Ved dekning av skader på bolig eller ubetalt husleie etter krav fra utleier er det din egenandel som går først.

1.5 Abonnementer: Flyktningetjenesten kommer til å hjelpe deg med å tegne strøm-, internett- og TV-abonnementer dersom de avtalene ikke er inkludert i leieavtalen.

1.6 Flytting til en annen kommune: Det ytes ingen økonomisk hjelp til flyktninger som velger å avbryte introduksjonsprogrammet for å flytte til en annen kommune.

2. ETABLERING

2.1 Møblering: Boligen du flytter i er møblert. Ikke alt i boligen er nødvendigvis nytt.

2.2 Toårsregel: Møbler og annet inventar og utstyr du blir tildelt ved bosetting er kommunens eiendommer de 2 første år. De skal deretter overføres til deg etter 2 år.

2.3 Flytting til en annen bolig: Ved flytting i løpet av introduksjonsprogrammet kjøper kommunen møbler og annet inventar og utstyr det er behov for i den nye boligen og som du har krav på ifølge bosettingsrutiner. Du kan ikke kreve penger istedenfor møbler og annet inventar og utstyr. Se hva du har krav på i vedlegget - *Dette har en flyktning krav på ved etablering i Namsskogan kommune.*

2.4 Etter endt introduksjonsprogrammet: Hvis det fortsatt finnes møbler og annet inventar og utstyr du har krav på etter endt introduksjonsprogrammet, kan kommunen kjøpe møbler og annet inventar og utstyr du har krav på etter endt introduksjonsprogrammet. Du kan også kreve penger istedenfor møbler og annet inventar og utstyr. Utgangspunktet for beregning av hvor mye penger du får er priser på flyktningetjenestens seneste kvitteringer på innkjøp av liknende møbler og annet inventar og utstyr du har krav på. Se hva du har krav på i vedlegget - *Dette har en flyktning krav på*

ved etablering i Namsskogan kommune.

2.5 Engangsbeløp (etableringstilskudd): I henhold til bosettingsrutiner i Namsskogan kommune har du krav på engangsbeløp (etableringstilskudd). Engangsbeløpet utbetales i sin helhet. Se hva du har krav på i vedlegget - *Dette har en flyktning krav på ved etablering i Namsskogan kommune.*

2.6 Dette får du: Du får engangsbeløp på kroner 6 500 (husk å endre). Pengene er tenkt å dekke TV/PC, klær og annet nødvendig utstyr.

3. HELSE

3.1 Helsestasjon: I løpet av den første tiden hjelper flyktningetjenesten deg med å komme i kontakt med helsestasjon i kommunen. Om det skal avtales timer med øvrige helseapparat (for eksempel førstegangshelseundersøkelse) koordineres dette gjennom helsestasjonen.

3.2 Tannlege: Kommunen dekker førstegangssjekk og akutt tannlegebehandling inntil kroner 3 000. Har du behov for videre behandling kan NAV gi deg sosialt lån hvis du selv ikke har råd. Det kreves melding og prisvurdering fra tannlege.

3.3 Optiker: Kommunen dekker synstest hvis det er behov for en slik test. Det kan gis lån til briller med inntil 2 500 kroner. Det kreves melding fra lege.

4. BARNEHAGE/SKOLE/SFO OG FRITIDSAKTIVITETER

4.1 Barnehageplass/dagmamma: Hvis du har barn i barnehagealder er vi behjelpelig med å skaffe barnehageplass/dagmamma.

4.2 Moderasjon: Vi hjelper deg med å søke om moderasjon (reduert foreldrebetaling) i forbindelse med barnetilsynsutgifter.

4.4 Kontakt med skole: Har du barn som skal i skole, hjelper vi med kontaktetablering med skole.

4.4 Fritidsaktiviteter: Det finnes ulike fritidsaktiviteter i Namsskogan kommune som vi kan være behjelpelig med informasjon og eventuelt hjelpe til kontakt ved behov.

5. INTRODUKSJONSPROGRAM

5.1 Oppstart i introduksjonsprogram: Du blir deltaker i introduksjonsprogrammet, som er regulert i lov om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven). Introduksjonsprogrammet varer i 2 år, men kan vare kortere eller lenger ved særskilte tilfeller.

5.2 Norsk med samfunnskunnskap: Det gis tilbud om norskopplæring med samfunnskunnskap ut fra nivå du er på. Kontaktlæreren din sørger for at du får riktig opplæring. Du skal også gjennomgå 50-timers samfunnskunnskap i løpet av introduksjonsprogrammet.

5.3 Etableringsfase og kartlegging: Etableringsfase kan regnes som en del av introduksjonsprogrammet. I dette inngår også kartlegging av din tidligere utdanning og praksis. Det vil også bli utarbeidet en individuell plan.

6. ØKONOMI

6.1 Før introduksjonsprogram: Du er ansvarlig for å betale dine boutgifter når du begynner i introduksjonsprogrammet. Før du begynner i introduksjonsprogrammet vil du få stønad for livsopphold etter gjeldende satser og normer, og både husleie og utgifter til strøm blir dekket av kommunen i den perioden. Du gjøres oppmerksom på at stønad til livsopphold er behovsprøvd og forutsetter at du ikke har egne midler.

6.2 Introduksjonsstønad: Du får introduksjonsstønad når du begynner i introduksjonsprogrammet. Introduksjonsstønad er 2 G per år, det vil si 2 ganger grunnbeløpet i folketrygden og utgjør per 01.mai 2018 kroner 16 147 brutto i måned for personer over 25 år. Er du under 25 år, får du 2/3 av dette beløpet. Det er snakk om kroner 10 764, 66 brutto i måned. Introduksjonsstønaden utbetales hver 12. i måned. Det blir trukket skatt fra introduksjonsstønad. Introduksjonsstønaden skal dekke alle dine utgifter slik som mat, husleie, strømgjeld, ved kjøp, medisinske utgifter og noen transportutgifter. Ugyldige fravær og gyldige fravær som ikke utløser retten til introduksjonsstønad gir trekk/stans i introduksjonsstønad.

6.3 Ytelser: Du har krav på bostøtte og trygdeytelser fra NAV og kommunen etter vurdering. Vi hjelper deg med søkeprosesser når du har behov for det. Trygdeytelser (ikke bostøtte og barnetrygd) blir samordnet med introduksjonsstønaden. Du må altså si fra når du mottar trygdeytelser.

6.4 Arbeidsinntekter: Dersom du får deg jobb utenom programtid, vil ikke dette påvirke utbetaling av introduksjonsstønad. Vær bare oppmerksom på at du må betale skatt av ekstraintektene og at arbeidet ikke går ut over din deltakelse i introduksjonsprogrammet.

Velkommen til Namsskogan kommune: Vi ønsker deg velkommen til Namsskogan kommune og ser frem til en trivelig bosetting. Vi håper at du vil trives og finne deg godt til rette.

Samtykke: Jeg er gjort kjent med denne orienteringen som jeg aksepterer.

Sted og dato: _____

Flyktingens underskrift

Bosettingsansvarligs underskrift

(navn bosettingsansvarlig)

Namsskogan kommune

MAL FOR GARANTIERKLÆRING (husk å tilpasse opplysninger)

GARANTIERKLÆRING FOR DELTAKERE I INTRODUKSJONSPROGRAM

Det fremkommer i husleielovens § 3-6 at;

Det kan avtales at leieren til sikkerhet for krav på skyldig leie, skader på husrommet, utgifter ved fraviking og for andre krav som reiser seg av leieavtalen, skal stille garanti. Garantibeløpet kan sammen med depositum etter § 3-5 ikke overstige summen av seks måneders leie. Det kan ikke avtales med virkning for leierens regressansvar at garantisten skal ha rett til å utbetale garantien uten hensyn til leierens innsigelser mot utleierens krav.

Leietaker: (navn og fødselsdato)

Til sikkerhet for krav på skyldig husleie, skader på bolig, utgifter ved fraviking (gebyrer, rydding og renhold, erstatning av bortkomne nøkler, eventuelt nye låssylindre) stiller Namsskogan kommune ved Flyktningetjenesten garanti. Garantien dekker ikke normal slitasje og skader eller mangler som ble notert/avdekket ved overlevering av bolig til leietakeren.

Garantien gjelder så lenge leietakeren bor i den oppgitte boligen og er i introduksjonsprogrammet. 2 – to – måneder før avslutning av introduksjonsprogrammet blir det inngått en ny avtale om depositum.

Garantien gjelder bolig: (adresse, postadresse bolignr./leilighetsnr.).

Garantibeløpet skal tilsvare 3 – tre – måneders husleie av den oppgitte boligen.

Dersom hele eller deler av garantibeløpet kreves utbetalt, skal dette skje på bakgrunn av dokumentert mislighold. Gjelder utbetalingen skade på bolig skal garantist besiktige boligen sammen med utleier.

Denne garantierklæringen er utstedt i to eksemplarer, ett til utleier og ett til garantist.

Saksbehandler

(navn og stilling)

**MAL FOR INNHOLD I MELDING OM DELEGERT VEDTAK OM
INTRODUKSJONSPROGRAM (husk å tilpasse opplysninger)**

MELDING OM DELEGERT VEDTAK OM INTRODUKSJONSPROGRAM

Delegasjonssak:

Delegasjonssak 73/16 fra Namsskogan kommunestyret datert (dato). (husk å endre).

Saksdokumenter:

Sakspapirer fra IMDI, bosettingsrutiner for Namsskogan kommune og bosettingskontrakt

Hjemmel:

Delegasjonsreglementet og introduksjonsloven

Saksopplysninger:

Rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram: Rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram gjelder for nyankommet utlending mellom 18 og 55 år som har behov for grunnleggende kvalifisering etter å ha fått oppholdstillatelse som utløser rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram ifølge introduksjonsloven. Som nyankommet regnes den som har vært bosatt i en kommune i mindre enn to år når vedtak om deltakelse i introduksjonsordning skal treffes. Du er nyankommet utlending og har oppholdstillatelse som utløser rett og plikt til deltakelse i introduksjonsprogram.

Vedtak: Namsskogan kommune har gleden av å tilby deg plass i introduksjonsprogrammet fra **01.mars 2017**. Du kommer til å motta introduksjonsstønad på **16 147 kroner** i måned før skatt i løpet av programmet.

Svarslipp: På neste side finner du svarslipp. Du returnerer et undertegnet eksemplar til oss. Et eksemplar beholder du selv. På svarslippen finner du mer informasjon om introduksjonsstønad, introduksjonsprogram og dine rettigheter og plikter i forhold til introduksjonsprogram.

Med vennlig hilsen

(navn)

Enhetsleder for flyktningetjenesten og voksenopplæring

Vedlegg: Svarslipp

SVARSLIPP FOR (NAVN OG FØDSELSDATO)

(Vedlegg til vedtak om introduksjonsprogram)

Kommunens ansvar: Kommunen sørger for introduksjonsprogram til nyankomne innvandrere som er bosatt i kommunen. Kommunen skal så snart som mulig og innen tre måneder etter bosetting i kommunen eller etter at krav om deltakelse blir framsatt, tilrettelegge introduksjonsprogram i henhold til introduksjonsloven. Kommunens plikt gjelder ikke personer som har avbrutt eller avvist deltakelse i introduksjonsprogram.

