

Rutiner for gjesteelever i grunnskolen i Porsanger kommune

1. Intern bestilling – rutiner for gjesteelever i grunnskolen

Oppvekstleder bestiller, i samarbeid med oppvekstleder og rektorer, utarbeidelse av felles rutiner for håndtering av gjesteelever i kommunens grunnskoler.

Rutinene skal sikre en enhetlig, forutsigbar og lovmessig praksis, med tydelige avklaringer knyttet til ansvar, økonomi og oppfølging av elever.

Forslaget skal omfatte:

- Kriterier for mottak og avslutning av gjesteelevforhold
- Rolle- og ansvarsfordeling mellom kommune, barnevern, skole og foresatte,
- Ivaretagelse av elevenes rettigheter

2.0 Bakgrunn og rettslig grunnlag

2.1 Bakgrunn

Kommunen har behov for felles og tydelige rutiner for håndtering av gjesteelever i grunnskolen. Dagens praksis kan variere mellom skolene, og ansvarsforhold mellom skole, kommune og barnevern kan fremstå som uklart.

Dette kan medføre risiko for forsinket oppfølging, manglende koordinering og ulik ivaretagelse av elevenes rett til opplæring.

Det er derfor behov for å etablere felles rutiner som sikrer forsvarlig og lovmessig saksbehandling, tydelige ansvarsavklaringer og god samhandling mellom involverte aktører, til barnets beste.

2.2 Rettslig grunnlag

Rutinene er forankret i gjeldende lovverk for grunnskoleopplæring og gjesteelever:

- **Opplæringslova § 2-1** – Rett til grunnskoleopplæring.
- **Opplæringslova § 11-1**– Tilpasset opplæring
- **Opplæringslova § 28-1** – Kommunens ansvar
- **Forskrift til opplæringslova §§ 21-1 og 21-2** – Økonomisk ansvar og refusjon

3. Formål

Formålet med rutinene er å sikre forsvarlig og lovmessig håndtering av gjesteelever i grunnskolen.

Rutinene skal ivareta barnets beste og elevens rett til opplæring, samt sikre tydelige ansvarsavklaringer og god samhandling mellom skole, kommune og barnevern, særlig ved flytting etter barnevernsloven.

4. Målsetninger

Rutinene skal:

- sikre korrekt og lovmessig saksbehandling i tråd med gjeldende regelverk.
- bidra til rask og koordinert oppfølging ved flytting
- sikre likebehandling og forutsigbar praksis i kommunens grunnskoler
- tydeliggjøre rolle- og ansvarsfordeling mellom skole, kommune og barnevern, samt økonomiske avklaringer mellom kommunen

5. Virkeområde

Rutinen gjelder:

- elever med rett til grunnskoleopplæring som mottar opplæring i en annen kommune enn bostedskommunen

Rutinen gjelder ikke:

- midlertidige skolebesøk
- kortvarige opphold uten enkeltvedtak om skoleplass

6. Definisjoner

Gjesteelev:

Elev folkeregistrert i én kommune (bostedskommune), som etter søknad og vedtak mottar hele eller deler av sin grunnskoleopplæring i en annen kommune (vertskommune), uten endring av folkeregistrert adresse.

Bostedskommune:

Kommunen eleven er folkeregistrert i.

Vertskommune:

Kommunen eleven mottar hele eller deler av sin grunnopplæring i vedtaksperioden.

7.0 Ansvars- og myndighetsfordeling

7.1 Bostedskommunen

Har det overordnede ansvaret for elevens rett til opplæring, jf. Opplæringslova*

Ansvar:

- behandler og fatter vedtak om gjesteelevplass
- sikre elevens rett til opplæring, spesialundervisning og annen tilrettelegging
- finansiering etter avtale
- klagebehandling
- følge opp at eleven får et forsvarlig opplæringstilbud i vertskommunen? *
(jf. første punkt)

7.2 Vertskommunen

Ansvar:

- vurderer kapasitet og faglig/organisatoriske forutsetninger i ordinære gjesteelevsaker
- gi tilbakemelding til bostedskommunen om søknaden kan innvilges
- tilrettelegge opplæring raskt i barnevernssaker
- gi opplæring i samsvar med opplæringsloven og lokale planer
- melde skriftlig til bostedskommunen om forhold som krever vedtak eller endring av tiltak
- dokumenterer opplæringen i tråd med gjeldende krav

7.3 Barnevernstjenesten

Ansvar:

- varsle skoleeier uten ugrunnet opphold ved plassering/flytting som medfører skolebytte
- dele nødvendig opplysning innenfor loverket
- samarbeide og informere skolen om barnets behov
- delta i samarbeid for å sikre helhetlig oppfølging

7.4 Skolen (vertsskolen)

Ansvar:

- følge opp elevens opplæring og skolemiljø
- samarbeider med bostedskommunen ved behov for tiltak og vedtak
- samarbeider med barnevernstjenesten i barnevernssaker

8.0 Myndighet og delegasjon

8.1 Oppvekstleder (skoleeier)

Oppvekstleder har delegert myndighet og systemansvar.

