

Informasjon til arbeidsgiver om språkpraksis i introduksjonsprogrammet

Språkpraksis i introduksjonsprogrammet i Oslo reguleres gjennom et samarbeid mellom Oslo Voksenopplæring og NAV.

Formål og rammer

Hensikten med språkpraksis er at deltaker skal få trening i å bruke det norske språket og kjennskap til norsk arbeidsliv.

Arbeidstid avklares ved avtaleinngåelse, men skal i utgangspunktet tilsvare en ordinær arbeidsdag. Perioden for utplassering er normalt på 3-6 måneder, men kan fornyes dersom det er hensiktsmessig. Praksisavtalen har en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Alle parter informeres i forkant av oppsigelsen. Deltaker kan ikke avslutte praksis på egen hånd.

Senest 3 uker før språkpraksisen avsluttes, skal det avklares om det er mulighet for ansettelse, forlengelse av praksisavtalen, eller eventuelt å sette i gang andre tiltak i regi av NAV som for eksempel arbeidstrening, lønnstilskudd, inkluderingstilskudd eller annet.

Oppfølging fra Programrådgiver i NAV og fra Voksenopplæringen

Språkpraksis gjennomføres i kombinasjon med norskundervisning ved Oslo Voksenopplæring. Språkpraksis er som regel et første steg mot integrering og lønnet arbeid i det norske samfunnet. Arbeidslivet i Norge og i deltakerens hjemland kan ha store kulturelle forskjeller, blant annet hvis det gjøres feil, om arbeidstaker skal ta initiativ selv, hvordan beskjed blir gitt og forstått. Det vil være en pedagogisk oppfølging av deltaker fra voksenopplæringens side. I tillegg vil programrådgiver i bydelen ha et helhetlig oppfølgingsansvar for deltakeren. Praksisstedet må kontakte programrådgiver snarest dersom det oppstår problemer.

Forventinger og råd til arbeidsgiver

Det forventes at deltakeren får opplæring og veiledning i relevante arbeidsoppgaver. Ansatte på arbeidsplassen bør få informasjon om hva språkpraksis er, og hvordan inkludere deltakeren i arbeidsmiljøet. Det kan være nødvendig med tydelige og vennlige beskjeder fra arbeidsgiver og kolleger, spesielt i oppstarten. Det er en fordel med en fadder eller språkmentor på praksisstedet, som har tid til og ansvar for å støtte deltakeren i språktilegnelse. Fadder/mentor vil også ha en rolle i å veilede kollegaer om god inkludering av deltaker på arbeidsplassen.

For mer informasjon om språkpraksis for flyktninger i Oslo:

<https://www.oslo.kommune.no/flyktninger-og-inkludering/bidra-med-aktiviteter-til-flyktninger/sprakpraksis/#gref>

Arbeidsgiver	Programrådgiver	Lærer	Deltaker
<ul style="list-style-type: none"> • Har det arbeidsrelaterte ansvaret. • Lager en opplæringsplan som bl.a. gir innføring i arbeidsplassens rutiner og deltakers arbeidsoppgaver. • Registrerer deltaker i HR-system, slik at yrkesskadeforsikring er i orden ved oppstart. • Stiller med arbeidsklær/uniform • Tildeler en fadder/språkmentor. • Sørger for at deltaker blir inkludert i arbeidsfellesskapet (som eks. pauser og møter). Snakk gjerne om dette i kollegiet på forhånd. • Følger opp deltakere i samarbeid med programrådgiver og voksenopplæringen. Det er viktig at deltaker vet hvem på arbeidsplassen hen skal forholde seg til. • Signerer deltakers frammøteliste • Tar kontakt med programrådgiver ved behov • Deltar på underveisevaluering med programrådgiver, deltaker og lærer. • Skriver en attest til deltaker ved avslutning av praksis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Har det helhetlige oppfølgingsansvaret. • Gjennomgår praksisavtale med arbeidsgiver og deltaker. • Legger praksisavtalen i Socio. • Tar kontakt med arbeidsgiver og deltaker etter 2 uker. • Ved behov, har møter med partene underveis. • Avklarer mulighet for forlengelse/jobb 3 uker før avtalen er ferdig. Gir lærer beskjed. 	<ul style="list-style-type: none"> • Har det pedagogiske ansvaret. • Avtaler og gjennomfører praksisbesøk for å sikre språkutbyttet av språkpraksisen. • Følger opp arbeidsplassvokabular, finner relevante språkressurser. • Orienterer programrådgiver dersom deltaker ikke ser ut til å ha språklig utbytte av praksis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Har ansvar for tilstedeværelse og å være aktiv på arbeidsplassen. • Skal møte presis. • Gir beskjed ved fravær til arbeidsgiver og programrådgiver. • Innhenter signatur på frammøteliste. • Gir beskjed om behov for evt. tilrettelegging til programrådgiver. • Leverer sykemelding/egenmelding til programrådgiver.

Tidslinje for språkpraksis