Introduksjonsprogrammets innhold og omfang: Introduksjonsprogrammet tilrettelegges for person som har behov for grunnleggende kvalifisering. Introduksjonsprogrammet tar sikte på å gi grunnleggende ferdigheter i norsk og innsikt i norsk samfunnsliv, og forberede for deltakelse i yrkeslivet. Programmet skal være helårlig og på full tid. Programmet skal minst inneholde norskopplæring, samfunnskunnskap og tiltak som forbereder til videre opplæring eller tilknytning til yrkeslivet. Ved gjennomført eller avbrutt program skal det utstedes et deltakerbevis. Programmet kan vare inntil to år, med tillegg av godkjent permisjon. Når særlige grunner taler for det, kan programmet vare inntil tre år.

Individuell plan: Det skal utarbeides en individuell plan for den som skal delta i introduksjonsprogram. Den skal utformes på bakgrunn av en kartlegging av vedkommendes opplæringsbehov og av hvilke tiltak vedkommende kan nyttiggjøre seg. Planen skal minst inneholde programmets start og tidsfaser og en angivelse av tiltakene i programmet. Planen skal utarbeides i samråd med vedkommende. Planen skal tas opp til ny vurdering med jevne mellomrom og ved vesentlig endring i vedkommendes livssituasjon.

Stans av introduksjonsprogram: Kommunen kan stanse ordningen for den enkelte dersom det er saklig begrunnet i den enkeltes forhold.

Retten til introduksjonsstønad: For den tid en person deltar i program har vedkommende krav på introduksjonsstønad. For deltakelse i program er stønaden på årsbasis lik to ganger folketrygdens grunnbeløp. Deltaker under 25 år mottar 2/3 stønad.

Reduksjon av introduksjonsstønad: Ved fravær som ikke skyldes sykdom eller andre tvingende velferdsgrunner, og som det ikke er gitt tillatelse til, reduseres stønaden. Departementet fastsetter ved forskrift nærmere regler om fravær og permisjon. Stønaden reduseres ikke på grunn av inntekter av egen eller andres virksomhet eller som følge av formue. Stønaden reduseres heller ikke på grunn av mottatt barnebidrag. I den utstrekning lønnet arbeid inngår i programmet, reduseres stønaden tilsvarende den tid arbeidet tar.

Samordning med andre offentlige ytelser: Introduksjonsstønaden reduseres i den utstrekning en deltaker har rett til dagpenger under arbeidsløshet, sykepenger eller foreldrepenger, og retten til disse ytelsene er opparbeidet før vedkommende startet i et introduksjonsprogram. Stønaden reduseres tilsvarende for uføretrygd eller arbeidsavklaringspenger en deltaker mottar. Dersom en deltaker

mottar overgangsstønad, reduseres introduksjonsstønaden på årsbasis med 40 prosent av den overgangsstønad som overstiger halvparten av folketrygdens grunnbeløp. Barnetrygd og kontantstøtte kommer ikke til fradrag.

Utbetaling av introduksjonsstønad: Utbetaling av introduksjonsstønad skjer etterskuddsvis hver 12. i måned på grunnlag av frammøte. Kommunen beslutter hvordan og til hvilke tidspunkter utbetaling skjer.

Trekk i framtidige utbetalinger: Dersom en deltaker har fått utbetalt høyere stønad enn det hun eller han har krav på, kan det overskytende trekkes i framtidig stønad.

Uriktige opplysninger: Har noen fått utbetalt en ytelse fordi vedkommende, eller noen som har handlet på vedkommendes vegne, forsettlig eller grovt uaktsomt har gitt uriktige opplysninger eller har fortiet opplysninger, kan det vedtas at stønaden skal betales tilbake.

Refusjon i ytelser fra folketrygden: Dersom en mottaker av introduksjonsstønad med tilbakevirkning får innvilget ytelser, kan kommunen kreve hel eller delvis refusjon i det beløp som skal etterbetales, til dekning av sine utlegg til samme formål og for samme tidsrom.

Kilde (lovdata) hentet den 01.10.2018: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2003-07-04-80>

Jeg har forstått og godtatt denne orienteringen.

Sted og dato:.....Underskrift:.....

Jeg takker (sett ring rundt) JA NEI på tilbudet om deltakelse i introduksjonsprogrammet i Namsskogan kommune.

Sted og dato:.....Underskrift:.....

SAMTYKKEERKLÆRING VED OPPSTART I INTRODUKSJONSPROGRAM

Flyktningetjenesten og flyktninger i introduksjonsprogram skal skrive under på en samtykkeerklæring om utveksling av nødvendige opplysninger og taushetserklæring, dette før flyktninger starter i introduksjonsprogram. Mal for samtykkeerklæring finner man på neste side.



Samtykkeskjema for tverretattlig samhandling- utveksling av opplysninger

Navn: _____ Personnr.: _____

DUFnr.: _____ Adresse: _____

Mobilnr.: _____ E-post-adresse: _____

Jeg samtykker til at utveksling av opplysninger om meg og barn jeg har foreldreansvaret for gjelder ved:

- Drøfting i veilednings- og samarbeidsmøter.
- Utlevering av personopplysninger til samarbeidspartnere og andre offentlige institusjoner ved behov.
- Koordineringsmøter og utvikling av individuelle planer.

Jeg/vi har fått informasjon om:

- hvordan opplysningene skal brukes og at jeg kan når som helst trekke samtykket tilbake.
- at opplysningene ikke kan brukes utover de formålene de er innhentet for.
- at det ikke skal utveksles flere opplysninger og med flere personer/instanser enn det som er nødvendig.
- at jeg kan nekte at opplysninger om særskilte forhold utveksles, eller at enkelte fagmiljø eller enkelte personer får bestemte opplysninger.
- konsekvenser av grensing av informasjon kan ha for tilbud til meg.

Jeg gir samtykke til at disse instansene/personene kan utveksle nødvendig taushetsbelagte opplysninger, jfr. Forvaltningsloven § 13 til §13e og pasientrettighetsloven §3-6, helsepersonelloven kap. 5 og sosialtjenesteloven § 8-8 (kryss av, før evt. på navn eller avdeling):

Kommunens sentraladministrasjonen
PPT
Flyktningetjenesten
Voksenopplæring
Legesenteret
Helsestasjon/skolehelsetjeneste
NAV

Barnevernstjenesten
Sykehus
Skoler/barnehager
Alle avdelinger ved Namsskogan omsorgssenter
Kommunalteknisk enhet
Kulturenhet
Andre offentlige institusjoner ved behov

Sted: _____ Dato: ____/____/____ Underskrift tjenestemottaker: _____

Sted: _____ Dato: ____/____/____ Underskrift enhetsleder, navn: _____

RUTINE FOR OPPFØLGING AV FRAVÆR FRA INTRODUKSJONSPROGRAM

Fraværsregistrering: Fravær fra introduksjonsprogram gir trekk i introduksjonsstønad. Lærere ved voksenopplæring, praksisplasser og ellers alle andre som har ansvar for aktivitetsoppfølging knyttet til introduksjonsprogram skal registrere fravær. Dette gjelder også timefravær. Oversikt over fravær, fraværsårsak og dokumenter knyttet til fravær skal leveres til den som har oppfølgingsansvar av fravær annenhver uke på fredag og seneste på mandag uke etter. Den som følger opp fravær skal også gjøres kjent med fraværsårsaker som er meddelt muntlig.

Fraværsbehandling: I Namsskogan kommune er det flyktingetjenesten som har ansvar for behandling av fravær i introduksjonsprogrammet.

Voksenopplæring: Lærere ved voksenopplæring skal registrere alle oppmøter og fravær hvis elevene ikke har Capitech-kort. Det er lærere som skal ta imot egenmeldinger og muntlige beskjeder om fravær fra norske og samfunnskunnskapstimer hvis det ikke er avtalt noe annet. Per dagsdato er det avtalt at elever leverer egenmeldinger, fraværsbekreftelser og beskjeder direkte til flyktingetjenesten. Lærere skal levere ukeoversikt over fravær og dokumenter/meldinger knyttet til fravær (muntlige beskjeder, egenmeldinger eller liknende) til flyktingetjenesten annenhver uke på fredag og seneste på mandag uke etter for behandling. Vil en deltaker søke om kort eller langvarig fravær fra norsk opplæring eller introduksjonsprogram skal deltakeren ta direkte kontakt med flyktingetjenesten, som har ansvar for behandling av permisjonssøknader.

Praksisplasser: Praksisplasser skal melde fra til flyktingetjenesten hvis en deltaker i introduksjonsprogram ikke møter opp på praksis. Det er praksisplasser som skal ta imot egenmeldinger og muntlige beskjeder om fravær fra praksisaktiviteter. Praksisplasser skal levere ukeoversikt over fravær og dokumenter/meldinger knyttet til fravær (muntlige beskjeder, egenmeldinger eller liknende) til flyktingetjenesten annenhver uke på fredag og seneste på mandag uke etter for behandling. Vil en deltaker søke om kort eller langvarig fravær fra praksis skal deltakeren ta direkte kontakt med flyktingetjenesten, som har ansvar for behandling av permisjonssøknader.

Andre aktiviteter: Alle som har gjennomføringsansvar for obligatoriske aktiviteter for deltakere i introduksjonsprogram skal melde fra til flyktingetjenesten hvis en deltaker ikke møter opp på aktivitet. Det er den med oppfølgingsansvar av aktivitet som skal ta imot egenmeldinger og muntlige beskjeder om fravær på aktiviteten. Den med oppfølgingsansvar av aktivitet skal levere oversikt over fravær og dokumenter/meldinger knyttet til fravær (muntlige beskjeder, egenmeldinger eller liknende) til flyktingetjenesten for behandling. Vil en deltaker søke om kort eller langvarig fravær fra obligatoriske aktiviteter skal deltakeren ta direkte kontakt med flyktingetjenesten, som har ansvar for behandling av permisjonssøknader.

Ved egenmelding: Ved fravær som er mindre enn halvparten av tiltakstid holder det nok med at deltaker har gitt muntlig beskjed. Ved fravær som varer i lenger enn halvparten av tiltakstid, skal det

alltid leveres en skriftlig egenmelding. Med tiltakstid menes det den tiden en deltaker er pliktig å være i aktivitet ved å møte opp.

Forsinkelse: Kommer en deltaker 15 minutter for sent til en aktivitet/undervisningstime uten å varsle eller uten gyldig grunn skal det registreres 1 times fravær.

Oppfølgingsansvarlig: Flyktningetjenesten har ansvar for oppfølging av fravær, beregning av trekk i introduksjonsstønad på bakgrunn av fravær og oppføring av trekk i anvisningsskjema. Fravær og permisjoner som danner grunnlag for stans av introduksjonsstønad eller introduksjonsprogram behandles av enhetsleder.