Ansvar og myndighet:

- fatte enkeltvedtak om gjesteelevplass
- sikre forsvarlig saksbehandling
- inngå økonomiske avtaler mellom kommuner
- behandle klager
- påse at elevens rett til opplæring oppfylles

8.2 Rektor

Rektor er faglig og administrativ leder.

Ansvar:

- gi faglig vurdering før vedtak
- vurdere kapasitet og organisatoriske forutsetninger
- fatte vedtak om spesialundervisning
- forberede saker om spesialundervisning
- sikre tilpasset opplæring
- gjennomføre og dokumentere vedtak
- melde behov for nytt eller endret vedtak

Rektor kan ikke fatte vedtak om gjesteelevplass eller inngå økonomiske avtaler uten skriftlig delegasjon.

9.0 Saksbehandlingsprosess

9.1 Gjesteelever etter avtale

Forutsetninger

- samtykke fra både bostedskommunen og vertskommunen
- ledig kapasitet og forsvarlig opplæringstilbud i vertskommunen

Prosess

1. Søknad fra foresatte sendes oppvekstleder for registrering
2. Søknad forelegges rektor ved søkerskolen for faglig vurdering
3. Vurdering av barnets beste
4. Innhenting av samtykke fra vertskommune
5. Enkeltvedtak fattes av bostedskommune
6. Skriftlig avtale om økonomiske forhold inngås mellom kommunene

9.2 Gjesteelever som følge av barnevernstiltak

Kjennetegn

- flytting ikke frivillig
- tidsaspektet kan kreve skoleplass før formelle avklaringer er ferdigstilt

Prosess

1. Barnevernstjenesten varsler skoleeier (oppvekstleder) skriftlig umiddelbart ved flytting til eller fra kommune i barnevernssaker.
2. Oppvekstleder oppretter sak i kommunens arkivsystem og kontakter rektor fortløpende ved flytting.
3. Midlertidig skoleplass etableres uten ugrunnet opphold
4. Snarlig avklaring av:
 - Opplæringsansvar/-behov
 - Tilrettelagt undervisning
 - Økonomiske forhold
5. Formelt vedtak fattes så snart som mulig
6. Endringer eller tilbakeføring varsles på samme måte fra barnevernstjenesten til oppvekstleder

10. Grunnleggende prinsipper

- Elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i alle vurderinger
- Retten til opplæring gjelder uavhengig av omsorgssituasjon

- Skolebytte som følge av barnevernstiltak skal skje uten ugrunnet opphold
- Saksbehandling skal være forsvarlig og dokumentert
- Tverrsektorielt samarbeid skal dokumenteres

Det skal skilles mellom:

- samtykkebasert gjesteelevordning
- plikt til å sikre opplæring ved barnevernstiltak

Presisering:

I barnevernssaker skal manglende samtykke eller uavklart økonomi aldri føre til at eleven står uten opplæring.

11.0 Økonomi

- Bostedskommunen dekker kostnader etter nærmere avtale mellom kommunene
- Refusjon beregnes etter gjeldende satser
- I barnevernssaker avklares økonomi parallelt med at opplæring etableres

11.1 Refusjon – skoleplass

Porsanger kommune legger til grunn følgende satser til grunn for refusjonsberegning 2026/2027:

Beregnet ut fra følgende satser **KOSTRA 2025:**

- Korrigerte brutto driftsutgifter til grunnskole, skolelokaler og skoleskyss (202,222,223) per elev: kr 230 525,- (grunn sats)
- Korrigerte brutto driftsutgifter til skolefritidsordning (215): Kr 45 963,-.

		Årstimer (60 minutters)
ITO – med godkjent utdanning		58 165
ITO – uten godkjent utdanning		55 652
Individuell tilrettelegging Assistent/barne- og ungdomsarbeider		42 113

Elevens navn:

Skole:

Skoleår/semester:

Grunnsats (ordinær undervisning i skolen)	Kr 230 525,-
Timer ITO med lærer	
Timer ITO annet personale i skolen	
Antall uker undervisning	
SUM	

Høstsemesteret beregnes med 5/12 (16 uker)

Vårsemesteret beregnes med 7/12 (22 uker)

12 Klage

- Vedtak kan påklages etter forvaltningsloven
- Klagen sendes til kommunen som har fattet vedtaket. Dersom klagen ikke gis medhold sendes klagen videre til Statsforvalter, jf. opplæringsloven § 28-1.

13 Evaluering og oppfølging

- Kommunen skal jevnlig evaluere praksis for gjesteelevsaker som del av internkontrollen.
- Rutinen gjennomgås minimum én gang per år eller ved lovendringer.
- Erfaringer fra enkeltsaker brukes til forbedring av praksis.
- Samarbeidet mellom kommuner og tjenester skal vurderes ved behov