



2020-05-27

## Riktlinjer inför fakturering av folkbokförda elever i Borlänge kommun som är antagna till gymnasieutbildning läsåret 20/21 vid IKE och friskolor.

Dessa riktlinjer baseras på det nationella regelverket avseende uppföljning av gymnasieelevers resultat.

Skollagen (2010:800) reglerar de rättigheter elever har samt de verksamhetskrav som ställs på kommunen eller annan huvudman.

Av 1 kap. framgår att utbildningen ska främja alla elevers utveckling och lärande samt att hänsyn ska tas till elevers olika behov.

Skollagens 3 kap. innehåller bestämmelser kring vilket stöd som ska ges till elever för att främja utveckling mot målen.

Enligt 16 kap. skall alla gymnasieansökningar skickas till hemkommunen.

I skollagens 29 kap. regleras kommunen aktivitetsansvar (KAA).

Innan gymnasieelev som är folkbokförd i Borlänge kommun faktureras skall punkt 1-5 följas.

1. Alla gymnasieansökningar skall ske via: Gymnasieantagningen, Sturegatan 30, 791 51 FALUN. Om antagning sker under pågående läsår ska ansökan skickas till Borlänge \*).
2. När elev blir antagen, på fri- eller extern skola utanför hemkommunen, ska en kopia på antagningsbeskedet och studieplanen skickas till Borlänge kommun\*). Detta gäller även om eleven blir reservantagen efter den första september.
3. Vid en elevs frånvaro >10 dagar/läsår ska Borlänges kommun\*) meddelas.
4. Vid uppehåll eller avslut av studierna skall kopia på blanketten med utskrivnings datum skickas till Borlänge kommun \*).
5. Vid byte till ny skola skall kopia på elevens nya ansökan och antagningsbesked samt uppdaterad Individuell studieplan sändas till Borlänge kommun\*).

\*) Borlänge kommun, Bildningssektorn, 781 81 Borlänge kommun.

**Inga IKE eller friskolefakturor utbetalas innan ovan nämnda elevinformation finns hos Borlänge kommun, Bildningssektorn.**

John Steen  
Gymnasiechef