Retningslinjer: Fravær og permisjoner fra introduksjonsprogram og beregning av trekk fra eller stans av introduksjonsstønad skal behandles etter retningslinjer i:

1. Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven):
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2003-07-04-80>
2. Rundskriv til lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven):
<https://www.regjeringen.no/contentassets/4b44b3ea29554b4aa1e9169829b75b78/g-01-2016.pdf>
3. Forskrift om fravær og permisjon ved nyankomne innvandreres deltakelse i introduksjonsordning:
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-07-18-973>

Behandling: Ved behandling av fravær skal man alltid sjekke om deltaker har fravær fra før. Har deltaker fravær fra før skal man se på tidligere fravær før man behandler nytt fravær. Grunnen til dette er at det alltid må sjekkes om tidligere fravær kan ha sammenheng med nytt fravær eller om tidligere fravær kan avgjøre utfall av nytt fravær.

Registrering: Fravær skal registreres i fraværsoppfølgingskjema etter behandling. Ved registrering skal man skrive antall fraværstimer i rad med riktig fravær dato. Man registrerer kun antall timer. Ugyldige fraværstimer skrives inn i UF-kolonne. Gyldige fraværstimer skrives inn i GF-kolonne. Nummer på dokumenter knyttet til fravær (NDKF) skrives inn i NDKF-kolonne. Er det fravær som mangler dokument, enkelttimefravær blant annet, skal det skrives et notat. På notatet skal det stå minst navn til deltaker, dato og tid for fravær og fravær årsak. Det skal lages NDKF som skal føres opp på notatet og føres inn i fraværsoppfølgingskjema etterpå. Bruker elever/deltakere Capitech-kort, skal fravær behandles på Capitech (ikke på skjema).

Arkivering: Fraværsoppfølgingskjemaer og dokumenter knyttet til fravær skal ta vares på så lenge en deltaker er i introduksjonsprogram. Etter at en deltaker er ferdig med introduksjonsprogram skal fraværsoppfølgingskjemaer og dokumenter knyttet til fravær makuleres.

Produsering av NDKF: Det er den som behandler fravær som lager NDKF. NDKF består av fraværnummer, tre første bokstaver i navn på måned og to siste tall på år fravær finner sted i. For

eksempel: 2JUN17. NDKF her står for «andre fravær så langt i løpet av juni 2017». NDKF skal føres opp på alle dokumenter knyttet til et fravær. Dokumenter for samme fravær skal ha samme NDKF.

Attesting og anvisning: I anvisningsskjema skal det føres opp hvor mye introduksjonsstønad deltakere i introduksjonsprogrammet skal få. Før man registrerer trekk på bakgrunn av et fravær er det viktig å dobbeltsjekke dokumenter knyttet til fravær ved å følge NDKF som er registrert i fraværsoppfølgingskjema. Anvisningsskjema attesteres av den som har ansvar for fraværsbehandling og sendes deretter til enhetsleder for anvisning innen frist for anvisning. Følges fravær og introduksjonsstønad opp fra Capitech, skal man sende skjema med kun deltakere det er endringer på.

NIR OG TILSKUDD

Det er veldig viktig at flyktninger registreres på NIR når de har kommet til kommunen. Det er ikke mulig å registrere flyktninger i NIR før de har flyttet adresse til kommunen.

NIR skal alltid holdes oppdatert med tanke på registrering av deltakelse i introduksjonsprogram, vedtaksendringer og undervisning i norsk og samfunnskunnskap. Det skal logges inn på NIR minst to ganger i måned. Det er viktig at vedtaksregistrering for introduksjonsprogram og deltakelse i norsk, samt registrering av permisjoner og introavlusning gjøres. Informasjon om NIR finner man her:

<https://www.imdi.no/imdinett/>. Janne Sørum er superbruker for NIR i Namsskogan kommune. Spørsmål knyttet til NIR rettes til henne. Ellers kan man også kontakte IMDinett-support på mobilnummeret 40 00 19 60 ved tekniske spørsmål.

Når kommuner mottar flyktninger, får de følgende tilskudd:

Integreringstilskudd, norsk tilskudd og tilskudd for barnehage. Kommuner kan også få andre typer tilskudd knyttet til spesielle behov og prosjekter. Alt om tilskudd kan man lese her:

<https://www.imdi.no/tilskudd/> .

Det er viktig at tilskuddordningene og søking følges nøye. På NIR vil man kunne se utbetalinger av norsk tilskudd for hver flyktning. Det er viktig å vite at førstegangsutbetaling av integreringstilskudd og noen typer tilskudd gjennomføres etter at kommunen har søkt om dette og at flyktning tilskudd er knyttet til registrering i kommunen. Norsk tilskudd utbetales på bakgrunn av registreringer på NIR. Kommunen får tilskudd for både flyktninger fra asylmottak, kvote/overføringsflyktninger og familieegjenforente, dette så lenge de har vedtak som utløser en slik rett.

Økonomikontoret skal holdes oppdatert på tilskuddene som kommer inn og skal få tilsendt tilskuddsvedtak fra IMDi.

INTEGRERING – ET FELLES ANSVAR

Namsskogan kommune ønsker en rask og felles integreringsprosess. Forberedelser i forhold til etablering og oppfølgingsprosess skal begynne før en flyktning kommer til kommunen. Når en flyktning har kommet til kommunen, skal vedkommende begynne i introduksjonsprogrammet så fort

det er mulig. Det skal lages individuell plan når en flyktning begynner i introduksjonsprogram, dette for å få perspektiv over oppfølgingsbehov en flyktning har og fremtidige muligheter.

Integreringsarbeidet skal være hele kommunens ansvar. Alle enheter som har hyppig kontakt med flyktninger skal tilpasse sine arbeidssituasjoner slik at de kan yte god service til flyktninger på en selvstendig og hensynsfull måte. Legekontor, NAV, skoler, barnehager, kommunalteknisk enhet og Familiesenter er blant enheter som har hyppig kontakt med flyktninger i Namsskogan kommune. Det er viktig at det er skrevet samarbeidsavtaler mellom flyktningetjenesten og nære samarbeidspartnere. Eksempler på slike nære samarbeidspartnere er skoler, barnehager, NAV, Familiesenteret og kommunalteknisk enhet. Innbyggere og alle som har mulige praksis- og arbeidsplasser bør motiveres og oppfordres til samarbeid med flyktningetjenesten og å være i kontakt med flyktninger. Flyktninger bør motiveres og oppfordres til å bidra i frivillig arbeid og være aktive samfunnsdeltakere.

Det skal siktes på å få flyktninger ut i arbeid eller i videreutdanning. Prosessen og planlegging begynner med en gang en flyktning begynner i introduksjonsprogrammet. Å sørge for at flyktninger får fritidsaktiviteter, lokalt nettverk, kjennskap til lokalt samfunn, norske systemer og norsk kultur er veldig viktig. Holdningsskapende og psykososialt arbeid skal også være sentralt i integreringsprosessen.

FELLES SAMARBEIDSAVTALE FOR HOVEDSAMARBEIDSTEAM

Hovedsamarbeidsteam: Integreringsarbeidet skal være hele kommunens ansvar. Dette vil si at alle kommunens enheter skal samarbeide for å sikre et godt oppfølgings- og integreringsarbeid av flyktninger. Det er i midlertidig slik at følgende enheter har mer med flyktninger å gjøre i forhold til andre: Flyktningetjenesten, Voksenopplæring, Grunnskoler, Barnehager, Kommunalteknisk enhet, Kulturavdeling og Familiesenteret. Disse enhetene danner Namsskogan kommunens hovedsamarbeidsteam for lokalt oppfølgings- og integreringsarbeid av flyktninger. I møtet av 27.06.2017 ble enhetene enige om å samarbeide.

Møter og rutine for møteinnkalling: Hovedsamarbeidsteamet skal møtes fire ganger i året, tredje hver måned. Flyktningetjenesten blir initiativtaker for møtene. Møtene skal kalles seneste tre uker før møtedato. Sakliste må være ferdiglaget og sendt til alle medlemsenheter seneste 2 dager før møte. Alle medlemsenheter sender saker som skal stå på sakliste. Vårmøter arrangeres i januar og april. Høstmøter arrangeres i august og oktober. Det kan arrangeres ekstraordinære møter etter behov fra en av partene i hovedsamarbeidsteamet. Det er ønskelig at kommunalsjefer for enhetene i hovedsamarbeidsteamet er med på ordinære og ekstraordinære møter. Andre relevante aktører slik som næringsavdeling, rådmann, kulturleder, NAV, praksisplasser og idrettsavdeling kan bli invitert hvis temaer for møte tillater det. Flyktninger kan i noen tilfeller være representert ved en tillitsvalgt eller foredragsholder. For hvert møte skal det skrives referat som skal sendes til medlemmene. Informasjon som ikke er taushetsbelagt kan bli publisert i informasjonskanaler.

Samarbeidspunkter: Hovedsamarbeidsteam skal samarbeide om følgende:

- Å holde hverandre oppdatert når det kommer nye flyktninger.
- Å sørge for at flyktninger får en god oppfølging i ankomstfase og i perioden de skal følges opp.
- Å ha felles samtykkeskjema for innhenting og utveksling av flyktingers og flyktingbarnas personlige opplysninger.
- Å ha felles taushetsplikterklæring for flyktninger som brukes som språkassistenter.
- Flyktingetjenesten sørger for at alle flyktninger som brukes som språkassistenter gjennomgår kurs for språkassistenter.
- Å føre et tett samarbeid i oppfølgings- og integreringsprosess av flyktninger.
- Å bistå hverandre i krisesituasjoner i oppfølgings- og integreringsprosess av flyktninger.
- Å samarbeide om spørsmål om økonomi og budsjett knyttet til integrering og oppfølging av flyktninger.
- Å tilpasse arbeidssituasjoner i egne enheter slik at enhetene kan yte en god service til flyktninger på en selvstendig og hensynsfull måte.
- Flyktingetjenesten sørger for at alle enheter får den informasjonen det er behov i forhold til oppfølging av flyktninger.
- Hver enhet holder informasjonsmøter i ankomstfase og samfunnsinformasjonstimer for nyankomne flyktninger om relevante temaer knyttet til arbeid i egen enhet. Flyktingetjenesten tar initiativ for møtene.

ENHETSBASERTE AVTALER MED FLYKTINGETJENESTEN

SAMARBEIDSAVTALE MELLOM FLYKTINGETJENESTEN OG FAMILIESENTERET

Familiesenteret har ansvar for oppfølging av nyankomne flyktninger når det gjelder helse. Dette innebærer blant annet at helsepapirer og helseopplysninger for nyankomne flyktninger sendes til Familiesenteret som da sørger for at nødvendige og obligatoriske helseundersøkelser er gjort.

