

Praksis for mottak av minoritetsspråklige barn og familier i Inderøy kommune

Årshjul - tverrfaglig samarbeidsrutiner

1. Innvandrertjenestens ukentlige informasjonsmøte.
 - a. 30 min. møte der informasjon om mottak gis aktuell skole, bhg og helsestasjon.
 - b. Innvandrertjenesten kaller inn.
2. Minoritetsspråklig team møtes 4xper år.
 - a. Ansvar for å kalle inn – Innvandringstjenesten.
 - b. Alle tjenester har ansvar for å melde inn systemsaker til drøfting.
3. Enheter inviteres til samarbeid etter behov.
4. Innvandrertjenesten inviterer til møte for minoritetsspråklige familier hver høst/ved behov. Aktuelle skoler, barnehager, PPT, barnevernstjenesten og helsestasjon deltar også, og bidrar med aktuell informasjon fra sin enhet. Skolens IKFU-leder inviteres.
5. Interkommunalt nettverk for oppvekst. Innherredskommunene. Helsestasjonen og innvandrertjenesten har nettverk med andre kommuner, men oppvekst mangler.

Rutiner helsestasjonen

- Mottar telefon eller melding fra innvandrertjenesten i kommunen med informasjon om hvem som kommer og når de ankommer kommunen.
- Mottar navn og fødselsdato evt. d-nummer eller DUF-nummer hvis det foreligger. Kommer også i brev form til politiet. (Privatbosatte)
- Opprett ny journal under «Flyktninger» i HsPro. Dokumenter kontaktene opp imot personen.
- Henviser rgt. thorax (v/ sykehuset Levanger - hvis dette ikke er gjort i mottak) for å sjekke i forhold til tuberkulose. Se i tuberkuloseveilederen hvem som trenger å ta røntgen. Hvis flyktningene kommer via mottak sjekk i journal om rgt. Thorax er tatt.
- Gi innvandrertjenesten beskjed om tidspunkt for røntgen hvis det er behov for bistand til transport.
- Flyktningelege sjekker prøvesvar/resultat fra undersøkelser.
- Kall inn familien til «bli kjent samtale»/ helsesamtale. Bestill tolk. Google translate kan også brukes før og etter tolkesamtalen. I forbindelse med denne samtalen blir det også tatt smittevernsprøver av alle over 12 år.
- Kartlegg helsestatus, se eget skjema fra Helsedirektoratet «Helseundersøkelse for asylsøkere, flyktninger og familiejenforente».
- Bestill tannlegetime/legetime (evt. ordne andre ting) til flyktningen eller familien om det er behov for det.
- Kartlegg vaksinestatus og sette opp plan for vaksiner om vaksiner mangler. Sette opp ny avtale for vaksiner.

- Hvis de har barn/babyer skal de registreres inn i skoleklasser i HsPro samt settes inn i helsestasjonsprogrammet. Gravide skal følges opp av jordmor.
- Flyktningeforeldre skal snares mulig inn i Inntro-programmet, dette ordner innvandrertjenesten i kommunen. Barna begynner på skole og barnehage så raskt det lar seg gjøre.
- Oppfølgingssamtale innen 3-6 mnd.

Rutiner for oppstart skole

1. Oversiktskart:



**utdyping av særskilt norskopplæring og innføringstilbud:*

SNO	Innføringstilbud
<p>Særskilt norskopplæring er forsterket opplæring i norsk. Opplæringen skal bidra til at elevene lærer seg norsk godt nok til at de kan følge den ordinære opplæringen i skolen.</p> <p>Tilbudet kan gis som tilrettelagt opplæring i ordinær klasse, eller i egne grupper. Eleven kan få opplæring med særskilte tilpasninger innenfor den</p>	<p>Kommunene har mulighet til å gjøre avvik fra fag- og timefordelingen og læreplaner i fag for nyankomne elever som deltar i et innføringstilbud. Det må vurderes at dette er til det beste for eleven og eventuelle avvik må gå frem av enkeltvedtaket.</p> <p>Opplæring i innføringstilbud skal være midlertidig og kan vare i inntil to år. Det kan bare fattes enkeltvedtak for ett år av gangen.</p> <p>Målet med et innføringstilbud er at elevene så raskt som mulig skal lære seg tilstrekkelig norsk til å følge den</p>

ordinære læreplanen i norsk, eller opplæring etter egne læreplaner.

ordinære opplæringen. Når eleven er overført fra innføringstilbud til ordinær klasse, kan eleven fortsatt ha behov for og rett til særskilt språkopplæring.