1 dag i uke har en person fra Familiesenteret kontortid på voksenopplæring, dette slik at personen holder samtaler med flyktninger og veileder flyktninger i forhold til deres spørsmål knyttet til helse. Er det flyktninger som ønsker samtale skal behovet meldes inn seneste 2 dager før kontortid slik at det bestilles tolk.

I arbeid med flyktninger kommer Familiesenteret også til å drive med helseforebyggende arbeid ved blant annet å holde informasjonsmøter om ulike spørsmål knyttet til helse, og gjennom foreldreveiledning.

Familiesenteret blir en viktig aktør i psykososialt arbeid ved blant annet å gjennomføre samtaler med flyktninger som har behov for det og ved å besøke flyktninger som er psykisk eller fysisk preget. Slike typer besøk gjennomføres bare hvis de er forebyggende og hvis flykting har behov for dem. Ved slike besøk kan flyktingetjenesten stille opp med en arabisktalende språkassistent.

SAMARBEIDSAVTALE MELLOM FLYKTINGETJENESTEN OG KOMMUNALTEKNIKK

Kommunalteknisk enhet skal være med i planlegging av plasseringer i boliger og bosituasjon for flyktninger når det skal komme nye flyktninger. Også før det takkes ja på IMDIs forslag om

mottakelse av nye flyktninger skal kommunalteknisk enhet orienteres.

Kommunalteknisk enhet skal følge opp flyktninger i introduksjonsprogrammet i forhold til spørsmål knyttet til bolig og bosituasjon. Dette innebærer blant annet at enheten svarer og veileder flyktninger på spørsmål som gjelder bolig, leieavtaler, strømabonnementer, internettabonnementer, tv-abonnementer og liknende.

SAMARBEIDSAVTALE MELLOM FLYKTNINGETJENESTEN OG VOKSENOPPLÆRING

Trekantsamtale med voksenopplæring: Etter at en nyankomne flyktning har begynt på voksenopplæring skal flyktningetjenesten sammen med flyktningen og kontaktlærer holde trekantsamtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Det finnes eget skjema med tema for trekantsamtale med skole/voksenopplæring, men det er ikke et krav å bruke det. Trekantsamtalen med voksenopplæring skal gjennomføres seneste tre uker etter oppstart i voksenopplæring. **Praksis:** Det er utfra trekantsamtale det skal tas stilling til om en flyktning har behov for praksis eller ikke. Vurderingen skal gjøres sammen med flyktningen. Det må alltid avtales med lærere ved voksenopplæring om når en flyktning kan ut i praksis, dette med hensyn til undervisningsplaner.

SAMARBEIDSAVTALE MELLOM FLYKTNINGETJENESTEN OG GRUNNSKOLER

Trekantsamtale med skole: Hvis nyankomne flyktninger har barn i skole skal flyktningetjenesten sammen med kontaktlærer, barnet og minst en av barnets foresatte holde samtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Det finnes eget skjema med tema for trekantsamtale med skole/voksenopplæring, men det er ikke krav å bruke det. Trekantsamtalen med skole gjennomføres etter avtale med skole og kan være samordnet med skolens halvårssamtale.

SAMARBEIDSAVTALE MELLOM FLYKTNINGETJENESTEN OG BARNEHAGER

Trekantsamtale med barnehage: Hvis nyankomne flyktninger har barn i barnehage skal flyktningetjenesten sammen med barnehage og minst en av barnets foresatte holde samtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Tema for samtalen kan være barnets trivsel, utvikling, utfordringer i barnehage, foreldres oppfølging av barnet med tanke på blant annet påkledning og vurdering av tiltak ved behov. Trekantsamtalen med barnehage skal gjennomføres seneste én måned etter oppstart i barnehage. Samtalen skal helst være uformelt (ikke skjematisk) og dialogpreget. Oppfølgingsansvarlig skal alltid skrive referat etter gjennomføring av trekantsamtale med barnehage.

RUTINE FOR OVERFØRING AV FLYKTNINGER

Oppfølging i forhold til videreutdanning og arbeid skal være hovedmål i hele introduksjonsprogrammet. Når det lages individuelle planer, skal det alltid tas stilling til om en flyktning har behov for språkpraksis, arbeidspraksis eller ikke. Flyktninger som skal søke jobb etter introduksjonsprogram bør få mye arbeidspraksis i løpet av introduksjonsprogrammet, men først etter at de har bestått norsk prøve nivå A2 muntlig eller bedre. Det er viktig at slike flyktninger overføres til NAV for videre oppfølging i forhold til arbeid så snart de har bestått norsk prøve A2. Når det

gjelder krav om A2, kan det gjøres unntak hvis det viser seg at en flyktning har betydelige utfordringer i språklæringsprosess. NAV skal ellers holdes oppdatert på flyktingenes forventede situasjoner med tanke på overføring, arbeid og økonomi. Flyktingetjenesten bør også holde møter med NAV jevnlig.

Det er viktig at det er kjent i et så tidlig fase om en flyktning skal studere videre eller ikke. Når det gjelder videreutdanning, er det viktig å holde seg oppdatert på opplæringsloven, voksenopplæringsloven og informasjon på vilbli.no. Ellers har Namsskogan kommune god kontakt med Grong videregående skole ved Gro Madla, Olav Duun videregående skole ved Mona S. Amdal, og ungdomsskole for voksne i Grong ved Siv Holmen. De personene kan kontaktes ved behov. Opplæringscenter i Namsos er også en viktig kontakt ved behov for veiledning/informasjon.

RUTINE FOR AVSLUTNING AV INTRODUKSJONSPROGRAM

6 måneder før en flyktning skal slutte i introduksjonsprogram, er det viktig å invitere vedkommende til samtale for å gjøre en oppdatering av det som trengs før avslutning og for å veilede flyktning om veien videre. Viser det seg ut fra samtalen at flyktingen må følges opp av NAV, er det viktig at NAV blir orientert om dette rett etter møtet med flyktingen. Det er viktig at flyktning får dokumentert kvalifikasjon han eller hun har oppnådd i løpet av introduksjonsprogrammet. Introduksjonsmappen for flyktingen skal gjennomgås slik at flyktning får de dokumentene han eller hun skal ha. Andre dokumenter skal makuleres. Unntak er dokumenter knyttet til økonomi. De skal ta vares på i minst tre måneder. Oppgjør om hva flyktning har igjen av krav med tanke på etableringsfase må gjøres ferdig seneste én måned før avslutning av introduksjonsprogram.

RUTINE FOR KARTLEGGING

Seneste tre uker etter ankomst i kommunen skal flyktinger kartlegges. Dette er en beskrivelse av rutiner for kartleggingen. De som skal kartlegges er alle nyankomne flyktinger. Flyktingetjenesten har hovedansvar for kartlegging av nyankomne flyktinger. For å sikre at også informasjon som er relevant for voksenopplæring skaffes under kartleggingen skal lærer som skal være flyktingens kontaktlærer ved voksenopplæring være med på kartleggingen. Dersom den som kartlegges ikke skal være på voksenopplæring, er det ikke viktig at en lærer er med på kartleggingen. Er barn som klarlegges under 18 år trenger minst en av foresatte å være med.

Det skal gjøres kartlegging på følgende områder i tillegg til innhenting av annen relevant informasjon: Kontaktinformasjon, pårørende, fritidsinteresser, språk, utdanning, yrkeserfaringer, fremtidige ønsker med tanke på jobb, utdanning og fritidsinteresser. Det er viktig å sikre at informasjon som innhentes gir et mest mulig korrekt og utfyllende bilde av flykting. Dette er informasjon som både skole/voksenopplæring, flyktingetjenesten og flyktingen selv skal nytte av i opplærings- og interegreringsprosess.

Er flykting kartlagt fra før i mottaket skal det foretas en oppdatering av tidligere kartleggingsinformasjon. I kartleggingen fyller man ut så mye informasjon som mulig. Man skal

notere eller fylle ut et skjema når man kartlegger. Namsskogan flyktningetjenesten har eget skjema for kartlegging, men det er ikke et krav å bruke dette skjemaet under kartleggingen. Det er derimot krav at informasjonen fra kartleggingen føres opp i kartleggingsskjemaets word-format og skrives ut i tre eksemplarer der barnehage/skole/voksenopplæring, programrådgiver og flyktingen selv får et hver. Hvis den som skal kartlegges ikke kan godt engelsk eller norsk skal kartleggingen gjennomføres med tolk. Telefontolk bestilles gjennom Hero Tolk. Det skal ikke brukes språkassistent i kartleggingssamtale. Namsskogan flyktningetjenestens kundenummer hos HeroTolk er 308821.

RUTINE FOR UTVIKLING AV INDIVIDUELL PLAN

Målet med norskopplæring vil for de fleste deltakerne være arbeid eller videre opplæring/utdanning. Det skal utarbeides en individuell plan for den enkelte, jf. § 19 i introduksjonsloven. Planen skal utarbeides i samarbeid med deltakeren og utformes på bakgrunn av den deltakerens kompetanse, forutsetninger, livssituasjon og videre planer for livet i Norge.

Kontaktlærere har hovedansvar for utvikling av individuelle planer for deltakere i introduksjonsprogrammet, men dette kan/skal gjøres i samarbeid med flyktningetjenesten og andre instanser ved behov.

Før det utvikles læringsmål for individuell plan, skal lærer og deltaker vurdere hvor deltaker befinner seg i læringsprosess. Ut fra vurderingen eller tidligere individuelle læreplaner kommer lærer og deltaker frem til hovedmål og delmål for opplæring for en kortere eller lengre periode. Deltaker og lærer skal etter gjennomføring evaluere perioden og sette opp nye mål hvis det blir behov for det.

Utvikling av individuell plan for en deltaker og samtale knyttet til selve planen skal gjennomføres minst to ganger i løpet av et semester. Første samtale og utvikling av individuell plan skal gjøres seneste fire uker etter oppstart. Andre samtale og utvikling av ny individuell plan skal gjøres seneste tolv uker etter oppstart.

Det er laget et skjema for individuell plan, men det er ikke krav å bruke det.

RUTINE FOR TREKANTSAMTALE

Trekantsamtale med barnehage: Hvis nyankomne flyktinger har barn i barnehage skal flyktningetjenesten sammen med barnehage og minst en av barnets foresatte holde samtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Tema for samtalen kan være barnets trivsel, utvikling, utfordringer i barnehage, foreldres oppfølging av barnet med tanke på blant annet påklædning og vurdering av tiltak ved behov. Trekantsamtalen med barnehage skal gjennomføres seneste én måned etter oppstart i barnehage. Samtalen skal helst være uformelt (ikke skjematisk) og dialogpreget. Oppfølgingsansvarlig skal alltid skrive referat etter gjennomføring av trekantsamtalen med barnehage.

Trekantsamtale med skole: Hvis nyankomne flyktninger har barn i skole skal flyktningetjenesten sammen med kontaktlærer, barnet og minst en av barnets foresatte holde samtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Det finnes eget skjema med tema for trekantsamtale med skole/voksenopplæring. Trekantsamtalen med skole skal gjennomføres seneste én måned etter oppstart i skolen.

Trekantsamtale med voksenopplæring: Etter at en nyankomne flyktning har begynt på voksenopplæring skal flyktningetjenesten sammen med flyktningen og kontaktlærer holde trekantsamtale minst én gang per semester i løpet av det første året etter ankomst i kommunen. Det finnes eget skjema med tema for trekantsamtale med skole/voksenopplæring. Trekantsamtalen med voksenopplæring skal gjennomføres seneste tre uker etter oppstart i voksenopplæring.

Arbeidspraksis: Det er utfra trekantsamtale det skal tas stilling til om en flyktning har behov for arbeidspraksis eller ikke. Vurderingen skal gjøres sammen med flyktning. Det må alltid avtales med lærere ved voksenopplæring om når en flyktning kan ut i arbeidspraksis, dette med hensyn til undervisningsplaner.

Trekantsamtale med praksisplass: Etter at deltakere i introduksjonsprogrammet har begynt i praksis skal praksisansvarlig sammen med deltaker og praksisveileder holde trekantsamtale minst én gang i løpet av praksisperiode. Trekantsamtale med praksisplass skal holdes kort tid etter praksisoppstart.

Trekantsamtale: Diskusjon og meningsutveksling for å sette opp mål i veilednings- og integreringsprosess er det som er hovedmål med trekantsamtale, men det er også viktig at trekantsamtale tar for seg tema om fritidsaktiviteter, arbeid, opplæring og trivsel. Det kan holdes flere trekantsamtaler ved behov. Det kan også holdes trekantsamtale med flere enn ovennevnte aktører. Nav er et eksempel. Ved trekantsamtale skal alle parter ha like mye å si og bli behandlet med likeverd. Det skal brukes tolk ved behov for å ivareta likeverdigheten. Senere trekantsamtaler skal danne grunnlag for evaluering/revidering av tidligere trekantsamtaler. Originalt referat/ferdigutfyllt skjema fra trekantsamtale beholdes av flyktningetjenesten. Deltaker/elev/foresatte og deltakende institusjon/instans får kopi hver. Opplysninger fra trekantsamtale er taushetsbelagte.

I tillegg til trekantsamtaler: Kartleggingssamtaler og samtaler om individuelle planer for opplæring er i tillegg til trekantsamtaler. Trekantsamtaler med barnehage er i tillegg til foreldresamtaler. Flyktningetjenesten deltar ikke i foreldresamtaler med mindre den er invitert og kan delta. Trekantsamtaler med skole er i tillegg til elev- og foreldresamtaler. Flyktningetjenesten deltar ikke i elev- og foreldresamtaler i skole med mindre den er invitert og kan delta. Trekantsamtaler er i tillegg til veilednings- og oppfølgingssamtaler. Det skal gjennomføres veilednings- og oppfølgingssamtaler ved alle instanser i integreringsteamet og hovedsakelig i flyktningetjenesten så lenge det er behov for det.

SKJEMAER

Fra neste side finner man utfylte skjemaer for trekantsamtale og individuell plan. Skjemaene kan kopieres, tømmes og brukes. Man finner også skjemaer for kartlegging, fraværsoppfølging, timebestilling, forberedelser før bosetting og skriving av ting en flyktning får i forbindelse med etablering og bosettingskontrakt. Ellers har IMDi utarbeidet en del maler for bosettingskommuner.

Malene finner man her <https://www.imdi.no/opplaring-og-utdanning/maler-og-materiell-for-kommunene/vedtaksmaler/> og her <https://www.imdi.no/opplaring-og-utdanning/maler-og-materiell-for-kommunene/>. Når det gjelder vedtak/bevis for avslutning av introduksjonsprogram finner man mer informasjon om dette her: https://www.imdi.no/opplaring-og-utdanning/maler-og-materiell-for-kommunene/deltakerbevis-for-introduksjonsordningen/#title_3

Veiledning for hvordan man henter deltakerbevis etter avslutning/stans av introduksjonsprogrammet finner man her: <https://www.imdi.no/om-imdi/maler-og-informasjon-pa-flere-sprak/deltakerbevis-for-introduksjonsordningen/>

TREKANTSAMTALE

Elev/deltaker (navn og fødselsdato): Hassan Nordann, f. 08.08.1988

Kontaktlærer (navn): Kari Khaled.

Flyktningetjenestens representant (navn og stilling): Saddam Nordmann, flyktningkonsulent.

.....

Eleven/deltakeren kan selv velge hvilke spørsmål han/hun vil svare på. Opplysninger fra trekantsamtale er taushetsbelagte og brukes kun i planlegging av tiltak i lærings-, veilednings- og integreringsprosess. For elever/deltakere under 16 år skal minst en av foresatte/verger være med under samtalen. Er barn/deltaker over 16 år trenger ikke foresatte/verger å være med, men de må varsles før samtalen finner sted.

SPØRSMÅL	SVAR
Hvilke typer fritidsaktiviteter liker du?	Jeg liker å gå på turer og å gå på ski når det er vinter. Jeg liker trening også, men jeg trener ikke siden jeg kom til Namsskogan kommune.
Har du behov for veiledning i forhold til fritidsaktiviteter?	Nei, jeg har den informasjonen jeg trenger.
Hvordan trives du på skolen? Er det noe som kan gjøres bedre?	Jeg trives på skolen. Alt er bra.
Hvordan trives du i klassen? Er det noe som kan gjøres bedre?	Jeg trives i klassen. Alt er bra.
Har du blitt mobbet av noen på skolen i den siste tiden? Kan flyktningetjenesten og voksenopplæring/skole gjøre noe?	Nei, jeg har ikke blitt mobbet.
Har du sett andre bli mobbet på skolen i den siste tiden? Kan flyktningetjenesten og voksenopplæring/skole gjøre noe?	Nei, jeg har ikke sett andre bli mobbet.
Har du mobbet noen på skolen i den siste tiden? Kan flyktningetjenesten og voksenopplæring/skole gjøre noe?	Nei, jeg har ikke mobbet noen.

Hvordan trives du sammen med andre elever/deltakere? Er det noe som kan gjøres bedre?	Jeg trives sammen med andre elever. Alt er bra.
Får du informasjon du trenger om lokalsamfunn og miljø? Er det noe som kan gjøres bedre?	Jeg har den informasjonen jeg trenger.
Hvordan trives du i norsk undervisning? Er det noe som kan gjøres bedre?	Jeg trives i norsk undervisning. Alt er bra.
Synes du det er vanskelig å lære norsk?	Det er ikke vanskelig å lære norsk, men det er litt vanskelig med muntlig kommunikasjon.
Er du fornøyd med din egen progresjon i norsk? Er det noe som kan gjøres bedre?	Ja, jeg er fornøyd med min egen progresjon.
Hva er vanskelig for deg i norsk?	Muntlig kommunikasjon er vanskelig for meg.
Hva er lett for deg i norsk?	Norsk skriftlig er lettere for meg.
Hvor mye tid bruker du på hjemmearbeid i norsk?	Jeg jobber ikke med lekser hjemme. Alt av lekser jeg får gjør jeg i studietime på skolen.
Hva liker du best av læringsaktiviteter i norsk? Hva vil du ha mer eller lite av i framtid?	Jeg liker å høre lærer snakke dialekt. Det er mer spennende for meg.
Hvordan lærer du best?	Jeg lærer best ved å høre på lærer, og følge med ved tavleundervisning.
Hva har du lyst til å gjøre når du er ferdig med norskkurs/utdanning?	Etter endt norskkurs vil jeg jobbe. Hvis jeg ikke får jobb, vil jeg ta utdanning for å få den jobben jeg vil. Det er bilmekanikerjobb jeg sikter på.

Har du informasjon du trenger om dine utdannings- og karriereplaner eller har du behov for veiledning?	Ja, jeg har den informasjonen jeg trenger foreløpig.
Har du andre kommentarer om norsk språk, andre fag eller noe annet?	Nei.
Kontaktlærerens kommentarer om elevens/deltakerens trivsel på skolen	Hassan trives veldig godt på skolen. Han har god kontakt med alle de andre introdeltakerne.
Kontaktlærerens kommentarer om elevens/deltakerens progresjon i språklæring	Hassan utvikler seg bra. Han fokuserer på læring og jobber bra med oppgaver. Hassan stiller alltid relevante grammatiske spørsmål i timene.
Kontaktlærerens kommentarer om elevens/deltakerens progresjon i andre fag	Hassan har jobbet bra med samfunnskunnskap. Høsten 2017 tok han avsluttende prøve i samfunnskunnskap og besto.
Kontaktlærerens kommentarer om andre forhold knyttet til eleven/deltakeren	
Eventuelle kommentarer/opplysninger (neste side)	

Sted og dato for siste samtale: Trones, 12.06.2018

INDIVIDUELL PLAN FOR HASSAN NORDANN F. 08.08.1988

STATUS	Hva har deltaker lært fra før?		<p>Hassan begynte i introduksjonsprogrammet 01.02.2017. Per i dag ligger norsk nivået hans en plass mellom norsk 2 og norsk 3. I mai-juni 2018 tok Hassan norskprøve, både muntlig og skriftlig. Hassan venter fortsatt på resultater.</p> <p>Hassan er ferdig med 50 timers kurs i samfunnskunnskap. Høsten 2017 tok Hassan prøve i samfunnskunnskap og besto.</p> <p>Hassan har i perioden 17.01.2018 til 20.04.2018 vært fullt utplassert på Namsskogan sykehjem for å praktisere norsk gjennom arbeid og gjennom kontakt med nordmenn. I perioden 23.04.2018 til 13.07.2018 er han på sykehjem 1 dag i uka.</p> <p>I perioden 23.04.2018 til 11.06.2018 har Hassan deltatt i norsk undervisning for eksamensforberedelse ved Grong voksenopplæring.</p>
	Hva kan deltaker fra før?		Hassan har lært mye norsk og kan gjøre seg godt forstått, både muntlig og skriftlig. Det vurderes at han har god progresjon når det gjelder muntlige ferdigheter. Grammatikk og skriving er enda utfordrende, men her viser Hassan også en tilfredsstillende progresjon.
MÅL	Det som skal fokuseres på fremover		Hassan planlegger å starte på videregående skole til høsten. Han vil ta helse- og oppvekstfag. Det kan være fint at Hassan videre fremover fokuserer på å lese faglige artikler knyttet til kompetansemål for 10.klasse og VG1 helse- og oppvekstfag. Hassan trenger også å være mer aktiv med lesing og skriving.
PLANLEGGING	Periode	Fra: 13.06.2018 Til: 13.07.2018	Mål
			I løpet av denne perioden skal Hassan lese faglige artikler med sentrale emner i ordinære fag for 10.klasse og VG1 helse og oppvekstfag. Hassan bør fokusere mest på engelsk, naturfag og samfunnsfag. Hassan bør også skrive egne tekster som blir rettet av en lærer. Siden Hassan skal være i ordinær jobb i denne perioden, skal arbeidet med gjennomføring av denne planen skje hjemmefra. En lærer må hjelpe Hassan med å finne riktige fagstoff og å konkretisere delmål. Hassan bør innkalles til samtale minst 1 gang per uke.
EVALUERING	Hva har deltaker oppnådd?		
	Hva kan deltaker gjøre bedre?		
NYE MÅL	Hva skal fokuseres på i ny individuell plan?		