2. Plan- og lovverk:

- a. Innføringstilbud: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/minoritetsspraklige-og-flyktninger/minoritetsspraklige/innforingstilbud-til-nyankomne-minoritetsspraklige-elever/>
- b. Særskilt norskopplæring: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/minoritetsspraklige-og-flyktninger/minoritetsspraklige/sarskilt-sprakopplaring-i-skolen/>
- c. Læreplanen for grunnleggende norsk med de ulike vurderingsnivåene: <https://www.udir.no/lk20/nor07-02>
- d. Læreplanen i morsmål for språklige minoriteter er en nivåbasert overgangsplan som benyttes i tillegg til særskilt norskopplæring til elevene har tilstrekkelige ferdigheter i norsk til å følge den vanlige opplæringen i skolen: <https://www.udir.no/lk20/nor08-02>

3. Ved oppstart ved skole

1. Innvandrertjenesten får melding om ankomstdato
2. Innvandrertjenesten ved primærkontakt inviterer til oppstartsmøte med aktuell skole.
 - a. Sett av god tid.
 - b. Innvandrertjenesten bestiller tolk til møtet.
 - c. Mal til oppstartssamtale ligger i elements, og som vedlegg.
 - d. Foreldre informeres om kommunens/skolens tilbud (SNO, innføringstilbud, tospråklig fagopplæring, morsmålsopplæring)
 - e. Oppstartsdato avtales, og eleven skrives inn på skole, og legges inn i IST og kartleggingssystemet til Udir av merkantil funksjon skole.
 - f. Forhåndsvarsel/samtykkeskjema om enkeltvedtak til særskilt språkopplæring signeres (foreløpig unntak for elever fra ukraina) og Pc-avtale signeres. Se vedlegg.
 - g. Innvandrertjenesten orienterer i dette møtet om aktuelle fritidsaktiviteter og økonomisk støtte barnet kan få i denne sammenhengen.
 - h. Omvisning på skolen.
 - i. Relevant informasjon deles ut i møtet som f.eks flerspråklig informasjonsmateriell til foreldre om skole, spesialundervisning og praktisk informasjon f.eks. om klær. <https://morsmal.no/alle-artikler/foreldresamarbeid/info-barnehage-skole/>
 - j. Særskilt for ungdomsskolen:
 - i. Valgfag
 - ii. Språkfag
 - iii. fritak fra nasjonale prøver
 - iv. Fritak fra vurdering med karakterer i innføringstilbud
 - v. Fritak fra vurdering med karakterer nyankomne (6mnd)
 - vi. Fritak sidemål
 - vii. Innsøking vgs
 - viii. Eksamen

3. Skolen kartlegger eleven med Udirs kartleggingsverktøy og gir opplæring i SNO og evt. tospråklig fagopplæring eller morsmålsopplæring.
4. Enkeltvedtak skrives, og sendes ut via elements. Mal ligger i elements og eksempel i vedlegg.
5. Rutiner for påfølgende kartlegging:
 - a. Skolen har ansvaret for løpende underveisvurdering for å avdekke når eleven kommer til et høyere ferdighetsnivå. Vi bruker Udir sitt kartleggingsverktøy for minoritetsspråklige elever.
 - b. Det skrives en årlig rapport til sommeren (eller etter behov), som brukes i vurdering av videre behov for særskilt språkopplæring. Ferdighetsprofilen lastes ned fra Udir, og legges som pdf i Elements.
 - c. Hvis eleven tidligere er kartlagt med Udir verktøy, så gjenåpnes denne for videre kartlegging.
6. Rektor/fagleder fatter enkeltvedtak om rett til særskilt språkopplæring for hvert skoleår (eller i løpet av året ved behov).
7. Det skrives enkeltvedtak når den særskilte språkopplæringa opphører.
8. Rettigheter
 - a. Rett og plikt til grunnskoleopplæring etter en måned, men utvidet til tre for Ukrainere.
 - b. Eleven har rett til særskilt språkopplæring inntil han eller hun har fått tilstrekkelige norskferdigheter til å følge den ordinære opplæringen i skolen. Om nødvendig har eleven også rett til tospråklig fagopplæring og morsmålsopplæring.
 - c. Opplæring i særskilt organisert (innføringstilbud) tilbud inntil to år, enkeltvedtak for ett år om gangen, med samtykke fra foresatte.
 - d. Mulighet for ekstra opplæringsår hvis det er fornuftig, med samtykke fra foresatte

Rutiner barnehage:

- Innvandertjenesten informerer så fort de vet om barn som trenger barnehageplass. Har vi ledig kapasitet blir vi enige om oppstartsdato.
- Vi inviterer foreldre og barn sammen med innvandertjenesten og tolk på besøk for å gjøre seg kjent før oppstart. De inviteres på foreldremøte for nye foreldre som vi gjennomfører for alle som har oppstart ved nytt barnehageår. Innvandertjenesten inviterer til foreldremøte høst og vår hvor representant fra barnehagen deltar.
- Ved mottak av nye minoritets språklige barn trenger vi språkassistent for støtte i kommunikasjonen med barna og foreldrene.
- Oppstartsamtale før barnet starter sammen med innvandertjenesten og tolk. Samtalen skal inneholde gjensidig informasjonsutveksling. Hva trenger vi å vite om barnet og hva trenger foreldrene å vite om barnehagen. Tar utgangspunkt i skjemaet «Bli-kjent-samtale for oppstart i barnehagen».
- Ved oppstart er foreldrene med sammen med barnet. En til to av personalet er barnets kontaktperson. Hvor mange dager vi trenger på tilvenning variere alt etter hvordan vi personalet vurderer barnets tilknytning og trygghet til kontaktperson/kontaktpersoner. Korte dager til å begynne med, to – tre timer.
- Ved foreldresamtaler bruker vi tolk for å unngå misforståelser. Her vurderer vi foreldrenes norsk ferdigheter, i de fleste tilfeller bruker vi tolk.

- Vi bruker ASK (Alternativ og supplerende kommunikasjon) som støtte i kommunikasjonen med barna.

Rutiner Innvandrertjenesten

Handling	Hvem	Hva
Tildeling fra IMDi	INN	Sier ja eller nei til tildeling
Kommunen aksepterer	INN Skole/bhg Helse	Oppdaterer bosettingsark i Excel – søkt ut Det betyr at noen er på vei til Inderøy. Bosettingsdato ikke satt. Adresse for bosetting satt om bolig klar. Sjekker om det er elever/barn som skal tas imot. Forbereder seg på oppstart skole/bhg. Sjekker hvem det må settes opp time for på helsestasjon.
IGRA + RT Thorax	INN Helse	INN søker svar fra mottak om tester gjennomført. Helse sjekker status om INN ikke får svar.
Bosetting	INN Skole/bhg Helse	Klargjør hus/leil. Oppdaterer bosettingsdato på bosettingsark i Excel. Klarer dato for oppstart. Send innkalling oppstart til INN. Tar inn familier til det som kreves helsemessig.
Politi	INN	Bestiller time dersom nødvendig ift oppholdstillatelse.
Tannlege	INN	Bestiller timer.
Fastlege	INN	Setter på liste fastlege.
Bank	INN	Fast avtale onsdager i SMN Inderøy. Konto og BankID.
Søknad barnehage	INN	Ikke mulig digitalt før BankID på plass.
Søke barnetrygd	INN	For barnefamilier. Gjelder ikke ukrainaere før etter 1 år.
Søke redusert foreldrebetaling	INN	Se over.
Søke bostøtte	INN	Frist: 25. i måneden.
Skattekort	INN	Ved oppstart introduksjonsprogram.
Transport sykehus	INN	Kjøre eller arrangere transport.
Oppstart barnehage/skole	INN/ALLE	Innvandrertjenesten kaller inn aktuell skole/bhg til oppstartsmøte. INN bestiller tolk.
Oppfølging skole/bhg/helse	ALLE	Skole/bhg/helse kaller inn.
NAV	INN	Kalle inn til samtaler med deltaker.
Boligoppfølging <ul style="list-style-type: none"> • Renhold • Renovasjon • El og vann • Bruk av bolig generelt 	INN	Månedlig eller etter avtale.
Introtimer	INN	2 timer ukentlig. Høst, vinter og sommerferie – totalt 5 uker.

Kartleggingssamtaler-individuelt.	INN	Kartlegging i forhold til utdanning og jobb.
Individuellplan	INN	Mål: arbeid eller utdanning.
Norskplan	VO	Norskmål
Samfunnskunnskap	VO/INN	75 timer med avsluttende prøve
Foreldreveiledning	INN	Obligatorisk kurs
Livsmestring	INN/VO	
Foreldremøter	INN	Kaller inn hver januar til et foreldremøte for oppvekst. Med alle tolker tilgjengelig. Det er både helsestasjon, bhg og skoler som kalles inn.
Søknad om ekstramidler til IMDI	INN	Viktig å ha kommunikasjon med skole/bhg om det er behov og hvor stort behovet er. Evt. om det er andre ting som skal søkes på.

Vedlegg:

Samtykke/forhåndsvarsel:

- ◆ [Forhåndsvarselsamtykke om enkeltvedtak, TIPS.docx](#)

Eksempel på enkeltvedtak:

- ◆ [Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring, våren 2023.docx](#)

Pc-avtale:

- ◆ [Avtale elev-pc 2022.pdf](#)

Mal for oppstartssamtale

- ◆ [Oppstartssamtale.docx](#)

Mal for årsrapport

- ◆ [Mal rapport særskilt norsk.docx](#)