Sjekkliste til forberedelser før bosetting av flyktingen (navn og fødselsdato)

Moment	Svar
Personnummer? (Har/har ikke/har søkt)	
Reisedokument/pass? (Har/har ikke/har søkt)	
Flyttemelding til folkeregisteret? (Har meldt flytting/har ikke meldt flytting)	
Tilgang til MinID (Har/har ikke/har søkt)	
Bankkonto? (Skriv inn kontonummer)	
Tilgang til BankID (Har/har ikke/har søkt)	
Mobilnummer? (Skriv inn telefonnummer)	
E-postadresse? (Skriv inn e-postadresse)	
Introduksjonsmappe? (Har med/har ikke med)	
Barnetrygd? (<i>Gjelder barnefamilier</i>) (Mottar/mottar ikke/har søkt)	
Engangsstønad? (<i>Gjelder for dem som har rett til engangsstønad</i>). Les mer her: https://www.nav.no/no/Person/Familie/Venter+du+barn/engangsst%C3%B8nad-ved-f%C3%B8dsel-og-adopsjon (Mottok/mottok ikke/har søkt)	
Snakker norsk? (Nei/litt/middels/godt)	
Snakker engelsk? (Nei/litt/middels/godt)	
Er helseklarert? (Ja/nei)	
Helsesøster/lege (Skriv inn navn og telefon)	
Planlegger familiegjenforening? (Ja/nei)	
Annet som kan være nyttig å vite?	

KARTLEGGING/MAPPING

Dato/date:...../...../.....

Navn/name:.....

Duf-nummer/Duf-number:.....Perssonnr./Personal ID number:.....

Land/Country:.....Statsborgerskap/Citizenship:.....

Kom til Norge/Came to Norway (dato/date):.....Sivilstatus/Marital status:.....

Mobiltelefon/Mobile phone:.....E-post/E-mail:.....

Full adresse/full
adress:.....Har du barn?/Do you have child(ren)? Sett ring rundt riktig alternativ/Circle the correct option. **Nei/No** **Ja/Yes**
Hvis ja, skriv alder på barn/If yes, write down the age of child(ren). Alder/Age:.....

Navn på nærmeste pårørende/Name of the closest next of kin:.....

Ditt forhold til personen/Your relationship with the person:.....

Mobiltelefon/Mobile phone:.....E-post/E-mail:.....

Gi kommentarer om bosted eller bosituasjon hvis du og din nærmeste pårørende ikke bor sammen./
Give comments about living place or living situation if you and your next of kin do not live together.Er du interessert i frivillig arbeid?/Are you interested in volunteering? Sett ring rundt riktig alternativ/Circle the correct option. **Nei/No** **Ja/Yes**Kan du det desimale tallsystemet? For eksempel: 1, 2, 3 osv.../Can you understand and use the decimal number system?
For example: 1, 2, 3 etc.... Sett ring rundt riktig alternativ/Circle the correct option. **Nei/No** **Ja/Yes**Kan du det latinske alfabetet? For eksempel: A, B, C osv.../Can you understand and use the Latin alphabet? For
example: A, B, C, D etc.... Sett ring rundt riktig alternativ/Circle the correct option. **Nei/No** **Ja/Yes**Kan du bruke digitale verktøy slik som datamaskin/Do you know how to use digital tools such as computer? Sett ring
rundt riktig alternativ/Circle the correct option. **Nei/No** **Ja/Yes****SPRÅK/LANGUAGE**

Språk/ Language	Forstår/ Understand	Snakker/ Speak	Leser/ Read	Skriver/ Write	Eventuelle kommentarer/ Any other comments

UTDANNING/EDUCATION

Retning, fag eller emne/ Direction, subject or course	Nivå og antall år/ Level and years	Fra (måned, år)/ From (month, year)	Til (måned, år)/ To (month, year)	Navn på skole/institutt/ Name of school/institute	Dokumentasjon/ Documents	Eventuelle kommentarer/ Any other comments

ARBEIDSERFARINGER/WORK EXPERIENCES

Arbeidserfaring/ Work experience	Fra (måned, år)/ From (month, year)	Til (måned, år)/ To (month, year)	Navn på arbeidsplass/ Name of workplace	Arbeidsgiver/ Employer	Eventuelle kommentarer/ Any other comments

Hvilke typer aktiviteter liker du?/What kind of activities do you like?

.....

Hva planlegger du å gjøre i fremtid?/What do you plan to do in future?

.....

Hvilken utdanning vil du ta i fremtid?/What do you want to study in future?

.....

Hvilken jobb ønsker du i fremtid?/What kind of job would you like in future?

.....

ANDRE RELEVANTE OPPLYSNINGER/OTHER RELEVANT INFORMATION

.....

.....

.....

FRAVÆRSOPPFØLGINGSSKJEMA FOR DELTAKERE I INTRODUKSJONSPROGRAM I NAMSSKOGAN KOMMUNE
 (Fravær som følges opp i dette skjemaet er kun ugyldig fravær og fravær som krever egenmelding eller permisjonssøknad)

År:..... Deltakers navn:.....

JANUAR				FEBRUAR				MARS				APRIL				MAI				JUNI			
D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF
01.				01.				01.				01.				01.				01.			
02.				02.				02.				02.				02.				02.			
03.				03.				03.				03.				03.				03.			
04.				04.				04.				04.				04.				04.			
05.				05.				05.				05.				05.				05.			
06.				06.				06.				06.				06.				06.			
07.				07.				07.				07.				07.				07.			
08.				08.				08.				08.				08.				08.			
09.				09.				09.				09.				09.				09.			
10.				10.				10.				10.				10.				10.			
11.				11.				11.				11.				11.				11.			
12.				12.				12.				12.				12.				12.			
13.				13.				13.				13.				13.				13.			
14.				14.				14.				14.				14.				14.			
15.				15.				15.				15.				15.				15.			
16.				16.				16.				16.				16.				16.			
17.				17.				17.				17.				17.				17.			
18.				18.				18.				18.				18.				18.			
19.				19.				19.				19.				19.				19.			
20.				20.				20.				20.				20.				20.			
21.				21.				21.				21.				21.				21.			
22.				22.				22.				22.				22.				22.			
23.				23.				23.				23.				23.				23.			
24.				24.				24.				24.				24.				24.			
25.				25.				25.				25.				25.				25.			
26.				26.				26.				26.				26.				26.			
27.				27.				27.				27.				27.				27.			
28.				28.				28.				28.				28.				28.			
29.				29.				29.				29.				29.				29.			
30.				30.				30.				30.				30.				30.			
31.				31.				31.				31.				31.				31.			

Kodeforklaring: D = Dato GF = Ugyldig fravær UF = Gyldig fravær NDKF = Nummer på dokumenter knyttet til fravær

FRAVÆRSOPPFØLGINGSSKJEMA FOR DELTAKERE I INTRODUKSJONSPROGRAM I NAMSSKOGAN KOMMUNE
(Fravær som følges opp i dette skjemaet er kun ugyldig fravær og fravær som krever egenmelding eller permisjonssøknad)

År:..... Deltakers navn:.....

JULI				AUGUST				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF	D	GF	UF	NDKF
01.				01.				01.				01.				01.				01.			
02.				02.				02.				02.				02.				02.			
03.				03.				03.				03.				03.				03.			
04.				04.				04.				04.				04.				04.			
05.				05.				05.				05.				05.				05.			
06.				06.				06.				06.				06.				06.			
07.				07.				07.				07.				07.				07.			
08.				08.				08.				08.				08.				08.			
09.				09.				09.				09.				09.				09.			
10.				10.				10.				10.				10.				10.			
11.				11.				11.				11.				11.				11.			
12.				12.				12.				12.				12.				12.			
13.				13.				13.				13.				13.				13.			
14.				14.				14.				14.				14.				14.			
15.				15.				15.				15.				15.				15.			
16.				16.				16.				16.				16.				16.			
17.				17.				17.				17.				17.				17.			
18.				18.				18.				18.				18.				18.			
19.				19.				19.				19.				19.				19.			
20.				20.				20.				20.				20.				20.			
21.				21.				21.				21.				21.				21.			
22.				22.				22.				22.				22.				22.			
23.				23.				23.				23.				23.				23.			
24.				24.				24.				24.				24.				24.			
25.				25.				25.				25.				25.				25.			
26.				26.				26.				26.				26.				26.			
27.				27.				27.				27.				27.				27.			
28.				28.				28.				28.				28.				28.			
29.				29.				29.				29.				29.				29.			
30.				30.				30.				30.				30.				30.			
31.				31.				31.				31.				31.				31.			

Kodeforklaring: D = Dato

GF = Ugyldig fravær

UF = Gyldig fravær

NDKF = Nummer på dokumenter knyttet til fravær

PRAKSISKONTRAKT

1. Deltaker:

Navn og fødselsdato:.....

Adresse og post-adresse:.....

Mobilnummer:..... E-post-adresse:.....

2. Praksisplass:

Navn på firma/bedrift/praksisplass:.....

Adresse og post-adresse:.....

Mobilnummer:..... E-post-adresse:.....

3. Praksisveileder:

Navn og stilling:.....

Mobilnummer:..... E-post-adresse:.....

4. Kontaktperson i flyktningetjenesten:

Navn og stilling:.....

Mobilnummer:..... E-post-adresse:.....

5. Avtale:

Type praksis (sett ring rundt riktig alternativ): **Språkpraksis** **Arbeidspraksis**

Mål for praksis (beskriv):.....

.....

.....

Arbeidsoppgaver i praksisperioden (beskriv):.....

.....

.....

Avtalt oppmøtetider og dager (spesifiser):.....

.....

.....

Praksis varer fra og til (spesifiser):.....

.....

.....

6. Avtalens vedlegg:

Taushetserklæring er lest og underskrevet av begge parter (sett ring rundt riktig alternativ): **Ja** **Nei**

Fraværsoppfølgingsrutiner er lest av praksisplass (sett ring rundt riktig alternativ): **Ja** **Nei**

7. Samtykke:

Sted, dato og underskrift (deltaker):.....

Sted, dato og underskrift (firma/bedrift/praksisveileder):.....

Sted, dato og underskrift (flyktningetjenesten/praksisansvarlig):.....

TAUSHETSERKLÆRING FOR PRAKSISPLASS

.....er i praksis hos oss.

Praksisplass erklærer herved at den vil bevare absolutt taushet om det den gjennom kontakt med flyktning får kjennskap til.

Praksisplass er gjort kjent med at taushetsplikten gjelder også etter at praksisen er avsluttet, og at personlige og andre taushetsbelagte opplysninger den får kjennskap til heller ikke kan utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Samtykke praksisplassen:

På vegne av praksisplassen bekrefter jeg at jeg er klar over at brudd på taushetsplikten kan medføre straffansvar.

Navn og stilling:.....

Sted, dato og underskrift:.....

Samtykke flyktingetjenesten:

Det bekreftes at denne taushetserklæringen er undertegnet i mitt påsyn etter at praksisplassen er gjort kjent med taushetspliktbestemmelser.

Navn og stilling:.....

Sted, dato og underskrift:.....

TAUSHETSERKLÆRING FOR DELTAKERE I PRAKSIS

Jeg erklærer herved at jeg vil bevare absolutt taushet om det jeg gjennom praksis får kjennskap til, og lover å respektere etiske retningslinjer som gjelder på praksisplass.

Jeg er gjort kjent med at taushetsplikten gjelder også etter at jeg har sluttet i praksis, og at opplysninger jeg har fått kjennskap til gjennom praksis heller ikke kan utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Samtykke deltaker:

Jeg er klar over at brudd på taushetsplikten kan medføre straffansvar.

Sted, dato og underskrift:.....

Samtykke flyktningetjenesten:

Det bekreftes at denne taushetserklæringen er undertegnet i mitt påsyn etter at deltakeren er gjort kjent med taushetspliktbestemmelser og praksisplassens retningslinjer.

Navn og stilling:.....

Sted, dato og underskrift:.....

GUIDE FOR VOKSENOPPLÆRING

Åpningstider og møter: Åpningstider for voksenopplæring er kl.08:00-15:00 mandag til fredag. Ansatte er forventet å være på arbeidsplass i denne tiden med mindre det er avtalt noe annet. Hver mandag kl.11:30-12:15 har lærere og assistenter ved voksenopplæring samarbeidstid. Hver onsdag kl.11:30-12:15 er det personalmøte på voksenopplæring. Skoleleder sender innkalling i god tid.

Kontaktlærerfunksjon: Kontaktlærer har ansvar for undervisning, veiledning og oppfølging av gruppe. Prakash er kontaktlærer for gruppe 1. Anita er kontaktlærer for gruppe 2.

Assistent: En assistent skal bistå med språk- og undervisningsassistanse i samråd med faglærer og skoleleder. Assistent er ikke en lærer.

Timeplan: Det er viktig at deltakere får ukeplan hver mandag, enten skriftlig eller muntlig.

Pensum: Gruppe 1 og 2 har *Godt sagt* som hoved pensum. Støttenpensum er nettkilder, *Ny i Norge* og Migranorsk (norskkurs på nett). Gruppe 3 har *Ny i Norge* (fra kapittel 9) som hoved pensum. Støttenpensum er nettkilder, *Ny i Norges* lesehefte *Et hus på landet* og Migranorsk (norskkurs på nett). Man skal følge læringsmål. Det er ikke viktig å følge en bok i rekkefølge. Man kan hoppe fra kapittel til kapittel i en bok hvis læringsmål tilsier det.

Elevtime og samfunnsinformasjon: For å sørge for elevmedvirkning, er det satt av 1 elevtime. I denne timen skal deltakere snakke sammen om ulike forhold på skole. I samme time kan det legges frem ulike viktige samfunnsinformasjon knyttet til lokalsamfunn, integrering og det praktiske i hverdagen.

Obligatorisk individuelt arbeid i norsk: Deltakere skal tildeles oppgaver/aktiviteter i norsk hver dag. Oppgavene/aktivitetene skal rettes av lærere og danne grunnlag for videre veiledning og oppfølging av deltakere i læringsprosess. Lærere må ha undervist i stoff individuelt arbeid handler om.

Fraværsregistrering: Det er obligatorisk for deltakere i introduksjonsprogrammet å gjennomføre oppgavene/aktivitetene i norsk. Hvis en deltaker ikke har gjort oppgavene/aktivitetene skal dette registreres som 3 timers fravær. Det skal også regnes som fravær hvis lærer ut fra en konkret vurdering mener at arbeid en deltaker har gjort ikke er tilstrekkelig nok med tanke på antall timer for individuelt arbeid og deltakerens kunnskaper, evner og forutsetninger. Fravær fører til trekk i introduksjonsstønad.

Selvstudium: Deltakere kan selv velge hva de vil jobbe med i timer for selvstudium, dette bare hvis lærer ikke har tildelt bestemte oppgaver for selvstudium-time.

Fraværsregistrering: Hvis en deltaker i introduksjonsprogrammet ikke har gjort oppgavene/aktivitetene for selvstudium eller ikke møter opp på tilrettelagt undervisning skal det registreres som fravær, dette selv om en deltaker er på skole. Det skal også regnes som fravær hvis lærer/assistent ut fra en konkret vurdering mener at arbeid en deltaker har gjort ikke er tilstrekkelig nok med tanke på deltakerens kunnskaper, evner og forutsetninger. Fravær fører til trekk i introduksjonsstønad.

Repetisjon og ukeprøve: Hver uke på torsdag skal stoff som ble gjennomgått i løpet av uke repeteres slik at deltakere tar ukeprøve på fredag. Ukeprøven skal rettes av lærere. Prøvens resultater skal gjennomgås og danne grunnlag for videre veiledning og oppfølging av deltakere i læringsprosess.

Tilpasset opplæring: Lærere skal sette stort fokus på tilpasset opplæring i norsk undervisning. Tilpasset opplæring handler om at opplæringen tilpasses den enkelte deltakers evner og forutsetninger. Variasjon i

læringsmetoder er veldig viktig i utøvelse av tilpasset opplæring. Lærer skal blant annet ta hensyn til deltakere som har ekstra utfordringer og deltakere som trenger ekstra utfordringer. På følgende lenk kan man lese mer om tilpasset opplæring: <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/tilpasset-opplaring/>

Trening i grunnleggende ferdigheter: I hele læringsprosess er det forventet at deltakere trenes i grunnleggende ferdigheter. På følgende lenk kan man lese mer om grunnleggende ferdigheter: <https://www.kompetansenorge.no/Grunnleggende-ferdigheter/metoder-og-eksempler/> På følgende lenk finner man eksempler på hvordan man underviser i grunnleggende ferdigheter: <https://www.kompetansenorge.no/Grunnleggende-ferdigheter/metoder-og-eksempler/> Er målet med deltakelse i norsk undervisning å komme i arbeid, er det viktig at trening i grunnleggende ferdigheter og undervisning generelt er praksisnær. Les mer om praksisnær undervisning her: <https://www.kompetansenorge.no/Grunnleggende-ferdigheter/Praksisnar-opplaring/>

Læreplan og læringsmål: Undervisning skal planlegges med utgangspunktet i forventninger på eksamener, læreplan fra Kompetanse Norge og deltakeres individuelle behov, evner og forutsetninger. Læreplanen fra Kompetanse Norge kan hentes ved å følge denne lenken: https://www.kompetansenorge.no/contentassets/f6594d5dde814b7bb5e9d2f4564ac134/laereplan_norsk_samfunnskunnskap_bm_web.pdf

Bruk av kompetansenorge.no: Lærere bes og anbefales på det sterkeste å bruke kompetansenorge.no for innhenting av råd og tips med tanke på undervisning av voksne innvandrere i norsk og samfunnskunnskap.

Språkpraksis: Når det gjelder språkpraksis er det kontaktlærers ansvar å vurdere når en deltaker skal ut i språkpraksis og hvor lenge språkpraksisen skal vare. Det er også kontaktlærer som sammen med deltaker utformer mål for språkpraksis. Det er praksisansvarlig i flyktningetjenesten som har ansvar for å finne praksisplass. Kontaktlærere følger opp deltakere i praksisperiode med tanke på progresjon og fravær.



Program for deltakere i introduksjonsprogram og norsk opplæring

Programmet gjelder fra 15.10.2018

Fast klasserom: Stort rom i 2. etasje

Fast møterom ved individuell/tilrettelagt opplæring: Oppe innerst/ytterst

Kontakt- og faglærer: Prakash

Læringsassistent: Aseel Mamdouh Samman

Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08:00 – 09:30	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk
09:30 – 10:10	Norsk: Gjennomgang av ukeprøve	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Ukeprøve
10:15 – 11:00	Gjennomgang av ukeplan	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Gjennomgang av obligatorisk arbeid i norsk	Norsk: Ukeprøve
11:00-11:30	Lunsj	Lunsj	Lunsj	Lunsj	Lunsj
11:30-12:10	Norsk	Samfunnskunnskap/ Samfunnsinformasjon	Norsk	Norsk	Norsk: Datatime
12:15 – 12:55	Norsk	Samfunnskunnskap/ Samfunnsinformasjon	Norsk	Elevtime	Norsk: Datatime
13:00 – 13:45	Selvstudium/ Tilrettelagt opplæring	Selvstudium/ Tilrettelagt opplæring	Selvstudium/ Tilrettelagt opplæring	Selvstudium/ Tilrettelagt opplæring	Selvstudium/ Tilrettelagt opplæring
14:00 – 15:30	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk	Obligatorisk arbeid i norsk

RUTINE FOR PLANLEGGING

Før eller på starten av nytt skoleår skal det lages årsplan som viser planleggingsdager, fridager og feriedager. Planen lages av enhetsleder i samarbeid med ansatte. Årsplan må følge retningslinjer i skolerute, ferieloven og forskrifter om fravær fra introduksjonsprogram. Lærere ved voksenopplæring følger skolerute. Ekstra og fordypende kurs for samfunnskunnskap holdes fire ganger i løpet av et skoleår; høstferie, vinterferie, på slutten av juni-måned og på begynnelsen av august-måned. Alle flyktninger skal bli ferdig med samfunnskunnskap i løpet av det første året i introduksjonsprogrammet. Gjennomføring av 50 timers kurs skal være i samvær med forskrifter for introduksjonsloven. Namsskogan kommune bruker opplæringscenter i Namsos som prøvested. I tillegg til norsk undervisning og samfunnskunnskap, finnes det samfunnsinformasjonstimer. I samfunnsinformasjonstimer får flyktninger veiledning knyttet til det praktiske i hverdagen og informasjon om lokalsamfunn. Flyktningetjenesten skal ha bok der alle saker/spørsmål fra flyktninger som er under behandling skrives ned. Når en sak er ferdigbehandlet, skal det krysses av/merket som ferdig behandlet. Alle ansatte skriver i boka når de mottar henvendelser som ikke blir ferdigbehandlet med en gang.

SPRÅKASSISTENTKURS

Det er ofte det er behov for bruk av språkassistenter. Flyktninger som brukes ofte som språkassistenter bør få kurs for språkassistenter. Det bør skrives en samarbeidsavtale og taushetsplikterklæring med språkassistenter. Man kan finne stoff som man kan bruke ved opplæring av språkassistenter på følgende lenker: <https://www.udiregelverk.no/no/rettskilder/udi-rundskriv/rs-2008-029/>, <https://www.udiregelverk.no/en/documents/udi-circulars/rs-2008-029/rs-2008-029v1/> og <https://www.udiregelverk.no/no/rettskilder/udi-rundskriv/rs-2008-029/rs-2008-029v2/> Stoff er tilpasset asylmottak, men er også relevant for flyktningetjenesten. Språkassistenter skal også gjøres kjent med etiske retningslinjer for Namsskogan kommune.

På neste sider finner man mal for kursbevis, samarbeidsavtale og taushetsplikterklæring for språkassistenter. Samarbeidsavtale gjelder bare hvis en flyktning jobber gratis/frivillig. Mottar flyktning betaling, er det vanlig arbeidskontrakt som gjelder.

Deltakerbevis for gjennomført språkassistentkurs

Kurset er utviklet av Flyktningetjenesten i Namsskogan kommune og er basert på UDIs rundskriv: «Veiledning i bruk av tolk og språkassistent i statlige mottak».

De sentrale temaer som ble drøftet i løpet av kurset var:

- Språkassistentens rolle og funksjon
- Definisjoner i tolkefaget
- Flyktningetjenestens oppfølgings- og opplæringsansvar
- Taushetsplikt og tolkeetikk
- Namsskogan kommunens etiske retningslinjer
- Forberedelser og huskeliste før et oppdrag

Jeg bekrefter herved at **(navn)** har gjennomført kurset med de temaer som er nevnt over.

Sted, dato:

(Underskrift)

Navn, kursansvarlig

Stilling/rolle, kursansvarlig

RUTINE FOR TRANSPORTUTIGFTER

Her følger en rutinebeskrivelse om dekning av transportutgifter i forbindelse med oppfølging og integrering av nyankomne flyktninger i Namsskogan kommune.

I Namsskogan kommune er muligheter for kollektiv transport begrenset, noe som gjør at man blir avhengig av bilkjøring for å komme seg frem til det meste. Flyktninger som kommer til kommunen anbefales på det sterkeste å ta førerkort. Kommunen hjelper ikke med dette på grunn av begrensninger i midler. Gjennom samfunnsinformasjon vil flyktningetjenesten derimot bidra med noen teoretiske kunnskaper om trafikk. Flyktninger som må være borte (kun på torsdager) fra introduksjonsprogrammet på grunn av kjøring vil også få gyldig fravær med full introduksjonsstønad. Bekreftelsesdokument kreves fremlagt ved slike tilfeller.

Flyktninger som kommer til Namsskogan kommune er på samme måte som andre innbyggere i kommunen ansvarlige til å dekke egne transportutgifter. Eksempler på slike transportutgifter er reiser til arbeid, besøk hos venner og private avtaler hos NAV eller andre offentlige kontorer. Ved reiser i forbindelse med helsesaker skal det sjekkes hvilke muligheter og rettigheter man har i forbindelse med reiser. Det kan blant annet tas kontakt med pasientreise, fastlege og helsestasjon.

Namsskogan kommune dekker noen transportutgifter i forbindelse med integreringsarbeid. Namsskogan kommune er pålagt plikt å tilby nyankomne flyktninger introduksjonsprogram. Flyktninger som må reise for å ta et slikt program får reiseutgifter dekket. Kommunen har kjøpt en bil der flyktningetjenesten er bilens primær bruker. Bilen skal brukes ved behov og i samsvar med reglement for lån og bruk av bilen. Spesielt i ankomst- og etableringsfase av nye flyktninger har flyktningetjenesten behov for bil.

Kommunen betaler transportutgifter ved reiser til viktige integreringsarenaer og aktiviteter. Kvinnetreff og språkkafe er eksempler på slike aktiviteter.

Flyktningetjenesten kan arrangere opptil 3 handleturer til Grong, Steinkjer eller Namsos i løpet av et semester. Flyktningetjenesten og voksenopplæring kan arrangere en tur til Trondheim i løpet av ett år. Flyktninger kan få tid til å handle eller gjennomføre private planer, men målet med turen skal være samfunnskunnskap, samfunnsinformasjon og historie. På en slik tur bør det forresten stoppes på Levanger slik at flyktninger ser hvor sykehuset ligger.

En reiseutgift kan ikke påtas før det er avtalt med enhetsleder. Reiseutgifter som påtas før de er avtalt med enhetsleder dekkes/refunderes ikke.

MIDLER FOR KURS

Det er et prioritert mål at deltakere i introduksjonsprogrammet skal komme ut i arbeid eller studere videre etter endt program. Det er utarbeidet flere tiltak for å oppnå dette målet. Blant annet er flyktningetjenesten og voksenopplæring opptatt av at deltakere i introduksjonsprogrammet skal kartlegges og at de har individuelle opplæringsplaner i løpet av hele programmet. Som et annet tiltak kan Namsskogan kommune dekke utgifter for ulike kurs med inntil 90 000 kroner. Det stilles en rekke krav knyttet til kurs det søkes midler for og deltaker som søker om midler.

KRAV TIL SØKER:

1. Du må ha rett til introduksjonsprogram og fortsatt være i introduksjonsprogrammet på tidspunktet du søker om midler for kurs.
2. Du må ikke ha vært i introduksjonsprogrammet i mer enn 18 måneder på tidspunktet du søker om midler for kurs.
3. Er kurset knyttet til videre utdanning, må det foreligge en vurdering/bekreftelse på at du har forutsetninger og evner til å bestå kurset du vil ta. Hvem som kan gjennomføre en slik vurdering vil variere fra sak til sak, men det må være noen som kjenner kursets innhold og kan si noe om dine forutsetninger og evner.
4. Er kurset knyttet til arbeid, må du ha vært arbeidssøker hos NAV i minst 6 måneder og ikke takket nei på jobbtilbud.
5. Det må foreligge en vurdering/bekreftelse på at du har forutsetninger og evner til å bestå kurset du vil ta. Hvem som kan gjennomføre en slik vurdering vil variere fra sak til sak, men det må være noen som kjenner kursets innhold og kan si noe om dine forutsetninger og evner.

KRAV FOR KURS:

1. Kurset må være den siste eller viktigste mulighet for at en deltaker skal komme ut i arbeid eller studere videre. Er du arbeidssøker, kreves det en vurdering/bekreftelse fra NAV. Skal du studere, kreves det en vurdering/bekreftelse fra kursansvarlig.
2. Du må ha fått tilbud om arbeid/studieplass som krever kurset eller det må være stor sannsynlighet for at du vil få arbeid/studieplass i Indre Namdal når du har gjennomført kurset. Er du arbeidssøker, kreves det en vurdering/bekreftelse fra NAV eller arbeidsgiver. Skal du studere, kreves det en vurdering/bekreftelse fra kursansvarlig.
3. Kurset det søkes midler til kan ikke foregå i en periode som er lengre enn den perioden du har rett til introduksjonsprogram.

EGENANDEL:

- Er du over 18 år, må du betale egenandel. Egenandel er på 15 % av kostnader for kurs.

UTBETALING AV MIDLER:

- Utbetaling av midler for kurs skal skje mot faktura med mindre spesielle hensyn hindrer dette.

SØKNAD OG SØKNADSRISTER:

Det finnes ikke søknadsskjema for å søke om midler for kurs. Søknad utformes som et brev og skal inneholde navn, fødselsdato, e-post, mobil, adresse, post-adresse, hvor mye midler som søkes, beskrivelse om kurs du vil ta og hva du vil oppnå etter endt kurs. Søknaden sendes til flyktingetjenesten i Namsskogan kommune og må være underskrevet og datert. Flyktingetjenesten kommer til å ta kontakt hvis det blir behov for ytterligere opplysninger eller flere dokumenter.

20.01: Søknadsfrist for kursmidler for kurs knyttet til arbeid samme år.

20.01: Søknadsfrist for kursmidler for kurs knyttet til utdanning samme år.

20.08: Søknadsfrist for kursmidler for kurs knyttet til arbeid år etter.

20.08: Søknadsfrist for kursmidler for kurs knyttet til utdanning år etter.

MULIGHETER FOR FORSKUDD

Flyktingetjenesten kan gi følgende lån til deltakere i introduksjonsprogram:

Lån for oversettelse av papirer for høyere utdanning. Inntil 5 000 kroner.

Lån for bilførererkort. Inntil 10 000 kroner.

KRAV FOR LÅN:

Lån for oversettelse av papirer for høyere utdanning.

- Dokumenter må fremvises. Utbetaling av lån mot faktura.

Lån for bilførererkort.

- Trinn 1, 2 og 3 og teoriprøve må være gjennomført. Bekreftelsesdokumenter kreves fremlagt. Utbetaling av lån mot faktura.

SØKNAD:

Det finnes ikke søknadsskjema for å søke om lån. Søknad utformes som et brev og skal inneholde navn, fødselsdato, e-post, mobil, adresse, postadresse, hvor mye midler som søkes og beskrivelse av formål med lån. Søknaden sendes til flyktingetjenesten i Namsskogan kommune og må være underskrevet og datert. Flyktingetjenesten kommer til å ta kontakt hvis det blir behov for ytterligere opplysninger eller flere dokumenter.

Søknaden din om lån blir avslått hvis du har kort tid igjen i introduksjonsprogram og det viser seg at du ikke rekker å betale ned lånet ved avslutning av introduksjonsprogram. Grunnen til dette er at det ikke er ønskelig at du har lån når du slutter i introduksjonsprogrammet. Du kan også få avslag hvis du har lån fra før.

KALENDER FOR INTRODUKSJONSPROGRAM I NAMSSKOGAN KOMMUNE

SKOLEÅRET 20108/2019



FRIDAGER: Alle dager i rød farge er fridager for både introdeltakere og lærere.

Informasjon til deltakere i introduksjonsprogram om ekstra fridager: Den som ikke hører til Den norske kirken har rett til fri fra deltakelse i introduksjonsprogram med introduksjonsstønad i opptil to virkedager for hvert kalenderår i forbindelse med feiring eller markering av religiøse høytider. Deltakere som ønsker å nytte denne retten til fridager, skal gi beskjed senest 14 virkedager på forhånd.

PLANLEGGINGSDAGER: Alle dager i grønn farge er planleggingsdager for ansatte. Introdeltakere har fri.

FELLES SPRÅKPRAKSIS OG PLANLEGGINGSDAGER: Alle dager i brun farge er dager med felles språkpraksis. Ansatte har planlegging.

FELLES SPRÅKPRAKSIS: Alle dager i blå farge er dager med felles språkpraksis. Lærere har fri.

SAMFUNNSKUNNSKAP/SAMFUNNSINFORMASJON: Alle dager i lilla farge er dager med bare undervisning i 50-timers samfunnskunnskap og samfunnsinformasjon. Lærere har fri.

ORDINÆR UNDERVISNING: Alle dager i svart farge er dager med ordinær undervisning i norsk og samfunnskunnskap/samfunnsinformasjon.

Juli 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
26							1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31					

August 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31		

September 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30

Oktober 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

November 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
44				1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30		

Desember 2018

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
48						1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30

Januar 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

Februar 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5					1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28			

Mars 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

April 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Mai 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juni 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Juli 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

August 2019

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	3	